

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ДОРА ГАБЕ” – ДОБРИЧ

ПРАВИЛА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОЛЗВАТЕЛИТЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ УСЛУГИ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Регионална библиотека “Дора Габе” е регионален културен институт, който осъществява функции на основна обществена библиотека в област Добрич и предоставя за ползване библиотечни документи, универсални по своя характер, справочно-библиографски и информационни услуги на всеки гражданин, който се регистрира за неин ползвател, според условията на раздел III от настоящите Правила.

Чл.2. Отношенията между ползвателите на библиотечни услуги и библиотеката се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за обществените библиотеки и Закона за задълженията и договорите.

2.1. Когато библиотеката предостави на ползвателя библиотечни документи със задължение да ги върне, между двете страни възниква договор - заем за ползване по чл. 243-245, 247-249 от Закона за задълженията и договорите.

2.2. Сключването на договора се установява с писмен документ - читателска карта за заемане на библиотечни документи и заемна бележка за читалните или за междубиблиотечно книгозаемане.

2.3. В читателската карта за заемане всеки ползвател подписва текст, деклариращ предоставянето на личните му данни за ползване единствено съгласно Закона за защита на личните данни.

2.4. Издаването на читателска карта за идентификация става само срещу документ за самоличност. Тя важи за всички сектори на библиотеката. Читателската карта за идентификация е лична и не се преотстъпва.

Чл. 3. Работно време на библиотеката с ползватели:

Всеки делничен ден

8.30 – 18.30 ч.

Забележка: Библиотеката не работи с ползватели всеки последен четвъртък от месеца, поради ежемесечна профилактика на фондовете.

РАЗДЕЛ II

БИБЛИОТЕЧНИ УСЛУГИ

Чл.4. Библиотеката предоставя основни и специализирани библиотечни услуги:

4.1. Всеки ползвател ползва библиотечните услуги внасяне на еднократна такса за издаване на годишна читателска карта за идентификация, съгласно Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич, утвърдена от Общински съвет. Не заплащат такса издаване на читателска карта за идентификация: деца от подготвителни групи, първите класове от училищата в град Добрич, групи над 10 човека и служителите на библиотеката.

4.1.1. При загуба на читателска карта за идентификация, възстановяването на правата на ползвателя става с издаване на нова читателска карта за идентификация с такса, съгласно Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич, утвърдена от Общински съвет.

4.2. Основни библиотечни услуги, предоставяни безвъзмездно:

4.2.1. Ползване на библиотечни документи в библиотеката и извън нея.

4.2.2. Предоставяне на вербална библиографска и фактографска информация, и електронни услуги: Попитай библиотекаря; Онлайн заявка за тематична библиографска справка; Онлайн заявка за междубиблиотечно заемане; Електронна доставка на документи; Онлайн заявка за книгообмен; Електронна заявка за обучение; Електронен формуляр за обратна връзка след обучение; Онлайн предложение за комплектуване на предпочитани заглавия; Онлайн абонамент за ежемесечен бюлетин „Нови книги”; Презаписване на заети библиотечни документи чрез телефон и е-поща.

4.2.3. Достъп до собствени традиционни и електронни бази данни.

4.2.4. Интернет достъп за образователни, социални и научни цели.

4.3. Специализирани библиотечни услуги, предоставяни възмездно:

4.3.1. Предоставяне на писмена библиографска информация.

4.3.2. Междубиблиотечно и международно книгозаемане.

4.3.3. Копирни услуги, сканиране, цифровизиране, запис на документ върху електронен носител, компютърна разпечатка и компютърна разпечатка от дигитализирани библиотечни документи, *по цени, определени в Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич.*

4.3.4. Всеки потребител може да получи копия на документи от библиотечния фонд и колекциите на Библиотеката, съгласно чл.24, ал.1, т. 9 от Закона за авторското право, като попълва Декларация (Образец № 1).

Забележка: С оглед опазване на подвързани годишници на периодични издания, вида на услугата (копиране, сканиране, цифровизиране) се определя от библиотекаря. При по-големи обеми, услугата се извършва след предварително попълнено Заявление (Образец 2), договаряне на срок за изпълнението и авансово заплащане.

4.3.5. Възможно е и копиране на части от книги, доставени по междубиблиотечно заемане за потребителите на Библиотеката. Копирането се извършва по реда, установен за библиотечните документи, собственост на Библиотеката, ако доставящата библиотека не е предявила определени условия.

Чл.5. Цените на специализираните платени услуги в библиотеката се определят с Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич.

5.1. Услугите се заплащат в брой в касата на библиотеката или по банков път чрез платежно нареждане.

5.2. Внесените суми не подлежат на връщане.

Чл.6. Библиотеката предоставя на ползвателите различни видове услуги, при следните срокове и условия:

6.1. Заемане за дома:

6.1.1. Едновременно до 5 библиотечни документа за 20 календарни дни.

6.1.2. Срокът за заемане за дома се отбелязва задължително в читателската карта за заемане и в датника на всеки зает документ.

6.1.3. Срокът за заемане за дома може да бъде продължен до два пъти по искане на ползвателя и по преценка на библиотекаря. Презаписването се извършва в библиотеката по телефон или e-mail, не по-късно от определения за връщането срок.

6.1.4. В читателските карти за заемане ползвателите вписват заетите документи и се подписват срещу всеки документ поотделно. Обслужващият библиотекар проверява датата на заемане и връщане на документите, инвентарния номер, автора и заглавието на всеки зает документ, подписа на ползвателя. При връщане на ползваните библиотечни документи, обслужващият библиотекар се подписва срещу всеки документ поотделно в читателската карта за заемане и отразява промяната в автоматизираната читателска картотека.

6.2. Ползване на място в библиотеката:

6.2.1. Неограничен брой библиотечни документи от фонда на библиотеката.

Забележка: Предоставените за ползване документи се записват от ползвателите в заемна бележка.

6.2.2. Библиотечни документи от други библиотеки, съгласно разпоредбите на Правилника за междубиблиотечно заемане.

6.2.3. Ползване на справочния апарат на библиотеката.

6.2.4. Устни справки.

6.2.5. Указания за използване на библиотечните каталози и картотеки в традиционна и електронна форма.

6.2.6. Копирни услуги, сканиране, цифровизиране, запис на документ върху електронен носител, компютърна разпечатка и компютърна разпечатка от дигитализирани библиотечни документи, *по цени, определени в Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич.*

6.3. Ползване на Интернет в библиотеката:

6.3.1. Всеки ползвател има право да ползва ежедневно Интернет в Центъра за информация и справочно-библиографско обслужване, съгласно Наредба № 2 от 5.02.2007 г. за здравните изисквания към компютърните и интернет зали за обществено ползване.

6.3.2. Интернет в библиотеката се ползва с образователни, социални и научни цели. Библиотеката има право да контролира ползването на Интернет така, че ползвателите да имат достъп до сайтове, съобразени с познавателните и образователните им нужди.

6.3.3. Времето за ползване на компютрите е 60 минути. След изтичане на времето е възможно удължаване, при липса на други чакащи ползватели.

6.3.4. Разрешава се ползването на лични USB устройства /флаш памет, цифров фотоапарат/, CD, DVD, като библиотеката не носи отговорност за евентуална повреда при ползването им.

Ползвателите са длъжни да предоставят на служителите в Центъра собствените си електронни носители за съхранение на информация (дискове, дискети, флаш памет и други), преди тяхното ползване, за сканиране с антивирусна програма.

6.3.5 Петнадесет минути преди края на работния ден ползвателите преустановяват работа на компютрите.

6.3.6. Не се разрешава теглене на софтуер, филми, музика и други материали, нарушаващи Закона за авторското право и сродните му права.

6.3.7. Не се разрешава инсталиране на нов софтуер или изтриване и модифициране на вече инсталиран.

6.3.8. Не се разрешава разглеждане на сайтове, съдържащи порнография, насилие или тероризъм.

6.3.9. Не се разрешава включване на лични компютри в библиотечната мрежа.

6.3.10. При нарушаване на някое от правилата достъпът се прекратява. При повторно нарушение ползвателят се лишава от правото да ползва услугите на библиотеката.

РАЗДЕЛ III

РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОЛЗВАТЕЛИТЕ

Чл.7. Всеки гражданин има право да ползва услугите на библиотеката, след като бъде регистриран за неин ползвател при следните изисквания:

7.1. Пълнолетните граждани се записват като представят личната си карта.

7.2. 1. Деца и ученици от 5 до навършени 18 години се записват както следва:

7.2.2. Деца и ученици до 14 годишна възраст се записват с лична карта на родител или настойник, или с ученическа лична карта; ученици от 14 до 18 годишна възраст се записват с лична карта.

7.2.3. Деца под 5 години могат да получават библиотечни документи и други услуги само чрез родителите или настойниците си, след като последните се регистрират за ползватели на библиотеката.

Не заплащат читателски абонамент: деца от Подготвителни детски групи, първите класове от училищата в град Добрич, групи над 10 човека и служителите на библиотеката.

7.3. Граждани, отговарящи на условията на Програма "Библиотечно обслужване на групите лица със специални нужди", хора с временни здравословни проблеми, хора в напреднала възраст се регистрират и обслужват, както на място в библиотеката, така и чрез различни библиотечни форми /книгоносене чрез упълномощено лице/.

7.4. Граждани с постоянен адрес в област Добрич, без постоянен адрес в град Добрич, се регистрират за ползватели с право за ползване на всички услуги на библиотеката.

7.5. Граждани без постоянен адрес в град Добрич и област Добрич, се регистрират за ползватели с право на ползване на библиотечни услуги само в читалните и Центъра за информация и справочно-библиографско обслужване.

7.6. Регистрацията на ползвателите се подновява всяка календарна година.

7.7. Ползвателите-длъжници нямат право да ползват услугите на библиотеката до момента на връщане на зетите от тях библиотечни документи.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВА НА ПОЛЗВАТЕЛИТЕ

Чл.8. Ползвателите имат право:

8.1. Да получат копирни услуги, сканиране, цифровизиране, запис на документ върху електронен носител, компютърна разпечатка и компютърна разпечатка от дигитализирани библиотечни документи, по цени, определени в Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич.

След извършване на услугата /копиране, сканиране, компютърна разпечатка, компютърна разпечатка от дигитализирани библиотечни документи или цифровизиране/ потребителят заплаща услугата на Регистрацията на библиотеката и след представяне на касовата бележка на библиотекаря, който извършва услугата, получава копията.

Забележка: При по-големи обеми, услугата се извършва след предварително попълнено

заявление /Образец 2/, договаряне на срок за изпълнение и авансово заплащане.

8.2. Да получават информация за извършваните в библиотеката услуги, за мястото и реда на ползването им.

8.3. Да се обръщат за консултация към всички библиотекарски.

8.4. Да кореспондират с библиотеката по телефон, поща, електронна поща, или чрез упълномощено лице.

8.5. Да внасят предложения за придобиване на нови библиотечни документи и за въвеждане на нови услуги, както и да изразяват в устен или писмен вид мнения и препоръки.

8.6. Заснемане на кадри в/от библиотеката - само след разрешение на директора.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОЛЗВАТЕЛИТЕ

Чл.9. Ползвателите са задължени:

9.1. Да се запознаят с Правилата за обслужване на ползватели в Регионална библиотеката "Дора Габе" при регистрирането си като ползватели.

9.1.1. Да представят при необходимост документ за самоличност и читателската си карта за идентификация.

9.1.2. Да оставят на гардероб - връхни дрехи, обемисти чанти и друг багаж.

9.1.3. Да вписват самостоятелно в читателската си карта за заемане заетите библиотечни документи с всички необходими данни и да я представят на библиотекаря.

9.1.4. Да вписват в заемна бележка ползваните в читалните библиотечни документи, име и фамилия, дата и подпис.

9.1.5. Да вписват в Лист за посещение в Центъра за информация и справочно-библиографско обслужване – вида на ползваната услуга, име и фамилия, номера на читателската си карта за идентификация, дата и подпис.

9.1.6. Да връщат заетите библиотечни документи в определения срок.

9.1.7. Да ползват библиотечните документи внимателно, да ги пазят чисти и да не ги повреждат, както и предоставените им за ползване технически средства.

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

9.1.9. Да не прехотстъпват другиму ползването на заетите библиотечни документи и предоставените технически средства.

9.1.10. Да пазят тишина в помещенията на библиотеката.

9.1.11. Да информират библиотеката в рамките на 1 месец за промяна на лични данни и адресна регистрация.

9.2. На ползвателите и външни посетители на територията на библиотеката се забранява:

9.2.1. Извършването на противообществена дейност.

9.2.2. Повреждането на библиотечни документи, средства за обслужване и оборудване.

9.2.3. Влизането в помещенията в неприличен и нехигиеничен външен вид.

9.2.4. Влизането в помещенията с животни, с изключение на кучета-водачи.

9.2.5. Търгуване или просия.

9.2.6. Разпространяване на листовки или лепене на съобщения и реклами без разрешението на директора на библиотеката.

9.2.7. Употребата на: храни, спиртни напитки, цигари и дрогиращи вещества.

9.2.8. Изнасяне извън сградата на библиотеката библиотечни документи, чийто режим за ползване е само на място в библиотеката.

9.2.9. Пушене в сградата на библиотеката, включително и на електронни цигари.

9.2.10. Ползването на мобилни телефони в залите за обслужване.

9.2.11. Влизането в книгохранилищата и служебните помещения.

9.3. Мерки за сигурност на децата:

9.3.1. Деца под 6 години задължително трябва да бъдат под непосредствено наблюдение на възрастен - родител или придружител.

9.3.2. При провеждане на мероприятия с деца, родителят е длъжен да спазва определените часове за вземане на детето.

Забележка: За необявени пари и ценности библиотеката не носи отговорност.

Ползватели с багаж, за чието съхранение в гардероба няма условия, не се обслужват.

РАЗДЕЛ V

АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНИ МЕРКИ

Чл. 10. Ползвателите, повредили, унищожили или изгубили документи от фонда на библиотеката, се наказват с глоба от 200 до 500 лв., съгласно чл. 66 (1) от Закона за обществените библиотеки.

10.1. 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.

10.1.1. Тази санкция не се прилага, когато ползвателите заменят 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.11. Съгласно Закона за обществените библиотеки и Наредбата за запазване на библиотечните фондове, ползвателите поемат задължения, чието неизпълнение води до материална отговорност или до отнемане правото им да ползват услугите на библиотеката за определено време.

РАЗДЕЛ VI

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.12. Библиотеката си запазва правото да организира и по други начини, и други условия инициативи за събиране на библиотечни документи от ползватели, просрочили срока за връщане на заети от тях библиотечни документи.

Чл.13. Когато ползвателят системно нарушава Правилата за обслужване, директорът на библиотеката може да спре със заповед, за определен срок действието на договора за ползване на библиотечни услуги.

13.1. Спирането на действието на договора не изключва заплащането на глоби за невърнати библиотечни документи.

13.2. Спирането на действието на договора може да се прилага и спрямо библиотеки, които нарушават чл. 27 от Правилника за междубиблиотечно заемане.

Чл.14. За кражба на библиотечни документи, библиотечно имущество или друго престъпление спрямо библиотеката се търси наказателна гражданска отговорност, съгласно разпоредбите на Наказателния кодекс.

Чл. 15. Забранява се поставянето на афиши без знанието и съгласуването с Ръководството на библиотеката.

Чл.16. Настоящите Правила са съобразени със Закона за закрила и развитие на културата, Закона за обществените библиотеки, Типови правила за обслужване на читатели на библиотеките и Наредба № 3 от 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд.

Чл.17. Настоящите Правила за обслужване на ползвателите в Регионална библиотека "Дора Габе" – Добрич са приети с Решение на Дирекционния съвет от 14.12.2015 г. и влизат в сила от 14. 11. 2016 г.