



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВЪРХОВЕН
КАСАЦИОНЕН
СЪД

Утвърдил:
Лозан Панов

Председател на ВКС

/със Заповед № 1114 / 03.05.2017

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА БИБЛИОТЕКАТА НА ВКС

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила са част от СФУК на ВКС и определят реда за постъпване, инвентирание, ползване, инвентаризация и отчисляване на библиотечни документи в библиотеката на ВКС и правилата за съхраняване и ползване на съдебните актове на ВКС (копия).

Раздел II ПОСТЪПВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 2. Библиотечните документи са частна държавна собственост по силата на Закона за държавната собственост

Чл. 3. Библиотечните документи постъпват с първичен счетоводен документ - фактура. Тя съдържа данни за цената на всеки библиотечен документ, неговите автор и заглавие, датата на получаването. Фактурата се подписва от длъжностно лице в библиотеката. Оригиналът се предава в счетоводството заедно с предварително одобрената заявка за финансов разход. На гърба на фактурата длъжностното лице от библиотеката отбелязва инвентарните номера на новопридобитите книги. Копие от фактурата се остава в библиотеката.

Чл. 4. Библиотечният фонд се обогатява и чрез дарения на юридическа литература от частни лица и от институции. Такива библиотечни документи се приемат с протокол, съставен и подписан от длъжностно лице в библиотеката, представител на сектор „Финанси и счетоводство” и представител на дарителя. В случай че дарението е анонимно по воля на дарителя, подписът и участието му в изготвянето на протокола не се изискват. В протокола се отбелязват общият брой и общата стойност на дарените библиотечни документи (ако нямат актуална стойност, отбелязана на корицата, книгите се оценяват от лицензиран експерт), а списъкът с авторите и заглавията на изданията се оформя като приложение, което е неразделна част от протокола.

единични библиотечни документи като дарения, придобиването им се оформя с такъв протокол обобщено в края на съответната година.

Чл. 5. На основата на фактурите, протоколите за дарение и оценката на експерт (когато има такава)

а) стойността на приетите библиотечни документи се прибавя към стойността на библиотечния фонд.

Чл. 6. Копията от съдебните актове на ВКС постъпват в библиотеката от служба „Архив“, след като са подвързани в томове, подредени по отделения и по номера, с приемо-предавателен протокол.

Раздел III

РЕГИСТРИРАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 7. Постъпилите библиотечни документи се регистрират в инвентарна книга, в която се вписват следните данни: инвентарен номер, дата на вписването, автор, заглавие, том, издателство и цена на придобиване.

Чл. 8. Всеки отделен библиотечен документ носи пореден инвентарен номер. Инвентарните номера започват от номер едно. Въз основа на поставения инвентарен номер се установява и контролира наличността на библиотечните документи.

Чл. 9. Инвентарната книга се прошнурова, номерира, подпечатва и заверява с подписа на длъжностното лице в библиотеката и на главния счетоводител.

Раздел IV

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН ВЕСТНИК И ЮРИДИЧЕСКА ПЕРИОДИКА

Чл. 10. Всяка година библиотеката на ВКС се абонира за Държавен вестник и за основните заглавия от юридическата периодика.

Чл. 11. Книжките от юридическата периодика се инвентират в отделна инвентарна книга, оформена по същия начин, посочен в гл. III. Държавен вестник се пази в цялото му течение и не подлежи на отчисляване.

Раздел V

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ И ОТЧИСЛЯВАНЕ

Чл. 12. Инвентаризация на библиотечните документи и отчисляване на такива се извършва съгласно заповед, издадена от председателя на ВКС, от комисия, посочена в заповедта. Инвентаризацията цели установяване наличието или липсата на всеки от библиотечните документи, фигуриращи в инвентарната книга, и може да бъде цялостна или частична (за определен период от време и обхват от инвентарни номера).

Чл. 13. Библиотечни документи се отчисляват по следните причини:

- остарели по съдържание;
- многоекземплярни;
- повредени до степен, която ги прави негодни за използване;
- невърнати от читатели или липсващи след изтичане на давностния срок (3г.) за

реализиране на съответната отговорност.

Чл. 14. Не могат да бъдат отчислявани като остарели по съдържание документи, които се съхраняват по силата на своите научни или архивни функции, значими произведения в областта на научната и библиотечни документи, притежаващи призната културно - историческа стойност, старопечатни, редки и ценни издания, ръкописи.

Чл. 15. Комисията по инвентаризация и отчисляване съставя протокол, в който се вписват общият брой и общата стойност на подлежащите на отчисляване библиотечни документи, както и основанието за отчисляването им. Към протокола се прилага списък на отчислените библиотечни документи, в който за всеки от тях се посочват автор, заглавие, том, година на издаване, инвентарен номер и цена на придобиване.

Чл. 16. Протоколът за отчисляването се съставя в два екземпляра (по един за отдел "Финанси и човешки ресурси" и за библиотеката) и се утвърждава от председателя на ВКС.

Чл. 17. След утвърждаване на протокола от длъжностното лице отчислените библиотечни документи се предлагат на вниманието на други библиотеки и при проявен от тях интерес се даряват, а ако няма такъв – се предават за вторични суровини.

Чл. 18. Данните за отчислените библиотечни документи се отбелязват в инвентарната книга.

Чл. 19. Част от установените при инвентаризация липси могат да бъдат приети за естествени загуби и да се отчислят на това основание, без да се търси отговорност от библиотекаря. Комисията по инвентаризация преценява кои от установените липси могат да бъдат отчетени като естествени загуби и кои да бъдат платени от библиотекаря.

Чл. 20. Томовете съдебни актове на ВКС са със срок на съхранение постоянен и не подлежат на отчисляване.

Раздел VI

ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 21. Всеки служител на ВКС има право да ползва библиотечни документи. Заемането на такива се оформя в читателски картон, който трябва да съдържа следните данни: име на ползвателя, длъжност във ВКС, служебен телефон, дата на заемането, подпис на заемателя. При връщането на библиотечен документ това се удостоверява с подпис на длъжностно лице в библиотеката.

Чл. 22. Всеки посетител на библиотеката, който не е служител на ВКС, може да се възползва от наличните книги в читалнята.

Чл. 23. Правоимащите лица ползват само в библиотеката:

- скъпи и ценни библиотечни документи (ръкописи, редки публикации др.);
- библиотечни документи, получени по междубиблиотечно заемане
- томовете съдебни актове на ВКС.

Чл. 24. С цел опазване на библиотечния фонд в обходния лист е включена позиция, изискваща подпис на съдебния служител в служба „Архив“, че служителят не дължи книги на библиотеката.

Раздел VII

ЗАКУПУВАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА КНИГИ ЗА СЛУЖЕБНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 25. Библиотеката на ВКС има задължението да организира закупуването и раздаването на литература за служебно ползване.

Чл. 26. Председателят на ВКС, неговите заместници и главният секретар, ръководителите на отдели и сектори преценяват от какви заглавия са нуждаят съдиите и съдебните помощници във ВКС, както и другите работещи в него служители.

Чл. 27. Библиотеката изготвя заявка за извършване на финансов разход и закупува с фактура книгите след одобрение на разхода. Предназначението на книгите за служебно ползване се отбелязва на гърба на фактурата преди предаването ѝ в счетоводството. Копие от фактурата остава да се съхранява в библиотеката.

Чл. 28. Книгите се раздават по списък срещу подпис и тези списъци се съхраняват в библиотеката, за да могат да бъдат предоставени за проверка от счетоводството при поискване.

Чл. 29. Не се изисква връщането на книгите за служебно ползване при напускане или пенсиониране на служителите на ВКС.