

Утвърдил:

Аксиния Каменова

Директор

ПРАВИЛНИК ЗА УЧИЛИЩНАТА БИБЛИОТЕКА в ПГ по ХВТ „Св. Димитрий Солунски“ – гр. Асеновград

I. Общи положения и договорни отношения

1. Всеки учаш и служител на ПГ по ХВТ „Св. Димитрий Солунски“ – гр. Асеновград има право да ползва услугите на училищната библиотека.
2. Ползването на училищната библиотека е безплатно.
3. Правилата за вътрешния ред на библиотеката са изготвени съобразно нормативни документи:
 - Наредба за запазване на библиотечните фондове.
 - Наредба № 3/18.11.2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи на библиотечния фонд.
 - Наредба № 24/10.09.2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, изд. от МОН и МЗ, обн. ДВ. бр.84/29.09.2020 г. – глава пета, чл. 22, чл. 36, чл. 62-65.
4. Тези правила се отнасят за всички библиотеки на единната библиотечна система в Република България и се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за задълженията и договорите.
5. Сключването на договора с читателя се установява с писмен документ: читателска карта /читателски картон/. Документът се подписва от читателя.
6. В читателския картон се съдържат следните данни:
 - Относно читателя: собствено и фамилно име, дата на издаване на документа и дата на връщане
 - Относно зетия библиотечен документ: автор, заглавие, инвентарен номер, подпис на читателя при получаване, подпис на Касиер-домакина при връщане.
7. На основание Наредбата за запазване на библиотечните фондове, читателите попълнили тези документи, поемат материална отговорност, чието неизпълнение води до санкциониране или отнемане правото да се ползват услугите на библиотеката.
8. Заплащането на изгубен или повреден библиотечен документ се осъществява по пазарни цени в 3 – кратен размер.

II. Права и задължения на читателите

1. Читателите имат право:

- При записване в библиотеката задължително да получат информация за правилата, на които се подчинява обслужването в библиотеката от 08.00 часа до 12.00 часа и от 12.30 часа до 16.30 часа в присъствието на Касиер-домакина.
- Да ползват библиотеката в удобно за тях време, съобразно работното време на библиотеката.
- Да заемат библиотечни документи за дома или в читалнята на библиотеката.
- Да получават библиографска справка за дадена тема.
- Да ползват справочно – библиографския фонд на библиотеката, компютър и да размножават на принтер.
- Да участват в провежданите от библиотеката инициативи.

2. Читателите са задължени:

- Да пазят чисти заетите документи, да не ги повреждат или подчертават текста, да не късат листи или водят бележки по тях.
- Да не предоставят другиму заетите от тях библиотечни документи.
- Да връщат библиотечните документи в срок, отбелязан в читателския картон.
- Да пазят ред и тишина в библиотеката, да не влизат със закуска и напитки.

3. При напускане на учебното заведение, читателят е длъжен да се издължи на библиотеката, да което получава документ, че не дължи нищо.

III. Заемане на документи и ползване на читалня

1. Читателите заемат за дома не повече от три библиотечни документа в срок от три седмици.
2. Читателите не могат да заемат за дома, а ползват единствено в читалня следните документи:
 - Енциклопедии, речници, справочници.
 - Скъпи и редки екземпляри.
 - Периодични издания.

IV. Подредба на библиотечния фонд

1. Библиотечният фонд се реди от Касиер-домакина в следните основни потоци:
 - Художествена литература.
 - Специализирана литература.
2. Библиотечният фонд е обозначен с указващи табели за стелажите и азбучни, предметни и именни разделители за рафтовете.
3. Читателските картони се делят на две основни категории:
 - Картони за ученици.
 - Картони за учители и служители.
4. Картоните на учениците се редят по класове. Картоните на учители и служители по азбучен ред. Допуска се отбелязването със знак върху картона, съответно:
 - Цифра на класа при ученическите картони.
 - „У“ за учители, „Сл“ за служители.
5. В началото на учебната година се прочистват и пренареждат картоните според актуалните списъци на класовете.
Отделят се картоните на напуснали и завършили ученици.

СПИСЪК НА КНИГИТЕ
в ПГ по ХВТ „СВ. ДИМИТРИЙ СОЛУНСКИ“ –
гр. АСЕНОВГРАД

1. Българска кухня
2. Мултикукър – лесни и вкусни рецепти
3. Мултикукър под налягане
4. Фрайер – домакински уред за пържене с горещ въздух
5. Здравословни рецепти
6. Разделно хранене
7. Рецепти при диабет
8. Ябълков оцет
9. Ендоекология на здравето
10. Рецепти разделно хранене
11. Специалитети с колбаси
12. Салатите
13. Варивата
14. Гъбена кухня
15. Домашни закуски
16. Пчелните продукти
17. Коктейли
18. Забавна кулинария
19. Плодове
20. Златна книга на шоколада
21. Туроператорска агентска дейност
22. Екология в туризма
23. Професионален дизайн в рекламата

24. Създаване на WEB страници
25. COREL DRAW 11 официално ръководство
26. Професиология
27. Архивирането
28. Английско – български речник
29. Българо – английски речник
30. Комплект книги Георги Раковски
31. Тестове литература 11 клас
32. Тестове литература 11 клас
33. Тестове литература 12 клас
34. Тестове литература 12 клас
35. Книги на английски език
36. Литературни разработки
37. Литературни разработки
38. Матурата
39. Матурата
40. Матурата
41. Матурата
42. Тестове. Езикова култура 2010 г.
43. Тестове. Езикова култура 2010 г.
44. Тестове. Езикова култура 2011 г.
45. Тестове. Езикова култура 2011 г.
46. Методика на обучението по литература
47. Методика на обучението по литература
48. От родния кът до гроба
49. От родния кът до гроба
50. Кодекс
51. Кодекс
52. Кодекс на труда
53. Кодекс на труда
54. Кодекс на труда 2009 г.

55. Кодекс на труда 2009 г.
56. Кодекс на труда 2010 г.
57. Кодекс на труда 2010 г.
58. Кодекс на труда 2011 г.
59. Кодекс на труда 2011 г.
60. Кодекс на труда 2012 г.
61. Кодекс на труда 2012 г.
62. Кодекс на труда 2013 г.
63. Кодекс на труда 2013 г.
64. Кодекс на труда 2014 г.
65. Кодекс на труда 2014 г.
66. Кодекс на труда 2015 г.
67. Кодекс на труда 2015 г.
68. Кодекс на труда 2017 г.
69. Кодекс на труда 2017 г.
70. Кодекс на труда 2018 г.
71. Кодекс на труда 2018 г.
72. Закон счетоводство
73. Наръчник по социално осигуряване
74. Управление в Училищата
75. Социално осигуряване 2002 г.
76. Трудови отношения
77. Наръчник управление човешки ресурси
78. Новото данъчно 2003 г.
79. Социално осигуряване 2003 г.
80. Трудови отношения 2003 г.
81. Нова уредба на отчетността на бюджетните предприятия 2003 г.
82. Обществено осигуряване 2003 г.
83. Универсална книга
84. Социално осигуряване
85. Трудови отношения

86. Национален класификатор професии и длъжности 2006 г.
87. Новите положения в ЗОП
88. Обществени поръчки
89. ПП ЗОП
90. Новото данъчно законодателство 2007 г.
91. Социално осигуряване 2007 г.
92. Трудови отношения 2007 г.
93. Наръчник по пенсионно осигуряване
93. Структура и организация на работната заплата
94. Вътрешна уредба по трудови отношения в предприятието
95. Новото данъчно законодателство 2008 г.
96. Трудови отношения 2008 г.
97. Счетоводство 2008 г.
97. Социално осигуряване 2008 г.
98. Делегиран бюджет
99. Трудов договор
100. Новото данъчно законодателство 2009 г.
101. Социално осигуряване 2009 г.
102. Трудови отношения 2009 г.
103. Уредба на трудовите отношения
104. Новото данъчно законодателство 2010 г.
101. Социално осигуряване 2010 г.
102. Трудови отношения 2010 г.
103. Книга НКПД
104. Новото данъчно законодателство 2011 г.
105. Социално осигуряване 2011 г.
106. Трудови отношения 2011 г.
107. Работно време, почивки, отпуски
108. Новото данъчно законодателство 2013 г.
109. Социално осигуряване 2013 г.
110. Трудови отношения 2013 г.

111. Новото данъчно законодателство 2014 г.
112. Социално осигуряване 2014 г.
113. Трудови отношения 2014 г.
114. Кодекс на социалното осигуряване 2015 г.
115. Актуални моменти при възложени обществени поръчки
116. Закон за обществени поръчки
117. Закон за ФУК в публичния сектор
118. Закон за счетоводство 2016 г.
119. Първите решения на 120 казуса
120. Как да избегнем допускане на грешки
121. Защита от санкции при проверка от Инспекция на труда
122. Защита правата на Работодателя
123. Утвърждаване на позитивна дисциплина
124. Наръчник – Защита на лични данни
125. Наръчник дисциплинарна имуществена отговорност
126. СД на работодателя – 6 броя, инв. № 57
127. СД на работодателя инв. № 61
128. СД на счетоводателя – 3 броя, инв. № 62
129. СД – 150 примерни длъжностни характеристики
130. ДВД „Седем от чудесата на България“
131. СД Образователен цикъл 11 клас
132. СД Образователен цикъл 12 клас
133. Сборник рецепти
134. Сборник рецепти за обществено хранене
135. Сборник рецепти за обществено хранене
136. Сборник рецепти за обществено хранене
137. Сборник рецепти за обществено хранене
138. Сборник рецепти за обществено хранене
139. Сборник рецепти за обществено хранене
140. Сборник рецепти за обществено хранене

141. Сборник рецепти за обществено хранене
142. Методическо ръководство
143. Всичко за матурата География и икономика
144. Всичко за матурата География и икономика
145. Езикова култура на българина
146. Атлас на света. Съвременна цивилизация
147. Учебно помагало. Четене с разбиране
148. Уча плодовете и зеленчуците с гатанки
149. Моят свят – Първа енциклопедия
150. Уча се да готвя в 10 урока
151. Таблица за умножение
152. Учебно помагало. Спазвам правилата
153. Книга за инструменти за декорация
154. Да печем с любов
155. Постна кухня
156. Правна литература
157. Ботев поезия
158. Ботев поезия
159. Ботев поезия
160. Ботев поезия
161. Ботев поезия
158. Разцветников, Каралийчев – стихове
159. Елин Пелин разкази
160. Елин Пелин разкази
161. Елин Пелин разкази
162. Елин Пелин разкази
163. Елин Пелин разкази
164. Д. Димов. Тютюн
165. Йовков разкази
166. Йовков разкази
167. Йовков разкази

168. Йовков разкази
169. Йовков разкази
170. Под игото
171. Под игото
172. Под игото
173. Под игото
174. Под игото
175. Иван Вазов Чичовци
176. Иван Вазов Чичовци
177. Иван Вазов Чичовци
178. Бай Ганю
179. Бай Ганю
180. Бай Ганю
181. Бай Ганю
182. Бай Ганю
183. Иван Вазов стихотворения
184. Иван Вазов стихотворения
185. Иван Вазов стихотворения
186. Иван Вазов стихотворения
187. Иван Вазов стихотворения
188. Пейо Яворов
189. Пейо Яворов
190. Пейо Яворов
191. Пейо Яворов
192. Пейо Яворов
193. Дебелянов лирика
194. Дебелянов лирика
195. Дебелянов лирика
196. Дебелянов лирика
197. Дебелянов лирика
198. История славянобългарска

199. История славянобългарска
200. История славянобългарска
201. История славянобългарска
202. История славянобългарска
203. Пенчо Славейков
204. Пенчо Славейков
205. Пенчо Славейков
206. Пенчо Славейков
207. Пенчо Славейков
208. Записки по българските възстания
209. Записки по българските възстания
210. Записки по българските възстания
211. Записки по българските възстания
212. Алеко Константинов фейлетони
213. Алеко Константинов фейлетони
214. Алеко Константинов фейлетони
215. Алеко Константинов фейлетони
216. Алеко Константинов фейлетони
217. Символисти
218. Символисти
219. Символисти
220. Символисти
221. Смирненски поезия
222. Смирненски поезия
223. Смирненски поезия
224. Смирненски поезия
225. Вапцаров поезия
226. Вапцаров поезия
227. Вапцаров поезия
228. Вапцаров поезия
229. Вапцаров поезия

- 230. Елисавета Багряна
- 231. Елисавета Багряна
- 232. Елисавета Багряна
- 233. Елисавета Багряна
- 234. Елисавета Багряна
- 235. Българи от старо време
- 236. Българи от старо време
- 237. Българи от старо време
- 238. Българи от старо време
- 239. Българи от старо време
- 240. Електронен трудов запис и регистър с-ка 9978/10.03 2025 г.
- 241. Електронен трудов запис и регистър с-ка 9978/ 10.03.2025 г.

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХРАНИТЕЛНО-ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ
„СВ. ДИМИТРИЙ СОЛУНСКИ” - АСЕНОВГРАД
4230 Асеновград, ул. ”Панайот Сребров” № 6, тел./факс: 0331/6 65 63, тел: 0331/6 46 53,
e-mail: info-1600617@edu.mon.bg, www.pghvt-asenovgrad.com

ЗАПОВЕД

№ РД-06-46-1/15.09.2025 г.

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО,
чл.31, ал.1, т.2 и т.24 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и
професионалното развитие на учителите, директорите и
другите педагогически специалисти,

УТВЪРЖДАВАМ:

Правилник за Училищната библиотека в Професионална Гимназия по
Хранително-вкусови технологии „Св. Димитрий Солунски“ –
гр. Асеновград за учебната 2025/2026 г.

Контрол по изпълнение на Заповедта възлагам на г-жа Нежла
Баджаклиева – Зам.-директор по УД. 

С настоящата Заповед да бъдат запознати всички длъжностни лица за
сведение и изпълнение.

ИНЖ. АКСИНИЯ КАМЕНОВА
Директор

