

УТВЪРДИЛ:  
ДИРЕКТОР

**ПРАВИЛНИК**  
**за обслужване на потребителите в Регионална библиотека**  
**”Николай Вранчев”**

Дата на последна промяна:	Септември 2022
---------------------------	----------------

*Част първа*  
*Общи положения*

Чл.1. Настоящият Правилник урежда организацията на работата по обслужването на потребителите и взаимоотношенията между тях и Регионална библиотека "Н. Вранчев" по смисъла на раздел 6 и 7 от Наредба № 3 от 18 ноември 2014 година за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд и чл. 4, т. 2-6 и § 3 от Заключителните разпоредби на Правилника за дейността на Регионална библиотека „Н. Вранчев” – Смолян, утвърден от Министерът на културата на 07.11. 2017 г.

Чл. 2./1/ В изпълнение на своите функции РБ „Н. Вранчев” е информационен, културен и образователен институт, който събира, съхранява и предоставя за обществено ползване печатни и други произведения и информация на гражданите.

/2/ Осигурява информация за библиотечния си фонд и колекции, както и за библиотечните фондове и колекции на други библиотеки в страната и чужбина.

/3/ Библиотеката осигурява на всеки гражданин равноправен и свободен достъп до информация.

Чл. 3. Библиотеката предоставя основни и специализирани библиотечни услуги, по смисъла на чл.50, 51 и 52 от Закона за обществените библиотеки.

/1/ Основни библиотечни услуги:

1. Ползването на библиотечните колекции в библиотеката и извън нея;
2. Предоставянето на вербална библиографска и фактографска информация;
3. 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:

1. Предоставяне на писмена библиографска информация;
2. Предоставяне на ретроспективни библиографски издирвания;
3. Доставка на библиотечни документи от страната и чужбина, като читателите заплащат пощенските услуги за изпращане и връщане на материалите;
4. Копиране и сканиране на библиотечни документи;

**Специализираните библиотечни услуги се предоставят възмездно.**

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

Чл. 4. /1/ Отношенията между библиотеката и потребителите се подчиняват на разпоредбите на Закона за задълженията и договорите и Закона за обществените библиотеки.

/2/ Когато библиотеката предостави на потребител библиотечни услуги и документи със задължение за връщане, между двете страни възниква договор – заем за послужване, съгласно чл. 242-249 от Закона за задълженията и договорите.

/3/ Писмените документи със стойност на договор между библиотеката и потребителите са: **читателска карта, читателски картон и заемна бележка.**

*Част Втора  
Работно време*

Чл. 5./1/ Работното време на библиотеката се определя със заповед на Директора и Правилника за вътрешния трудов ред.

/2/ Работното време се обявява на официалната интернет страница [www.librarysm.com](http://www.librarysm.com) на библиотеката и на входните врати на библиотеката.

*Част Трета  
Регистрация на потребителите*

Чл. 6. /1/ Регистрацията на потребителите и издаването на документ за легитимация се извършва след представяне на документ за самоличност и след доброволно предоставяне на следните данни - име, презиме, фамилия; ЕГН, точен адрес и ел. поща. За целта читателят подписва Декларация **/Приложение № 1а и 1б/**.

/2/ Предоставянето на лични данни се извършва на основание Регламентът (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива и Вътрешни правила на Регионална библиотека “Николай Вранчев” – гр. Смолян за защита на личните данни.

Библиотеката е администратор на лични данни под идентификационен № 33 044 по Закона за защита на лични данни. С личните данни оперират длъжностни лица назначени със заповед на Директора.

/3/ Изисквания за регистрация на потребители:

1. Потребителите - деца до 14 години представят поръчителства от родителя или настойника.
2. Потребителите над 14 години се записват след представяне на лична карта.
3. За деца под 7 години библиотечни документи могат да бъдат получавани само от родителите или настойниците, след като се регистрират за потребители.
4. Не се регистрират като потребители лица, имащи задължения към Регионална библиотека – Смолян.

Чл. 7 При регистрация на потребител се издава документ за легитимация – Читателска карта с индивидуален бар код номер.

/1/ Документът за легитимация е личен и не се преотстъпва.

/2/ Документът важи за периода на регистрация.

/3/ Регистрацията на потребителите се извършва в:

1. Детски отдел за лица до 14 години.
2. Заемна за възрастни за лица над 14 години.

/4/ Регистрацията в Регионална библиотека е единна и тя дава достъп на потребителите до всички услуги предлагани в библиотеката.

Чл. 8. При регистрация потребителите трябва да се информират за:

1. Услугите и ресурсите, които могат да получат в библиотеката, както и мястото и реда на получаването им.
2. Задълженията и отговорностите, които поемат спрямо библиотеката, съгласно разпоредбите на този Правилник.
3. Вътрешни правила на Регионална библиотека “Николай Вранчев” – гр. Смолян за защита на личните данни.
4. Запознаване с горепосочените документи потребителят удостоверява с подписа си поставен върху читателския картон.

8/а/ При всяко посещение на потребителя в библиотеката, движението му в отделните звена се регистрира с Контролен лист, който се взима и връща от пропуска на библиотеката.

*Част четвърта  
Заемане на библиотечни документи за дома и в читалните на библиотеката*

Чл.9. /1/ Потребителите могат да заемат за дома едновременно ограничен брой библиотечни документи:

1. до 6 /шест/ тома книги

2. до 5 /две/ видеокасети, CD ROM, DVD
3. до 4 /четири/ аудиокасети
4. до 3 /три/ картини / репродукции

/2/ Заетите библиотечни документи за дома се вписват от дежурния библиотекар в електронния картон на читателя, а читателят подписва и получава разпечатка.

/3/ При връщане на библиотечните документи дежурният библиотекар проверява физическото им състояние и отписва документите в читателския картон.

/4/ Потребителите **не могат да заемат за дома** следните библиотечни документи:

1. Справочни издания - речници, енциклопедии, библиографски издания и др.;
2. Периодични издания;
3. Документи получени по МЗС;
4. Библиотечни документи от фондовете на читалните. **/По изключение с разрешение на**

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

Чл. 10. Срокове за заемане за дома:

/1/ **30 /тридесет/** дни за книги, картини, репродукции, аудио касети;

/2/ **7 /седем /** дни за видеокасети, CD ROM и DVD;

/3/ Сроктът 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.

Чл. 11. 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/ Читателят може да запази и презапише библиотечни документи на място в библиотеката, по телефона или електронната поща.

Чл.12. На потребители не спазили срока за домашно ползване, не се дават нови б. м. до връщане на задържаните.

Чл.13. Потребителите ползват на място в библиотеката документите, описани в чл. 9, т. 4 от настоящия правилник.

Чл.14. Ползването на библиотечни документи в читалните става с попълване на заемна бележка от потребителя.

### *Част пета*

#### *Справочно-библиографска и информационна дейност*

Чл.15. Библиотеката предоставя на своите потребители основни и специализирани библиографски и информационни услуги.

/1/ Основни услуги – устни, тематични, библиографски и фактографски справки. Те се осъществяват във всички звена на обслужване. Основните услуги са безвъзмездни.

/2/ Специализирани услуги:

1. Писмени библиографски справки.
2. Автоматизирана библиографска краеведска справка с разпечатка на принтер.
3. Текущо информиране по заявка.
4. Библиографско издирване с електронна доставка на документи.
5. Изготвяне на библиографски указатели.

/3/ Сроктът за изготвяне на различни видове специализирани услуги се договаря в отдел „Справочно – библиографски и краезнание”.

/4/ Посочените специализирани услуги могат да се заявят на място в библиотеката или чрез Виртуалната справочна служба на официалния уеб сайт на библиотеката в частта Онлайн услуги.

/5/ Готовите библиографски материали се получават на хартиен или електронен носител.

/6/ Тези услуги се заплащат на основание Наредба № 2 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги в Община Смолян и заповед на Директора. **/Приложение №2/**

*Част шеста*  
*Други специализирани услуги*

Чл.16. /1/ Потребителите могат да заявяват библиотечни документи от страната и чужбина чрез междубиблиотечно заемане.

/2/ Материали, които не могат да се заявяват са: редки, ценни и старопечатни издания, дисертации, справочници, енциклопедии и периодични издания.

/3/ Право на заявка имат регистрирани потребители на регионална библиотека.

/4/ Заявки за ползване на тази услуга се подават в отдел „Обща читалня. МЗС”.

/5/ Библиотеката, предоставяща б.м., определя срока и реда на заемането им.

/6/ Пощенските разходи за доставка и връщане на библиотечните документи са за сметка на потребителя.

Чл.17. Потребителите ползват платени копирни и дигитални услуги с образователна цел, които се заплащат на основание Наредба №2 за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги в община Смолян. / **Приложение №2** /

Чл. 18. /1/ Библиотеката предоставя свободен 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:**

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;

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

7. 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.

*Част седма*

*Ползване на библиотечни пространства*

Чл.19./1/ Библиотеката предоставя за ползване от посетители /групи и отделни граждани/ пространствата за провеждане на културни и образователни събития.

/2/ Заявки за ползване на зали се подават до Директора по образец /**Приложение №3**/

*Част осма*

*Задължения и отговорности*

Чл. 20. **Задължения и отговорности на потребителите:**

/1/ Потребителите посещават свободно залите на библиотеката, като в себе си носят **актуална читателска карта**, която показват при поискване от служителите на библиотеката.

/2/ При напускане на всяко обслужващо звено потребителят представя контролен лист за подпис на дежурния библиотекар.

/3/ Да се осведомят за правата и отговорностите си.

/4/ 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.

/5/ Да спазват срока и условията за заемане на библиотечните документи.

/6/ Да не нарушават начина на подреждане на фондовете за свободен достъп, както и приетата организация на обслужване.

/7/ Да не увреждат библиотечните документи.

/8/ Да уведомяват дежурните библиотекари при констатиране на повреди и липсващи страници в ползваните библиотечни документи.

/9/ Да спазват указанията за работа на автоматизираните работни места.

/10/ Да не внасят храни и напитки в читалните зали и залите за книгозаемане за дома.

Чл.21./1/ Когато читателят повреди зает библиотечен документ до такава степен, че го направи негоден за ползуване 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.

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

Чл.22. Когато читателят не върне заетите библиотечни документи, се прилагат разпоредбите на чл.66-68 от Закона за обществените библиотеки и Гражданския процесуален кодекс.

Чл.23. 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. 24. 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.

/3/ 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:

1. Да поддържат база данни „Читатели” с обработени лични данни, съгласно Вътрешни правила на Регионална библиотека “Николай Вранчев” – гр. Смолян за защита на личните данни.

2. 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:

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

2. Своевременно да регистрират заемането и освобождаването на литературата от потребителите.

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

4. Да не допускат ползване на библиотеката от потребители без регистрация.

5. Да изискват от потребителите контролен лист при напускане на обслужващото звено.

6. Да не допускат изнасяне на библиотечни документи извън установения ред.

7. Да поддържат реда във фондовете за свободен достъп.

Чл. 25. Служител на библиотеката, който не спазва изискванията на настоящия Правилник, подлежи на административни наказания, определени в Правилата за вътрешния трудов ред.

Чл. 26. Настоящият правилник е приет на Дирекционен съвет и Протокол № 1/20.09.2022 г. и влиза в сила от датата на приемането му.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение №1а

### ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният: .....

#### **Декларирам,**

че доброволно и информирано давам изричното си съгласие Регионална библиотека „Н. Вранчев” - Смолян да обработва личните ми данни чрез автоматизирани системи и/или на хартия с цел:

#### **издаване на читателска карта.**

Уведомен(а) съм, че:

- Категориите лични данни, които ще бъдат обработвани на основата на моето съгласие, са: Данни за идентификация на читателя /ползвателя на услуги на библиотеката: име, презиме и фамилия, ЕГН, адрес, имейл адрес, телефон и Допълнителни данни /професия и образование/. **Всички данни са за нуждите на националната статистика и за връзка на библиотеката с читателя.**

- Достъп до личните ми данни ще имат: **библиотекарите – регистратори в библиотека и лицето отговорно за личните данни.**

- Личните ми данни ще бъдат съхранявани в срок от: **5 /пет/ години** или до прекратяване на читателските ми права;

- След срока на съхранение личните ми данни ще бъдат унищожени по следния ред:

- данни на хартия – чрез нарязване с шредер машина;
- електронни данни – чрез изтриване от електронната база данни.

**Запознат(а) съм с правата си на субект на лични данни, а именно право на:**

- достъп до личните ми данни;

- коригиране (ако данните са неточни);

- изтриване (право „да бъде забравен“);

- ограничаване на обработването;

- преносимост на личните ми данни между отделни администратори;

- възражение срещу обработването на личните ми данни;

- жалба до надзорен орган;

- да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последствия за мен като субект на данните или по подобен начин ме засяга в значителна степен;

- защита по съдебен или административен ред, в случай че правата ми на субект на данни са били нарушени.

*Настоящото си съгласие предоставям в резултат на свободната ми воля, като съм наясно, че то се урежда от Закона за защита на личните данни и по точно от чл. 4, ал. 1, т. 2, чл. 19 и чл.36а и 36б на същия закон, и съм уведомен, че имам право да откажа да предоставя настоящото си съгласие, в който случай искането за предоставяне на желаната услуга може да не бъде изпълнено.*

Декларатор:.....

(подпис)

Имена: .....

Дата: .....

## ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният: .....

### Декларирам,

че доброволно и информирано давам изричното си съгласие Регионална библиотека „Н. Вранчев” - Смолян да обработва личните данни на детето ми.....  
.....чрез автоматизирани системи и/или на хартия с цел:

### издаване на читателска карта.

Уведомен(а) съм, че:

- Категориите лични данни, които ще бъдат обработвани на основата на моето съгласие, са: Данни за идентификация на читателя /ползвателя на услуги на библиотеката: име, презиме и фамилия, ЕГН, училище, адрес и телефон, а също така и личния ми тел. номер за връзка с мен, който вписвам в Поръчителството.
- Достъп до личните данни на детето ми ще имат: **библиотекарите – регистратори в библиотека** и лицето отговорно за личните данни.
- Личните данни ще бъдат съхранявани в срок от: **5/пет/години/** или до прекратяване на читателските права на детето ми;
- След срока на съхранение личните данни ще бъдат унищожени по следния ред:
  - данни на хартия – чрез нарязване с шредер машина;
  - електронни данни – чрез изтриване от електронната база данни.

**Запознат(а) съм с правата си на субект на лични данни, а именно право на:**

- достъп до личните ми данни;
- коригиране (ако данните са неточни);
- изтриване (право „да бъде забравен“);
- ограничаване на обработването;
- възражение срещу обработването на личните данни;
- жалба до надзорен орган;
- да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последствия за мен като субект на данните или по подобен начин ме засяга в значителна степен;
- защита по съдебен или административен ред, в случай че правата ми на субект на данни са били нарушени.

*Настоящото си съгласие предоставям в резултат на свободната ми воля, като съм наясно, че то се урежда от Закона за защита на личните данни и по точно от чл. 4, ал. 1, т. 2, чл. 19 и чл.36а и 36б на същия закон, и съм уведомен, че имам право да откажа да предоставя настоящото си съгласие, в който случай искането за предоставяне на желаната услуга може да не бъде изпълнено.*

Декларатор:.....

(подпис)

Имена: .....

Дата: .....

Приложение № 3

До  
Директора  
на Регионална библиотека „Н. Вранчев”  
гр. Смолян

**З А Я В Л Е Н И Е**

за ползване на зала за събития и срещи в библиотеката

от.....

ЕГН/

Булстат.....гр.....област.....

Моля, да разрешите ползване на зала за събитие за провеждане  
на...../ тема, вид/.....

.....  
на.....от.....0.....до.....

Дата.....

Подпис: