

# ПРАВИЛА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

## ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Тези правила уреждат организацията на работата по обслужването на потребителите на библиотеката при НЧ „Св. Иван Рилски-1922”

**Чл. 2.** Библиотеката при НЧ „Св. Иван Рилски-1922” е културно-информационен институт, който събира, съхранява, организира и предоставя за ползване библиотечния си фонд и специализирани информационни услуги на гражданите.

- (1) Обслужва деца, пълнолетни граждани и институции от общината.
- (2) Осигурява на всички граждани равноправен достъп до информация.
- (3) Дава възможност за ползване на библиотечния фонд и колекциите в Библиотеката и извън нея.
- (4) Извършва библиографски и информационни услуги.
- (5) Осигурява достъп до собствени традиционни и електронни бази данни, както и интернет достъп за образователни, социални и научни цели.
- (6) Копиране на библиотечни документи.
- (7) Други услуги.

**Чл. 3.** Отношенията между библиотеката и потребителя се подчиняват на разпоредбите на Закона за задълженията и договорите и Закона за обществените библиотеки.

- (1) Когато библиотеката предостави на потребител библиотечни услуги и документи със задължение за връщане, между двете страни възниква договор – заем за послужване по чл. 243 - 245, 247 - 249 от Закона за задълженията и договорите.
- (2) Сключването на договора се установява с писмен документ - Читателски картон или Заемна бележка.

(3) С издаване на Читателския картон всеки читател подписва текст, деклариращ предоставянето на личните му данни за ползване единствено съгласно Закона за защита на личните данни.

## **ЧАСТ ВТОРА**

### **ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД И БИБЛИОТЕЧНИТЕ КОЛЕКЦИИ**

#### **Раздел първи Регистрация на потребителите**

**Чл. 4.** Всеки гражданин има право да ползва услугите на библиотеката, след като се регистрира като неин читател.

**Чл. 5.** Регистрация на потребителите се извършва в библиотеката. За което е необходимо предоставяне на документ и заплащане на такса според утвърдения от читалищното настоятелство ценоразпис за услугите в библиотеката.

(1) Предоставянето на лични данни се извършва съгласно Закона за защита на личните данни.

(2) Обработването на личните данни на потребителите е необходимо за изпълнение на чл.3, ал.1

**Чл. 6.** Изисквания при регистриране на читателите:

(1) Деца и юноши от 6 до 14 навършени години се записват с личната карта на единия от родителите, ученически бележник или ученическа лична карта.

(2) Деца под 6 години, могат да получават библиотечни документи и други библиотечни услуги само от родителите или настойниците им, които са се регистрирали като читатели.

(3) Ученици навършили 15 години се регистрират с ученическа карта, бележник или лична карта.

(4) Студенти и възрастни читатели се регистрират с лична карта .

**5. Не се регистрират като потребители лица, имащи задължения към Библиотеката.**

**Забележка:** При промяна на данните в личната карта читателят е длъжен да уведоми Библиотеката.

**Чл. 7.** При регистриране потребителите трябва да се информират за:

- (1) Услугите, които могат да получат в библиотеката, както и за мястото и реда на получаването им.
- (2) Задълженията и отговорностите, които поемат спрямо библиотеката, съгласно разпоредбите на тези Правила.

## **Раздел втори**

### **Заемане на библиотечни документи за дома**

**Чл. 8.** Читателите могат да заемат за домашно ползване до 3 /три/ броя библиотечни документи и само по 1 брой от заглавие.

**Чл. 9.** При връщане на библиотечните документи библиотекарят проверява физическото им състояние и отписва документите от читателския картон като се подписва срещу всеки върнат документ.

**Чл. 10.** Не се приемат повредени от читателя библиотечни документи.

- (1) Повреден или унищожен библиотечен документ трябва да бъде възстановен от читателя на основание чл. 43, ал. 2 от НАРЕДБА № 3 от 18 ноември 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд
- (2) Когато ползвателят не върне заетите библиотечни документи, се прилагат разпоредбите на чл. 66 – 68 от Закона за обществените библиотеки и Гражданския процесуален кодекс.

**Чл. 11.** Срокът за заемане за дома на библиотечни документи е 20 /двадесет/ дни и се отбелязва задължително в датника на всеки зает библиотечен материал.

**Чл. 12.** Запазване и презаписване на библиотечни документи:

(1) Читателите могат да направят резервация за библиотечни документи, които се запазват в срок до 1/една/ седмица след уведомяването им.

(2) Срокът за заемане на библиотечни документи за дома може да бъде удължен два пъти по искане на читателя, само ако заетите библиотечни документи не се търсят в момента от други читатели.

(3) Читателят може да запази и презапише библиотечни документи на място в библиотеката, по телефона, по електронната и поща или чрез социалните мрежи /Skype; Facebook/.

### **Раздел трети**

#### **Ползване на библиотечни документи в читалните**

**Чл. 13.** Читалнята не е на самообслужване.

**Чл.14.** Читателите ползват на място в библиотеката документите.

**Чл. 15.** Ползването на библиотечни документи в читалните става с попълнена от читателя заемна бележка по образец.

**Чл. 16.** Не се разрешава:

- (1) Изнасяне на библиотечни документи от фонда на читалнята извън Библиотеката.
- (2) Разговори по мобилни телефони.
- (3) Нарушаване на реда и тишината.
- (4) Консумация на храни и напитки.
- (5) Внасяне на чанти и торбички.

### **Раздел четвърти**

#### **Справочно-информационна дейност**

**Чл. 17.** Библиотеката предоставя на потребителите си основни и специализирани услуги за образователни и научни цели.

- (1) Основни услуги – устни библиографски и фактографски справки.
- (2) Специализирани услуги:

1. Писмени тематични библиографски справки.
2. Текущо информиране по заявка.
3. Библиографско издирване с електронна доставка на събраната информация.

**Чл. 18.** Предоставянето на писмена тематична библиографска информация се извършва след подадена заявка.

**Чл. 19.** Заплащането на специализираните библиотечни услуги се извършва съгласно Заповедта за платените услуги и такси на библиотеката.

## **Раздел пети**

### **Междубиблиотечно заемане**

**Чл. 20.** Читателите могат да поръчват библиотечни документи /оригинал или копия/ от страната чрез междубиблиотечна заемна служба /МЗС/.

- (1) Материалите, които не могат да се поръчват са: дисертации, справочници, енциклопедии, периодични издания.
- (2) Статии от сборници с научни доклади и периодични издания се предоставят само под формата на копия.
- (3) Право на поръчка имат читатели с валидна читателска регистрация.
- (4) Поръчката се изпълнява след попълване от страна на читателите на заемна бележка за междубиблиотечно заемане по образец при предоставени в писмен вид на пълни библиографски данни.

**Чл. 21.** Библиотеката, предоставяща библиотечните документи, определя срока и реда за заемането им.

**Чл. 22.** Книгите доставени чрез МЗ се ползват само в Читалнята, ксерокопията стават собственост на поръчителя след заплащането им.

**Чл. 23.** Заплащането на услугата се извършва съгласно Заповедта за платените услуги и такси в библиотеката.

## **Раздел шести**

## **Копиране на библиотечни документи**

**Чл. 24.** Потребителите ползват платени копирни и дигитални услуги, съгласно Заповедта за платените услуги и такси на библиотеката.

**Чл. 25.** Всеки потребител на Библиотеката може да копира, сканира документи от библиотечния фонд, съгласно чл. 24, ал.1, т. 9 от Закона за авторското право /само цял документ/

**Чл. 26.** Не се разрешава да се изнасят за копиране библиотечни документи извън сградата на библиотеката. Изключения се допускат за нестандартни формати и цветно копиране.

## **Раздел седми**

### **Ползване на компютри за свободен достъп и Интернет**

**Чл. 27.** Библиотеката предоставя интернет достъп за образователни, социални и научни цели.

**Чл. 36.** Право на ползване има всеки читател с актуална регистрация за годината.

**Чл. 37.** Времето за ползване на компютрите е 60 мин. След изтичане на времето е възможно удължаване, при липса на други чакащи потребители.

**Чл. 38.** Слушалки и камера се дават от библиотекаря след поискване и се връщат обратно при приключване на работа.

**Чл. 39.** Разрешава се ползването на лични слушалки, камера, USB устройства, дискове, преносим компютър, като Библиотеката не носи отговорност за евентуална повреда при ползването им.

**Чл. 40. Не се разрешава:**

1. Теглене на софтуер, филми, музика и други материали, нарушаващи авторските права;
2. Инсталиране на нов софтуер или изтриване и модифициране на вече инсталиран;
3. Разглеждането на сайтове, съдържащи порнография или насилие;
4. Консумиране на храни и напитки в залите за ползване на компютри от потребителите;

5. Включването на личните компютри в библиотечната мрежа.

**Чл. 41.** Петнадесет минути преди края на работния ден потребителите преустановяват работа с компютрите.

**Чл. 42.** При нарушаване на някое от правилата достъпът се прекратява. При повторно нарушение потребителят се лишава от достъп за срок от три месеца.

## **ЧАСТ ТРЕТА ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ**

### **Раздел първи Задължения и отговорности на потребителите**

**Чл. 43.** Не се допускат и обслужват лица в нетрезво или агресивно състояние, със занижена лична хигиена, замърсено или неприлично облекло.

**Чл. 44.** Потребителите и посетителите на библиотеката са задължени:

1. Да се осведомят за правата и отговорностите си.
2. Да се отнасят с уважение и етично към потребители и служители в библиотеката.
3. Да не внасят храни и напитки в читалнята и залите за книгозаемане за дома.
4. Да не нарушават начина на подреждане на фондовете за свободен достъп, както и приетата организация на обслужване.
6. Да не увреждат библиотечните документи, каталози и картотеки.
7. Да уведомяват библиотекарите при констатиране на повреди и липсващи страници в ползваните библиотечни документи.
8. Да спазват срока и условията за заемане на библиотечните документи. След изтичане на датата за връщане, отбелязана в датника на библиотечния документ, читателят заплаща глоба, съгласно Заповедта за платени услуги и такси в библиотеката
9. Да спазват указанията за работа на автоматизираните работни места.
10. Да спазват правилата по противопожарна безопасност и Закона за здравето.

**Чл. 45.** Съгласно Наредба за запазване на библиотечните фондове читателят може да замени загубен или повреден библиотечен документ с идентичен в библиографско отношение екземпляр, с друго по-ново издание на същото заглавие или с равностойно по съдържание и цена, годно за ползване от читателите.

**Чл. 46.** При кражба на библиотечни документи се търси наказателна отговорност съгласно Закона за обществените библиотеки и действащата законова уредба в Република България .

**Чл. 47.** За неспазване Правилата за обслужване на потребителите на Библиотеката, се отнема правото да я ползват за определено време по преценка на ръководството.

## **Раздел втори**

### **Задължения и отговорности на служителите**

**Чл. 48.** (1) Строго да спазват утвърдените Правила за поведение.

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

(3) Да спазват технологичните изисквания за работа.

1. Да поддържат регистър „Читатели” с обработени лични данни.

2. Да съдействат за запознаването на новите потребители с реда за ползване на библиотечните документи и услуги в библиотеката, с правата и задълженията им.

3. Своевременно да регистрират заемането и освобождаването на библиотечните документи от потребителите.

**Чл. 49.** Служител на библиотеката, който не спазва изискванията на настоящите Правила, подлежи на административни наказания, определени в Правилата за вътрешния трудов ред.