



## ПРАВИЛА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ В РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „Н.Й.ВАПЦАРОВ”

Утвърдил	Директор		
Дата на промяна	Февруари 2017 г.	Уляна Ганева	

### Раздел първи

#### Общи положения

**Чл.1.** Тези Правила уреждат взаимоотношенията на Регионална библиотека „Н.Й.Вапцаров”, наричана по-нататък Библиотеката, с нейните потребители и са разработени в съответствие със Закон за обществените библиотеки, Наредба №3 за съхраняването, ползването и разпореждането с библиотечните фондове и чл.8, т.2 и (§) 2 от заключителните разпоредби на Правилник за дейността на РБ „Н.Й.Вапцаров”- Кърджали.

**Чл.2.** Библиотеката е регионален културен институт, основна обществена библиотека в област Кърджали и осигурява на своите потребители библиотечно-информационно обслужване като им предоставя за ползване универсални по своя характер библиотечни документи.

**Чл.3.** /1/ Всеки гражданин има право да ползва услугите на библиотеката, за което трябва да се регистрира като неин потребител;

/2/ При регистрация потребителите заплащат абонаментна такса. След изтичането на срока на регистрацията те се пререгистрират.

**Чл.4.** Работното време на Библиотеката се определя със заповед на Директора.

/1/ Работното време на отделите, които работят с потребители е обявено на сайта на Библиотеката и на определените за това места в обслужващите звена;

/2/ Библиотеката не работи с потребители всеки последен петък от месеца поради профилактика на библиотечните фондове;

/3/ Библиотеката не работи с потребители в неделя и в официално обявените празнични дни.

## **Раздел втори**

### **Регистрация на потребителите**

**Чл.5.** Всеки гражданин има правото да ползва услугите на Библиотеката. За целта той трябва да се регистрира като неин потребител според условията на настоящите Правила.

**Чл.6.** Отношенията между библиотеката и потребителите се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за обществените библиотеки и Закона за задълженията и договорите и се установяват с акта на издаване на лична читателска карта.

**Чл.7.** Когато Библиотеката предостави на потребителя библиотечни документи със задължение за връщане между двете страни възниква договор – заем за послужване по чл. 243, 244, 247 – 249 от Закона за задълженията и договорите.

/1/ Сключването на договора се установява с писмен документ или в електронен запис. В него се съдържат следните данни: име, бащино име, фамилно име, постоянен адрес и адрес по местоживеене, номер, дата и местоиздаване на личната карта, единен граждански номер; автор, заглавие и инвентарен номер на заетия библиотечен документ, дата на връщане на документа, подпис на читателя при получаването му;

/2/ Редът, по който става заемането на библиотечен документ за дома или ползване на място, се определя от Правилата за обслужване на потребители.

**Чл.8.** Регистрираните потребители заплащат абонаментна такса, определена с решение на Дирекционния съвет, за което получават читателска карта. При

всяко посещение в Библиотеката те са длъжни да я представят при поискване от библиотечните служители:

- Ученици до 7 клас – 2 лв.
- Средношколци – 3 лв.
- Студенти – 4 лв.
- Пенсионери и инвалиди – 2 лв.
- Всички останали читатели – 5 лв.
- Еднодневна регистрация – 1 лв.
- Едномесечна регистрация – 2 лв.

**Чл.9.** Читателската карта е лична и не се преотстъпва.

**Чл.10.** Абонаментна такса не се заплаща в следните случаи:

/1/ при регистрация в Дни на отворените врати, които предварително се обявяват на уебсайта и фейсбук – страницата на Библиотеката;

/2/ при колективни посещения в Библиотеката и съвместна дейност, договорени предварително с ръководството;

/3/ при второ и всяко следващо дете в семейството.

**Чл.11.** Не се регистрират и пререгистрират като потребители лица, имащи задължения към Библиотеката.

**Чл. 12.** При регистрирането на потребителите се спазват следните условия:

/1/ Граждани над 14 години се регистрират след представяне на документ за самоличност;

/2/ Деца до 14 годишна възраст се регистрират с документ на родителите или настойниците си;

/3/ За деца под 6 годишна възраст библиотечни документи могат да се получават от родителите или настойниците, след като се регистрират като потребители;

/4/ За студенти се изисква и заверена студентска книжка;

/5/ При промяна на постоянния адрес или документа за самоличност потребителят е длъжен да уведоми Библиотеката.

**Чл.13.** Читателски карти са различни по вид:

- Читателска карта за 12 месеца от дата на издаването;
- Читателска карта за 1 месец;
- Еднодневна читателска карта;
- Служебна читателска карта.

**Чл.14.** На потребители, които са обявили изгубена или открадната карта се издава нова, след като заплатят глоба в размер на 1 /един/ лев.

**Чл.15.** Потребители, които с действията си уронват авторитета на Библиотеката се лишават от правото да ползват услугите ѝ за определен период от време, по решение на ръководството.

**Чл.16.** При регистрирането си потребителите се запознават с видовете услуги, мястото и реда на получаването им и с правата и задълженията си.

## **Раздел трети**

### **Библиотечни услуги**

**Чл.17.** Библиотеката предоставя на потребителите си основни и специализирани библиотечни услуги, съгласно чл. 51 – 52 от Закона за обществените библиотеки.

/1/ Основни библиотечни услуги са:

- ползване на библиотечните колекции в Библиотеката или извън нея;
- получаване на вербална библиографска и фактографска информация;
- достъп до собствени традиционни и електронни бази данни и интернет достъп за образователни, социални и научни цели.

Основните библиотечни услуги се предоставят безвъзмездно.

/2/ Специализирани библиотечни услуги са:

- предоставяне на писмена библиографска информация;
- предоставяне на ретроспективни библиографски издирвания;
- доставка на библиотечни документи от страната и чужбина;
- достъп до външни мрежови ресурси и бази данни;
- копиране и сканиране на библиотечни документи;
- публикуване на издания.

Специализираните библиотечни услуги се предоставят възмездно.

**Чл.18.** Потребителите имат право да заемат библиотечни документи и да ползват услуги в следните обслужващи звена:

- ❖ Заемна зала
- ❖ Читални зали
- ❖ Детски отдел
- ❖ Читалня „Краезнание”
- ❖ Информационно-образователен център „Библионет”
- ❖ Филиали

**Чл.19.** Право на заемане на библиотечни документи извън Библиотеката дава читателска карта за 12 месеца.

/1/Месечната и едnodневна читателска карта дават право на заемане на библиотечни документи само в читалните зали на Библиотеката.

**Чл.20.** /1/ Потребителите могат да заемат за дома едновременно ограничен брой библиотечни документи:

- до 10 тома книги ;
- до 2 броя CD ROM , DVD;
- до 3 репродукции.

/2/ Съгласно Закон за културното наследство, Наредба №3 за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд и Кодекс на специализираната библиотечна услуга Междубиблиотечно заемане потребителите не могат да заемат за дома следните библиотечни документи: справочни издания - речници, енциклопедии, библиографски издания и др.; периодични издания; документи от фондовете на отдел „Справочно –библиографски и Краезнание” и читалните, както и документи, получени чрез услугата Междубиблиотечно заемане; редки и ценни библиотечни документи /ръкописи, старопечатни издания, архивни фондове, фотографии, уникални издания, лични библиотеки/, защитени от авторско право непубликувани издания на български граждани.

**Чл.21.** Срокът на заемане на библиотечни документи за дома е както следва:

- на книги - 30 дни;
- документи на цифров носител – 10 дни;
- репродукции – 3 месеца.

/1/ Заеманите библиотечни документи се вписват от библиотекаря в електронния картон на потребителя и той се подписва на заемна бележка;

/2/ Срокът на заемане може да бъде удължен не повече от два пъти, като за това е необходимо да се уведоми библиотеката. Читателят може да презапише заетите библиотечни документи на място, по телефон или електронна поща;

/3/ Срокът на заемане не се удължава ако има заявено търсене от друг потребител за същите документи.

**Чл.22.** Закъснелите потребители се уведомяват с писмо или имейл. Те са длъжни в срок от 30 дни след известието да върнат заетите документи, като заплатят пощенските разходи за известието.

**Чл.23.** При неспазване на сроковете за връщане на заетите библиотечни документи потребителят заплаща глоба по действащия Ценоразпис на услугите в Библиотеката./ чл.43 (2) от Наредба №3 за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд/ и чл.58, ал.2, т.2 от ЗОБ.

**Чл.24.** Всеки потребител е длъжен:

/1/ да се грижи за запазване на заетите библиотечни документи;

/2/ да ги върне в определения срок, годни за ползване;

/3/ да не преотстъпва ползването им на трети лица.

**Чл.25.** Когато читателят повреди зает библиотечен документ до такава степен, че го направи негоден за ползване или не може да го върне, защото го е загубил, или поради друга, независеща от него причина, той трябва да го замени:

- с идентичен в библиографско отношение екземпляр;
- с друго издание на същото заглавие или с равностойно по съдържание и цена заглавие.

**Чл.26.** Когато читателят не върне заетите библиотечни документи, се прилагат разпоредбите на чл. 66 - 68 от Закона за обществените библиотеки както и Гражданския процесуален кодекс.

**Чл.27.** Заемането на библиотечни материали в читалните зали на Библиотеката става след представянето на читателска карта и попълнена от потребителя Заемна бележка.

**Чл.28.** Потребителят може да запази заетите в читалня документи за не повече от 6 дни.

**Чл.29.** Потребителите могат да заявят библиотечни документи /оригинал или копия/ от страната и чужбина чрез междубиблиотечна заемна служба /МЗС/.

/1/ Заплащането на услугата се извършва съгласно Ценоразпис на Библиотеката.

**Чл.30.** Ползване на компютри и интернет:

/1/ Всеки потребител с актуална регистрация има право на свободен достъп до компютри и кабелен интернет на определените за това места, както и достъп до безжичен интернет;

/2/ Разрешава се ползването на преносим компютър или друго мобилно устройство, като Библиотеката не носи отговорност за евентуална повреда при използването им;

/3/ Десет минути преди края на работното време потребителите преустановяват ползването на компютрите.

**Чл.31.** В Библиотеката не се разрешава:

/1/ Теглене на софтуер, филми и музика;

/2/ Промяна на конфигурациите на системата или модифициране на вече инсталирания софтуер, инсталиране на друг софтуер;

/3/ Използване на услугата за политически, рекламни или престъпни /по смисъла на НПК/ цели;

/4/ Времевият лимит за ползване на кабелен интернет от един потребител е 60 минути. Удължаване е възможно с разрешение на библиотекаря;

/5/ При ползване на интернет всеки потребител е длъжен да спазва законите на Република България. Не се разрешава да се посещават и разпространяват сайтове съдържащи насилие, порнография или такива, незачитащи човешките права; не могат да бъдат нарушавани законите свързани с интелектуалната собственост и авторските права;

/6/ При неспазване правилата за ползване на интернет библиотекарят има право да прекрати достъпа на потребителя до интернет;

/7/ При повторно нарушение на правилата потребителят се лишава от правото на ползване на интернет за определен период от време с решение на ръководството.

**Чл.32.** Копирането на библиотечни документи се извършва единствено и задължително в Библиотеката при спазване изискванията на чл.24 (1) т.9 и т.11 от Закона за авторското право и сродните му права.

**Чл.33.** Библиотеката предлага обучителни услуги за потребители в обучителен информационен център „Библионет”.

**Чл.34.** Библиотеката осъществява издателска дейност.

## **Раздел четвърти**

### **Задължения и отговорности на потребителите**

**Чл.35.** Потребителите са задължени:

- при посещение в Библиотеката да носят читателската си карта, която показват при поискване от библиотечните служители;
- да се запознаят с правилата за обслужване на потребителите;
- да пазят ред и тишина в помещенията на Библиотеката;
- задължително е превключването на тих режим на мобилните устройства;
- да спазват срока и условията за заемане на библиотечните документи;
- да не нарушават начина на подреждане на фондовете за свободен достъп, както и приетата организация на обслужване;
- да не увреждат библиотечните документи: да пазят книгите чисти, да не подчертават, да не правят бележки по полетата, да не прегъват или късат страници;
- да не изваждат картички от каталозите и да не разместват каталожните чекмеджета;
- да заявяват исканите документи чрез вярно, точно и ясно попълнени заемни бележки;
- да уведомяват дежурните библиотекари при констатиране на повреди и липсващи страници в заетите библиотечни документи;
- да спазват указанията за работа на автоматизираните работни места;
- да не внасят храни и напитки в читалните зали и залите за книгозаемане за дома;
- пушенето в сградата на Библиотеката е забранено;



- в сградата на Библиотеката не се допускат лица във видимо нетрезво състояние, агресивно поведение, с хладно или огнестрелно оръжие, с неприлично или нехигиенично облекло.

**Чл.36.** Отнемането на правото на ползване услугите на библиотеката не изключва възстановяването на щетите по чл.24.

**Чл.37.** Документи със стойност на договор между Библиотеката и потребителите са: читателска карта, електронен запис и заемна бележка.

**Чл.38.** При нарушаване на правилата от служител на Библиотеката потребителите уведомяват ръководителя на съответното звено. За неотстранените нарушения уведомяват директора на Библиотеката.

## **Раздел пети**

### **Задължения и отговорности на библиотечните служители**

**Чл.39.** Да спазват Етичния кодекс на библиотекарите в Република България.

**Чл.40.** Да запознават потребителите с реда на ползване на библиотечните документи и услуги в библиотеката, с техните права и задължения.

**Чл.41.** Своевременно да регистрират заемането и освобождаването на литературата от потребителите.

**Чл.42.** Да упътват, информират и оказват помощ на потребителите при работа с традиционните и електронните информационни ресурси и с фондовете на свободен достъп.

**Чл.43.** Да не допускат ползване на библиотеката от потребители без регистрация.

**Чл.44.** Да не допускат изнасяне на библиотечни документи извън установения ред.

**Чл.45.** Да пазят достъпа до личните данни на потребителите, както и да не разпространяват информация, свързана с личните данни на читателите и ползваните от тях документи в Библиотеката. При нарушения служителите носят наказателна отговорност по Закона за опазване на личните данни.

**Чл.46.** Да спазват технологичните изисквания за работа.

**Чл.47.** Да следят за спазване на реда в Библиотеката.

**Чл.48.** Да проверяват физическото състояние на заеманите и връщани библиотечни документи.

**Чл.49.** Библиотекарите, които извършват регистрацията на потребители са длъжни:

- да поддържат база данни „Читателска картотека” с обработени лични данни, съгласно Инструкцията за водене на регистри за лични данни и на основание чл.23, ал. 4 от ЗЗЛД;
- да приемат парични постъпления от потребителите /абонамент, такси, глоби и др. / и да им предоставят финансов бонус за всяка приета сума.

**Чл.50.** Да не допускат изнасяне на библиотечни документи извън установения ред.

**Чл.51.** Да поддържат реда на документите , да спазват установените режими за съхраняване и опазване на библиотечните фондове.

**Чл.52.** Да не допускат и обслужват лица в нетрезво състояние, агресивно поведение, с хладно или огнестрелно оръжие, с неприлично и нехигиенично облекло.

## **Раздел шести**

### **Административно-наказателни разпоредби**

**Чл.53.** Който умишлено повреди, унищожи или изгуби документ от библиотечния фонд се наказва с глоба от 200 до 500 лева съгласно разпоредбите на чл.66 /1/ от Закона за обществените библиотеки:

/1/ Когато предмет на деянието по ал. 1 е културна ценност, наказанието е глоба от 500 до 2000 лв., съгласно чл. 66 /2/ от Закона за обществените библиотеки, ако деянието не съставлява престъпление;

/2/ Тази санкция не се прилага, когато ползвателят замени загубените или повредени библиотечни документи с идентични в библиографско отношение екземпляри и по преценка на библиотекарите. Замяната се извършва след съгласуване с библиотекаря, отговарящ за комплектуване на фондовете.

**Чл.54.** Длъжностно лице, което не осигури подходящи условия за опазване на документи и допусне те да се изгубят, повредят или унищожат се наказва съгласно чл.67 от Закона за обществените библиотеки.

**Чл.55.** Нарушенията по чл.53 и чл.54 от настоящите Правила се установяват с акт на оправомощени от директора лица /чл.68, ал.1 от ЗОБ/.

Настоящите Правила се приемат в изпълнение на Закона за обществените библиотеки / Обн., ДВ, бр. 42 от 5.06.2009 г., в сила от 6.07.2009 г., изм., бр. 74 от 15.09.2009 г., в сила от 15.09.2009 г., бр. 38 от 21.05.2010 г., бр. 15 от 15.02.2013 г., в сила от 1.01.2014 г., бр. 68 от 2.08.2013 г., в сила от 2.08.2013 г./, Наредба №3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняване, ползване и разпореждане с документи от библиотечния фонд и Типовите правила за обслужване на читателите в Република България.

Настоящите Правила за обслужване на потребителите на РБ „Н.Й.Вапцаров” са приети на заседание на Дирекционния съвет с протокол №2 / 2017 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.