

УТВЪРДИЛ:
Директор
Теодора Евтимова

**ПРАВИЛА
ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОЛЗВАТЕЛИТЕ**

**ЧАСТ ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Тези правила уреждат организацията на работата по обслужване на ползвателите на библиотечни услуги, предоставяни от Регионална библиотека „Любен Каравелов“ по смисъла на чл. 4, т. 2-6 и § 2 от Заключителните разпоредби на Правилника за дейността на Регионална библиотека „Любен Каравелов“ – Русе.

Чл. 2. (1) В изпълнение на своите функции Регионална библиотека „Любен Каравелов“, като културно-информационен институт, събира, съхранява, организира и предоставя за ползване библиотечния си фонд и специализирани информационни услуги на гражданите.

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

(3) Библиотеката осигурява на всеки гражданин равноправен достъп до информация.

Чл. 3. Библиотеката предоставя следните услуги:

(1) Основни библиотечни услуги по чл. 51 от Закона за обществените библиотеки:

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.

(2) Специализирани библиотечни услуги по чл. 52 от Закона за обществените библиотеки:

1. предоставяне на писмена библиографска информация;
2. предоставяне на ретроспективни библиографски издирвания;
3. доставка на библиотечни документи от страната и чужбина;
4. достъп до външни мрежови ресурси и бази данни;
5. копиране на библиотечни документи;
6. публикуване на издания.

(3) Други услуги, извън услугите по ал. 1 и ал. 2 по-горе.

(4) Основните библиотечни услуги по ал. 1 се предоставят безвъзмездно. Специализираните библиотечни услуги по ал. 2 се предоставят възмездно по ценоразпис, приет от Общински съвет – Русе. Цените на други услуги се определят по решение на Дирекционния съвет на Регионална библиотека „Любен Каравелов“ – Русе.

Чл. 4. (1) Отношенията между Библиотеката и ползвателите се подчиняват на разпоредбите на Закона за задълженията и договорите и Закона за обществените библиотеки.

(2) Когато Библиотеката предостави на ползвател библиотечни услуги и документи със задължение за връщане, между двете страни възниква договор – заем за послужване по чл. 243, 244, 247-249 от Закона за задълженията и договорите.

**ЧАСТ ВТОРА
РАБОТНО ВРЕМЕ**

Чл. 5. (1) Работното време на Библиотеката се определя със Заповед на Директора съобразно разпоредбите на Закона за обществените библиотеки.

(2) Библиотеката не работи с читатели всеки последен четвъртък от месеца поради профилактика на фондовете и техниката. При необходимост през месец септември Библиотеката може да не работи с ползватели до 10 /десет/ работни дни.

(3) Библиотеката не работи с ползватели по време на официално обявените почивни и празнични дни за съответната календарна година.

**ЧАСТ ТРЕТА
ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД И БИБЛИОТЕЧНИТЕ КОЛЕКЦИИ
Раздел първи**

Регистрация на ползвателите

Чл. 6. (1) Регистрацията на ползвателите, както и издаването на читателски карти, се извършва на регистрационното гише в Библиотеката след представяне на документ за самоличност /лична карта или ученическа лична карта/.

(2) Предоставянето на лични данни се извършва съгласно Закона за защита на личните данни. Библиотеката е администратор на лични данни – Идентификационен № 154895, Регистрационен № 94 634.

(3) Регистрацията на ползвател важи за срок от 12 месеца.

Чл. 7. При регистриране ползвателите трябва да се информират за:

1. Услугите, 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 тези Правила.

Чл. 8. (1) Читателска карта се издава по искане на ползвател, който желае да получи достъп до допълнителни услуги извън предвидените в Закона за обществените библиотеки, в т.ч. (но не само):

1. Достъп до автоматизираната библиотечна система с възможност за търсене в електронния каталог посредством предоставяне на потребителско име и парола:

- Резервиране на библиотечни документи;
- Дистанционно подновяване на срока за ползване на библиотечни документи;
- Достъп до историята на заеманията на библиотечни документи;
- Архив на извършените плащания;
- Създаване на собствени списъци с библиотечни документи;
- Получаване на уведомления за всяко движение в електронния потребителски профил.

2. Книгоносене до адрес на ползвателя.

3. Безплатен достъп до събития, организирани от Детски отдел, както и до пространствата за игри на Библиотечко.

4. Безплатно ползване на компютър в сградата на Библиотеката.

(2) Читателската карта е лична и не се преотстъпва.

(3) Читателската карта важи за срок от 12 месеца от датата на издаването ѝ.

(4) За издаването на читателската карта се заплаща цена съобразно ценоразписа на Регионална библиотека „Любен Каравелов“ – Русе.

(5) Издаването на читателска карта не се заплаща в следните случаи:

1. На ползватели деца от домовете за деца, лишени от родителска грижа.
2. На ползватели, които представят документ за ТЕЛК.
3. За служебни карти на служители на национални, регионални и общински структури и институции със сходна дейност, оповестени в Ценоразписа на Регионална библиотека „Любен Каравелов“ – Русе.

Раздел втори

Заемане на библиотечни документи за дома

Чл. 9. Ползвателите могат да заемат за домашно ползване до 5 (пет) броя библиотечни документи едновременно от един отдел, но не повече от 10 броя документи общо, и по 1 брой от заглавие.

Чл. 10. (1) Читателският картон за заемане се съхранява в електронен вариант.

(2) Заетите библиотечни документи се вписват в електронния читателски картон.

Чл. 11. Библиотечните документи се заемат за дома за срок от 20 (двадесет) дни. Срокът за заемане на библиотечните документи за дома се отбелязва върху датника за сведение на ползвателите. При връщане на библиотечните документи дежурният библиотекар проверява физическото им състояние и констатира годността на документа за последващо ползване.

Чл. 12. Не се приемат повредени от ползвателя библиотечни документи. Повреден или унищожен библиотечен документ трябва да бъде възстановен от ползвателя на основание чл. 43, ал. 1, т. 2 от Наредбата за съхраняване, ползване и разпореждане с документи от библиотечния фонд.

Чл. 13. Запазване и презаписване на библиотечни документи:

(1) Ползвателите имат право да направят резервация за библиотечни документи, които се запазват в срок до 1 седмица след уведомяване.

(2) Срокът на заемане на библиотечни документи за дома може да бъде удължен три пъти по искане на ползвателя само ако заетите библиотечни документи не се търсят в момента от други ползватели и за тях няма направена резервация.

(3) Ползвателят може да запази и презапише библиотечни документи на място в библиотеката, по телефона, по електронна поща, чрез социалните мрежи или чрез потребителския си профил в автоматизираната библиотечна система.

Чл. 14. (1) Съгласно Закона за културното наследство, Закона за задължителното депозиране на печатни и други произведения и Наредбата за съхраняване, ползване и разпореждане с документи от библиотечния фонд, ползвателите не могат да заемат за дома и изнасят извън Библиотеката следните библиотечни материали:

1. Депозитни материали и материали от фондове в читалните.
2. Справочно-библиографски и периодични издания.
3. Документи от фонда на отдел Справочно-библиографско и информационно обслужване и отдел Местна история.
4. Документи, получени по междубиблиотечно и международно междубиблиотечно заемане.

5. Библиотечни документи от фондовете, които се дефинират като движими културни ценности: Старопечатен, Редки и ценни, колекция „Михаил Арнаудов“.

(2) С цел опазване на културно-историческото наследство библиотечни документи от фондове, които се дефинират като движими културни ценности: Старопечатен, Редки и ценни, колекция „Михаил Арнаудов“, както и издания, които подлежат на реставрация или са застрашени от унищожаване, не се предоставят физически за ползване. Ползването им се извършва под формата на дигитално копие, което се изработва от Регионална библиотека „Любен Каравелов“ – Русе след предварителна заявка. Срокът за изработване на дигиталното копие е 3 работни дни. При неустановени библиографски данни се извършва справка за

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ – РУСЕ

уточняване на данните. Цената на дигиталното копие се определя съобразно Ценоразписа на Регионална библиотека „Любен Каравелов“ – Русе. Дигитални копия на документи, попадащи под закрилата на Закона за авторското право и сродните му права, се предоставят за ползване след попълване на декларация по образец – Приложение № 6.

Лицата, желаещи да ползват документи по ал. 2, подават писмено Заявление по образец – Приложение № 1 до Директора на Библиотеката съгласно Закона за Националния архивен фонд (ДВ, бр. 57 от 13.07.2007 г.) и Наредба за реда за използване на документите от Националния архивен фонд (ДВ, бр.17 от 6.03.2009 г.).

Раздел трети

Ползване на библиотечни документи в читалните

Чл. 15. Документите, описани в чл. 14, ал. 1, т. 1–4 от настоящите Правила, се ползват на място в библиотеката след предоставяне на данни за актуална регистрация на ползвателя.

Чл. 16. Ползването на библиотечни документи в читалните се осъществява с попълнена от ползвателя заемна бележка по образец – Приложение № 2, която е отделна за всеки библиотечен документ.

Чл. 17. Изложените на свободен достъп броеве от абонаментните периодични издания се ползват без заемна бележка.

Чл. 18. При връщане на библиотечните документи библиотекарят проверява състоянието им и ги отписва.

Чл. 19. Поръчки на библиотечни документи от книгохранилище се изпълняват до 18:15 часа. Пет минути преди края на работното време ползвателите преустановяват работата с библиотечните документи и ги предават лично на дежурния библиотекар.

Чл. 20. Ползвателите получават парола за достъп до външни мрежови ресурси и бази данни, за които библиотеката разполага с абонамент.

Чл. 21. Не се разрешава:

1. Изнасянето на библиотечни документи, описани в чл. 14, ал. 1, т. 1–4 от настоящите Правила, извън Библиотеката;
2. Разговорите по мобилни телефони в читалните зали;
3. Нарушаване на реда и тишината.

Раздел четвърти

Справочно-информационна дейност

Чл. 22. Библиотеката предоставя на ползвателите си следните специализирани услуги:

1. Писмени тематични библиографски справки, писмени и фактографски справки и информационни бюлетини;
2. Тематични справки с пълни текстове на документи от външни мрежови ресурси и бази данни;
3. Текущо информиране по заявка;
4. Библиографско издирване с електронна доставка на документи;
5. Изготвяне на библиографски указатели.

Чл. 23. Предоставянето на писмена тематична библиографска информация се извършва след подадена в Сектор „Справочно-библиографска и информационна дейност“ заявка по образец – Приложение № 3. Заявка може да се направи и по електронна поща на адрес: service@libruse.bg.

Раздел пети

Междубиблиотечно заемане и Международно междубиблиотечно заемане

Чл. 24. (1) Ползвателите могат да заявят библиотечни документи (оригинал или копия) от страната и чужбина чрез междубиблиотечна заемна служба (МЗС).

(2) Материалите, които не могат да се заявят в оригинал, са: дисертации, справочници, енциклопедии, периодични издания.

(3) Статии от периодични издания се предоставят само под формата на копия.

(4) Право на заявка имат ползватели с валидна читателска регистрация.

(5) Заявката се изпълнява след попълване от страна на ползвателите на заемна бележка за междубиблиотечно заемане по образец – Приложение № 4, при предоставяне в писмен вид на пълни библиографски данни. Заявка може да се направи и по електронна поща на адрес: ill@libruse.bg.

Чл. 25. Библиотеката, предоставяща библиотечните документи, определя срока и реда за заемането им.

Чл. 26. Заплащането на услугата се извършва съгласно Ценоразпис на Регионална библиотека „Любен Каравелов“ – Русе.

Раздел шести

Копиране на библиотечни документи

Чл. 27. На ползвателите се предоставят платени копирни и дигитални услуги съгласно Ценоразпис на Регионална библиотека „Любен Каравелов“ – Русе.

Чл. 28. (1) Всеки ползвател на Библиотеката може да копира, сканира и принтира документи от библиотечния фонд в съответствие с чл. 24, ал.1, т. 9 от Закона за авторското право и сродните му права, като попълва декларация по образец – Приложение № 6.

Чл. 29. Не се разрешава изнасяне на библиотечни документи, описани в чл. 14, ал. 1, т. 1–4 от настоящите Правила, извън сградата на библиотеката с цел размножаване.

Раздел седми

Звукозаписи

Чл. 30. Всеки ползвател има право да ползва звукозаписните услуги на Библиотеката с образователна или научна цел и при спазване на Закона за авторското право, според Ценоразпис на Регионална библиотека „Любен Каравелов“ – Русе, посочен в Приложение № 6.

Чл. 31. (1) Звукозаписи се извършват след предварително подаване на Заявление по образец – Приложение № 5.

(2) Срок за изпълнение на звукозаписа – до 5 работни дни от датата на подаване на заявката.

(3) Библиотеката не извършва цифровизиране на видеоносители.

(4) Библиотеката не носи отговорност за влошено качество на звукозаписа поради увреждане на аналоговия носител.

Раздел осми

Ползване на компютри за свободен достъп и интернет

Чл. 32. Библиотеката предоставя интернет достъп за образователни, социални и научни цели.

Чл. 33. Право на ползване на интернет има всеки ползвател с актуална регистрация за годината.

Чл. 34. Библиотеката предоставя достъп до компютър след представяне на читателска карта. Времето за ползване на компютъра е до 60 мин. След изтичане на времето е възможно удължаване при липса на други чакащи ползватели.

Чл. 35. Разрешава се ползването на лични слушалки, дискове, преносими компютри, като Библиотеката не носи отговорност за евентуална повреда при ползването им. Не се разрешава ползването на лични периферни устройства – флаш памети и външни дискове.

Чл. 36. 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.

Чл. 37. Десет минути преди края на работния ден ползвателите преустановяват работа на компютрите.

Раздел девети

Ползване на библиотечни пространства и изнасяне на тематични беседи

Чл. 38. (1) Библиотеката предоставя за ползване от посетители (групи и отделни граждани) помещения в сградата на цени по договаряне.

(2) Заявките за организирани посещения с цел изнасяне на тематична беседа, се подават предварително в направление „Ресурсно осигуряване“.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

Раздел първи

Задължения и отговорности на ползвателите

Чл. 39. Не се допускат и обслужват лица в нетрезво състояние, със занижена лична хигиена, замърсено или неприлично облекло.

Чл. 40. Ползвателите и посетителите на библиотеката са задължени:

1. Да се осведомят за правата и отговорностите си;
2. Да се отнасят с уважение и етично към ползватели и служители в библиотеката;
3. Да не нарушават начина на подреждане на фондовете за свободен достъп, както и приетата организация на обслужване;
4. Да уведомяват дежурните библиотекари при констатиране на повреди и липсващи страници в ползваните библиотечни документи;
5. Да спазват указанията за работа на автоматизираните работни места;

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ“ – РУСЕ

6. Да спазват правилата по противопожарна безопасност и Закона за здравето;
7. Да спазват срока и условията за заемане на библиотечните документи. След изтичане на датата за връщане, отбелязана в датника на библиотечния документ, ползвателят заплаща парично обезщетение съгласно Ценоразпис на библиотеката.
8. Да не увреждат библиотечните документи.

Чл. 41. Ползвателят може да замени загубен или повреден библиотечен документ с идентичен в библиографско отношение екземпляр, с друго издание на същото заглавие или с равностойно по съдържание и цена, годно за ползване от читателите. Преценката за годността за замяна на предложението от ползвателя документ се извършва от Главен библиотекар.

Чл. 42. При кражба на библиотечни документи се търси наказателна отговорност съгласно Закона за обществените библиотеки и действащата законова уредба в РБългария.

Раздел втори

Задължения и отговорности на служителите

Чл. 43. (1) Всички служители са длъжни да спазват настоящите правила, както и Правилата за поведение;

(2) Служителите са длъжни да спазват Закона за защита на личните данни, като не разпространяват информация за личните данни на ползвателите и/или друга информация, която им е станала известна в рамките на изпълнение на служебните им задължения. В противен случай носят административно-наказателна и дисциплинарна отговорност;

(3) Да спазват технологичните изисквания за работа;

(4) Да съблюдават спазването на реда в Библиотеката и да носят служебните си баджове.

Чл. 44. Служителите, извършващи регистрация, са длъжни:

1. Да поддържат регистър „Читатели“ с обработени лични данни съгласно Инструкция за водене на регистри за лични данни от 6.11.2006 г., на основание чл. 23, ал. 4 от ЗЗЛД;

2. Да съдействат за запознаването на ползвателите с правата и задълженията им и с реда за ползване на библиотечните документи и услуги в Библиотеката.

Чл. 45. Служителите на местата за обслужване на читатели са задължени:

1. Да упътват, информират и оказват помощ на ползвателите при работа с традиционните и електронните информационни ресурси и с фондовете;

2. Да не допускат ползване на предоставяните от Библиотеката услуги от ползватели без регистрация;

3. Да не допускат изнасяне на библиотечни документи извън установения ред;

4. Да поддържат реда на фондовете за свободен достъп съобразно Наредбата за съхраняване, ползване и разпореждане с документи от библиотечния фонд;

5. Да запознават новите ползватели с реда на ползване на библиотечните документи и услуги в Библиотеката, с техните права и задължения;

6. Да обслужват ползвателите адекватно на потребностите им.

Чл. 46. Служител на Библиотеката, който не спазва изискванията на настоящите Правила, носи дисциплинарна отговорност по правилата на Кодекса на труда и Правилника за вътрешния трудов ред.

Настоящите правила са приети на Дирекционен съвет (Протокол № 2 от 25.04.2023 г.) и влизат в

сила от дата на утвърждаването им, 1.09.2023 г.

***ЧАСТ ПЕТА
ПРИЛОЖЕНИЯ***

Приложение № 1 – Заявление за ползване на библиотечни документи от специални фондове

Приложение № 2 – Заемна бележка

Приложение № 3 – Заявка за писмена библиографска справка

Приложение № 4 – Заемна бележка за междубиблиотечно заемане

Приложение № 5 – Заявление за звукозапис

Приложение № 6 – Декларация съгласно чл. 24, ал. 1, т. 9 от Закона за авторското право и сродните му права

Приложение № 1

Образец

З А Я В Л Е Н И Е
За ползване на библиотечни документи от специални фондове

Име на ползвателя:.....

Номер на читателската карта:.....

Желая да получа достъп до копие на следните библиотечни документи от специалните фондове и колекции на Регионална библиотека „Любен Каравелов“ – Русе:

Сигнатура/и:

Автор/Заглавие

Том/годишнина:

Уведомен съм, че достъпът до цифровото копие е възмездна услуга и се заплаща съгласно Ценоразписа на Регионална библиотека „Любен Каравелов“ – Русе.

Дата:

Подпис:

Приложение № 2

Образец

ЗАЕМНА БЕЛЕЖКА

Заемна бележка	сигнатура, отдел
Автор.....	
Заглавие.....	
Година на издаването.....	том.....
Ползвател..... (собствено, бащино, и фамилно име)	
Рег. №:.....	
Дата.....20.....г.	Подпис.....

Приложение № 5

Образец
ЗАЯВЛЕНИЕ
за звукозапис

Име на
ползвателя.....
тел. срок за изпълнение на заявката

Желая записът да бъде направен върху: *(моля, оградете вида на носителя):*

CD 1. Собствено; 2. От библиотеката
Флаш памет 1. Собствена

Формат за изпълнение: 1. Аудио; 2. МР3

1. Автор.....Загл. на творбата.....
част
2. Автор.....Загл. на творбата.....
част
3. Автор.....Загл. на творбата.....
част
4. Автор.....Загл. на творбата.....
част
5. Автор.....Загл. на творбата.....
част

Дата на заявката: Подпис на ползвателя:

Приложение № 6

Образец
ДЕКЛАРАЦИЯ
съгласно Закона за авторското право

Долуподписаният(ата)
(име, презиме, фамилия)

Рег. №

декларирам, че копираният библиотечен документ

.....
(автор, заглавие, том, сигнатура)

ще бъде ползван само за научни и образователни цели съгласно чл. 24, ал. 1, т. 9 от Закона за авторското право и сродните му права. Копираният документ няма да служи за търговски цели.

Дата: Декларатор: /подпис/