

УТВЪРДИЛ:

КРЪСТЮ КРЪСТЕВ
МИНИСТЪР НА КУЛТУРАТА

Дата 17.03.2014.



ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С Правилника се уреждат устройството, дейността и организацията на работа на Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“, наричана по-нататък "Националната библиотека".

Чл. 2. (1) Националната библиотека е държавен културен институт с национално значение.

(2) Националната библиотека е юридическо лице на бюджетна издръжка, второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на културата, със седалище: гр. София, адрес: ул. „Васил Левски“ № 88.

Глава втора ДЕЙНОСТ

Чл. 3. (1) Националната библиотека осъществява основни функции по събиране, обработване, организиране, съхраняване и предоставяне за ползване на български и чужди граждани на печатни и други произведения, издадени на територията на страната.

(2) В изпълнение на своите основни функции Националната библиотека:

1. Поддържа основните библиотечни колекции по чл. 13, т. 1 - 5 от Закона за обществените библиотеки (ЗОБ);

2. Осигурява достъп до:

а) библиотечните си колекции, каталози и бази данни на български и чуждестранни граждани, както и до библиотечните колекции, каталозите и базите данни на други библиотеки чрез междубиблиотечно заемане на документи;

б) информация за библиотечния си фонд и за библиотечните фондове на други библиотеки в страната и в чужбина чрез поддържане и ползване на каталози и бази данни.

3. Създава Българската национална библиография, съгласно чл. 15 от ЗОБ и чл. 10 от Закон за задължителното депозирание на печатни и други произведения и за обявяване на разпространителите и доставчиците на медийни услуги;

4. Извършва реставрация и консервация на български, славянски, ориенталски и други чуждоезични ръкописи, архивни документи, редки, ценни и старопечатни издания, които са културни ценности и национално богатство при условията на Закона за културното наследство;

5. Извършва научни и научно-приложни изследвания в областта на библиотекознанието, библиографознанието, книгознанието, архивистиката, опазването, реставрацията и консервацията на документи на хартиен носител и издава научна и научно-приложна литература;

6. Определя международните стандартни номера за издания, на български издателства, библиотеки, физически лица и други институции, в качеството си на национален представител на агенциите за присъждане на международни стандартни номера на книги, периодични издания, и други видове документи и институции;

7. Координира развитието на автоматизираната библиотечно - информационна мрежа на обществените библиотеки;

8. Предоставя консултантска и експертна помощ на библиотеки, други институции и граждани;

9. Участва в международни организации и извършва международна дейност, свързана с библиотечното дело;

10. Разработва и участва в национални и международни проекти и програми;

11. Организира и провежда културни, образователни и информационни инициативи и прояви;

12. Координира дейността по издирването и библиографирането на ръкописно-документалното наследство на територията на страната;

(3) Националната библиотека изпълнява в Националната мрежа общонационални функции по чл. 42 от ЗОБ;

(4) Националната библиотека извършва допълнителни дейности, включително и стопански, свързани с основните дейности, като получените допълнителни средства остават в културния институт;

(5) Националната библиотека събира държавни такси за извършването на услуги и за издаване на документи и дубликати в размери, определени с тарифа на Министерския съвет.

Чл. 4. Националната библиотека изготвя и публикува годишен отчет за своята дейност.

Глава трета

УПРАВЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНАТА БИБЛИОТЕКА

Чл. 5. (1) Националната библиотека се ръководи и представлява от директор.

(2) Директорът на Националната библиотека се назначава от министъра на културата въз основа на конкурс, съгласно Кодекса на труда за срок от 5 години. Конкурсът се провежда по реда на Наредба № Н-4 за провеждане на конкурсите за Директори на държавните културни институти (обн., ДВ, бр. 50 от 22.06.2007 г.).

(3) Директорът на Националната библиотека може да делегира свои правомощия на :

1. Заместник-директор "Библиотечни дейности";
2. Заместник-директор "Създаване на информационни ресурси";
3. Заместник-директор "Административно-стопански дейности".

Чл. 6. (1) Директорът на Националната библиотека :

1. Организира и ръководи цялостната дейност на Националната библиотека;
2. Представява Националната библиотека пред ведомства, организации, физически и юридически лица;

3. Определя основните насоки на дейност на Националната библиотека, в съответствие с политиката на Министерството на културата;

4. Организира двустранно и многостранно сътрудничество и представлява Националната библиотека в международни организации;

5. Утвърждава структурата на звената и длъжностното разписание по предложение на заместник-директорите;

6. Изготвя стратегически план за развитието на Националната библиотека, който се одобрява от министъра на културата;

7. Представя ежегоден доклад за дейността на Националната библиотека пред министъра на културата;

8. Организира ефективно използване, стопанисване и опазване на имуществото на Националната библиотека;

9. Прилага система на делегиран бюджет, която му дава право да:

а) се разпорежда самостоятелно със средствата на института;

б) извършва компенсирани промени на утвърдените с бюджета му приходи и разходи, като уведомява за това Министерството на културата;

в) определя числеността на персонала и възнагражденията на работниците и служителите при спазване на нормите, определени в съответните нормативни актове.

10. Организира привличането на водещи външни специалисти за разработване на теми и задачи в рамките на предмета на дейност на Националната библиотека;

11. Сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения и налага дисциплинарни наказания на служителите;

12. утвърждава длъжностните характеристики на служителите от Националната библиотека;

13. Сключва договори с физически и юридически лица, съгласно разпоредбите на ЗОП.

14. Осъществява други правомощия, предвидени в нормативен акт или възложени му от министъра на културата.

(2) За осъществяване на дейността си директорът утвърждава вътрешни правила за работа, инструкции и заповеди.

(3) При отсъствие на директора функциите му се изпълняват от определен, от него с писмена заповед заместник-директор.

(4) При осъществяването на дейността си директорът се подпомага от Дирекционен съвет и от Научен съвет по библиотечно-информационни науки.

Чл. 7. (1) Заместник-директор "Библиотечно дейности" подпомага директора в управление на направленията "Обслужване на потребители", "Опазване на ръкописно-документалното наследство" и "Информационно осигуряване на библиотечните дейности", като:

1. Организира и контролира стратегическото и текущо планиране на библиотечно - библиографската и информационната дейност;

2. Организира и контролира стратегическото и текущо планиране на дейностите по опазване на ръкописно-документалното наследство;

3. Контролира организацията на работа и изпълнението на планираните и текущи задачи в специализираните библиотечни звена;

4. Организира подготовката и контролира изпълнението на вътрешни актове, издадени от директора;

5. Координира международната библиотечна дейност;

6. Контролира дейностите, свързани с професионалното развитие на служителите и оценяването на работата им;

7. Осъществява контрол за спазването на дисциплината и правилата на вътрешния трудов ред;

8. Представява Националната библиотека пред различни институции, лица или пред форуми на национално и международно равнище при упълномощаване от директора;

9. Организира дейностите във връзка с работата на синдикалните организации в Националната библиотека;

10. Изпълнява и други функции, възложени от директора.

Чл. 8. (1) Заместник-директор "Създаване на информационни ресурси" подпомага директора в управление на направленията "Комплектуване на библиотечни документи", "Библиографска обработка на библиотечни документи" и "Национална библиографска агенция", като:

1. Организира и контролира стратегическото и текущо планиране на библиотечно-библиографската и информационната дейност в областта на комплектуването на българска и чуждестранна литература, библиографската обработка на документите, публикуването на Текущата национална библиография и поддържането на Архив на българските печатни и други видове документи;

2. Контролира организацията на работа и изпълнението на планираните и текущи задачи в специализираните библиотечни звена;

3. Организира подготовката и контролира изпълнението на вътрешни актове, издадени от директора;

4. Координира международната библиотечно-библиографска дейност в областта на библиотечния книгообмен и присъждането на международни стандартни номера;

5. Контролира дейностите, свързани с професионалното развитие на служителите и оценяването на работата им;

6. Координира библиотечните връзки в Националната библиотека и между нея и библиотеките в страната и чужбина;

7. Осъществява контрол за спазването на дисциплината и правилата на вътрешния трудов ред;

8. Представява Националната библиотека пред различни институции, лица или пред форуми на национално и международно равнище, при упълномощаване от директора;

9. Организира дейностите във връзка с работата на синдикалните организации в Националната библиотека;

10. Изпълнява и други функции, възложени от директора.

Чл. 9. (1) Заместник-директор "Административно-стопански дейности", подпомага директора в управление на направленията "Административно-финансови дейности" и "Стопански дейности", като:

1. Ръководи, планира и контролира административно-правната и финансово-стопанската дейност на Националната библиотека. Разработва анализи, прогнози, концепции, нормативи и проекти за управление и развитие на стопанската дейност на Националната библиотека;

2. Ръководи методически и административно изпълнението на конкретни дейности и отговаря за организирането на това изпълнение от ръководителите на направления в Националната Библиотека; дава насоки относно приложението на добри практики в областта на развитието на човешките ресурси, административно-правното, стопанското и информационно обслужване;

3. Осъществява контрол върху административното обслужване на служителите от Националната библиотека, както и на мероприятията за създаване на ефективна и модернизирана администрация; дава предложения пред директора по отношение развитието на административния капацитет – атестиране на персонала, обучение, професионално развитие и материално стимулиране;

4. Отговаря за организацията на финансовата дейност, счетоводството и управлението на собствеността;

5. Отговаря за стопанисване на сградния фонд, за организиране и осъществяване на цялостното техническо обслужване и поддържане на структурните звена с транспорт, техника, консумативи и инвентар, поддържане на хигиенните условия; отговаря за спазването на нормативните актове при експлоатация и поддържане на собствеността на Националната библиотека;

6. Отговаря за разработване на техническата документация за оферти и договори. Отговаря и координира дейностите по Закона за възлагане на обществени поръчки;

7. Отговаря и контролира спазването на нормите за безопасни и здравословни условия на труд; контролира дейността за привеждане в различни степени на готовност при военно положение и при бедствия, аварии и катастрофи;

8. Отговаря и контролира за охранителния и пропускателен режим в сградата на Националната библиотека, за поддържането на сигнално-охранителните и пожароизвестителни системи;

9. Ръководи, координира, анализира и организира мероприятията, свързани с подпомагане на директора и административните звена за осъществяване на правно-нормативната дейност и финансово-стопанска дейност;

10. Осъществява контрол за спазването на дисциплината и правилата на вътрешния трудов ред;

11. Представява Националната библиотека пред различни институции, лица или пред форуми на национално и международно равнище при упълномощаване от директора;

12. Организира дейностите във връзка с работата на синдикалните организации в Националната библиотека;

13. Изпълнява и други функции, възложени от директора.

Чл.10. (1) Дирекционният съвет е съвещателен орган за координиране управлението на дейността на Националната библиотека.

(2) В състава на Дирекционният съвет участват: директора, заместник-директорите, главния счетоводител, юрисконсулт и ръководителите на направления в Националната библиотека.

(3) Правилата за дейността и организацията на работата на Дирекционния съвет се утвърждават от директора на Националната библиотека.

Чл.11. (1) Научният съвет по библиотечно-информационни науки се създава при условията и по реда на Закона за развитието на академичния състав в Република България. Научният съвет е съвещателен орган по въпросите на научните и научно-приложните изследвания в областта на библиотекознанието, библиографознанието, книгознанието, архивистиката, реставрацията и консервацията на книжовното наследство.

(2) Научният съвет се състои от щатни хабилитирани сътрудници на Националната библиотека. В състава на съвета влизат и ръководителите на научните секции в Националната библиотека, които не са хабилитирани лица, без право на глас.

(3) Правилата за дейността и организацията на работата на научния съвет се утвърждават от директора.

Глава четвърта **ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ**

Чл.12. (1) Националната библиотека е структурирана в дирекции, направления и отдели.

(2) Със заповед на директора се създават съвети, комисии, работни групи за изпълнение на определени функции или конкретни задачи.

(3) Дейността и организацията на работа на отделните структурните звена се определят с правила и инструкции, утвърдени от директора.

Чл.13. (1) Организацията на дейностите в НБКМ се осъществява от три дирекции, които се ръководят от зам. директори, както следва:

1. Дирекция „Библиотечни дейности“;
2. Дирекция „Създаване на информационни ресурси“;
3. Дирекция „Административно стопански дейности“.

(2) Дирекциите се състоят от структурни звена, които се ръководят от ръководители на направления и ръководители на отдели;

(3) Ръководителите по ал. 2:

1. Планират и отчитат цялостната дейност на съответно структурно звено;
2. Подготвят и предлагат за утвърждаване вътрешни актове, свързани с дейностите в направлението или отдела;
3. Отговарят за изпълнение на планираните задачи и за ефективната организация на работа;
4. Организируют предоставянето на консултантска и експертна помощ на библиотеки, други институции и граждани;
5. Извършват оценка на работата и се грижат за повишаване на квалификацията на служителите в рамките на структурното звено;
6. Разработват и участват в национални и международни проекти и програми;
7. Изпълняват и други задачи, възложени им от директора.

Чл.14. Дирекция „Библиотечни дейности“ се състои от 3 направления, в които са включени отдели.

(1) **Направление „Обслужване на потребители“** включва:

1. Отдел „Читални и книгохранение“ със следните функции:

а) да предоставя за ползване печатни и други видове библиотечни документи на граждани и институции от страната и чужбина, чрез осигуряване на достъп до библиотечните колекции и бази данни;

б) извършва регистрация на читателите и води читателски регистри в съответствие с изискванията на Закона за защита на личните данни;

в) в читалните зали предоставя за ползване на потребителите библиотечни документи от подръчните фондове, от основния фонд и външните книгохранилища;

г) съхранява библиотечните документи в книгохранилищата в основната сграда и външните книгохранилища, като отговаря за опазването им чрез текущото им предоставяне за подвързията и реставрация.

2. Отдел „Специални колекции“ със следните функции:

а) организира, съхранява и предоставя за ползване на специални библиотечни колекции, включващи официални издания, музикални издания, картографски и графични документи, библиотековедски документи;

б) организира, съхранява и предоставя за ползване, при специален режим, на архива на българската книга, създаден по реда на Закона за задължителното депозирание на печатни и други произведения;

в) извършва информационна дейност във вид на услуги и продукти по дейностите на направлението, включително библиотечно и информационно осигуряване за целите на научните и научно-приложни изследвания и образованието в областта на библиотечното дело;

г) популяризира колекциите на направлението чрез организирането на изложби, витрини и проекти за самостоятелни или партньорски продукти.

д) Осигурява функционирането на информационната мрежа Europe Direct (Европа директно) и националната мрежа на европейските информационни центрове, както и като информационен компонент на ООН;

е) осигурява достъпа до отрасловата библиотечна статистика и извършване на справки за дейността на всички видове библиотеки в страната.

3. Отдел „Библиографско и информационно обслужване. Междубиблиотечно заемане“ със следните функции:

а) осъществява библиографското и информационно обслужване на читатели и дистанционни потребители – български и чуждестранни граждани;

б) извършва основни и специализирани библиотечни услуги по смисъла на чл. 51 и чл. 52 от Закона за обществените библиотеки, като осъществява вербална библиографска и фактографска информация;

в) извършва консултантска помощ при осъществяване на достъп до собствени традиционни и електронни бази данни и интернет ресурси за образователни, социални и научни цели;

г) изготвя писмени библиографски и фактографски справки и информационни бюлетени. Изготвя тематични справки с пълнотекстови документи от външни мрежови ресурси и бази данни;

д) съставя библиографски указатели и поддържа е-библиографска база данни Булгарика на публикации от чужди автори, издадени в чужбина и свързани по съдържание с България, както и на преводите издания на български автори, издадени в чужбина;

е) извършва междубиблиотечно заемане-национално и международно.

(2) Направление „Опазване на ръкописно-документално наследство“ включва:

1. Отдел „Български исторически архив“ със следните функции:

а) осъществява подбор, комплектуване и обработване на документите за колекциите от български, славянски, ориенталски и други чуждоезични ръкописи, архивни документи, редки и ценни старопечатни книги;

б) създава научно-справочен апарат към съхраняваните документи, чрез който осигурява оперативен достъп до тях;

в) отговаря за изработването на сводни описи на ръкописното книжовно и литературно наследство и участва в Регистъра на Националния архивен фонд;

г) носи отговорност за опазването и съхранението на документите;

д) предлага документи за реставрация, консервация и дигитализация;

е) предоставя консултантска и експертна помощ на библиотеки, други институции и граждани по въпросите на закрилата на наследството.

2. Отдел „Ръкописи и старопечатни книги“ със следните функции:

а) осъществява подбор, комплектуване и обработване на документи за колекциите от български, славянски, ориенталски и други чуждоезични ръкописи, архивни документи, редки и ценни старопечатни книги;

б) създава научно-справочен апарат към съхраняваните документи, чрез който осигурява оперативен достъп до тях;

в) отговаря за изработването на сводни описи на ръкописното книжовно и литературно наследство и участва в регистъра на националния архивен фонд;

г) носи отговорност за опазването и съхранението на документите;

д) предлага документи за реставрация, консервация и дигитализация;

е) предоставя консултантска и експертна помощ на библиотеки, други институции и граждани по въпросите на закрилата на наследството.

3. Отдел „Ориенталски сбирки“ със следните функции:

а) осъществява подбор, комплектуване и обработване на документите за колекциите от български, славянски, ориенталски и други чуждоезични ръкописи, архивни документи, редки и ценни старопечатни книги;

б) създава научно-справочен апарат към съхраняваните документи, чрез който осигурява оперативен достъп до тях;

в) отговаря за изработването на сводни описи на ръкописното книжовно и литературно наследство и участва в Регистъра на Националния архивен фонд;

г) носи отговорност за опазването и съхранението на документите;

д) предлага документи за реставрация, консервация и дигитализация;

е) предоставя консултантска и експертна помощ на библиотеки, други институции и граждани по въпросите на закрилата на наследството.

4. Отдел „Реставрационен център“ със следните функции:

а) извършва дейности по опазване и възстановяване на писмени културни ценности, съхранявани в националната библиотека;

б) прилага съвкупност от мерки за опазване на ценни и застрашени документи с доказано научна, историческа и образователна стойност чрез консервация и реставрация на всеки индивидуален обект;

в) изготвя и съхранява документацията за консервацията и реставрацията на обектите.

(3) Направление „Информационно осигуряване на библиотечните дейности“ включва:

1. Отдел "Информационни технологии. COBISS център" със следните функции:

а) отговаря за прилагането на информационните технологии във всички дейности в Националната библиотека. Отговаря за състоянието на компютърната техника и локалната мрежа;

б) проектира връзките между новите технологии и при необходимост предлага промени в традиционните автоматизирани процеси. Извършва инсталиране и свързване на цялостна компютърна система;

в) поддържа програмни продукти и системи, ползвани в Националната библиотека;

г) носи отговорност за архива на базите данни, изградени в локалната мрежа на Националната библиотека;

д) следи за прилагането на стандартите и правилата за мрежова и информационна сигурност в Националната библиотека;

е) поддържа опис на всички информационни активи на Националната библиотека и на присъщия им риск по отношение на информационната сигурност;

ж) разработва и предлага за утвърждаване от директора на политики, цели, процедури и метрика за оценка на информационната сигурност;

з) носи отговорност, разследва и анализира инциденти в областта на мрежовата и информационна сигурност и предлага действия за подобряване на мрежовата и информационната сигурност;

и) периодично (не по-малко от два пъти годишно) изготвя доклади за състоянието на информационната сигурност в Библиотеката и ги представя на директора. "COBISS център" осигурява автоматизираната библиотечно-информационна система на Националната библиотека и на обществените библиотеки, присъединени към нея. Осъществява програмно осигуряване на продукта COBISS и изготвя ръководства за споделена каталогизация;

й) управлява и отговаря за системата COBIB.BG и споделените библиографски данни COBISS.BG;

к) организира обучение и консултантски услуги на библиотеките и потребителите на софтуера и услугите от COBISS;

м) участва и отговаря за качеството на конвертиране и сваляне на данни от други системи;

н) подпомага библиотеките с подготовката на квалифициран персонал за целите на споделената каталогизация.

2. Отдел "Дигитална библиотека":

а) извършва дигитализиране на всички видове документи от фондовете на Националната библиотека;

б) създава и поддържа дигитален архив;

в) осигурява възможности за достъп до дигиталните копия. Осъществява всички видове маркетинг на дигиталните услуги;

г) организира заснемането на събития от културната и научната програма на националната библиотека;

д) изработва дигитални копия на документи за подготовка на изложби, организирани от националната библиотека.

Чл.15. Дирекция „Създаване на информационни ресурси“ включва 3 направления.

(1) Направление "Комплектуване на библиотечни документи" с обособени отдели, както следва:

1. Отдел „Депозиране, набавяне и регистрация на национална книжнина“ – функции и дейности:

а) извършва контрол върху изпълнението на Закона задължителното депозиране на печатни и други произведения и за обявяване на разпространителите и доставчиците на медийни услуги;

б) получава, регистрира, разпределя и изпраща депозираните екземпляри на библиотеките в страната, съгласно Правилника за прилагане на Закона за задължителното депозиране на екземпляри от печатни и други произведения;

в) осъществява набавянето на документи на български език чрез покупка, дарения и книгообмен за фонда на Националната библиотека;

г) изготвя статистика на монографичните издания, регистрирани в депозитните списъци и каталогизирани в споделената библиографска база данни COBIB.BG;

д) изготвя технически спецификации за абонамент на периодични издания на Националната библиотека в две обособени позиции:

- абонамент и доставка на български периодични издания за международен книгообмен и за фонда на Национална библиотека;

- абонамент и доставка на чуждестранни периодични издания за фонда на Национална библиотека;

е) изготвя и поддържа инвентарни книги за периодични издания, получени по депозит, абонамент, книгообмен и дарение.

2. Отдел „Набавяне и регистрация на чуждестранни издания“ – функции и дейности:

а) комплектува чуждестранни документи – монографии и продължаващи издания чрез покупка, дарения и международен книгообмен за фонда на Националната библиотека;

б) комплектува документи – монографични и продължаващи издания на български език чрез покупка, дарения и вътрешен книгообмен за чуждестранните партньори – национални, научни и университетски библиотеки;

в) отговаря за определянето и текущото актуализиране на профила на комплектуване на чуждестранна литература в Националната библиотека;

г) осъществява връзки с редакции, издателства, антиквариати, физически лица и други с цел набавяне на нови заглавия и попълване на липси в библиотечните фондове, чрез покупка, дарение и др.;

д) създава библиографски и контролни записи на имената на лицата и семантичен анализ на чуждестранните издания в споделената библиографска база данни COBIB.BG;

- е) отговаря за изготвянето на документи, необходими за контрола и статистическата отчетност на библиотечния фонд;
- ж) изготвя и поддържа инвентарни книги на чуждестранни документи, набавени чрез покупка, международен книгообмен и дарение.

(2) Направление "Библиографска обработка на библиотечни документи" с обособени отдели, както следва:

1. Отдел "Каталогизация и контролни файлове" – функции и дейности:

- а) създава пълни библиографски записи на постъпилите по депозит библиотечни документи в споделената библиографска база данни COBIB.BG;
- б) изгражда и поддържа електронния каталог COBISS+;
- в) създава и редактира контролни записи за имената на лица в нормативна база данни CONOR.BG.

2. Отдел "Семантична обработка и регистрация" – функции и дейности:

- а) извършва аналитико-семантичен анализ – създаване, въвеждане и редактиране на класификационни индекси по УДК и предметни рубрики в библиографските записи в споделената библиографска база данни COBIB.BG.
- б) инвентира и сигнализира каталогизираните библиотечни документи постъпили по депозит, международен книгообмен, покупка и дарения.
- в) изготвя и поддържа инвентарните книги на постъпилите по депозит монографични издания, отразяващи наличния библиотечния фонд. Съхранява инвентарните книги на постъпилите библиотечни документи по депозит, книгообмен, покупка, дарения и периодика.

г) изготвя, поддържа и управлява нормативната база на предметните рубрики COSUB.

(3) Направление "Национална библиографска агенция" с обособени отдели, както следва:

1. Отдел "Библиография на книги и други видове документи" – функции и дейности:

- а) изработва и публикува текущата национална библиография: серия 1. „Български книгопис“, серия 2. „Български дисертации“, серия 3. „Дискография“;
- б) осъществява редакция на библиографските записи на постъпилите по депозит монографични библиотечни документи за нуждите на електронния каталог и националната библиография;
- в) съставя, редактира и поддържа контролните файлове на имената на национални и преводни автори, на монографични серии и на предметни рубрики;
- г) извършва статистическо отчитане на книжовната продукция на страната и предоставя данните на НСИ;

2. Отдел "Библиография на продължаващи издания и статии" – функции и дейности:

- а) изработва и публикува текущата национална библиография: серия 4 „Български периодичен печат“, серия 5 „Летопис на статиите от българските списания и вестници“, серия 6 „Летопис на статиите от българските сборници“;
- б) съставя, редактира и поддържа библиографски записи на статии и рецензии от продължаващи издания за нуждите на електронния каталог и националната библиография;
- б) съставя, редактира и поддържа контролни файлове на имената на национални и преводни автори;
- в) извършва статистическо отчитане на продължаващите издания и предоставя данните на НСИ.

3. Отдел "Национална агенция за международни стандартни номера" – функции и дейности:

- а) присъжда международен стандартен номер на книги (ISBN), продължаващи издания (ISSN), нотни издания (ISMN), на библиотеки и сродни институции (ISIL);

б) съставя и поддържа онлайн базата на Националния регистър на издаваните книги в България;

в) предоставя информация за българските монографични, нотни и продължаващи издания на международните агенции;

г) поддържа кореспонденция с международните агенции за ISBN, ISMN, ISSN и ISIL за съгласуване и прилагане на решенията им, отговаря на запитвания, попълва анкети, превежда новите изисквания (инструкции, ръководства, стандарти, документи от заседания) и др.

4. Отдел "Архив на български печатни и други видове документи" – функции и дейности:

а) организира, поддържа и съхранява Архив на българските печатни и други видове документи, създаден по реда на Закон за задължителното депозирание на печатни и други произведения и за обявяване на разпространителите и доставчиците на медийни услуги;

б) предоставя при специален режим документите, съхранявани в архива;

Чл. 16. Дирекция „Административно стопански дейности“, включва две направления.

(1) Направление "Административно-финансови дейности" с обособени отдели, както следва:

1. Отдел „Административен офис“ – функции и дейности:

а) координира и организира цялостния процес на работа на специалисти комуникация, експерти по връзки с обществеността, по координиране на изложби и събития и по проекти и програми;

б) организира и контролира дейността по връзките с обществеността на НБКМ;

в) отговаря и организира рекламната дейност на НБКМ;

г) отговаря и координира организирането и изготвянето на проектни предложения по европейски програми, поддържане на контакти със сродни организации, участие в европейски проектни мрежи;

д) участва и координира организацията на културните събития в библиотеката;

е) подпомага организацията и провеждането на застъпнически кампании за дейността на НБКМ;

ж) осъществява дейностите по организация на съставянето, движението, използването и съхраняването на документооборота на деловодните документи в съответствие с установените правила;

з) координира консултантската дейност на Националната библиотека;

и) организира и координира ресурсите на Националната библиотека за създаване на добър имидж в културното и информационно пространство;

й) организира и поддържа контакти с институции и организации, партньори на Националната библиотека;

к) организира подготовката и провеждането на протоколните мероприятия в Националната библиотека, включително и с международно участие;

л) отговаря на запитвания от общ характер на потребителите на Националната библиотека и насочва въпросите към различните структурни направления;

м) извършва предварителна подготовка на международните договори;

н) координира двустранното сътрудничество и обмяна на специалисти;

о) извършва преводи на документи за нуждите на националната библиотека;

п) води международната кореспонденция.

2. Отдел "Финансово-счетоводна дейност" – функции и дейности:

а) организира и осъществява финансовата и счетоводната политика на библиотеката в съответствие с изискванията на Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година, Закона за счетоводството, сметкоплана на бюджетните предприятия и

приложимите счетоводни стандарти и други нормативни актове, регламентиращи финансовата дейност;

б) организира и осъществява счетоводната отчетност по единната бюджетна класификация и по счетоводни сметки в съответствие с изискванията на закона за счетоводството, сметкоплана на бюджетните предприятия и приложимите счетоводни стандарти;

в) изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове на библиотеката;

г) съставя годишния финансов отчет на библиотеката;

д) контролира и анализира разходването на предоставените бюджетни и други средства, както и събирането и трансфера на приходите;

е) отговаря за функционирането и прилагането на системата за СФУК;

ж) осъществява текущ финансов контрол по спазването на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина, правилното оформяне на първични и вторични счетоводни документи и своевременното им отразяване по счетоводните регистри;

з) носи отговорност за редовното извършване на планови и извънпланови инвентаризации, поемане на задължения и извършване на разходи и прилагането на системата на двойния подпис;

и) изготвя месечните ведомости за работни заплати и извършва плащанията по тях; съхранява ведомостите за заплати;

й) организира, анализира и изготвя типовите образци, свързани с пенсионирането на служителите от библиотеката;

к) изготвя тригодишна бюджетна прогноза и проектобюджет на библиотеката;

л) подготвя предложения за корекции по бюджета на библиотеката;

м) извършва анализи, справки, таблици и разшифровки за изпълнението на бюджета и извънбюджетни сметки и фондове на библиотеката.

н) участва в организирането на процедури по ЗОП съобразно нормативните изисквания.

3. Отдел "Човешки ресурси" – функции и дейности:

а) прилага политики и стратегии по управлението и развитието на човешките ресурси в съответствие със стратегическите цели на националната библиотека и за оптимизиране на организационната структура;

б) организира дейността по набирането, подбора и назначаването на персонала;

в) организира провеждането на конкурси за постъпване на работа в Националната библиотека;

г) осъществява правно-нормативното обслужване в областта на трудовите правоотношения в съответствие с действащото законодателство; съставя, води и съхранява трудовите досиета;

д) координира и подпомага дейността по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики и прилагането на процедурите за оценяване на служителите;

е) изготвя проект на годишен план за обучение на служителите в Националната библиотека и анализира дейностите по обучението;

ж) подготвя становища по проекти на актове във връзка с управлението на човешките ресурси;

з) участва в разработването на прогнозите и проектобюджета на Националната библиотека в частта численост на персонала и разходваните средства за възнаграждения;

и) участва в изпълнението на програмите от програмния бюджет на Националната библиотека с оглед на функционалната си компетентност;

й) носи отговорност за поддръжката и актуализирането на съществуващите бази данни, свързани с управление на човешките ресурси.

(2) Направление "Стопански дейности" с обособени отдели, както следва:

1. Отдел "Управление на собствеността" – функции и дейности:

- а) осигурява снабдяване с материали и поддържа складовото стопанство;
- б) осигурява поддръжка и профилактика на системи и инсталации като отопление и вентилация, ел. инсталация и осветление, водоснабдяване и канализация, специални инсталации – пожароизвестяване и охранителни системи, асансьори;
- в) извършва поддръжка и ремонт на сградния фонд на библиотеката – централна сграда, извънградски книгохранилища;
- г) отговаря за стопанисването на сградния фонд и за организирането и осъществяването на цялостното техническо обслужване и поддържане на структурните звена с транспорт, организационна техника, консумативи и инвентар, поддържане на хигиенните условия.
- д) отговаря и координира строително-монтажните работи, извършвани в сгради, предоставени за управление от Националната библиотека и прилежащите им площи.

2. Отдел "Копирен център" – функции и дейности:

- а) обслужва потребителите и следи за опазването на библиотечните фондове чрез копиране на хартиен или електронен носител на документи, собственост на Националната библиотека, при спазване на закона за авторското право и сродните му права;
- б) подпомага дейността на Националната библиотека в частта на техническото обезпечаване с копирани материали.

3. Отдел „Издателство. Книговезница. Печатна база“ – функции и дейности:

- а) извършва издателска дейност по план, приет от издателския съвет и утвърден от директора;
- б) издава професионалното списание „Библиотека“;
- в) извършва предпечатна подготовка и дизайн;
- г) подготвя за печат, издава и отпечатва издания на Националната библиотека;
- д) извършва подвързия на книги и периодични издания от фонда на Националната библиотека;
- е) срещу заплащане подготвя за печат, издава и отпечатва външни поръчки и съвместни издания с организации и институции, извършва подвързия на книги и периодични издания от външни поръчки на организации, институции и физически лица;
- ж) подготвя и предлага за утвърждаване вътрешни нормативни документи, свързани с дейностите на издателство, книговезница и печатна база;
- з) разработва и участва в национални и международни проекти и програми;

Глава пета **ФИНАНСИРАНЕ**

Чл. 17. (1) Националната библиотека се финансира от бюджета на Министерството на културата. Средствата от държавния бюджет за Националната библиотека включват средства за:

- 1. Осъществяване на дейности в областта на опазване и представяне на културното и книжовното наследство и библиотечното дело;
- 2. Реализиране на проекти в областите по т. 1, финансирани от Министерството на културата на конкурсен принцип.

(2) Средствата от държавния бюджет по ал. 1 се определят на база на стандарти за финансиране, одобрени от Министерския съвет.

(3) Националната библиотека е администратор и на следните приходи:

- 1. Такси;

2. Глоби;
3. Наеми;
3. Приходи по сключени договори за научноизследователски проекти и програми;
4. Средства от международни фондове и програми;
5. Дарения и завещания;
6. Приходи от специализирани библиотечни услуги по чл. 52, ал. 1, т. 6 от ЗОБ;
7. Приходи от стопанска дейност и други приходи, установени със закон или с друг нормативен акт.

Чл. 18. Средствата по бюджета на Националната библиотека се разходват за финансиране на дейността ѝ, включително за:

1. Внедряване на нови технологии с цел подобряване на библиотечно-информационното обслужване;
2. Развитие на библиотечните колекции и дигитализация на книжовното и литературно наследство;
3. Научноизследователски проекти и програми;
4. Кариерно развитие на библиотечните специалисти.

Глава шеста ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 19. Организацията на работата в Националната библиотека, организирането на учреденския архив, работното време, реда и дисциплината, материална отговорност, охраната и др. се регламентират чрез Правила за вътрешния трудов ред, утвърдени от директора.

Чл. 20. Организацията на работата по обслужването на потребителите се регламентира чрез Правила за обслужване на потребителите, утвърдени от директора.

Чл. 21. (1) Работното време на служителите в Националната библиотека е от 9,00 до 17,30 ч. с прекъсване за почивка от 12,00 до 12,30 ч. В направления свързани с обслужване и работа с потребители и външни партньори, със заповед на директора се регламентира пографичен режим на работа във времеви интервал от 7.30 до 20.00 часа.
(2) Работното време за потребителите – лятно и зимно, се определя със заповед на директора.

Чл. 22. Организацията на работната заплата на работещите по трудово правоотношение в Националната библиотека „Св.св. Кирил и Методий“, в съответствие с Кодекса на труда и всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с трудовите възнаграждения, се уреждат с Вътрешни правила за работната заплата, утвърдени от директора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Правилникът за дейността на Националната библиотека се утвърждава от министъра на културата на основание чл. 23 от Закона за обществените библиотеки.

МОТИВИ

към Правилник за дейността на Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“

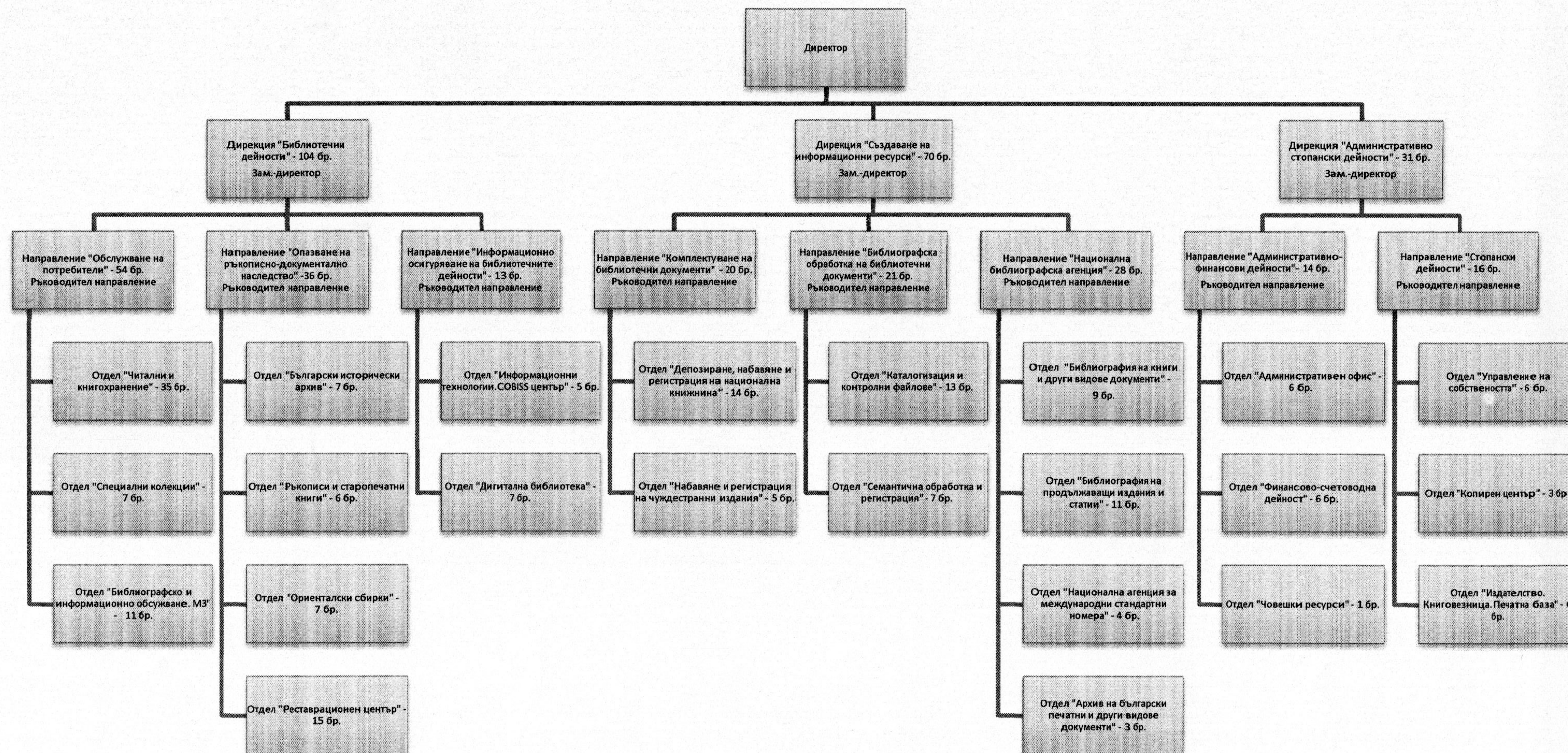
Новата информационна среда неминуемо се отразява на дейностите и процесите в библиотеките. В изпълнение на своите основни задачи, включително и тези с национална отговорност, Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“ се стреми в максимална степен да бъде в крак с новите предизвикателства на времето, да прилага проактивен подход при хармонизирането на законодателството и политиките в сферата на свободния достъп до книжовното наследство в неговата пълнота на национално, европейско и световно равнище.

Предвид дългия период от утвърждаването на Правилник за дейността през 2016 г. до сега в дейностите и организацията на работата на Националната библиотека, настъпиха редица промени в някои звена. Във връзка с развитието на институцията периодично се правят актуализации на вътрешните правила, които са съобразени с промените в действащото законодателство в Р България и съобразно целите и Стратегията за развитие на Национална библиотека „Св. св. Кирил и Методий“

С оглед успешното развитие на институцията е необходимо да бъде утвърден актуализиран Правилник за дейността на Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“.

Целта е да се осигури от една страна ефективното прилагане на действащото законодателство в Р България, от друга да спомогне за осъществяването на поставените цели и задачи на библиотеката, следвайки политиките в областта на културата и библиотечното дело.

Прилагането на предложения Правилник ще осигури възможност за по-нататъшно устойчиво развитие на институцията в синхрон с динамиката на развитие на съвременната информационна среда.



НАЦИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
ДЛЪЖНОСТНО ЩАТНО РАЗПИСАНИЕ

Звено	Длъжност	Код по НКПД	Минимално квалификационно ниво	Брой по щат
\ДИРЕКЦИЯ - 4 щ.бр.				
	Директор, доцент	13497001	7 - Степен "Магистър"	1,00
	Зам. директор, библиотека БД	13497007	7 - Степен "Магистър"	1,00
	Зам. директор, библиотека СИР	13497007	7 - Степен "Магистър"	1,00
	Зам. директор, библиотека АСД	13497007	7 - Степен "Магистър"	1,00
Общо за звеното:				4,00
\ДИРЕКЦИЯ "БИБЛИОТЕЧНИ ДЕЙНОСТИ" - 103 щ.бр.				
\ДИРЕКЦИЯ "БИБЛИОТЕЧНИ ДЕЙНОСТИ"\Направление "Обслужване на потребители" - 54 щ.бр.				
	Ръководител направление	12196011	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
Общо за звеното:				1,00
\ДИРЕКЦИЯ "БИБЛИОТЕЧНИ ДЕЙНОСТИ"\Направление "Обслужване на потребители"\Отдел "Читални и книгохранение"				
	Ръководител отдел, главен библиотекар	14316021	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Главен библиотекар	26227003	7 - Степен "Магистър"	1,00
	Библиотекар-експерт	26226002	6 - Степен "Бакалавър"	12,00
	Библиотекар	26225001	5 - Степен "Специалист по.."	13,00
	Работник, библиотека	44113003	3 - Придобито право за завършване на средно образование	8,00
Общо за звеното:				35,00
\ДИРЕКЦИЯ "БИБЛИОТЕЧНИ ДЕЙНОСТИ"\Направление "Обслужване на потребители"\Отдел "Специални колекции"				
	Ръководител отдел, главен библиотекар	14316021	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Музиковед	26527014	7 - Степен "Магистър"	1,00
	Библиотекар-експерт	26226002	6 - Степен "Бакалавър"	4,00
	Библиотекар	26225001	5 - Степен "Специалист по.."	1,00
Общо за звеното:				7,00
\ДИРЕКЦИЯ "БИБЛИОТЕЧНИ ДЕЙНОСТИ"\Направление "Обслужване на потребители"\Отдел "Библиографско и информационно обслужване. МЗ"				
	Ръководител отдел, главен библиограф	14316021	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Главен библиограф	26227008	7 - Степен "Магистър"	1,00
	Библиограф-експерт	26226007	6 - Степен "Бакалавър"	6,00
	Експерт, техническа информация	26226012	6 - Степен "Бакалавър"	3,00
Общо за звеното:				11,00
\ДИРЕКЦИЯ "БИБЛИОТЕЧНИ ДЕЙНОСТИ"\Направление "Опазване на ръкописно-документално наследство" - 36 щ.бр.				
	Ръководител направление, гл.асистент	12196011	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
Общо за звеното:				1,00
\ДИРЕКЦИЯ "БИБЛИОТЕЧНИ ДЕЙНОСТИ"\Направление "Опазване на ръкописно-документално наследство"\Отдел "Български исторически архив"				
	Главен архивист, главен асистент	26217002	7 - Степен "Магистър"	1,00
	Архивист, главен асистент	26216007	6 - Степен "Бакалавър"	1,00

Звено	Длъжност	Код по НКПД	Минимално квалификационно ниво	Брой по щат
	Архивист	26216007	6 - Степен "Бакалавър"	5,00
Общо за звеното:				7,00
\ДИРЕКЦИЯ "БИБЛИОТЕЧНИ ДЕЙНОСТИ"\Направление "Опазване на ръкописно-документално наследство"\Отдел "Ръкописи и старопечатни книги"				
	Главен архивист, доцент	26217002	7 - Степен "Магистър"	1,00
	Архивист	26216007	6 - Степен "Бакалавър"	5,00
Общо за звеното:				6,00
\ДИРЕКЦИЯ "БИБЛИОТЕЧНИ ДЕЙНОСТИ"\Направление "Опазване на ръкописно-документално наследство"\Отдел "Ориенталски сбирки"				
	Главен архивист	26217002	7 - Степен "Магистър"	1,00
	Архивист	26216007	6 - Степен "Бакалавър"	5,00
	Архивист, отговорник читалня	26216007	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
Общо за звеното:				7,00
\ДИРЕКЦИЯ "БИБЛИОТЕЧНИ ДЕЙНОСТИ"\Направление "Опазване на ръкописно-документално наследство"\Отдел "Реставрационен център"				
	Ръководител отдел, асистент	14316021	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Консерватор/реставратор	26517006	7 - Степен "Магистър"	3,00
	помощник-реставратор	34333002	3 - Придобито право за завършване на средно образование	5,00
	Книговезец	73232005	2 - Завършен X клас	3,00
	Работник, библиотека-дезинфектор	44113003	3 - Придобито право за завършване на средно образование	2,00
	Химик, консервация и реставрация	21136001	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
Общо за звеното:				15,00
\ДИРЕКЦИЯ "БИБЛИОТЕЧНИ ДЕЙНОСТИ"\Направление "Информационно осигуряване на библиотечните дейности" - 13 щ.бр.				
	Ръководител направление	12196011	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
Общо за звеното:				1,00
\ДИРЕКЦИЯ "БИБЛИОТЕЧНИ ДЕЙНОСТИ"\Направление "Информационно осигуряване на библиотечните дейности"\Отдел "Информационни технологии. COBISS център"				
	Ръководител отдел, информационни и комуникационни технологии	13306008	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Главен библиотекар	26227003	7 - Степен "Магистър"	1,00
	Програмист, системи за управление на база данни	25146004	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Специалист, компютърни мрежи и системи	25226009	6 - Степен "Бакалавър"	2,00
Общо за звеното:				5,00
\ДИРЕКЦИЯ "БИБЛИОТЕЧНИ ДЕЙНОСТИ"\Направление "Информационно осигуряване на библиотечните дейности"\Отдел "Дигитална библиотека"				
	Ръководител отдел, компютърни системи, разработка на системи	13306007	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Специалист, обработка на данни	25296006	6 - Степен "Бакалавър"	5,00
	Специалист обработка на данни, проектиране и дизайн	25296006	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
Общо за звеното:				7,00
\ДИРЕКЦИЯ "СЪЗДАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ" - 69 щ.бр.				
\ДИРЕКЦИЯ "СЪЗДАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ"\Направление "Комплектуване на библиотечни документи" - 20 щ.бр.				
	Ръководител направление	12196011	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
Общо за звеното:				1,00

Звено	Длъжност	Код по НКПД	Минимално квалификационно ниво	Брой по щат
\\ДИРЕКЦИЯ "СЪЗДАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ"\\Направление "Комплектуване на библиотечни документи"\\Отдел "Депозирание, набавяне и регистрация на национална книжнина"				
	Ръководител отдел, главен библиотекар	14316021	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Библиотекар-експерт	26226002	6 - Степен "Бакалавър"	8,00
	Библиотекар	26225001	5 - Степен "Специалист по.."	2,00
	Експедитор	44123001	3 - Придобито право за завършване на средно образование	1,00
	Работник, библиотека	44113003	3 - Придобито право за завършване на средно образование	2,00
Общо за звеното:				14,00
\\ДИРЕКЦИЯ "СЪЗДАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ"\\Направление "Комплектуване на библиотечни документи"\\Отдел "Набавяне и регистрация на чуждестранни издания"				
	Ръководител отдел, главен библиотекар	14316021	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Библиотекар-експерт	26226002	6 - Степен "Бакалавър"	3,00
	Библиотекар	26225001	5 - Степен "Специалист по.."	1,00
Общо за звеното:				5,00
\\ДИРЕКЦИЯ "СЪЗДАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ"\\Направление "Библиографска обработка на библиотечни документи" - 21 щ.бр.				
	Ръководител направление	12196011	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
Общо за звеното:				1,00
\\ДИРЕКЦИЯ "СЪЗДАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ"\\Направление "Библиографска обработка на библиотечни документи"\\Отдел "Каталогизация и контролни файлове"				
	Ръководител отдел, главен библиотекар	14316021	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Библиотекар-експерт	26226002	6 - Степен "Бакалавър"	12,00
Общо за звеното:				13,00
\\ДИРЕКЦИЯ "СЪЗДАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ"\\Направление "Библиографска обработка на библиотечни документи"\\Отдел "Семантична обработка и регистрация"				
	Ръководител отдел, главен библиотекар	14316021	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Библиотекар-експерт	26226002	6 - Степен "Бакалавър"	6,00
Общо за звеното:				7,00
\\ДИРЕКЦИЯ "СЪЗДАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ"\\Направление "Национална библиографска агенция" - 28 щ.бр.				
	Ръководител направление	12196011	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
Общо за звеното:				1,00
\\ДИРЕКЦИЯ "СЪЗДАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ"\\Направление "Национална библиографска агенция"\\Отдел "Библиография на книги и други видове документи"				
	Ръководител отдел, главен библиограф	14316021	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Библиограф-експерт	26226007	6 - Степен "Бакалавър"	8,00
Общо за звеното:				9,00
\\ДИРЕКЦИЯ "СЪЗДАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ"\\Направление "Национална библиографска агенция"\\Отдел "Библиография на продължаващи издания и статии"				
	Ръководител отдел, главен библиограф	14316021	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Главен библиограф, асистент	26227008	7 - Степен "Магистър"	1,00
	Библиограф-експерт	26226007	6 - Степен "Бакалавър"	9,00
Общо за звеното:				11,00

Звено	Длъжност	Код по НКПД	Минимално квалификационно ниво	Брой по щат
\\ДИРЕКЦИЯ "СЪЗДАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ"\\Направление "Национална библиографска агенция"\\Отдел "Национална агенция за международни стандартни номера"				
	Ръководител отдел, главен библиограф, асистент	14316021	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Експерт, техническа информация	26226012	6 - Степен "Бакалавър"	2,00
	Библиограф-експерт	26226007	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
Общо за звеното:				4,00
\\ДИРЕКЦИЯ "СЪЗДАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ"\\Направление "Национална библиографска агенция"\\Отдел "Архив на български печатни и други видове документи"				
	Ръководител отдел, главен библиотекар	14316021	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Библиотекар	26225001	5 - Степен "Специалист по.."	1,00
	Архивист	26216007	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
Общо за звеното:				3,00
\\ДИРЕКЦИЯ "АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ" - 30 щ.бр.				
\\ДИРЕКЦИЯ "АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ"\\Направление "Административно-финансови дейности" - 14 щ.бр.				
	Ръководител направление	12196011	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
Общо за звеното:				1,00
\\ДИРЕКЦИЯ "АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ"\\Направление "Административно-финансови дейности"\\Отдел "Административен офис"				
	Специалист, комуникации и администрация, той и деловодител	24216015	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Специалист, комуникации	24216015	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Експерт, връзки с обществеността	24326001	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Експерт, връзки с обществеността, отговорник	24326001	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Експерт, програми и проекти	24226004	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Експерт/Координатор, изложби и събития	24216032	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
Общо за звеното:				6,00
\\ДИРЕКЦИЯ "АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ"\\Направление "Административно-финансови дейности"\\Отдел "Финансово-счетоводна дейност"				
	Главен счетоводител, бюджетен	24227013	7 - Степен "Магистър"	1,00
	Заместник главен счетоводител	24116003	6 - Степен "Бакалавър"	0,50
	Счетоводител, той и касиер	24116004	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Счетоводител	24116004	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Финансов контролър	24116012	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Икономист, обществени поръчки	26316028	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Юрисконсулт	26117021	7 - Степен "Магистър"	0,50
Общо за звеното:				6,00
\\ДИРЕКЦИЯ "АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ"\\Направление "Административно-финансови дейности"\\Отдел "Човешки ресурси"				
	Специалист, човешки ресурси	24235010	5 - Степен "Специалист по.."	1,00
Общо за звеното:				1,00
\\ДИРЕКЦИЯ "АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ"\\Направление "Стопански дейности" - 16 щ.бр.				
	Ръководител направление	12196011	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
Общо за звеното:				1,00

Звено	Длъжност	Код по НКПД	Минимално квалификационно ниво	Брой по щат
\ДИРЕКЦИЯ "АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ"\Направление "Стопански дейности"\Отдел "Управление на собствеността"				
	Експерт, имуществено планиране и управление	24126004	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Експерт, капитално строителство	24216003	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Техник, електрически системи, поддръжка	31133006	3 - Придобито право за завършване на средно образование	1,00
	Домакин, той и снабдител	43213022	3 - Придобито право за завършване на средно образование	1,00
	Общ работник, библиотека	96220001	0 - Без изискване	2,00
Общо за звеното:				6,00
\ДИРЕКЦИЯ "АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ"\Направление "Стопански дейности"\Отдел "Копирен център"				
	Оператор, копирна техника, отговорник	41312004	2 - Завършен X клас	1,00
	Оператор, копирна техника	41312004	2 - Завършен X клас	2,00
Общо за звеното:				3,00
\ДИРЕКЦИЯ "АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ"\Направление "Стопански дейности"\Отдел "Издателство. Книговезница. Печатна база"				
	Редактор вестник / списание	26427004	7 - Степен "Магистър"	1,00
	Редактор, книги	26416008	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Експерт, предпечатна подготовка и дизайн	21666003	6 - Степен "Бакалавър"	1,00
	Книговец, отговорник	73232005	2 - Завършен X клас	1,00
	Книговец, той и печатар	73232005	2 - Завършен X клас	1,00
	Печатар	73222014	2 - Завършен X клас	1,00
Общо за звеното:				6,00
Общо за справката:				206,00