

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА СЛУЖЕБНО ПОЛЗВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ОТ ФОНДА НА
НАЦИОНАЛНАТА БИБЛИОТЕКА „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”**

Служителите на Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий” имат право на служебно ползване на библиотечни документи от фонда и специалните колекции на Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий”. Поръчването и изпълнението на исканите библиотечни документи се подчинява на общите правила, определени за читателите на НБКМ, с някои допълнителни изисквания:

1. Служителите заявяват исканите библиотечни документи с попълнени служебни заемни бележки (Образец № 4а).

2. Служителите ползват поръчаната литература на работните си места, като могат да я изнесат извън Библиотеката до три работни дни със специално разрешение на ръководителя на Направление „Обслужване на потребители” (Образец № 1) или от отговорника на Читалня № 1. От направление „Опазване на ръкописно-документално наследство” може да бъдат изнасяни само печатни книги от подръчната сбирка.

3. Ако заетите от служителите библиотечни документи са търсени и от потребителите на Библиотеката, служителите са длъжни да предоставят незабавно документите на потребителите в читалните зали.

4. Срокът за служебно ползване е 1 месец. На просрочилите този срок служители не се изпълняват нови поръчки.

5. Предаването и изпълнението на поръчките за служебно ползване се извършва всеки делничен ден в рамките на работното време.

6. Дежурните служители на Заемно гише имат задължения при обслужването на сътрудниците на НБКМ:

- Да предават за изпълнение само тези служебни заемни бележки, които отговарят на изискванията, записани в т. I и т. II на настоящата инструкция;
- Да поддържат специална картотека от заемните бележки на служителите, подредена по сигнатури и друга –по азбучен ред на фамилията на служителите;
- Да правят периодично проверка в картотеката на заетите библиотечни документи и да не допускат пресрочване на ползването им.

7. Ръководителите на направления „Обслужване на потребители”, „Опазване на ръкописно-документално наследство” и отдел „Архив на българските печатни и други видове документи”, главните библиотекари на отдел „Читални и книгохранение” и отговорникът на читалня №1 са задължени:

- Да се грижат за изправността на заведената документация за служебно ползване на библиотечни документи;
- Да уведомяват ръководството за установените нарушения и да изискват спазването на настоящата Инструкция за служебно ползване на библиотечни документи.