П Р А В И Л Н И К
ЗА НАРОДНИТЕ БИБЛИОТЕКИ В СОФИЯ И ПЛОВДИВ

Обн., ДВ, бр. 127 от 18.06.1898 г.
Отменен: ДВ, бр. 223 от 02.10.1915 г.
(с Правилник за управление и уредба на Народната Библиотека в София)

I. Цел и средства на народните библиотеки.

N 1. Целта на народните библиотеки в София и Пловдив е:

а) да събират и пазят книгите, брошурите, вестниците, списанията, картите, гравюрите - с една дума всички литературни произведения, които се печатат, литографират и се въспроизвеждат в България по какъвто и да е начин за обращение между публиката.

б) да откупуват и събират всички стари печатни книги, ръкописни и други останки от старо-българската литература, и

в) да набавят главните съчинения и списания по всичките клонове на чуждестранната наука и литература.

N 2. Тази цел се постига с помощта на:

а) безплатно даване (съгласно с Закона за депозиране печатни издания в народните библиотеки от 13 февруари 1897 г.), на библиотеките по два екземпляра от всяка книга, брошура, вестник, списание, възвание, гравюра, карта и изобщо от всяко печатно или въспроизведено по други начин произведение в Княжество България;

б) подаръци или завещания на книги или цели библиотеки от частни лица и учреждения;

в) разменение на излишни в библиотеката книги срещу други, които тя няма, и

г) купуване на книги и списания с средствата, предвидени за тази цел на библиотеката в бюджета на Министерството на Народното Просвещение.

З а б е л е ж к а: Дубликатните екземпляри от съчинения, които не се дирят много за четение и непълните съчинения, които не заслужават да се попълват, както и всички други излишни за библиотеката книги, могат да се продават от дирекцията, съгласно с съществующите наредби за продажба на държавен имот, и парите да се употребят за купуване на нови книги.

N 3. Списъците на чуждестранни книги и периодически издания, които ще се купуват всяка година за библиотеката, се съставят от дирекцията на библиотеката и се утвърдяват от Министерството на Народното Просвещение.

При съставянието на тези списъци дирекцията трябва да се ръководи от следните общи начала:

а) да избира книги, които имат ценност в научно, литературно и художествено отношение;

б) да пази възможна равномерност и систематичност в попълването на научно-литературните отдели на библиотеката като внимава особено да попълва ония съчинения, част от които има в библиотеката;

в) да има пред вид нуждите и желанията на читателите, и

г) да взима под внимание съветите на видните представители на отечественната наука и литература.

З а б е л е ж к а : Книги, които се дирят извънредно много за четение, може да се исписват в повече от един екземпляр.

N 4. Длъжност на Дирекцията е да се грижи най-старателно, щото избраните книги да се купуват с най-ефтина цена.

II. Описвание, подвързвание, нареждане и пазение на книгите.
N 5. Всяко литературно произведение, щом се получи в библиотеката, веднага се подпечатва, нумерира и вписва последователно в следните задължителни регистри:
а) входящия инвентар,
б) проверочния инвентар,
в) основния азбучен каталог, и
г) методичния каталог.
N 6. Книгите се подпечатват на заглавието, на последната страница и на 99 страница, ако книгата има повече от 100 страници.
Ръкописите освен на първата и последната страница се подпечатват на няколко определени места из средата.
Прибавките към книги и ръкописи се подпечатват всяка отделно. Също тъй подпечатва се на отделно всяка карта на атласите и всяка картина в сбирките-картини.
N 7. В входящия инвентар всяко литературно произведение се вписва по реда на своето получаване в библиотеката. Нумерът, срещу който се вписва произведението, се означава и на самото съчинение, на заглавната му страница и се повтаря в всеки том, ако съчинението се състои от повече тома. Различните томове, обаче, на един и същ ръкопис носят отделни номера.
Печатните произведения се вписват в един входящ инвентар, а ръкописите в други. Всеки инвентар си има своя отделна номерация.
Периодическите списания се вписват в входящия инвентар за печатните произведения, след като се свърши годината или някой том, ако списанието излазя на томове. До тогава отделните бройове на всяко списание се вписват в особен списък за периодическите издания, нареден по азбучен ред.
N 8. Входящият инвентар за печатните произведения трябва да съдържа следните подробности:
а) нумер по ред;
б) дата на получването;
в) име на автора и заглавие на съчинението (с означение на мястото, времето и броя на изданието);
г) формата;
д) число на томовете;
е) подвързия;
ж) происхождение на книгата (подарена, купена и пр.), и
з) забележка.
N 9. Входящият инвентар за ръкописите трябва да съдържа следните подробности:
а) заглавие на ръкописа (ако ръкописът няма заглавие, такъво ще му се поставя);
б) първите редове от първия лист и последните от последния (ако ръкописът е сбор от няколко пиеси, то всяка се означава на отделно, като се впишат първите и последните редове от всяка пиеса);
в) състоянието на ръкописа (пълен ли е ръкописът или не) с означение кои листа липсват;
г) върху каква материя е писан ръкописът, подвързан ли е и с каква подвързия;
д) броят на листовете,които се нумерират, ако не са нумерирани;
е) височината и широчината на листовете;
ж) височината и широчината на писания текст;
з) има ли изображения и какви;
и) происхождение на ръкописа (от кого подарен, купен и пр.);
к) заплатена цена, и
л) в забележка всеки особен белег, по който може да се познае и оцени ръкописът.

N 10. Неподвързаните книги се дават веднага на подвързия.
При подвързията на книгата се пазят следните условия:
а) големите и често употребявани книги се подвързват с яка и трайна подвързия;
б) за дребните и малко ценни книги и брошури е достатъчна проста брошуровка;
в) всички течения от едно и също периодическо издание се подвързват с еднаква подвързия;
г) всяко отделно съчинение и всеки отделен том от многотомните съчинения се подвързва отделно, и
д) подвързването на куп няколко отделни книги се допуща само тогава, когато имат малко листове, принадлежащи в всяко отношение към един и същ предмет.
N 11. За всички давани за подвързия книги се държи особен регистър, в който се записват: името на автора; заглавието на съчинението; числото на томовете; цената на подвързията; видът на подвързията с означение на модела, ако е посочен такъв; дата на предаването и дата на повръщането.
N 12. Щом книгата се донесе от подвързия, тутакси й се определя място на известна лавица. Това място е постоянно и се означава с сигнатура на заглавната страница на самата книга. Томовете от едно и също съчинение носят една и съща сигнатура. Ако книгата по една или друга причина липсва от лавицата, на нейно място трябва да стои показателна планшетка или картичка, на която се отбелязва сигнатурата на книгата и у кого или где се намира тя.
N 13. Всички стаи, долапи и лавици, в които се нареждат книгите трябва да имат свои особени знакове. Така, стаите ако има няколко, се означават с римските цифри I., II., III. и т. н.; долапите в всяка стая се означават с българските букви А, Б, В и пр., а лавиците в всеки долап с цифри 1, 2, 3 и пр. Нумерата на лавиците в всеки долап се броят отдолу нагоре; нумерата на долапите в всяка стая - отляво на дясно; нумерата на книгите на една и съща лавица - пак отляво на дясно.
N 14. Сигнатурата на всяка книга трябва да съдържа нумера на стаята, ако има няколко стаи, нумера на долапа, нумера на лавицата и нумера на книгата по ред, както е поставена на лавицата. Така книга турена в стая III., в долап В, на лавица 3 и която завзима на тази лавица 20 място отляво на дясно, ще има сигнатура III. В. 3/20.
N 15. При нареждането на книгите в долапи се гледа книгите от голям формат да се турят на най-долните лавици, от среден на средните, а от малък - на най-горните.
N 16. Извънредно големите приложения на някои книги може да се редят в особени долапи, гдето се турят в хоризонтално положение. В такъв случай при книгите, към които принадлежат тия приложения, трябва да се туря показателна планшетка или картичка (§ 12).
N 17. Много скъпите издания се държат тъй също в особени долапи пригодени за по-доброто им спазване и вардение.
N 18. Справочните книги, като речници, енциклопедии, годишници и всякакъв вид репертоарни съчинения се държат, ако е възможно, в самата читалня. Долапите се съединяват с масичка (пупитър), на която да може свободно да се консултират тия книги от читателя, без да се носят на общите маси.
N 19. Ръкописите се пазят в особени долапи. Листовете и свитъците се турят в картонени папки и кутии. Ако един и същ ръкопис се съдържа в няколко тома отделно, то за всеки том се поставя и отделна сигнатура.
N 20. Всички долапи трябва да се държат чисто, да се пазят от прах, развален въздух, влага и огън. Един път в годината всички книги в долапите трябва да се истриват и пречистят.
N 21. Щом на едно литературно произведение се определи мястото на известна лавица, произведението се вписва в проверочния инвентар.

Проверочният инвентар е списък на всички печатни и ръкописни произведения, записани, според както са наредени на лавици в долапи. Така първата страница на проверочния инвентар захваща с първата книга, турена на първата лавица, в долап А, в I стая и продължава до бесконечност според увеличаването на допълнените лавици, долапи и стаи.
В всяко друго отношение проверочният инвентар трябва да бъде копи на входящия и трябва да съдържа всички сведения, предвидени за тоя инвентар (§ 8), и в особена графа номерът, под който е записана книгата в входящия инвентар.
N 22. Ако се направи някаква грешка, кога се вписват книгите, ръкописите и пр. в двата инвентара, сгрешеното не трябва да се истъргва, а се тегли тънка черта върху сбърканото и с червено мастило да се напише на отделно поправката.
N 23. След като се впише в двата инвентара, книгата се вписва в основния азбучен каталог. Тоя каталог служи главно за справки и употребение от библиотечния персонал. Неговата цел е да даде възможност бързо да се намери едно съчинение, кога е известен авторът. В него според това всички съчинения се вписват по азбучен ред на авторите, а съчинения, на които авторът не е известен се вписват наред между другите според своето заглавие, или според псевдонимния автор, ако има такъв.
N 24. Основния каталог, трябва да се допълня постоянно, та винаги да съдържа отбелязани всички книги в библиотеката. За това той се състои от карточки и е подвижен. Всяко съчинение се вписва на отделна карточка, като се поставя най-напред името на автора и после пълното заглавие на съчинението заедно с всички библиографически данни, отнасящи се до съчинението. На двата горни ъгла на карточката се вписва на единия сигнатурата, а на другия номерът на книгата от входящия журнал.
З а б е л е ж к а : Когато не е означен авторът или има няколко автора на едно съчинение, или съчинението е подписано с псевдоним, който е вече известен, книгата се записва под истинското име на автора, а при няколко автора с името на първия от тях, като съгласно с библиографическата практика, изработена за тези случаи се прави често употребение на тъй наречените справочни карточки, в които се пише само името на втория автор, псевдонимът и пр. и под него се туря Вж. с името на първия или истинския автор и сигнатурата на книгата.
N 25. Освен основния азбучен каталог библиотеката трябва да има особен методически каталог, в който книгите се распределят не по външен някой признак, а по своето отношение към един или друг от научните и литературни отдели. Избирането на енциклопедическата система, според която трябва да бъде съставен методическият каталог, зависи много от местните условия (от преимущественния характер на книгите в библиотеката, от числото им, характера на читателите и т. н.). С тия условия дирекцията на библиотеката е длъжна да се съобразява.
В методическия каталог главните статии от периодическите списания трябва да се вписват на отделно, като че са отделни книги. Същото трябва да се прави и с частите от такива книги, които представят сбор статии по разни предмети. Тука не съвпадат енциклопедиите, наредени по азбучен ред.
N 26. В библиотеката трябва да има още и следните второстепенни каталози:
а) каталог на отечественните книги;
б) списък на Opera incompleta, т. е. на такива съчинения, на които в библиотеката липсват някои излезли вече части;
в) списък на Opera continuanda, т. е. на такива съчинения, които продължават да излазят;
г) списък на липсалите и повредени екземпляри;
д) списък на дубликатите и непълните съчинения, които незаслужават да се попълват

и при сгоден случай могат да се продадат или заменят с други книги. (Вж. N 2, г. забележка).
III. Публично ползуване от библиотеката.
N 27. Ползуването от народните библиотеки е безплатно за всички без разлика на занятие, пол и народност. На учениците се позволява да се ползуват, ако имат писмено разрешение за това от дирекцията на училището.
N 28. В всяка библиотека за тая цел се урежда читалня, в която трябва да се намират нуждното число маси, столове и мастилници, както и всички сгодности необходими за читателите.
N 29. Освен читалнята на публиката се дава възможност да се ползува от библиотечния имот и с заемание книги за домашно четение.
N 30. Заемание на книги за домашно четение се позволява, както в града, гдето е библиотеката, тъй и в други места.
В града, гдето е библиотеката книги се дават за прочит срещу залог от 20 лева или формално поръчителство от държавно или обществено учреждение.
В други места книги се дават чрез посредството на някоя държавна библиотека или учебно заведение, която и взема отговорността за доброто пазение на книгите. В тия случаи всички разноски за испращание и повръщание на заетите книги, остават за сметка на заемача.
N 31. Читалнята е отворена всекидневно от 9 - 12 часа преди обяд и от 2 - 8 подир обяд, с исключение на всяка съббота, когато тя е отворена до обяд, в неделните и празничните дни, когато тя е отворена само подир обяд, четвъртък, петък и съббота през страстната неделя, и първите три деня на светлото Христово Въскресение, първите два деня на Рождество Христово и нова година и дните срещу Рождество Христово и нова година, когато тя е затворена цял ден. Половина час преди затваряването на читалнята, книги не се дават за четение.
За домашно четение книги се дават всеки делничен ден и в неделните дни от 10 - 12 часа.
В време на ревизия никакви книги не се дават вън от библиотеката.
N 32. Никому не се дават повече от три книги за домашно четение и за по-дълго време от един месец. Исключение се прави само за професорите или изобщо за всички лица, които по своите научни занятия имат нужда от по-много книги и повече време за ползуване. На такива лица може да се отпущат до десет съчинения на един път и на срок до 6 месеца. Ако някоя книга не се дири от другиго, тя може да се вземе на втори срок от едно и също лице.
N 33. Книгите които се дават на домашно ползуване се записват в особен регистър, нареден по азбучен ред на заемателите. В тоя регистър освен името на заемателя и неговият адрес се отбелязва още: с каква гаранция или залог се заима книгата, кога се взима и кога се връща.
З а б е л е ж к а : Когато една книга се взима от едно и също лице на втори срок тя се записва повторно в регистра, след като се донесе от заемателя да се провери състоянието й.
N 34. За ползуване в читалнята се дават всички книги, с исключение на ръкописите, които могат да се разгледват в определена за тази цел стая под надзора на едного от библиотечните чиновници.
За домашно ползуване се дават всички книги, освен словарите, енциклопедиите и др. справочни книги, които постоянно се търсят в читалнята, ръкописите и неподвързаните книги, също тъй и скъпоценните съчинения.
N 35. Срещу всяка вземена за четение книга, било за в читалнята, било за у дома, трябва да остава в библиотеката за статистически цели по един бюлетин.

В тоя бюлетин читателят, който иска да вземе известна книга за четение, записва автора, заглавието на книгата и сигнатурата й, също записва и името си, адреса си и датата.
Тези бюлетини старателно се пазят в две отделни сандъчета, едно за удовлетворените бюлетини, друго за неудовлетворените.
N 36. Входът в читалнята или в стаята за заемание книги не трябва да води през места, гдето са наредени книги.
N 37. На посетителите на библиотеката е запретено да пушат било в читалнята, или в стаята за раздаване книги, било где да е другаде около библиотечното здание.
N 38. Посетителите на библиотеката са длъжни да пазят, както в читалнята, тъй и в стаята за раздаване книги за домашно четение пълна тишина и ред и да испълняват всички законни искания на библиотечните служители.
В случай на недоразумения между служащите и посетителите на библиотеката последните са длъжни да се отнасят за разрешение на спора до директора на библиотеката.
N 39. На посетителите се дава право да исказват своите желания за купуване на тези или онези книги за библиотеката писменно в една книга, която винаги се намира на определено и видно място в читалнята.
N 40. За да бъдат по-добре контролирани посетителите на читалнята, като си оставят връхната дреха, шапката и пр. в дрешника на библиотеката, получават от пазача на дрешника особен гардеробен нумер.
С тоя нумер посетителят се явява в читалнята, предава нумера на дежурния служител и си записва в особен регистр името, адреса и занятието.
Всеки бюлетин, срещу който се отпуща на един читател книга за прочит (N 35) се държи от дежурния чиновник при гардеробния нумер на читателя, до като последният е в читалнята.
Щом се свърши четението, посетителят лично предава на дежурния получените от него книги, които този последният проверява по бюлетина и тогава предава на посетителя обратно гардеробния му нумер.
Само като си представи гардеробния нумер на пазителя на дрешника, посетителят си получава от последния оставените в дрешника вещи.
N 41. Читателите са длъжни да пазят вземените за прочит книги от всякаква повреда, да не пишат по полетата на книгите, да не прегъват листата и да не ги обръщат с наплюнчен пръст, да не се облягат на книгите и кога взимат бележки да не турят хартията, на която взимат бележките, върху книгата.
N 42. Всяка повреда се обещетява на сметка на оня, който я е направил. Ако заемателят изгуби някоя книга или я повърне повредена, или непълна той е длъжен да достави книгата на свои разноски. В случай, че книгата не е възможно да се достави, директорът с двама експерти определя, какво обещетение да плати заемателят.
N 43. Ако у дома на някого, който е взел книга зе четение, се появи заразителна болест, той е длъжен да съобщи на библиотеката и веднага да повърне заетата книга за дезинфекция.
N 44. Който посетител се провини в нещо против установените библиотечни правила губи временно или за винаги своето право да се ползува от библиотечния имот. Постановление за това се издава от директора на библиотеката.
IV. Библиотечен персонал и канцеларска служба.
N 45. Директорът на библиотеката, когато встъпи в длъжност, приема целия библиотечен имот и книжа.
Той ръководи библиотеката и за всичко по управлението пръв е отговорен.
Той распределя работата между библиотечния персонал и сам, колкото е възможно,

взима участие в собствените работи на библиотеката, като гледа точно и редовно да се испълняват, както предписанията на тоя правилник, тъй и общите чиновнически задължения от всички служащи в библиотеката.

N 46. От останалия персонал на първо място стои помощникът на директора, после идат писарите и най-после слугите. Всички са непосредствено подчинени на директора и са длъжни да му указват нужното уважение и послушно да испълняват распорежданията му.

Когато се случи да отсъствува директорът се замества от своя помощник, ако има такъв, или от най-старшия чиновник.

N 47. Целият библиотечен персонал е длъжен да се отнася към посетителите на библиотеката вежливо и най-бързо да удовлетворява техните законни искания.

N 48. Поне един път в 2 години трябва да се прави подробна ревизия от библиотечния персонал на целия библиотечен имот, за резултата на която ревизия се съставя един преглед на библиотечния имот.

N 49. Всички книги, които намери ревизията, че са изгубени, се вписват в особен регистър за изгубените книги. Тоя регистър трябва да съдържа името на автора, на кратко заглавието, двата нумера на книгата, библиотечният от входящия инвентар и сигнатурата, датата, когато е констатирана загубата, и в забележка обясненията на дирекцията за тая загуба.

N 50. В края на всяка година дирекцията на библиотеката представлява в министерството отчет. Отчетът трябва да заключава всички статистически таблици и заключения, в които се посочва числото на посетителите и распределението им по разни категории, числото на дадените през известно време книги както и характерът на четението, до колкото той се проявява в распределението на тия книги, по езици, по научни отдели, по автори и т. н.; освен това отчетът трябва да съдържа колкото се може по-подробни сведения, както за книжовния имот на библиотеката (богатството му и състава му, новопридобитите неща и пр.), тъй и за главните работи, които са извършени през истеклата година в библиотеката, и въобще за всички изменения, които са станали в състоянието и функционирането на библиотеката.

N 51. Освен тоя отчет дирекцията на библиотеката в София приготвя и публикува всеки три месеца библиографически бюлетин, който испраща даром по всичките държавни, окръжни и обществени учреждения и по редакциите на вестниците и списанията, както и на самите издатели (чл. 5 от Закона за депозирание печатни издания в народните библиотеки).

N 52. В всяка библиотека освен инвентарите, каталозите и регистрите, които се предписват до тук в настоящия правилник държат се и следните книги:

а) входящи журнал;

б) исходящи журнал;

в) дела за свършените преписки, за които се води особен списък по съдържанието им;

г) сбирки от всички предписания по наредбата на библиотеката;

д) особен списък за взетите и неисплатени още книги;

е) касова книга за приходите и расходите и

ж) инвентарна книга за всички движими имоти, освен книгата която се води по установения от Финансовото Министерство ред.