



РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА
СВЕТОСЛАВ МИНКОВ
ПЕРНИК

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:

/РОСИЦА СИМЕОНОВА/



**ПРАВИЛА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ В РЕГИОНАЛНА
БИБЛИОТЕКА „СВЕТОСЛАВ МИНКОВ“ - ПЕРНИК**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези Правила уреждат взаимоотношенията на Регионална библиотека „Светослав Минков“ гр. Перник, наричана по - нататък „Библиотеката“ с читателите и потребителите на информация.

Чл. 2. В изпълнение на своите функции Регионална библиотека „Светослав Минков“ като културно –информационен институт събира, съхранява, организира и предоставя за ползване библиотечния си фонд и специализирани информационни услуги на гражданите.

(1) Основните библиотечни услуги, съгласно чл. 51 на ЗОБ, са:

- ползването на библиотечните колекции в Библиотеката и извън нея;
- предоставяне на вербална библиографска и фактографска информация;
- достъп до собствени традиционни и електронни база данни и интернет достъп за образователни, социални и научни цели;

Основните библиотечни услуги се предоставят **безвъзмездно**.

(2) Специализираните библиотечни услуги в Регионална библиотека „Светослав Минков“, съгласно чл. 52 на ЗОБ, се предоставят **възмездно**, както следва:

- предоставяне на писмена библиографска информация;
- предоставяне на ретроспективни библиографски издирвания;
- доставка на библиотечни документи от страната и чужбина;

- достъп до външни мрежови ресурси и база данни;
- копиране на библиотечни документи;
- публикуване на издания;
- ламиниране и др.

Чл. 3. Всеки гражданин има право да ползва услугите на Библиотеката, като се регистрира за неин читател.

(1) Регистрация и пререгистрация на потребителите се извършва всяка календарна година.

(2) Не могат да бъдат регистрирани като потребители гражданите, имащи задължения към библиотеката от предходни години.

Чл. 4 При регистриране на потребителите се спазват следните изисквания:

- (1) Предоставянето на лични данни се извършва съгласно Закон за защита на личните данни.
- (2) Пълнолетни граждани се записват , като представят лична карта;
- (3) Деца и юноши от 6 до 14 години се записват като представят ученическа карта или лична карта на родител или настойник;
- (4) Деца до 6 години могат да ползват услугите на Библиотеката в присъствието на родител или настойник;
- (5) При промяна на адресна регистрация, читателят е длъжен да съобщи новия адрес;
- (6) Граждани с адресна регистрация от друго населено място имат право да ползват читалните на библиотеката;
- (7) При еднократно посещение на Библиотеката се използва документ – заемна бележка;
- (8) Обслужването с библиотечни документи се преустановява 15 (петнадесет) минути преди края на работния ден.

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 5 (1) Съгласно Правилник за организацията на труда и вътрешния трудов ред в Регионална библиотека „Светослав Минков” , утвърден от Директора, Библиотеката работи с потребители:

- в делнични дни от 9.00ч. до 12.00ч. и от 13.00ч. до 17.30 ч.
- в съботните дни от 9.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч.
- Детски отдел от 9.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч. ,
в съботни дни от 9.00 ч. до 14.00 ч.

(2) Библиотеката не работи с потребители от 13.00 ч. до 17.30 ч. всяка последна сряда на месеца, поради профилактика на фондовете и техниката.

(3) Библиотеката не работи с потребители по време на официално обявените почивни и празнични дни.

ВИДОВЕ УСЛУГИ, КОИТО ПОТРЕБИТЕЛИТЕ МОГАТ ДА ПОЛУЧАТ В БИБЛИОТЕКАТА

Чл. 6 (1) Да заемат библиотечни документи за дома или ползване в читалните зали срещу читателска карта.

(2) Да получават библиотечни документи извън населеното място съгласно Правилника за библиотечно заемане в страната и чужбина;

(3) Да получават справки и информация за литература по дадена тема, сведения за определени събития или лица, указания за ползване на библиотечни каталози и картотеки, библиографии и др. - по традиционни методи или електронен път;

(5) Да използват справочния апарат на Библиотеката;

(6) Видовете специализирани библиотечни услуги, предоставени от Регионална библиотека „Светослав Минков“ гр. Перник, са съобразени с чл. 52 от Закона за обществените библиотеки.

(7) Отношенията между Библиотеката и потребителите се подчиняват на Закона за задълженията и договорите и Закона за обществените библиотеки.

ЗАЕМАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ДОМАШНО ПОЛЗВАНЕ

Чл. 7 (1) Потребителите могат да заемат за дома до 5 заглавия художествена и до 5 заглавия отраслова литература;

(2) Потребителите не могат да заемат за дома :

- скъпи и ценни библиотечни документи – ръкописи, архивни материали, старопечатни издания, редки публикации, справочни, библиографски и периодични издания.
- библиотечни документи получени по ММЗ и ММЗС.

Чл. 8 (1) Срокът за заемане за домашно ползване е 30 календарни дни, за аудиовизуални материали до 5 дни;

(2) Срокът може да бъде продължен по искане на потребителя до 3 пъти, ако заетите библиотечни документи не се търсят в момента от други читатели;

(3) Потребителят може да запази и презапише взетия библиотечен документ на място в библиотеката, по телефона или по електронен път;

(4) Заетите библиотечни документи се вписват от библиотекар в електронната читателска карта;

(5) При връщане на заетите библиотечни документи, библиотекарят ги отписва от електронната система.

ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИТЕ ДОКУМЕНТИ В ЧИТАЛНИТЕ

Чл. 9 (1) Ползването на библиотечните документи в читалните се извършва след представяне на заверена читателска карта;

(2) Потребителите имат право да ползват изложената на свободен достъп периодика без да попълват заемни бележки;

(3) Библиотечните документи от фонда на читалните се ползват след попълване на заемна бележка;

(4) При връщане на библиотечните документи, библиотекарят ги проверява и връща читателската карта;

(5) Забранява се изнасянето на библиотечни документи от фонда на читалните;

(6) Ксерокопирането на библиотечни документи се извършва на място;

ПОЛЗВАНЕ НА КОМПЮТРИ ЗА СВОБОДЕН ДОСТЪП И ИНТЕРНЕТ

Чл. 10 Библиотеката предоставя интернет достъп за образователни , социални и научни цели;

(1) Право на ползване има всеки потребител с актуална регистрация към момента;

(2) Времето за ползване на компютрите е до 60 минути;

Чл. 11 На компютрите, предоставени на потребители, **не се разрешава:**

- теглене на софтуер, филми, музика и др. материали, нарушаващи авторските права;
- инсталиране на нов софтуер или изтриване и модифициране на вече инсталиран;
- разглеждане на сайтове , съдържащи порнография или насилие;
- консумиране на храни и напитки;
- създаване на папки или файлове и съхраняване на лична информация на компютрите;
- използване на читателските компютри за противообществена дейност;
- ползване на външни носители /CD, DVD, флаш памет/;
- включване на лични компютри в библиотечната мрежа;
- при нарушаване на някое от правилата, достъпът на потребителя до компютрите се прекратява;
- 15 минути преди края на работното време потребителите преустановяват работа на компютрите.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

Чл. 12 На основание Наредба № 3 от 18 ноември 2014г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечните фондове на обществените библиотеки, потребителите са задължени:

(1) Да ползват библиотечните документи внимателно, да ги пазят чисти и да не ги повреждат, като подчертават текста и правят бележки по тях, късат страници и илюстрации;

(2) Да преглеждат заетите библиотечни документи при получаването им за нанесени повреди и да съобщават на библиотекаря, който да отбележи повредите на самия документ;

(3) Да не нарушават начина на подреждане на документите на свободен достъп, както и приетата организация на обслужване;

- (4) Да връщат заетите библиотечни документи в срока, определен от този Правилник;
- (5) Когато потребителят повреди заетия 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 може да го замени с идентичен в библиографско отношение екземпляр, с друго издание на същото заглавие или с равностойно по съдържание и цена.
- (6) При умишлена повреда или присвояване на библиотечни документи, потребителят се лишава от услугите на библиотеката и се привлича под съдебна отговорност;
- (7) Не се разрешава внасянето на храна и напитки в залите на Библиотеката;
- (8) Не се разрешава влизането в книгохранилищата;
- (9) При неспазване на правилата за обслужване се прилагат разпоредбите, предвидени в Закона за обществените библиотеки, ДВ № 42 от 5 юни 2009г. и Наредба № 3 от 18 ноември 2014г.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 13 На основание Наредба № 3 от 18 ноември 2014г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечните фондове на обществените библиотеки, служителите са задължени:

- (1) Строго да спазват Етичния кодекс на библиотекарите в България;
- (2) Да не позволяват достъпа до личните данни на потребителите, както и да не разпространяват информация, свързана с личните данни на потребителите и ползваните от тях документи в Библиотеката.
- (3) Да не допускат и обслужват лица в нетрезво състояние, с агресивно поведение, с неприлично и нехигиенично облекло.
- (4) Да спазват технологичните изисквания за работа;
- (5) Да съблюдават спазването на реда в Библиотеката;
- (6) Служителите, извършващи регистрация, са длъжни:
 - да съдействат за запознаването на новите потребители с реда на ползване на библиотечните документи и услуги в Библиотеката, с правата и задълженията им;

- своевременно да регистрират заемането и отписването на библиотечните документи от потребителите;
- да упътват, информират и оказват помощ на потребителите при работа с традиционните и електронните информационни ресурси и с фондовете на свободен достъп;
- да не допускат ползването на Библиотеката от потребители без регистрация;
- да не допускат изнасяне на библиотечни документи извън установения ред;
- да поддържат реда на фондовете за свободен достъп;

Чл. 14 При нарушаване на Правилата от страна на служителите на Библиотеката, потребителите могат да уведомяват съответния ръководител на направление или Директор.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите Правила за обслужване на потребителите се приемат в изпълнение на Закона за обществените библиотеки ДВ № 42 от 5 юни 2009г., Закон за авторското право и сродните му права, Закон за защита на личните данни, Наредба № 3 от 18 ноември 2014г. за съхраняване, ползване и разпореждане с документи от библиотечния фонд и Типови правила за обслужване на читатели и търпят актуализация съобразно настъпили промени в законодателството, нормативната уредба и нуждите на библиотеката по решение на Директора.
2. Правилата за обслужване на потребителите в Регионална библиотека „Светослав Минков“ гр. Перник са приети с Решение на Дирекционен съвет от 19.12.2018г. с Протокол Вх. № 66 / 19.12.2018г. , утвърден от Директора на библиотеката и влизат в сила от 01.01.2019г.