

**Наредба № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването,  
ползването и разпореждането с документи от библиотечния  
фонд**

**МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА  
НАРЕДБА № 3 от 18 ноември 2014 г.  
за съхраняването, ползването и разпореждането с документи  
от библиотечния фонд**

Раздел I

**Общи положения**

**Чл. 1.** (1) С тази наредба се уреждат условията и редът за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечните фондове на обществените библиотеки независимо от тяхната ведомствена подчиненост или собственост.

(2) Съхранението, ползването и разпореждането с документи от библиотечните фондове на обществените библиотеки са дейности по управление на библиотечните фондове.

(3) Дейностите по съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечните фондове, представляващи културни ценности, се извършват при условията и по реда на Закона за културното наследство.

**Чл. 2.** За осъществяване на дейностите по чл. 1 обществените библиотеки:

1. придобиват библиотечни документи;
2. извършват дейности по регистриране и отчисляване на библиотечни документи;
3. осигуряват ползването на библиотечните документи;
4. следят за спазване на задълженията на ползвателите и библиотекарите за запазването на библиотечните фондове.

Раздел II

**Придобиване на библиотечни документи**

**Чл. 3.** (1) Във фондовете на обществените библиотеки постъпват библиотечни документи чрез закупуване, депозит, обмен или дарение.

(2) Библиотечните документи постъпват в библиотеката с първичен счетоводен документ – фактура, депозитен списък или акт.

**Чл. 4.** За библиотечни документи, които са закупени без съставяне на първичен счетоводен документ, се изготвя акт (разписка), съдържащ данните по чл. 6, както и имената/наименованието, адреса и други данни за продавача.

**Чл. 5.** Библиотечните документи, постъпващи по депозит, се приемат по депозитни списъци, които се изготвят от Националната библиотека

„Св. св. Кирил и Методий“. Депозитните списъци придружават всяка пратка.

**Чл. 6.** (1) Библиотечните документи, които постъпват чрез обмен и от дарение, се приемат с акт, който задължително съдържа:

1. общия брой на документите;
2. общата им стойност;
3. основанието за придобиване.

(2) Данните по ал. 1 се отразяват в списъка, приложен към акта, представляващ неразделна част от него.

(3) За библиотеки с фонд над 300 хиляди регистрационни единици списъкът не е задължителен.

(4) За всички постъпили на едно и също основание библиотечни документи се съставя отделен акт в два екземпляра – по един за счетоводството и за библиотеката. На актовете се поставят поредни номера, започващи всяка календарна година от номер едно.

(5) В акта за приемане на дарения се отбелязват името и адресът за дарителя. Актът за дарение се съставя в три екземпляра, подписва се от дарителя или от упълномощено от него лице. Дарителят получава един екземпляр от акта.

(6) Актът по ал. 1 се съставя от тричленна комисия, в която се включват длъжностни лица и счетоводител, определени със заповед от директора на библиотеката, съответно на ръководителя на организацията, към която библиотеката принадлежи.

**Чл. 7.** (1) Библиотечните документи се приемат и регистрират от библиотекар.

(2) Регистрацията се извършва, като на гърба на първичния счетоводен документ библиотекарят вписва номера, който документът получава в Книгата за движение на библиотечния фонд, и инвентарния номер на библиотечния документ, подписва се и се предава в счетоводството.

**Чл. 8.** Библиотечните документи, предназначени за:

1. подръчните фондове в отделните звена за обслужване в библиотеката (заемна за дома, читални, детски и други специализирани отдели, филиали, летни читални, подвижни библиотеки и библиотечни пунктове), се получават от библиотекарите по списък, в който се вписват инвентарните номера на документите и датата на получаването; списъкът се подписва от библиотекаря, който получава библиотечните документи;

2. самостоятелни библиотеки, включени в мрежа за централизирано комплектуване, се получават от ръководителя на звеното за централизирано комплектуване; на гърба на първичния счетоводен документ ръководителят на звеното за централизирано комплектуване вписва номера, който документът получава по обща регистрация, и се подписва.

**Чл. 9.** (1) Когато библиотечни документи постъпват безвъзмездно в библиотеката или са без отбелязана цена, стойността им се определя по пазарни цени.

(2) Определянето на пазарните цени на постъпващите библиотечни документи се извършва от комисия, назначена със заповед на директора на библиотеката или на ръководителя на организацията, към която библиотеката принадлежи.

**Чл. 10.** (1) Ръкописи или други непубликувани документи, редки и ценни издания се оценяват от комисия, определена със заповед на директора на библиотеката, съветно на ръководителя на организацията, към която библиотеката принадлежи.

(2) В случай че комисията по ал. 1 установи, че документите притежават културна и научна стойност, предлага на ръководителя на библиотеката да ги предостави за идентификация като културни ценности на съответния по тематичен обхват държавен или регионален музей.

**Чл. 11.** (1) Първичните счетоводни документи задължително съдържат данни за общия брой и общата стойност на постъпилите библиотечни документи, за автора, заглавието, тома (за периодичните издания – годината и броевете, включени в тома) и цената на всеки отделен документ. В тях се отбелязва датата на получаването и те се подписват от приемащия.

(2) Когато във фактурата е записана търговска отстъпка и/или е начислен ДДС, цената на всеки библиотечен документ се преизчислява и с новообразуваната цена документът се завежда в инвентарната книга.

(3) На основата на първичните счетоводни документи със стойността на приетите и инвентирани библиотечни документи се увеличава балансовата стойност на библиотечния фонд.

**Чл. 12.** Всички придобити библиотечни документи при регистрация се подпечатват с правоъгълния печат на библиотеката.

### Раздел III

#### **Регистриране на библиотечните документи**

**Чл. 13.** (1) Библиотечните документи се приемат и регистрират от библиотекар.

(2) Регистрацията на библиотечните документи е обща и индивидуална, като общата се извършва чрез вписвания в Книгата за движение на библиотечния фонд, а индивидуалната – в инвентарна книга.

(3) Книгата за движение на библиотечния фонд се води в отделни части по образци, както следва:

1. част № 1 „Регистриране на постъпили книги, периодични издания и други материали“ – по образец съгласно приложение № 1;

2. част № 2 „Резултати от движението на библиотечния фонд“ – по образец съгласно приложение № 2;

3. част № 3 „Регистриране на отчислените книги, периодични издания и други материали“ – по образец съгласно приложение № 3.

**Чл. 14.** (1) При общата регистрация постъпилите библиотечни документи се регистрират на партиди в Книгата за движение на

библиотечния фонд – част № 1. Част № 1 от книгата се поддържа на електронен и/или хартиен носител.

(2) В Книгата за движение на библиотечния фонд се вписват:

1. датата и номерът на вписването;
2. откъде и как са постъпили библиотечните документи;
3. видът, номерът и датата на първичния счетоводен документ;
4. общият брой на постъпилите библиотечни документи;
5. колко от библиотечните документи са вписани в инвентарната книга и на каква стойност;
6. от кой до кой номер библиотечните документи са регистрирани в инвентарната книга;
7. сведения за броя на библиотечните документи, разпределени по вид, съдържание и език.

**Чл. 15.** (1) Поредните номера на вписванията започват за всяка календарна година от номер едно.

(2) В част 2 „Резултати от движението на библиотечния фонд“ от Книгата за движение на библиотечния фонд въз основа на общо регистрираните документи се вписват броят и стойността на библиотечните документи, които са собственост на библиотеката.

**Чл. 16.** (1) Индивидуалната регистрация е начин за инвентариране на всеки библиотечен документ в инвентарна книга, която се води по образец съгласно приложение № 4, поддържа се на хартиен и електронен носител и съдържа:

1. дата на вписването;
2. инвентарен номер;
3. автор;
4. заглавие;
5. том;
6. година на издаването;
7. цена;
8. номер и дата на вписването в Книгата за движение на библиотечния фонд;
9. номер и дата на акта за отчисляване и сигнатура, показваща мястото във фонда.

(2) Всеки отделен библиотечен документ носи съответен инвентарен номер. Инвентарните номера започват от номер едно и продължават до безкрайност. Въз основа на инвентарирането се установява и контролира наличността на библиотечните документи.

**Чл. 17.** (1) Инвентарирането на отделните видове библиотечни документи може да се води в една или в повече инвентарни книги.

(2) Не се допускат поправки, зачертавания и др. Когато е необходимо да се извърши поправка, новият текст се нанася в раздел забележки, с дата и подпис на библиотекаря.

**Чл. 18.** (1) Периодични издания, които се съхраняват трайно съгласно режима за съхранение на периодичните издания в съответната библиотека, се регистрират общо и се инвентират.

(2) Периодични издания, които се прочистват на определени интервали, не се регистрират общо и не се инвентират. Разходите за тяхното придобиване не влизат в стойността на библиотечния фонд.

**Чл. 19.** Патенти, стандарти, фирмена литература, служебни издания, непубликувани материали, илюстрирани картички не се остойностяват, регистрират се общо и не подлежат на инвентиране.

**Чл. 20.** Библиотечните документи, придобити за нуждите на международния и вътрешния обмен, не се регистрират общо и не се инвентират.

**Чл. 21.** За библиотечните документи по чл. 20 се води специална документация, която съдържа:

1. дата и пореден номер на вписването;
2. вид;
3. номер и дата на първичния счетоводен документ;
4. заглавие;
5. единична цена;
6. брой на екземплярите;
7. обща стойност;
8. адресат;
9. номер и дата на писмото, и
10. номер на пакета, с който са изпратени.

**Чл. 22.** Приемането на библиотечни документи, които не подлежат на инвентиране, се удостоверява само с подписа на библиотекаря на гърба на първичния счетоводен документ.

**Чл. 23.** Всички придобити библиотечни документи след регистрация се подпечатват с правоъгълния печат на библиотеката.

**Чл. 24.** След приключване на регистрацията библиотечните документи, предназначени за:

1. служебни нужди, се предават за ползване в звената на библиотеката или организацията, към която принадлежи библиотеката, като се получават срещу подпис от библиотекар или друго оправомощено длъжностно лице;

2. подръчните фондове в отделните звена за обслужване в библиотеката (заемна за дома, читални, детски и други специализирани отдели, филиали, летни читални, подвижни библиотеки и библиотечни пунктове), се получават от библиотекарите по списък, в който се вписват инвентарните номера на документите и датата на получаването; списъкът се подписва от библиотекаря, който получава библиотечните документи;

3. други библиотеки, включени в мрежа за централизирано комплектуване, се получават от ръководителя на звеното за централизирано комплектуване; на гърба на първичния счетоводен документ се вписва номерът, който документът получава по обща регистрация, и се поставя подпис.

**Чл. 25.** Разноските за подвързия и реставрация на библиотечните документи, пощенските и транспортните разноски за доставянето им в

библиотеката се изписват на разход и не се включват в стойността на библиотечния фонд.

**Чл. 26.** (1) Книгата за движение на библиотечния фонд и инвентарната книга се съхраняват безсрочно и задължително на хартиен и на електронен носител.

(2) Документите на хартиен носител се прошнуроват, номерират, подпечатват и заверяват с подписа на директора на библиотеката, съответно на ръководителя на организацията, към която принадлежи библиотеката. Документите на електронен носител се архивират в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводството.

**Чл. 27.** На посочените в чл. 26 документи се прави опис, който се подпечатва и заверява от директора на библиотеката или ръководителя на организацията, към която е библиотеката. Описите се съхраняват безсрочно.

**Чл. 28.** (1) Преписването на Книгата за движение на библиотечния фонд и на инвентарните книги и преинвентирането на библиотечните документи е забранено.

(2) В изключителни случаи преписването и преинвентирането се допуска при наличие на експертно становище от органите по чл. 43 от Закона за обществените библиотеки въз основа на заповед на директора на библиотеката или на ръководителя на организацията, към която библиотеката принадлежи.

#### Раздел IV

### Прочистване на библиотечния фонд

**Чл. 29.** Прочистването на библиотечния фонд е резултат от вторичен подбор и установяване на липсващи библиотечни документи.

**Чл. 30.** Библиотечни документи се отчисляват от фонда, когато са:

1. остарели по съдържание;
2. налични много екземпляри от един библиотечен документ;
3. неподходящи за профила на библиотеката;
4. физически изхабени;
5. повредени или невърнати от ползватели;
6. констатирани като липсващи при инвентаризация;
7. неизползваеми носители на информация – диапозитиви, грамофонни плочи, магнитни ленти, дискети, микроформи и др., които нямат статута на културна ценност;
8. повредени или унищожени при стихийни бедствия, както и при кражба, документирана с протокол от органите на МВР.

**Чл. 31.** Подборът на библиотечни документи включва библиотечни документи, които са:

1. остарели по съдържание, не съответстват на функциите на библиотеката и не отговарят на:
  - а) оценка на съдържанието (научна или практическо-приложна стойност);
  - б) оценка на показателите за използване на документите;
2. с ненужна екземплярност, която се извършва въз основа на оценката на показателите за използването им; при оценката на

показателите за използването на библиотечните документи, предназначени за заемане за дома, се прилага критерият: документите да не са използвани нито веднъж през последните 4 – 5 години, а през последните 6 – 7 да са използвани не повече от 1 – 2 пъти;

3. неподходящи за профила на библиотеката документи.

**Чл. 32.** Не могат да бъдат прочиствани като остарели по съдържание документи, които библиотеките са длъжни да съхраняват по силата на своите основни задачи или архивни функции, научни трудове и библиотечни документи, притежаващи културна и научна стойност; старопечатни, редки и ценни издания, ръкописи и инкунаболи, документи с краеведско значение и др., както и такива с характеристики на културни ценности или идентифицирани като културни ценности.

**Чл. 33.** Прочистването на периодичните издания се извършва на същите основания както при останалите библиотечни документи съгласно режима за съхранение, утвърден от директора на библиотеката или от ръководителя на организацията, към която функционира библиотеката.

**Чл. 34.** Патентите се прочистват след изтичане на сроковете за тяхната валидност, а стандартите – след като бъдат заменени с нови или престанат да бъдат действащи.

**Чл. 35.** (1) Отчисляването на библиотечни документи се извършва от комисия, назначена със заповед на директора на библиотеката, съответно на ръководителя на организацията, към която функционира библиотеката. В комисията задължително участват библиотекар и счетоводител.

(2) Комисията съставя акт, в който се вписват общият брой и общата стойност на отчислените документи, причината и основанието за отчисляването. Към акта се прилага списък на отчислените документи, в който за всеки от тях се посочват автор, заглавие, том, година на издаване, инвентарен номер и стойност, отдел по класификационната схема.

(3) В един акт се вписват библиотечни документи, отчислени само по една причина. Актовете се номерират, като започват всяка календарна година от номер едно.

(4) Документите за отчисляването се съставят в два екземпляра – по един за счетоводството и за библиотеката, утвърждават се от директора на библиотеката или от ръководителя на организацията, към която функционира библиотеката.

(5) Документите за отчисляването на библиотечни документи от библиотеки, включени в мрежи за централизирано комплектуване, се съставят с един брой повече от посочения в ал. 4, ако се извършва централизирано инвентариране. Този екземпляр остава в звеното за централизирано комплектуване.

(6) Към акта в съответствие с причината и начина, по който се постъпва с отчислените библиотечни документи, се прилагат:

1. документ (фактура или протокол) за предадени материали за вторични суровини;
2. актове и списъци за безвъзмездно предаване на библиотечните документи на библиотеки или организации;
3. констативни протоколи в случай на повреда, кражба, природни бедствия и др.;
4. съдебна документация за заведено изпълнително дело и списък на номерата на изпълнителните листове;
5. списък и касов ордер за продадени библиотечни документи.

(7) Данните за отчислените библиотечни документи се вписват в Книгата за движение на библиотечния фонд – част 3 „Регистриране на отчислените книги, периодични издания и други материали“ по чл. 13, ал. 3, т. 3. В нея се вписват:

1. датата и номерът на вписването;
2. номерът и датата на акта за отчисляване;
3. общият брой на отчислените библиотечни документи;
4. колко от тях са вписани в инвентарната книга и на каква стойност;
5. причината за отчисляване;
6. сведения за броя на същите документи, разпределени по вид, съдържание и език.

**Чл. 36.** Отчислените библиотечни документи, които са:

1. остарели по съдържание, многоекземплярни и неподходящи за профила на библиотеката, се продават пряко от нея чрез организирани книжарници в структурата на библиотеката, предоставят се на антикварни магазини за продажба, безвъзмездно на организаци, регистрирани в обществена полза, или на държавни и общински институции или за обмен с други библиотеки;

2. физически изхабени, непродадени и неподадени на други библиотеки, се предават на вторични суровини.

**Чл. 37.** По общия ред за бракуване на материални запаси се бракуват периодичните издания, които не се регистрират съгласно раздел III.

**Чл. 38.** Получените средства от продажба на библиотечни документи се разходват само за закупуване на библиотечни документи.

**Чл. 39.** Въз основа на акта за отчисляване в инвентарните книги на хартиен носител се зачертават с червен цвят инвентарните номера и цените на отчислените библиотечни документи, като се вписват номерът и датата на акта за отчисляване. В инвентарните книги на електронен носител се попълват съответните полета. Инвентарните номера и печатът на библиотеката в отчислените екземпляри се унищожават задължително с печат „отчислено“.

#### Раздел V

### Инвентаризация

**Чл. 40.** Инвентаризацията на библиотечните фондове се извършва, както следва:



1. цялостна инвентаризация на колекциите от ръкописи, старопечатни книги, редки, ценни, справочни и краеведски издания – ежегодно;

2. по репрезентативния метод ежегодно и на определен процент от библиотечния фонд:

а) библиотеки с фонд до 50 000 – не по-малко от 10 процента;

б) библиотеки с фонд от 50 000 до 200000 – не по-малко от 5 процента;

в) библиотеки с фонд над 200 000 – не по-малко от 2 процента.

**Чл. 41.** (1) Част от установените при инвентаризацията липси, които са резултат на специфичните особености при използването на библиотечните документи, се признават за естествени загуби и се отчисляват на това основание, без да се търси отговорност на библиотекарите.

(2) Допустимите размери на естествените загуби са:

1. пет на хиляда библиотечни документи при фонд на свободен достъп до 50 процента;

2. десет на хиляда библиотечни документи при фонд на свободен достъп над 50 процента.

## Раздел VI

### **Задължения и отговорности на ползвателите на библиотечните документи**

**Чл. 42.** (1) Отношенията между ползвателите и библиотеката се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за задълженията и договорите, когато библиотеката предостави на ползвателя библиотечен документ въз основа на заем за послужване съгласно чл. 243 – 249 от Закона за задълженията и договорите.

(2) Условието на договора се определят в правила за обслужване на ползвателите на библиотеката, утвърдени от директора на библиотеката, съответно от ръководителя организацията, собственик на библиотеката.

(3) Сключването на договора се установява с писмен документ или в електронен запис. В него се съдържат следните данни: име, бащино име, фамилно име, постоянен адрес и адрес по местоживееене, номер, дата и местоиздаване на личната карта, единен граждански номер; автор, заглавие и инвентарен номер на зетия библиотечен документ, дата на връщане на документа, подпис на читателя при получаването и подпис на библиотекаря при връщането на документа.

(4) Редът, по който става заемането на библиотечен документ за дома или ползване на място, се определя от правилата по ал. 2.

**Чл. 43.** (1) Всеки ползвател е длъжен:

1. да се грижи за запазване на зетите библиотечни документи;

2. да ги върне в определения срок, годни за ползване;

3. да не преотстъпва ползването им на трети лица.

(2) При невръщане в определения срок на зетите библиотечни документи библиотеката може да налага санкции под форма на парично

обезщетение, регламентирани в правилата за обслужване на ползватели.

**Чл. 44.** Когато ползвателят не върне заетите библиотечни документи, се прилагат разпоредбите на чл. 66 – 68 от Закона за обществените библиотеки и Гражданския процесуален кодекс.

**Чл. 45.** Ръководителят на библиотеката или организацията, към която е библиотеката, може да прекрати действието на договора за заемане на библиотечни документи за определения срок, когато ползвателят не спазва изискванията на правилата за обслужване на ползвателите.

**Чл. 46.** Ако има данни, че ползвателят е извършил престъпление спрямо библиотеката (кражби, палежи и др.), ръководството ѝ уведомява специализираните органи, като им изпраща необходимата документация за възбуждане на наказателно преследване.

#### Раздел VII

### **Задължения на библиотекарите за запазване на библиотечния фонд**

**Чл. 47.** (1) Директорът на библиотеката, съответно ръководителят на организацията, към която е библиотеката, утвърждава правила за обслужване на ползвателите.

(2) Библиотекарите са длъжни да запознават ползвателите с правилата за обслужване на библиотеката, определящи задълженията им за опазване на библиотечните документи и санкциите за неизпълнението на тези задължения.

**Чл. 48.** При нарушения от страна на ползвателите библиотекарят е длъжен да предприеме незабавно мерките, посочени в раздел VI.

**Чл. 49.** (1) Библиотекарят е длъжен да следи за:

1. пълно и точно попълване, датиране и подписване на писмения или електронен документ (читателски картон, заемната бележка и др.);

2. правилното ползване на библиотечните документи, като проверява и констатира състоянието им при предаване и приемане, а когато се отнася за документи, ползвани на „свободен достъп“, да извършва проверки по време на работа с тях;

3. спазването на сроковете за връщане на библиотечния документ и при забавяне да постъпи по реда, посочен в правилата за обслужване на библиотеката.

(2) При автоматизирано обслужване библиотекарите са длъжни стриктно, вярно и точно да въведат необходимите данни, а при връщане на заетите библиотечни документи да се въведе по съответния начин информация, че са приети обратно в библиотеката.

**Чл. 50.** (1) Библиотекарите са длъжни да установят специален режим за ползване и за репродуциране само в библиотеката на:

1. редки и ценни библиотечни документи (ръкописи, архивни материали, инкунабули, старопечатни издания, редки публикации и справочни издания, периодични издания с научна стойност и др.);

2. библиотечни документи, получени по междубиблиотечно и международно междубиблиотечно заемане;

3. документи с краеведско значение.

(2) Библиотекарите са длъжни да вземат всички необходими мерки и да предприемат всякакви действия за запазване на библиотечните фондове от кражби, пожари, наводнения и други.

**Чл. 51.** Библиотекарят е материално отговорно лице и носи имуществена отговорност за липсите, установени при инвентаризация, ако комисията по инвентаризация констатира, че той има персонална вина за това, и ако направи предложение за възстановяване на липсващите документи.

**Чл. 52.** Библиотекарят заплаща установените липси при инвентаризация, надхвърлящи предвидените от тази наредба нормативи за естествени загуби, по цени на библиотечните документи от инвентарните книги, актуализирани чрез преоценка, ревалоризация и деноминация.

**Чл. 53.** Комисията по инвентаризация предлага кои от установените липси трябва да се отчислят като естествени загуби и кои да бъдат възстановени от библиотекаря.

### **Допълнителна разпоредба**

**§ 1.** По смисъла на тази наредба:

1. „Ползвател“ е всеки получател на библиотечни услуги, предоставени от обществените библиотеки.

2. „Библиотечни документи“ е съвкупност от документи по смисъла на § 1, т. 4 от допълнителната разпоредба на Закона за обществените библиотеки, собственост на обществена библиотека.

3. „Свободен достъп“ е прекият достъп на ползвателите до част от библиотечните колекции.

4. „Междубиблиотечно заемане“ е заемане на библиотечни документи, при което се създава взаимоотношение между библиотеки, аналогично на взаимоотношението библиотека – читател.

### **Преходни и заключителни разпоредби**

**§ 2.** Данните, необходими за извършването на общата и индивидуалната регистрация на библиотечни документи, се осигуряват при използването на автоматизирани системи.

**§ 3.** Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“ и библиотеките, които са собственици или управляват специални видове колекции (ръкописи, старопечатни книги и архиви), разработват допълнителни вътрешни нормативни актове за тяхното управление и ползване.

**§ 4.** Библиотечната документация е съобразена с действащите Български държавни стандарти.

**§ 5.** Тази наредбата се издава на основание чл. 55, ал. 2 от Закона за обществените библиотеки.

Министър: **Вежди Рашидов**

Приложение № 1 към чл. 13, ал. 3, т. 1

Приложение № 2 към чл. 13, ал. 3, т. 2

