Регионална Библиотека „Партений Павлович”
7500 Силистра, ул. Симеон Велики 44, п.к. 212, тел/факс: 086/831095
www.libsilistra.bg e-mail: libsilistra@abv.bg

ПРАВИЛА
ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОЛЗВАТЕЛИТЕ
В РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ПАРТЕНИЙ ПАВЛОВИЧ” СИЛИСТРА

Раздел I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила уреждат организацията на работата по обслужването на ползвателите в Регионална библиотека ”Партений Павлович”/наричана по-нататък Библиотеката/.
Чл. 2. Отношенията между ползвателите и Библиотеката се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за задълженията и договорите /ЗЗД/, когато библиотеката предостави на ползвателя библиотечен документ въз основа на заем за послужване, съгласно чл. 243 – 249 от ЗЗД.
Чл. 3. Условията на договора се определят в правила за обслужване на ползвателите на библиотеката, утвърдени от директора на библиотеката.
Чл. 4. Всеки гражданин има право да ползва услугите на Библиотеката.
Чл. 5. Сключването на договор с ползвателя се установява с издаването на лична читателска карта на ползвателя със задължение за опазване и връщане.
Чл. 6. Библиотеката предоставя на своите ползватели безвъзмездни основни и възмездни специализирани библиотечни услуги, съгласно чл. 50-53 от Закона за обществените библиотеки /ЗОБ/.

Раздел II.
ИЗДАВАНЕ НА ЛИЧНА ЧИТАТЕЛСКА КАРТА

Чл. 7. Читателската карта е лична и не се преотстъпва на други лица. Тя служи за удостоверяване на самоличността на ползвателя на библиотеката и установяване на задълженията му, съгласно ЗЗД. Тя е:
/1/ Едногодишна - за всички отдели и филиали на Библиотеката.
/2/ Краткосрочна, за читалните - за 1 /един/ работен ден.
Чл. 8. Издаването на лична читателска карта на позвателите се извършва с цел опазване на библиотечния фонд, съгласно Наредба № 3/ 18.11. 2014 г. на Министерство на културата за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд. Издаването на документа и направата на лична снимка се извършва в библиотеката възмездно, съгласно ценоразписа на Библиотеката, приет с Решение на Дирекционен съвет.
Чл. 9. При издаване на лична читателска карта се представят следните документи:
/1/ Лична карта; Лица, ненавършили 14 г. представят ученическа карта;
/2/ Студентите представят студентска книжка, заверена за текущата година;
/3/ Пенсионерите по болест представят решение на ТЕЛК.
Чл. 10. С преференции по чл. 53 от ЗОБ и с ежегодно Решение на ДС и приложен списък, лични читателски карти се издават на:
- почетни граждани на Силистра;
- ръководни представители на държавната и местната власт;
- „посланици на библиотеките” в Европейския парламент;

- дарители на Библиотеката със значителен принос;
- настоящи и бивши служители на Библиотеката;
- граждани - в „Ден на отворените врати”;
- доброволци на библиотеката, участвали активно в дейности;
- лица с намалена трудоспособност над 90% или техните лични асистенти - при представяне решение на ТЕЛК;
- сираци;
- деца от социални домове.

Чл. 11. Ползвателите трябва да съобщават на служебните лица в библиотеката за промените в личните си данни, адрес и телефон за контакт.

Чл. 12. Личната читателска карта е единна за всички отдели и филиали на Библиотеката

Чл. 13. Личната читателска карта се представя задължително на служителите в отделите на Библиотеката за легитимация и отчитане на документи и ползване на библиотечна техника. След връщане на ползваните документи и/или технически средства и проверка на тяхната цялост, личната читателска карта се връща на ползвателя. Тя не се преотстъпва на други лица.

Чл. 14. При издаване на лична читателска карта, на ползвателите се предоставя информация за услугите, предоставяни от Библиотеката, за мястото и реда на получаването им и за задълженията и отговорностите, които поемат, съгласно ЗЗД, Наредба №3/11.11.2014 г. на МК за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд и разпоредбите на тези правила.

Раздел III.
ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД И УСЛУГИ

1. ОСНОВНИ БИБЛИОТЕЧНИ УСЛУГИ

1.1.ЗАЕМАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ДОМА

Чл.15. /1/ Ползвателите могат да заемат за дома до 5 /пет/ библиотечни документа. Отношенията между ползвателите и Библиотеката се уреждат съгласно Чл. 243–245, 247–249 от ЗЗД.

/2/ Ползвателите трябва да върнат заетите за дома библиотечни документи до 20 /двадесет/ календарни дни.

Чл. 16. /1/ Срокът от 20 /двадесет/ дни може да бъде продължен по искане на ползвателя до два пъти, ако заетите библиотечни документи не се търсят в момента.

/2/ Удължаването на срока може да се извърши в библиотеката, по телефона, по електронната поща или чрез модул "Моята библиотека" - услуги за читателите през Интернет. Библиотечният служител потвърждава и информира за датата на връщане на заетите библиотечни документи.

Чл. 17. Единични екземпляри и търсени в момента заглавия се заемат до 10 /десет/ календарни дни и не се презаписват.

Чл.18. /1/Заетите за дома библиотечни документи се регистрират от библиотечния служител в електронния читателски картон, отпечатва се заемна бележка в два екземпляра и ползвателят се подписва. Оригиналът остава в Библиотеката, а копието - в ползвателя.

/2/При връщане на заетите библиотечни документи, библиотечният служител задължително ги проверява и регистрира.

Чл. 19. Ползвателите, пресрочили ползването на библиотечни документи за дома, до връщането им, имат право да ползват само читалните.

Чл. 20. Ползвателите, получили известие чрез писмо, телефонно обаждане или SMS за просрочени библиотечни документи, са задължени да ги върнат в срок до 7 /седем/ работни дни.
Чл. 21. Към ползвателите, неполучили известие за просрочените библиотечни документи по независещи от Библиотеката причини /променен адрес, телефон и др./, се прилагат същите мерки, съгласно чл.20.
Чл. 22. Към ползватели, невърнали или повредили библиотечни документи, Библиотеката прилага разпоредбите на Закона за обществените библиотеки и Наредбата за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд.

1.2. ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИТЕ ДОКУМЕНТИ В ЧИТАЛНИТЕ И СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ ОТДЕЛИ – „Библиография и краезнание”, „Комплексен отдел Изкуство” и „Справочно-информационен център”.
Чл. 23. /1/ Фондовете на читалните и специализираните отдели не са на свободен достъп.
/2/Библиотечни документи от читалните и специализираните отдели не се заемат за дома.
/3/Библиотечни документи в читалните и специализираните отдели, се ползват срещу представяне на лична читателска карта, която остава при библиотечния служител до напускане на отдела.
/4/ Библиотечни документи в читалните и специализираните отдели, се ползват за копиране срещу попълнена заемна бележка, която остава при библиотечния служител.
Чл. 24. Ползвателите информират библиотечните служители за внесени отвън или от други отдели книги, периодични издания и некнижни носители на информация.
Чл. 25. Ползвателите могат да копират до 1/3 части от библиотечните материали, съгласно Закона за авторското право: гл.2 - чл.3; гл.5 - чл. 24 и гл.7 - чл.35.
Чл. 26. Ползвателите записват предварително в заемна бележка заглавието на книгите и страниците за копиране.
Чл. 27. Ползвателите връщат ползваните библиотечни документи на библиотечния служител и получават личната си читателска карта.
Чл. 28. Библиотечни материали, които са на специален режим на съхранение, не се копират.
Чл. 29. В читалните и специализираните отдели не се разрешава:
1/ Изнасяне на библиотечни документи от фондовете извън Библиотеката;
2/ Ползване на служебните каталози и картотеки;
3/ Разговори по мобилен телефон;
4/ Нарушаване на реда и тишината;
5/ Внасяне и консумация на храни и напитки.

1.3.ПОЛЗВАНЕ НА ЧИТАТЕЛСКИ КОМПЮТРИ И ИНТЕРНЕТ
Чл. 30. /1/. Читателските компютри и интернет се ползват за образователни, социални и научни цели, и информационно търсене.
/2/ Ползвателите имат право да ползват читателски компютър до 120 минути на ден. При липса на други желаещи ползватели, времето може да бъде удължено еднократно, с до 60 минути. Началният час на ползване се регистрира от библиотечния служител.
Времетраенето на ползване на читателски компютър се контролира чрез специализиран служебен софтуер.
Чл. 31. Ползвателите, които ползват читателски компютри, нямат право:
/1/ Да свалят софтуер, филми, музика и други материали, нарушаващи авторските права;
/2/ Да инсталират нов софтуер, да изтриват или модифицират вече инсталиран;

/3/ Да осъществяват достъп до ресурси с чужди права и пароли, и да репродуцират програми;
/4/ Да посещават сайтове с порнография или насилие;
/5/ Да използват компютрите за противообществена дейност.
Чл. 32. Ползвателите преустановяват работа на компютрите 15/петнадесет/ минути преди края на работното време на съответния отдел в библиотеката.
Чл. 33. При нарушаване на правилата по чл. 30 и чл. 31, достъпът за ползване на читателски компютър се прекратява.

2. СПЕЦИАЛИЗИРАНИ БИБЛИОТЕЧНИ УСЛУГИ

Чл. 34. Библиотеката предлага на своите ползватели специализирани услуги, определени от чл. 52 на Закона за обществените библиотеки /ЗОБ/.
Чл. 35. Специализираните библиотечни услуги са възмездни. Таксите за специализираните библиотечни услуги се определят по мярка и размер с Наредба за администриране на местните такси и цени на услугите в Община Силистра.
Чл. 36. Библиотеката предоставя писмени тематични библиографски справки, след предварителна заявка в Справочно-библиографски отдел.
Чл. 37. Ползвателите могат да получават книги от други библиотеки в страната и чужбина, ако тези книги не са открити във фондовете на РБ „Партений Павлович” – междубиблиотечно заемане и международно междубиблиотечно заемане /МЗ и ММЗ/.
Чл. 38. Доставянето на библиотечни документи по МЗ и ММЗ са възмездни и съобразени с Кодекса за междубиблиотечно заемане, с правилата и таксите на Библиотеката – доставчик и Библиотеката - изпълнител.
Чл. 39. Копирането на библиотечни материали е специализирана библиотечна услуга за копия само на библиотечни материали от фондовете на Библиотеката. Таксите и условията за ползване на услугата, са съобразени с наличната техника и изискванията за опазване и съхранение на библиотечния фонд.

3. ДРУГИ УСЛУГИ

Чл. 40. Библиотеката предлага на своите ползватели и други услуги, по условия и цени, съгласно Ценоразпис на Библиотеката.
/1/ Заявките за организирани събития в Библиотеката, за изнасяне на тематична беседа от библиотекар, за озвучаване и презентиране с мултимедийна техника в Библиотеката, се подават предварително на библиотечните служители.
/2/ Цените на възмездните услуги се заплащат на касите на Библиотеката срещу издаден касов бон.

Раздел IV.
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОЛЗВАТЕЛИТЕ

Чл. 41. Всеки ползвател е длъжен:
/1/ да се грижи за запазване на заетите библиотечни документи;
/2/ да ги върне в определения срок, годни за ползване;
/3/ да не преотстъпва ползването им на трети лица;
/4/ да спазва приетата организация на обслужване;
/2/да не нарушава начина на подреждането на фондовете на свободен достъп;
/3/да оставя багажа и връхните си дрехи на определените за целта места;

/4/ да не нарушава целостта на читателските каталози и картотеки, да не къса надписите им, да не размества и/или къса фишите в каталожните чекмеджета;
/5/ да не отстъпва на други лица заетите библиотечни документи;
/6/ да отстрани повредите, причинени от него, на библиотечните документи по време на ползването им.
/7/ да заплати трикратната цена на изгубен или трайно увреден от него библиотечен документ;
/8/ да проявява възпитано и коректно отношение към библиотечните специалисти и към другите ползватели.
Чл. 42. Ползвателите преустановяват подаване на заявки за библиотечни документи 15/петнадесет/ минути преди края на работното време на съответния отдел в библиотеката.
Чл. 43. В сградата на Библиотеката са забранени:
/1/ Тютюнопушенето и употребата на алкохол и опиати;
/2/ Посещенията с неподходящо облекло и пренебрегната лична хигиена;
/3/ Внасянето и консумирането на храна и напитки;
/4/ Влизането с животни /с изключение на кучета-водачи/, ролери, велосипеди, тротинетки и обемист багаж;
/5/ Търговията и извършването на реклама с цел търговия;
/6/ Просията и набирането на средства за всякакви цели;
/7/ Изнасянето на нерегистрирани библиотечни документи;
/8/ Влизането в книгохранилищата и в служебните помещения;
/9/ Ползването на служебните компютри от външни лица
/10/ Разлепването на афиши без знанието и съгласието на ръководството;
/11/Оскърбяването с думи и дела на ползвателите на библиотечни услуги и служителите на Библиотеката.

Раздел V.
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 44. Когато ползвателят не върне заетите библиотечни документи, се прилагат разпоредбите на чл. 66 – 68 от Закона за обществените библиотеки и Гражданския процесуален кодекс.
Чл. 45. Ръководителят на библиотеката или организацията, към която е библиотеката, може да прекрати действието на договора за заемане на библиотечни документи за определения срок, когато ползвателят не спазва изискванията на Правилата за обслужване на ползвателите.
Чл. 46. Ако има данни, че ползвателят е извършил престъпление спрямо библиотеката (кражби, палежи и др.), ръководството й уведомява специализираните органи, като им изпраща необходимата документация за възбуждане на наказателно преследване.
Чл. 47. Правилата за обслужване на ползвателите подлежат на актуализация и допълване.