

Библиотечен фонд

Библиотечният фонд е съвкупност от библиотечните колекции и базите данни в една библиотека, който включва разнообразни по вид, съдържание и език публикувани и непубликувани документи, организирани в отделни колекции, с научна и информационна стойност. Библиотечният фонд е предназначен за обществено ползване. Той е държавна или общинска собственост, съответно собственост на народните читалища. Опазването на библиотечните фондове е задължение на лицата, които служебно имат достъп до тях, както и на всички читатели и ползватели.

Закон за обществените библиотеки, 2009 год., глава 6,
член 54, 55, 56

Правилното комплектуване на библиотечния фонд е най-важното условие за доброто функциониране на библиотеката. Придобитите чрез покупка или дарение книжни и други носители на информация стават част от БФ /библиотечния фонд/ след регистрация. Един от основните процеси, свързани с организацията и опазването на БФ във всяка библиотека е регистрацията. По същество тя представлява вписване на всеки БД, намиращ се на територията на библиотеката в определените за целта регистрационни книги, чрез които тази библиотечна единица става собственост на библиотеката. Регистрацията е обща и индивидуална.

Общата регистрация осигурява цифрови данни за количеството и стойността на БФ. Документът, в който се извършва общото регистриране е Книгата за движение на библиотечния фонд /КДБФ/.

Всички постъпили в библиотечни документи задължително се регистрират поединично в Инвентарна книга /ИК/. Това е другият документ, задължителен за всяка библиотека, независимо от големината и принадлежността ѝ. Също е по строго установен образец и важно средство за опазване на БФ. Преписването на КДБФ и ИК е забранено!

Съпроводителните документи, с които са постъпили материалите в библиотеката са фактура /при покупка/; Акт за придобиване на библиотечни документи без съпроводителен документ и Свидетелство за дарение /при дарение/ - и двата документа задължително са съпроводени от Списък с придобитите библиотечни документи /БД/.

Приложени образци:

- Книга за движение на библиотечният фонд – част 1, част 2 и част 3
- Инвентарна книга
- Акт за придобиване на библиотечни материали без съпроводителен документ
- Свидетелство за дарение

Книга за движение на библиотечния фонд

книги и за движението на ополителения фонд
и на постъпилите книги, периодични издания и други материали

Разпределения на постъпилите книги, периодични и други издания

[illegible]

Книга за движение на библиотечния фонд

[illegible]

Книга за движение на библиотечния фонд

Част 3. Резултати от движението на библиотечния фонд

[illegible]

8-54. 3-86 и 8-53 (18)	Образец 11
------------------------	------------

8-54. 3-86 и 8-53 (18)	Образец 11
------------------------	------------

[illegible]

Акт №
за придобиване на библиотечни документи, постъпили без
съпроводителен документ

В библиотеката при.....
(наименование на библиотеката)

наГОД.,

комисия в състав:

(име и длъжност на членовете на комисията)

1.....

2.....

3.....

състави настоящият АКТ за придобиване на библиотечни документи,
получени.....

(начин на постъпване)

От.....

(име и адрес на учреждението, организацията, или дарителя, откъдето са получени)

..... общ брой

.....библиотечни документи,

на обща стойност..... лева,

разпределени по вид, както следва.....

(наименование и брой на всеки вид библиотечни документи поотделно)

.....

Приложение:

Списък на библиотечните документи, придобити с АКТ №.....

Име, адрес и подпис на лицето, което предава библиотечните документи

.....

.....

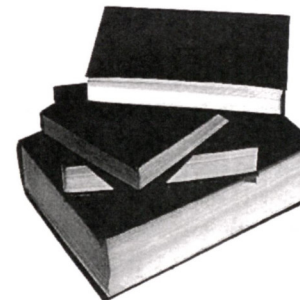
.....
(подпис на лицето)

Подписи на членовете на комисията: 1.....

2.....

3.....

Библиотека при читалище.....
гр./с..... област Враца



Свидетелство за дарение

Библиотеката и читалищното настоятелство изказват
най-почтително благодарността си по повод направеното от
Вас дарение!

Дарител.....

Адрес.....

Вид на дарението.....

Воля на дарителя.....

Подпис на дарителя.....

Приел дарението.....

Дарението Ви ще обогати фонда на библиотеката и ще
представлява интерес за нашите читатели.

С родолюбивият си жест Вие давате пример за
книголюбие и благородство, за което сме безкрайно
признателни!

Организация на библиотечния фонд

Добрата организация на БФ значи добре опазен, бързо намираем и добре онагледен БФ! Организацията не е еднократен процес, а продължителен и постоянен. Задължително за всички библиотеки с БФ до 30 000 библиотечни единици и всички читални е **систематично – азбучното** подреждане на фонда, при което книгите се редят според тяхното съдържание по отрасли на знанието – 0,1,2,3,...до 9, следва художествена и детска художествена литература. Вътре в отдела книгите се редят азбучно по фамилията на автора или заглавието при повече от трима автори. От начина на подреждане на БФ зависи качеството на работа на библиотеката, разкриването на фонда, достъпа на читатели до него, намирането на заглавия по тема максимално лесно и бързо.

На стелажите книгите се редят – **от ляво на дясно и от долу нагоре!**

Класифицирането на книгите са извършва по Универсална десетична класификация /УДК/ или Таблицата – на библиотечарски жаргон. Таблица, важи за всички библиотеки в България, Европа и даже света. Тя е, така да се каже универсален международен библиотечен език. Създадена е от Мелвил Дюи, после преработена от Международния библиографски институт в Брюксел, съобразена със съвременните разработки на Западни учени. Изработена е през 1874 год. В УДК са застъпени всички отрасли на знанието, като цялото човешко знание се приема като цяло – 10; а всеки от основните отрасли представлява една десета от цялото – 0,1,2,... до 9. Всеки отдел се дели на 10 подотдела, всеки подотдел на 10 раздела и т.н., колкото е необходимо от обема на разработки по даден отрасъл на знанието от една страна; и от обема на книжния фонд на всяка библиотека – от друга.

Сигнатурата е условно приет знак за обозначаване мястото на книгата в библиотеката. Затова тя е важна за подреждането на БФ и за намирането ѝ от читателя. Сигнатурата при систематично – азбучното подреждане се състои от два елемента: отдел на знанието и авторски знак. Авторският знак се определя по Авторски таблици, които представляват списък от буквени и сричкови съчетания за всяка буква от азбуката, номерирани от 11 до 99. Авторският знак се образува от първата буква от фамилията на автора и цифрата до нея в Авторските таблици.

Приложени образци:

- Примерна схема за класиране и сигниране на библиотечен фонд в читалищни библиотеки с фонд до 30 000 тома.

Регионална библиотека „Христо Ботев“
3000 Враца, ул. „Петропавловска“ № 43
<http://www.libvratsa.org/> e-mail: libvratsa@libvratsa.org
тел. (092) 624022

Примерна схема
за класиране и сигниране на библиотечен фонд

- 0 Общ отдел
- 00 Общи въпроси на науката и културата
- 01 Библиографии. Каталози. Указатели на литература
- 02 Библиотечно дело. Библиотекознание
- 03 Общи енциклопедии. Енциклопедични речници. Научни справочници

- 1 Философия
- 101 Общи работи по философия. Философски науки в цялост
- 14 Философски системи и направления
- 159.9 Психология
- 16/18 Логика. Етика. Учение за морала. Естетика

- 2 Религия. Теология

- 3 Обществени науки.
- 31 Демография. Социология. Статистика
- 32 Политика
- 323 Вътрешна политика
- 327 Международна политика. Световна политика.
- 33 Икономика. Икономически науки
- 34 Право. Наука за държавата и правото
- 37 Възпитание. Образование. Просвета. Организация на свободното време
- 372.8 Методика на обучението по отделните предмети

- 5 Математика. Естествени науки
- 502 Природа. Изучаване на природата. Опазване растителния и животинския свят
- 51 Математика
- 52 Астрономия. Геодезия
- 53 Физика
- 54 Химия
- 55/56 Геология. Палеонтология
- 57 Биология. Биологични науки
- 58 Ботаника
- 59 Зоология

- 6 Приложни науки. Медицина. Техника. Селско стопанство
61 Медицина
62 Техника. Технически науки
63 Селско стопанство
64 Домакинство. Комунално-битови услуги
65 Управление на предприятието. Организация на производството.
 Търговия. Транспорт.
66/69 Различни производства и занаяти. Химическа, лека и строителна
 промишленост.

- 7 Изкуство. Фотография. Музика. Развлечения. Игри. Спорт
72 Архитектура
73/76 Изобразителни изкуства и художествени занаяти. Рисуване.
 Живопис. Графика
77 Фотография
78 Музика
79 Масови развлечения. Зрелищни изкуства. Игри. Спорт
792 Театър. Сценично изкуство

- 8 Езикознание. Филология. Литература
80 Езикознание. Филология.
802/809 Отделни езици
808.67 Български език

- 82 Литература
820/899 Литература на отделните нации, народи и езици. /чужда/
886.7 Българска художествена литература
886.7.09 Литературна критика за българска художествена литература
820/899.09 Литературна критика за чужда художествена литература
886.7-93 Българска детска художествена литература
820/899-93 Чужда детска художествена литература

- 9 География. Биографии. История
908 Краезнание
91 География
914/919 География на отделните страни и народи
914(497.2) География на България
92 Биографии
93/99 История
949.72 История на България

*Забележка: Посочените индекси са примерни. Всяка библиотека съобразно големината на фонда може да включва допълнително индекси от всички отдели на знанието.

Изготвил: Антоанета Георгиева
Регионална библиотека „Христо Ботев“ Враца

Работа с читатели

Използването на библиотеката става въз основа на приети „Правила за обслужване на читателите в библиотеката“ или т.н. Правилник. Най-важните указания от Правилника се поставят на видно място в библиотеката, за да могат потребителите да се запознаят с него и при нужда да им се напомнят.

Всяка библиотека извършва всекидневно регистриране на читатели, посещения и раздадена литература в Дневник на библиотеката – образец задължителен за всички библиотеки в България.

Всеки читател, който се е записал в библиотеката и е заел поне веднъж БД през текущата година или е посетил само читалнята. Регистрират се новозаписали се читатели и се пререгистрират тези от минали години при първото им посещение през текущата година. Сведенията за читателите се попълват в съответните граfi на страница „А“ на Дневника. В края на всеки месец се събират резултатите и така с натрупване до края на годината. Всеки месец се събира с предходния в графа „всичко от началото на годината“.

Сведения за посещенията също се регистрират в страница „А“ на Дневника. За посещение се отчита всяко идване на читателя в библиотеката, независимо какъв е повода – книга, справка, периодика, компютър...

Регистрация на заети БД се отчита в страница „Б“ на Дневника. За регистрационна единица при заемането се отчита регистрацията на БД в Инвентарната книга, също и ползването на материали – справочни или периодични на място в библиотеката.

На страница „В“ се документират справките и библиографско – информационните начинания. На страница „Г“ се документират масовите начинания/инициативи на библиотеката, поводът, използваните библиотечни материали и броя на участниците.

Приложени образци:

- Дневник на библиотеката – страници А, Б, В и Г
- Примерен Правилник за обслужване на читателите в библиотеката

ДНЕВНИК НА БИБЛИОТЕКАТА

Число на месеца	Брой на часовете за обслужване	Всичко записани читатели	ПО ВЪЗРАСТ			ПО ПОЛ	ПО ОБРАЗОВАНИЕ			ПО ПРОФЕСИЯ И УЧАЩИ СЕ												УЧАЩИ СЕ				Всичко последни							
			4 до 14 г.	над 14 години			с основно	със средно	с висше	Работни в пром., стр. и трансп.	Работни в селското стоп.	Изиск. техн. спец.	Селскостоп. спец.	Медицински спец.	математ., физ., хим., геолог., геогр., биол.	филол., социол., истор., пед.	филол., икон., юр.	писатели, журнали., артисти, худ., муз.	Учителни детски, начални, прогимназ.	Други	УЧАЩИ СЕ												
				5 до 10	от 10 до 14																над 14	студенти	формална, средна	степени									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	От 1	До 31	Всичко за месеца
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
21																																	
22																																	
23																																	
24																																	
25																																	
26																																	
27																																	
28																																	
29																																	
30																																	
31																																	
От 1																																	
До 31																																	
Всичко за месеца																																	

Б. РЕГИСТРИРАНЕ НА ЗАЕТИТЕ КНИГИ, ПЕРИОДИЧНИ ИЗДАНИЯ И ДРУГИ МАТЕРИАЛИ ПРЕЗ М. 200 год.

Числа на месеца	Брой на часовете за обслужване	Всичко заети	ПО ВИД										ПО ЕЗИК										РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАЕТИТЕ КНИГИ, ПЕРИОДИЧНИ ИЗДАНИЯ И ДРУГИ МАТЕРИАЛИ ПО ОБЛАСТ											
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
1	2	3	Книги	Исторически	Научни	Религиозни	Класически	Диференциални	Други	Външност	Руски	Други	0	Общ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125
126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195
196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230
231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265
266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335
336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370
371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405
406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440
441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475
476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510
511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545
546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580
581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615
616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650
651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685
686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720
721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755
756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790
791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825
826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860
861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895
896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930
931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965
966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000

В. Документиране на справките и библиографско-информационните начинания

[illegible]

Правилник

За обслужване на читателите в библиотеката при читалище

гр./с.....

Този Правилник е изработен на основание Закона за обществените библиотеки, Наредбата за запазване на библиотечните фондове и Типовите правила за обслужване на читателите, утвърдени от Министерството на културата.

Утвърден с протокол №..... от Председателя на читалището.

1. Записването на читателите става при следните условия:

- Представяне документ за самоличност.
- Заплащане на годишен читателски абонамент както следва: за членове на читалището, заплатили членски внос -; за пенсионери -; за деца и ученици -; за безработни, инвалиди и многодетни майки /след представяне на документ/ -; за всички останали -
- Непълнолетните деца и ученици се записват с документ за самоличност на родителя/настойника.
- Граждани, които нямат адресна регистрация в града/селото внасят депозит в размер на, които при отписване от библиотеката си получават обратно.

2. Обслужването на читателите става при следните условия:

- Читателите могат да заемат за дома до 4 тома литература.
- Срокът за връщане на заетата литература е 20 дни.
- Читателят има право да презапише заетата литература 2 пъти.
- Над този договорен срок се заплаща глоба в размер на

3. Библиотекаря е задължен:

- Да спазва работното си време.
- Да обслужва вежливо читателите.
- Да им помага при намирането на необходимата информация.
- Да опазва библиотечния фонд.

4. Читателите са задължени:

- Да спазват правилата за обслужване в библиотеката.
- Да се грижат за опазването на заетата литература.
- Загубената или повредена литература се възстановява чрез замяна с друга – същата или подобна, по преценка на библиотекаря.

Дата, подпис и печат

Проверка на библиотечния фонд.Инвентаризация

Всяка библиотека извършва проверка на БФ, съгласно Наредбата за запазване на библиотечните фондове. Проверка/инвентаризацията се извършва чрез сверяване на библиотечните материали със вписванията в Инвентарната книга – непосредствено или чрез талониране. За извършване на инвентаризация се издава Заповед на ръководството на библиотеката. В нея се определя:

- комисия в състав – библиотекарят; член на проверителната комисия на читалищното настоятелство и член на УС на читалището;
- срокове за подготовка и завършване на инвентаризацията;
- периодът, през който библиотеката ще бъде затворена за читатели;
- начина, по който ще бъде извършена инвентаризацията;
- Протокол,съставя се след приключване на проверката/инвентаризацията;
- Списък се прилага към всеки акт, с констатираните липси;
- ръководството взема решение какво ще се прави с тези липси – отчисляваме, замяна, заплащане....
- отчет за извършената проверка/инвентаризация.

Съгласно Наредбата за запазване на библиотечните фондове, раздел 4, член 19 с един Акт се отчисляват БД по една от следните причини:

- Остарели по съдържание;
- Многоекземплярни;
- Физически изхабени / скъсани/;
- Повредени или невърнати от читатели;
- Липсващи при инвентаризация;
- Повредени или липсващи при стихийни бедствия, кражби;

НЗБФ,член 30, /2/.3. допустимите размери на естествени загуби са 6 на 1000 броя заети БД между последните две инвентаризации, ако библиотеката е въвела 70% свободен достъп на читателите до БФ.

Приложени образци:

- Методика за инвентаризация на фонда на библиотеката
- Протокол за инвентаризация на фонда на библиотеката
- Акт за отчисление на БД от фонда на библиотеката
- Методика за ревалоризация на активите и пасивите....
- Акт за приемане в библиотеката на книги получени от читатели срещу загубени

МЕТОДИКА
за инвентаризация на фонда на библиотеката при.....

***I.Подготвителен етап**

1.Да се издаде заповед на ръководителя на библиотеката за инвентаризация на фонда, в която да се определи комисията, срока и начина на работа по инвентаризацията.

2. Да се напишат писма до всички читатели за връщане на заетите БД. По радиовъзел, преса и всички други възможни начини да се разгласи за предстоящата инвентаризация – с цел максимално събиране на БФ.

3. Да се подготви и провери документацията: Фактури и Актове за придобиване по вписванията на ч.1 на КДБФ; Актовете за отчисление по вписванията в ч.2 на КДБФ; Акта за последна инвентаризация/проверка/ на БФ, Дневника на библиотеката и отчетите за статистиката в частта му за заети БД за 15 години назад.

4. Да се подреди строго систематично-азбучно библиотечния фонд.

5. Да се осигурят помощни средства – химикалки/ различни цветове/, фиши за талониране, печат с надпис „Проверено....”.

***II. Процеса на инвентаризация протича по следния начин:**

1.Да се талонират /опишат/ всички книги в библиотеката със следните данни: инвентарен №, автор, заглавие и отрасъл на знанието; за книгите по читателски картони и първата буква от името на читателя.

2.Талоните да се подреждат по възходящ ред на инвентарните №.....

3.В инвентарната книга в графа „Отметки при проверка”да се отмята: със знак „V” – книгите в наличност; със знак „^” – книгите по читателски картони.

4. Талоните на описаните, но неотговарящи по инвентарен № , да се подреждат азбучно по заглавие и се проверяват и уточняват повторно.

5. Книгите, за които няма отметки по инвентарна книга, да се талонират, да се подредят азбучно по заглавие и се срещат с тези от т.4.

6.Да се изработи протокол за инвентаризацията, по образец.

7. Липсите да бъдат оформени в актове, отчислени от инвентарната книга и отразени в ч.2 на КДБФ.

***ЗАБЕЛЕЖКА:** Съгласно чл.30 ал.3 на НЗБФ като естествени липси се признават 6% на 1000 раздадени книги между последните две инвентаризации.

Изготвил: Антоанета Георгиева
Регионална библиотека „Христо Ботев” Враца

ПРОТОКОЛ №...../.....
за инвентаризацията на фонда на библиотеката при.....

Днес.....комисия в състав

.....
/имената и длъжността/

Състави настоящия протокол за инвентаризация, извършена съгласно заповед
№...../.....на библиотеката при.....
Инвентаризацията е извършена от.....допо инвентарни книги.

Проверена бе изправността на следните документи:

- 1.Инвентарните книги, по които бе извършена инвентаризацията
- 2..Протокол от предшестващата инвентаризация №...../.....
- 3..Актове за отчисление и прилежащите им списъци с БД, които удостоверяват
законността на отчисленията.....

В резултат на проверката на документите се установи:

- 1.В инвентарните книги са вписани.....библ. документи/БД/
 - 2.От тях в момента на инвентаризация са отчислени...../БД/
 - 3.Останали са за инвентаризиране.....БД, което съответства на
част 3 от КДБФ.
- При инвентаризацията се установи, че липсват.....БД, на стойност.....лева.
Инвентаризацията на заетите от читатели БД се извърши по вписванията в читателските
карти, при което се установи, че в читатели се намират.....
БД, от които извън срока на заеманеБД.
През периода между двете инвентаризации, съгласно дневниците на библиотеката са
раздадениБД., което ни дава основание да разрешим отчисление
наБД /съгласно чл.30 ал.3 от НЗБФ/

Заклучение на комисията:.....
.....

Приложение: 1.Заповед за инвентаризация

2.Списък на липсващите БД

Комисия: 1...../име и подпис/
2...../име и подпис/
3...../име и подпис/

Протоколът е утвърден.....
/длъжност, подпис, печат/

А К Т №

за отчисляване на библиотечни документи от фонда на библиотеката

.....
/наименование на библиотеката /

На20....год., комисия в състав
/ имена и длъжност на членовете на комисията /

1.....
2.....
3.....

Съгласно заповед №...../от.....на.....
/име и длъжност на лицето, което издава заповедта/

.....
състави настоящият АКТ за отчисляване на библиотечни документи на общ
бройрегистрационни единици,
на обща стойност.....лева,
разпределени по вид както следва:
книги.....тома,
периодични издания.....тома,
други библиотечни
документи.....
/наименованието и броят на другите видове БД/
.....

Материалите се отчисляват като.....
/ причина за отчисляването /

въз основа на.....
/документа, въз основа на който става отчисляването/

Приложение:

Списък на библиотечните документи, отчислени с АКТ №...../ от.....

Подписи на членовете на комисията: 1.....
2.....
3.....

Акът е утвърден от
/име и длъжност на лицето, което утвърждава акта/

.....
/дата и печат/

.....
/подпис на утвърждаващия/

Акт №

за приемане в библиотеката на книги получени от читатели срещу
загубени

/заменени срещу загубени/

Образец за всички масови библиотеки над 3000 тома

На год. се състави настоящият акт в уверение на това, че в
библиотеката са постъпили за периода от до
год. общо броя книги, на стойност лева
/словом/.....,
в замяна на библиотечни книги общ брой, с инвентарни №№

Новопостъпилите книги са вписани в Инвентарната книга от
№ до №

Новопостъпилите книги се разпределят по съдържание както следва

по език се разпределят както следва.....

дата

подпис на библиотекаря

печат на библиотеката

ДВ от 1997 г.

В ПОМОЩ НА
СЧЕТОВОДИТЕЛЯ 1997 г.

МЕТОДИКА
за ревалоризация на активите и
пасивите на предприятията за
периода до 31 декември 1997 г.
включително

инвентаризация на активите и пасивите на
предприятията.
2. Активите и пасивите се ревалори-
зират чрез прилагане на коефициентен
способ, както следва:
2.1. Дълготрайните материални акти-
ви и пасивите за тях амортизации
(корективни) се ревалоризират, като се
използват коефициенти не по-високи от
следните:

Материални дълготрайни активи по групи	Придобити (оценени) през				
	до 31 де- кември 1993 г.	1994 г.	1995 г.	1996 г.	1997 г.
1. Земи	31,0	16,0	11,0	4,0	1,0
2. Трайни насаждения	28,0	15,0	10,0	4,0	1,0
3. Продуктивни и работни животни	21,0	12,0	9,0	3,0	1,0
4. Сгради	29,0	16,0	10,0	4,0	1,0
5. Машины, съоръжения и оборудване	24,0	15,0	9,0	4,0	1,0
6. Транспортни средства	16,0	12,0	9,0	3,0	1,0
7. Стопански инвентар	17,0	10,0	7,0	3,0	1,0
8. Други	35,0	20,0	9,0	6,0	1,0

2.2. Бюджетните предприятия при-
добитите до 31 декември 1993 г. дългот-
райни материални активи се ревалори-
зират с удвоен размер на коефици-
ентите по т. 2.1.
2.3. Разходите за придобиване на
дълготрайните материални активи по
видове и групи се ревалоризират, като
се използват посочените за дълготрай-
ните материални активи коефициенти
съобразно годината на съзидането им.
2.4. Дълготрайните нематериални ак-
тиви се ревалоризират с коефициент
1,0.
2.5. Материалните запаси се ревалори-
зират съобразно, времетраенето на
един оборот в дни, изчислен на база
данни от 12 месеца чрез използване на
среднехронологична величина, като се
приложат коефициентите:
а) при времетраене на оборота до 90
дни - 1,0;
б) при времетраене на оборота над
90 дни - 1,1.
Изчисляването на времетраенето на

оборота се извършва съобразно Наци-
онален счетоводен стандарт 29 - Пока-
затели за финансово-счетоводен анализ
на предприятието. То може да стане по
видове и групи материални запаси, ка-
то сумата за нетния размер на прихо-
дите от продажби се разпределят про-
порционално спрямо относителния дял
на средната наличност на всеки мате-
риален запас в общия им размер.
2.6. Разходите за бъдещи периоди се
ревалоризират с коефициент 1,0.
2.7. Валутите активи и валутите паси-
ви се ревалоризират след уточнява-
нето им с контрагентите и/или със съот-
вествната обслужваща банка. За ревалори-
зацията се използва централният курс
на Българската народна банка, валиден
за 31 декември 1997 г., по видове валу-
ти. При наличие на активи и пасиви, от-
читани във валута, за които няма котир-
овка на централния курс на Българс-
ката народна банка за 31 декември
1997 г., се използва кръстосан курс към
германската марка.

стр. 12

стр. 24

$$до 1993г. вкл. \frac{цена \times 40}{1000}$$

$$1994г. - \frac{цена \times 20}{1000}$$

$$1995г. - \frac{цена \times 9}{1000}$$

$$1996г. - \frac{цена \times 6}{1000}$$

$$1997г. - \frac{цена \times 1}{1000}$$

$$1998г. - \frac{цена \times 1}{1000}$$

$$до и вкл. 1999г. - \frac{цена \times 1}{1000}$$

от 1. VII 1999г. - начал действащ цен,
без промяна

Годишни планове и отчети

Планирането и отчитането на дейността на библиотеката се извършва чрез годишни планове и отчети, по образец. Годишен план на библиотеката се съставя веднъж годишно, през м. ноември /съгласно Закона за народните читалища/ и се състои от две части – статистическа и информационна. Годишен отчет се изготвя м. януари за предходната година.

1. Статистическа част, тя включва основните количествени показатели:

- Библиотечен фонд
- Ннабавени БД
- Отчислени БД
- Аабонамент на текуща периодика
- Читатели
- Посещения
- Заети /раздадена литература/ БД
- Културно просветна дейност /културно образователни инициативи/
- Рразходи и библиотечен персонал

2. Информационна част – тя съдържа/ представя основните задачи, които ще се изпълняват през следващата година; насоките на работа; мероприятията, които ще се организират за изпълнението на тези задачи; Изложението в информационната част се подрежда по следния начин:

- Основни задачи на библиотеката: например – повишаване качеството на обслужване; привличане на нови потребители; по – добра организация на БФ;
- Културно – просветна дейност
- Спровочно-библиографско и информационно обслужване
- Подобряване на материалната база
- Участие в общински инициативи, проекти, регионални дейности, партньорство с други просветни институции и други подобни

Плана и отчета на читалищната библиотека се утвърждават от Председателя на читалищното настоятелство. Екземпляр от тях се изпраща в Методичен отдел на Регионална библиотека „Христо Ботев“ гр. Враца.

Приложени образци:

- Министерство на културата. Дирекция „Културно наследство“ Статистически показатели за 2014 г.

МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА
ДИРЕКЦИЯ „КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО“

СТАТИСТИЧЕСКИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА 2014 г.

.....
/наименование на библиотеката, за читалищни библиотеки - име на читалището/

.....
/населено място, община, адрес/

Директор /Председател :

.....
тел./код факс e-mail
http//

	Основни показатели	2012 г.
1.	Библиотечен фонд – регистрационни единици	
2.	Набавени библиотечни документи – рег. единици /от тях/:	
2.1.1	- книги	
2.1.2	- периодични издания	
2.1.3	- електронни носители	
2.1.4	- други	
2.2.1	По начин на набавяне: - покупка	
2.2.2	- дарение- министерство на културата	
2.2.3	- проекти	
3.	Абонирани периодични издания – бр.заглавия общо	
3.1	- на български език	
3.2	- на други езици	
4.	Отчислени библиотечни документи – рег. Единици	
5.	Заети библиотечни документи – рег. Единици	
5.1	- книги	
5.2	- електронни носители	
5.3	- други	
6.	Читатели – общ брой	
6.1	- от тях: до 14 г.	
7.	Всичко посещения	
7.1	от тях: - за дома	
7.2	- автоматизирани читателски места	
7.3	- в читалня	
8.	Автоматизиране на основни дейности	
8.1	- брой компютърни конфигурации	
8.2	- от тях в мрежа	
8.3	- вид на използвания библиотечен софтуер	
8.4	- наличен електронен каталог	
8.5	- изграден интернет център	
9.	Други технически средства	
9.1	- ксерокс – брой	

9.2	- скенер – брой	
9.3	- аудиовизуална техника – брой	
9.4	- друга техника – брой	
10.	Библиотечен персонал – брой	
10.1	- с библиотечно образование / от тях/:	
10.1.1	Магистър	
10.1.2	Бакалавър	
10.1.3	специалист по ...	
10.2	- друго висше образование /от тях/:	
10.2.1	магистър	
10.2.2	Бакалавър	
10.3	- средно образование	
10.4	- административно – помощен персонал	
11.	Финансиране на библиотеката – общо, в т.ч.	
11.1	- от бюджета	
11.2	- от собствени приходи	
11.3	- от спонсори и дарители	
11.4	- други	
12.	Средна месечна брутна заплата на едно лице – в лв.	
13.	Материална база	
13.1	- обща разгъната площ на библиотеката– м ² - в т.ч.:	
13.1.1	заемна за възрастни – м ²	
13.1.2	заемна за деца - м ²	
13.1.3	читални - м ²	
13.2	- филиали - м ²	
13.3	- други помещения	
14.	Участие в програми и проекти – общ брой	
14.1	- реализирани проекти	
14.2	- действащи проекти ---детски център	
14.3	- разработени и готови проекти, но не финансирани---за книги	
15.	Културно – просветна дейност – общо	
16.	Брой жители на населеното място	

Забележка: Моля добавете страница с текст, за всичко по-значимо от дейностите на библиотеката през 2014 год.

дата

Изготвил.....

гр./с.....

Председател.....

Библиотечна документация

Документите на библиотеката се запазват както следва:

- Инвентарна книга, К Д Б Ф, приемателно/предавателни протоколи и списъци, годишни планове и отчети се пазят трайно (на практика безкрайно);
- Дневниците се пазят 7 години;
- Читателските картони, на пасивни читатели се пазят една година, след последното вписване; На тези читатели, които дължат книги от минал период и започнем процедура по отчисляването им, съгласно НЗБФ, по причина „несъбираеми“, се пазят до приключване на процедурата, т.е. до подписване на Протоколите и Актовете от председателя/ръководителя на библиотеката;
- Недвижимо имущество на библиотеката – стелажи, маси, шкафове, столове, бюра, постелъчен материал...се инвентира в отделна инвентарна книга, съгласно разпоредбите на нормативните документи на Министерството на финансите.

Библиография

- Закон за обществените библиотеки – Обнародван в ДВ бр. 42 от 5 юни 2009 г.
- Закон за народните читалища – Обнародван в ДВ бр. 89 от 22 октомври 1996 г.
- Закон за закрила и развитие на културата – Обнародван в ДВ бр. 50 от 1 юни 1999 г.
- Библиотечното дело в България. Сборник от нормативни документи /1878 – 2012/ - София, Университетско издателство „Св. Климент Охридски“, 2012.
- Грашкина-Минчева, А. Дончева и А. Димчев. Насоки за развитие на обществената библиотека. – София, Университетско издателство „Св. Климент Охридски“, 2009.
- Международна федерация на библиотечните асоциации и институции /ИФЛА/. Насоки на ИФЛА за обществената библиотека. – София, Българска библиотечно-информационна асоциация, 2011.
- Минимум библиотечна техника. – София, държавно издателство „Наука и изкуство“, 1960.
- Наредба за запазване на библиотечните фондове – В: финансово-счетоводни документи, регламентиращи опазването на библиотечните фондове и работата с читателите. –Издателство „Библиограф“ 1995.
- Наръчник по библиотечна техника. Сборник от инструкции. – София, Народна библиотека „Кирил и Методий“, 1978.
- Янкова, Иванка. Нормативна уредба на библиотеките в България. – София, Издателство „За буквите – О писменях“, 2009.