

## ПРАВИЛНИК за обслужване на потребителите в Регионална библиотека „ Николай Вранчев”

|                           |             |              |
|---------------------------|-------------|--------------|
| Утвърдил:                 | Директор:   | Тодор Згуров |
| Дата на последна промяна: | Януари 2017 |              |

Чл.1. Настоящият Правилник урежда взаимоотношенията между потребителите и Регионална библиотека "Н. Вранчев".

Чл.2. // Всеки гражданин има право да ползва услугите на библиотеката, за което трябва да се регистрира като неин потребител.

/2/ При регистрация или пререгистрация потребителите заплащат еднократна такса, стойността на която се определя на сесия на Общинския съвет. **Таксата важи за една календарна година от датата на регистрация.**

/3/ Потребителска такса не се заплаща при следните случаи:

а/ при регистрация в периодите на национални кампании за безплатна регистрация на потребители, които предварително се обявяват в медиите, на уебсайта на библиотека и на определените за това места в съответните звена за регистрация.

б/ при колективни посещения в библиотеката и съвместна дейност, договорени предварително с ръководството.

/4/ Не могат да бъдат регистрирани или пререгистрирани като потребители граждани имащи задължения към библиотеката.

/5/ При записване в библиотеката се спазват следните изисквания:

а/ потребителите - деца представят поръчителства от родителя или настойника;

б/ потребителите над 14 години се записват след представяне на лична карта;

в/ За деца под 6 години библиотечни документи могат да бъдат получавани само от родителите или настойниците, след като се регистрират за потребители.

/6/ Отношенията между потребителите на библиотечни услуги се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за задълженията и договорите чл.243-249.

а/ Когато библиотеката предостави на потребителя библиотечни документи и той ги получи със задължение да ги върне, между двете страни възниква договор - "заем за обслужване" по чл.243 до чл.249 от Закон за задълженията и договорите.

/7/ Сключването на договора с библиотеката се извършва при регистрация на потребителя , след представяне на следните данни - име, презиме, фамилия; точен адрес; номер, дата и местоиздаване на личната карта; ЕГН – защитени съгласно вписване на РБ в „Регистъра на администраторите на лични данни и водените от тях регистри” под идентификационен № 33 044 по Закона за защита на лични данни.

Забележка:С личните данни оперират длъжностни лица назначени със заповед на Директора .

### Чл.3. Регистрация и пререгистрация

/1/ Регистрация и пререгистрация на потребителите се извършва в:

- а/ Детски отдел за лица до 14 години
- б/ Заемна за възрастни за лица над 14 години

/2/ Регистрацията в Регионална библиотека е единна и тя дава достъп на потребителите до всички услугите предлагани в библиотеката.

Чл.4. При записване потребителите се информират за видовете услуги, които могат да получават от библиотеката, за мястото и реда на получаването им, за задълженията и отговорностите, които поемат спрямо библиотеката съгласно разпоредбите на този Правилник.

/1/ Запознаването с този Правилник потребителят удостоверява с поставяне на подписа си.

Чл.5. Потребителите на библиотеката имат право да получават следните услуги:

/1/ Основни библиотечни услуги :

- а/ ползването на библиотечните колекции в библиотеката и извън нея;
- б/ предоставянето на вербална библиографска и фактографска информация;
- в/ достъп до собствени традиционни и електронни бази данни и интернет достъп

за образователни, социални и научни цели.

/1.1/ Основните библиотечни услуги се предоставят безвъзмездно.

/2/ Специализирани библиотечни услуги :

- а/ предоставяне на писмена библиографска информация;
- б/ предоставяне на ретроспективни библиографски издирвания;
- в/ доставка на библиотечни документи от страната и чужбина, като заплащат пощенските услуги за изпращане и връщане на материалите;
- г/ копиране и сканиране на библиотечни документи;

/2.1/ Специализираните библиотечни услуги се предоставят възмездно.

Размерът на таксите за предоставяне на специализирани библиотечни услуги се определя с акт на Общинския съвет.

Чл. 6. /1/ Потребителите могат да заемат за дома едновременно ограничен брой библиотечни документи:

- а/ до 6 /шест/ тома книги
- б/ до 2 /две/ видеокасети, CD ROM , DVD
- в/ до 4 /четири/ аудиокасети
- г/ до 3 /три/ картини / репродукции/

/2/ Потребителите не могат да заемат за дома следните библиотечни документи:

- а/ Справочни издания - речници, енциклопедии, библиографски издания и др.
- б/ Периодични издания
- в/ Документи получени по МЗС
- г/ Библиотечни документи от фондовете на читалните. /При разрешение на

ръководството тези материали могат да се ползват извън библиотеката по изключение в почивните дни/ .

Чл. 7 // Срокът на заемане за дома на библиотечни документи е:

- 30 /тридесет/ дни за книги , картини , репродукции, аудиокасети
- 7 / седем / дни за видеокасети, CD ROM , DVD

Чл. 8. Запазване и презаписване на библиотечни документи:

/1/ Читателите имат право да направят резервация за библиотечни документи, които се запазват в срок до 1 седмица след уведомяване на читателя.

/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 или електронната поща .

Чл.9. Заетите библиотечни документи се вписват от дежурния библиотекар в електронната читателска карта. Читателят се подписва на разпечатката

Чл.10. /1/ 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 със идентичен в библиографско отношение екземпляр.

/2/ Да го замени с друго издание на същото заглавие или с равностойно по съдържание и цена.

Чл.11. Когато читателят не върне заетите библиотечни документи, се прилагат разпоредбите на чл.66-68 от Закона за обществените библиотеки и Гражданския процесуален кодекс.

Чл.12. Ръководителят на библиотеката може да прекрати действието на договора за заемане на библиотечни документи за определен срок, когато потребителя не спазва изискванията на правилата за обслужване.

Чл. 13. Ползване на компютри за свободен достъп и Интернет

/1/ Библиотеката предоставя **интернет достъп за образователни, социални и научни цели.**

/2/ Право на ползване има всеки читател с актуална регистрация към момента.

/3/ Времето за ползване на компютрите е **60 минути.**

/4/ Компютрите са на разположение на потребителите в рамките на работното време.

/5/ Не се разрешава:

а/ Теглене на софтуер, филми, музика и други материали, нарушаващи авторските права;

б/ Инсталиране на нов софтуер или изтриване и модифициране на вече инсталиран;

в/ Разглеждането на сайтове, съдържащи порнография или насилие;

г/ Консумиране на храни и напитки в залите за ползване на компютри от потребителите;

д/ Включването на личните компютри в библиотечната мрежа.

е/ Десет минути преди края на работния ден потребителите преустановяват работа на компютрите.

ж/ При нарушаване на някое от правилата достъпът се прекратява. При повторно нарушение потребителят се лишава от правото да ползва услугите на библиотеката, съгласно Решение на ръководителя на библиотеката.

Чл.14 Задължения и отговорности на потребителите:

а/ Потребителите посещават свободно залите на библиотеката, като в себе си носят актуална читателска карта, която показват при поискване от служителите на библиотеката.

б/ Да се осведомят за правата и отговорностите си.

в/ Да се отнасят с уважение към служителите на библиотеката и другите потребители, да не нарушават правилата за вътрешния ред, да не предизвикват скандали, да не повишават тон, да не предизвикват околните към неетично поведение.

г/ Да спазват срока и условията за заемане на библиотечните документи

д/ Да не нарушават начина на подреждане на фондовете за свободен достъп, както и приетата организация на обслужване.

е/ Да не увреждат библиотечните документи.

ж/ Да уведомяват дежурните библиотекари при констатиране на повреди и липсващи страници в ползваните библиотечни документи.

з/ Да спазват указанията за работа на автоматизираните работни места.

и/ Да не внасят храни и напитки в читалните зали и залите за книгозаемане за дома.

Чл.15. Задължение на библиотекарите :

/1/ Строго да спазват Етичен кодекс на работещите в Регионална библиотека „ Николай Вранчев” - Смолян

/2/ 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.

/2/ Да не допускат и обслужват лица в нетрезво състояние, с агресивно поведение, с неприлично и нехигиенично облекло

/3/ Да спазват технологичните изисквания за работа.

/4/ Да съблюдават спазването на реда в библиотеката.

/5/ Библиотекарите, извършващи регистрация, са длъжни:

а/ Да поддържат база данни „Читатели” с обработени лични данни, съгласно Инструкция за водене на регистри за лични данни и на основание чл.23, ал. 4 от ЗЗЛД.

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

/6/ Библиотекарите на местата за обслужване на потребители са задължени:

а/ Да запознават новите потребители с реда на ползване на библиотечните документи и услуги в библиотеката, с техните права и задължения.

б/ Своевременно да регистрират заемането и освобождаването на литературата от потребителите.

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

г/ Да не допускат ползване на библиотеката от потребители без регистрация.

д/ Да не допускат изнасяне на библиотечни документи извън установения ред.

е/ Да поддържат реда на фондовете за свободен достъп.

Чл. 16. При нарушаване на Правилата от страна на служителите на Библиотеката, потребителите могат да уведомяват съответния ръководител на направление или директора.

Чл. 17. Настоящият правилник се приема в изпълнение на Закона за обществените библиотеки / ДВ,№42 от 5 юни 2009 г./, Наредба №3 от 18 ноември 2014 година за съхраняване, ползване и разпореждане с документи от библиотечния фонд и Типовите правила за обслужване на читателите в Република България.

януари 2017

Директор :           не се чете  
/ Тодор Згуров /