

# НАРОДНО ЧИТАЛИЩЕ „ДИНЬО П. СИВКОВ – 1870 Г.”

8900, гр. Нова Загора, пл. „Свобода” № 4, тел. (0457)62772, e-mail: d.p.sivkov@abv.bg

Утвърдил:.....  
Георги Николов – Председател



## ПРАВИЛА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ В БИБЛИОТЕКАТА ПРИ НЧ „ДИНЬО ПЕТРОВ СИВКОВ-1870” ГР. НОВА ЗАГОРА

### РАЗДЕЛ ПЪРВИ ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

»Чл. 1. Тези Правила за обслужване на потребителите/читателите в Библиотеката при НЧ „Диньо Петров Сивков-1870”, наричани по-нататък „Правила”, уреждат взаимоотношенията на Библиотеката при НЧ „Диньо Петров Сивков-1870”, наричана по-нататък „Библиотеката”, с нейните потребители. Читалищната библиотека е културен център на Нова Загора, който осигурява библиотечно-информационно обслужване и предоставя за ползване библиотечните си фондове на потребителя.

»Чл. 2. Библиотеката осигурява достъп до знание, информация, учене през целия живот чрез разнообразие на ресурси и услуги и е общодостъпна за всички членове на обществото, независимо от раса, националност, етническа принадлежност, възраст, пол, религия, език, специални потребности, политически убеждения, икономически или трудов статус или образователно равнище.

»Чл. 3. (1) Работното време на Библиотеката се определя със заповед на Председателя на ЧН при Народно читалище „Диньо Петров Сивков-1870”.

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

### РАЗДЕЛ ВТОРИ РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

»Чл. 4. Всеки гражданин има право да ползва услугите на Библиотеката. За целта той трябва да се регистрира като неин потребител, според условията на настоящите Правила.

»Чл. 5. Отношенията между Библиотеката и потребителите се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за обществените библиотеки и Закона за задълженията и договорите и се установяват с акта на издаване на лична потребителска/читателска карта.

»Чл. 6. (1) Цена регистрация за издаване на документ за легитимация при регистрация на потребителите и годишното обслужване, и специализираните библиотечни услуги в Библиотеката, се определя със заповед на Председателя на ЧН на НЧ „Диньо Петров Сивков-1870”, и получават потребителска/читателска карта. При всяко посещение в Библиотеката, във всички звена за обслужване, те са длъжни да я представят при поискване.

(2) Издаването на потребителска/читателска карта не се заплаща в случаите, регламентирани в действащия Ценоразпис на извършваните услуги от Библиотеката.

(3) При еднократно посещение в библиотеката се използва документ – заемна бележка.

(4) Потребителската карта е лична и не се преотстъпва.

»Чл. 7. Потребителски карти се издават в отделите за обслужване – „Заемна за читатели над 14 годишна възраст” и „Детски отдел за читатели до 14 годишна възраст”.

»Чл. 8. При регистрирането на потребителите се спазват следните условия:

1. Граждани над 14 годишна възраст се записват като представят документ за самоличност.

2. Децата и юношите от 6 до 14 години се записват с ученическа карта и карта/лична карта на родител или настойник.

3. Българските граждани се регистрират с документ за самоличност според чл. 13 на Закона за българските лични документи.

4. Чуждестранните граждани се регистрират с документ за самоличност според чл. 14 на Закона за българските лични документи.

»Чл. 9. Граждани, които са в невъзможност да се регистрират като потребители на място в Библиотеката, могат да ползват услугите ѝ чрез регистрация, направена от упълномощено с писмен документ лице.

»Чл. 10. Не могат да бъдат регистрирани потребители, които имат задължения към Библиотеката.

»Чл. 11. При промяна на постоянния си адрес и/или документа за самоличност потребителят е задължен да уведоми Библиотеката.

»Чл. 12. Абонаментните потребителски карти са различни по вид.

(1) Годишна потребителска карта. Тя се издава за срок от 12 (дванадесет) последователни месеца, считано от датата на регистрация, и се отнася за ползване на библиотечни документи и други услуги за дома и в Библиотеката.

(2) Тримесечна потребителска карта. Тя се издава за срок от 3 (три) последователни месеца, считано от датата на регистрация, и се отнася за ползване на библиотечни документи и други услуги за дома и в Библиотеката (за лица, пребиваващи през лятото в града, на гости).

(3) Еднодневна потребителска карта. Тя се издава за конкретния ден и дава право за ползване на библиотечни документи и други услуги единствено в Библиотеката.

(4) Безплатна потребителска карта. Тя се издава на деца от 0-7 годишна възраст и на първокласниците. Издава се на настоящи и бивши, пенсионирали се в Библиотеката, служители и работници. На членовете на читалището, заплатили членски внос за съответната календарна година.

»Чл. 13. Потребители и посетители, които с действията си уронват авторитета на Библиотеката или разпространяват неверни сведения за нея, не се допускат да ползват услугите ѝ или се лишават от абонаментна карта за определен период от време, по преценка на ръководството.

»Чл. 14. При регистрирането си потребителите се информират за видовете услуги, за мястото и реда им на получаването им и за задълженията и отговорностите, които поемат, съгласно настоящите Правила.

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ БИБЛИОТЕЧНИ УСЛУГИ

»Чл. 15. Потребителите имат право да заемат библиотечни документи и да ползват услуги в следните звена за обслужване:

1. Заемна зала за дома;
2. Читалня зала и обществен информационен център;
3. Детски отдел.

»Чл. 16. Библиотеката предоставя на потребителите си следните **основни библиотечни услуги**:

(1) Ползване на библиотечни колекции в библиотеката и извън нея;

(2) Библиографски и информационни услуги:

1. Предоставяне на вербална и фактографска информация;
2. Достъп до собствени традиционни и електронни бази данни; както и интернет достъп за образователни, социални и научни цели.

»Чл. 17. Библиотеката предоставя на потребителите си следните **специализирани библиотечни услуги**:

1. Предоставяне на различни по вид писмени библиографски информации;
2. Предоставяне на ретроспективна библиографска информация;
3. Доставка на библиотечни документи от страната (и чужбина);
4. Достъп до външни мрежови ресурси и бази данни;
5. Копиране на библиотечни документи.

(1) Специализираните библиотечни услуги се предоставят възмездно според Ценоразпис на извършваните услуги от Библиотеката, утвърден със заповед на Кмета и приет с решение на Общински съвет – Нова Загора.

»Чл.18. (1) Отношенията между библиотеката и потребителите се подчинява на разпоредбите на Закона за задълженията и закона за обществените библиотеки.

(2) Когато Библиотеката предостави на потребител библиотечни услуги или библиотечни документи със задължение за връщане, между двете страни възниква **договор – заем** за послужване съгласно чл. 243 – 249 от Закона за задълженията и договорите.

(3) Писмени документи, със стойност на договор между библиотеката и потребителите са: читателска карта, читателски картон и заемна бележка, която се подписва от потребителя.

## РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ДОМА

»Чл. 19. (1) Право за заемане на библиотечни документи за дома дава регистрацията с лична карта, която съдържа данни за постоянния адрес на потребителя. Регистрацията с всички видове документи за самоличност дава право за ползване на документи и услуги само в Библиотеката.

(2) Регистрираните потребители могат да заемат за дома едновременно до 10 броя библиотечни документи.

(3) При ползването на библиотечни документи от фондовете на свободен достъп, потребителят запазва реда на подреждането им.

»Чл. 20. (1) Заетите библиотечни документи се вписват от обслужващия библиотекар в електронния картон на потребителя. Предоставя се разпечатка, която се подписва от читателя и се поставя в хартиения картон на потребителя.

(2) При връщане на библиотечните документи, дежурният библиотекар проверява физическото им състояние и отписва документите в читателския картон.

(3) Библиотекарят не приема повредени от потребителя библиотечни документи.

»Чл. 21. Срокове за заемане за дома:

(1) Срокът на заемане на библиотечните документи за дома е 20 дни.

(2) Потребителят може да удължи срока за ползване до два пъти. За целта той следва да посети библиотеката, да се обади по телефона в съответния отдел или чрез e-mail.

»Чл. 22. Закъснелите потребители се уведомяват писмено (по традиционен или електронен път), че срокът за заемане на документите е изтекъл. Те са задължени в срок от 30 дни, след получаване на известието, да върнат просрочените библиотечни документи.

»Чл. 23. Запазване на библиотечни документи:

(1) Регистрирани потребители могат да заявят запазването на тяхно име на документи, заети от други потребители.

»Чл. 24. На потребители, надхвърлили определения срок за домашно ползване, не се дават нови библиотечни материали до връщане на задържаните.

»Чл. 25. Потребителите на Библиотеката не могат да заемат за дома и изнасят от библиотеката следните библиотечни материали:

1. Редки и ценни библиотечни документи;
2. Материали от фондове в читалнята;
3. Справочни, краеведски и периодични издания;
4. Библиотечни документи, получени по междубиблиотечно заемане.

»Чл. 26. (1) Библиотечни документи от хранилище се предоставят за ползване след подаване на заемна бележка (по образец). Попълва се точно и четливо от потребителя и се подава на библиотекаря в Читалнята.

(2) Поръчаните документи се получават от дежурния библиотекар в Читалнята.

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ**

### **ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ В ЧИТАЛНЯ ЗАЛА**

»Чл. 27. Ползването на читалнята зала става срещу представяне на потребителска/читателска карта.

»Чл. 28. Потребителите ползват на място в библиотеката документите описани в чл. 27 от настоящите Правила.

»Чл. 29. Библиотечните документи се предоставят за ползване въз основа на попълнена от потребителя заемна бележка.

»Чл. 30. (1) Потребителят предава потребителската си карта на библиотекаря, който е в читалнята зала. Библиотекарят я задържа заедно със заемните бележки на получените документи.

(2) При връщане на библиотечните документи библиотекарят проверява и отписва върнатите документи, срещу което получава оставената при влизането си потребителска карта.

(3) Потребителят уведомява дежурния библиотекар за внасянето на собствени документи, техния вид и брой.

(4) Потребителят има право да преотстъпи другиму ползването на заетите от него документи само със знанието на библиотекаря.

»Чл. 31. Не се разрешава:

1. Изнасянето на библиотечни документи от фонда на читалнята извън библиотеката;
2. Разговорите по мобилни телефони в читалнята зала;
3. Нарушаване на реда и тишината в читалнята зала.

»Чл. 32. (1) Изложените на свободен достъп броеве от абонираните периодични издания се ползват без заемна бележка.

»Чл. 33. Десет (10) минути преди края на работното време, потребителите преустановяват работата с библиотечните документи, предават ги лично на дежурния библиотекар.

(7) Потребителят може да запази заетите библиотечни документи до 10 дни. Ако запазените документи не се ползват от три последователни дни, библиотекарят има право да ги освободи.

»Чл. 34. В събота читалнята зала не работи с читатели.

## РАЗДЕЛ ШЕСТИ ДРУГИ УСЛУГИ

»Чл. 35. (1) Потребителите могат да заявят библиотечни документи (оригинал или копия) от страната (чужбина) чрез междубиблиотечно заемане.

(2) Материалите, които не могат да се заявят са: редки, ценни и старопечатни издания, дисертации, справочници, енциклопедии, периодични издания.

(3) Статии от сборници с научни доклади и периодични издания се предоставят само под формата на традиционни или електронни копия.

(4) Право на заявка имат регистрирани потребители.

(5) Заявката се изпълнява след попълване от страна на потребителите на заемна бележка за междубиблиотечно заемане по образец.

»Чл. 36. Библиотеката, предоставяща библиотечните документи, определя срока и реда за заемането им.

»Чл. 37. **Ползване на компютри за свободен достъп и ползване на Интернет.**

(1) Всеки регистриран потребител има право да ползва кабелен интернет в Библиотеката на определените за това компютризирани работни места.

(2) Времето за ползване на кабелен интернет от един потребител е 30 минути - безплатно.

(3) Компютрите са на разположение на потребителите в рамките на работното време и след попълване на заемна бележка.

(4) В събота не се ползват компютрите, защото Читалнята не работи с потребители/читатели.

»Чл. 38. На компютрите, предоставени за потребители, 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 залата за ползване на компютри от потребителите;
5. Включването на личните компютри в библиотечната мрежа.

»Чл. 39. Десет (10) минути преди края на работния ден потребителите преустановяват работа на компютрите.

»**Чл. 40.** При нарушаване на някое от правилата достъпът се прекратява. При повторно нарушение потребителят се лишава от правото да ползва услугите на библиотеката с решение на Читалищното настоятелство.

»**Чл. 41. Копиране на библиотечни документи.**

(1) Копирането на библиотечни документи се извършва задължително и единствено в Библиотеката при спазване на изискванията на **Чл. 24(1) т. 9 и т. 11** от **Закон за авторското право и сродните му права**.

(2) Всеки потребител може да получи копие (ксерокопие, дигитално копие) на документи от фондовете на Библиотеката съгласно установения ред в тези Правила.

(3) Ксерокопиране не се извършва на:

1. Библиотечни документи, които са реставрирани;
2. Библиотечни документи, издадени преди 1994 г.

(4) Доставените по междубиблиотечно заемане документи се копират лично от потребителя единствено в сградата на библиотеката.

»**Чл. 42.** Библиотеката предлага обучителни услуги на потребители и граждани в Читалнята. Регламентирането им става в годишния план на Библиотеката.

## **РАЗДЕЛ СЕДМИ**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ**

»**Чл. 43.** Потребителите посещават свободно залите на библиотеката.

»**Чл. 44.** Потребителите и посетителите на библиотеката са задължени:

1. Да не внасят храни в зоните, определени за достъп на потребители. При внасянето на течности ( вода и др. подобни) те трябва да бъдат в плътно затворена бутилка.
3. В сградата на Библиотеката не се допускат лица във видимо нетрезво или неадекватно състояние, с агресивно поведение, с хладно или огнестрелно оръжие, с неприлично или нехигиенично облекло. При отказ на потребител да се съобрази с това изискване, той се извежда принудително от сградата от органите на реда.
4. Да пазят ред и тишина в помещенията на Библиотеката. Задължително е преминаването на тих режим на работа на мобилните устройства.
5. Да преглеждат заетите библиотечни документи при получаването им и ако забележат повреди, да съобщават за това на дежурния библиотекар, който отбелязва повредите. Да уведомяват дежурния библиотекар при констатиране на липсващи страници в ползваните библиотечни документи.
6. Да връщат заетите библиотечни документи в срок, определен от настоящите Правила.
7. Да спазват реда и разположението на библиотечните документи в залите за свободен достъп и в читалнята зала.
8. Да ползват библиотечните документи само в читалнята зала. При ксерокопиране, фотокопиране и при други случаи изнасянето им да става само с разрешение на дежурния библиотекар.
9. Да се грижат за запазването на заетите библиотечни документи. Да не увреждат библиотечните документи, да пазят книгите чисти, да не подчертават, да не правят бележки по полетата, да не прегъват и да не късат страници или части от страници, да не копират илюстрации и схеми, да не водят записки на лист, поставен върху библиотечния документ.
10. Да връщат лично ползваните от тях документи на дежурния библиотекар.
11. Да не влизат в Хранилището, да не се движат в служебните помещения.

12. Да не изваждат картички от каталозите и картотеките, да не късат надписите им, да не разместват чекмеджетата в каталозите.

13. Да преустановяват работата с библиотечните документи 10 минути преди края на работното време.

14. Да спазват правилата по противопожарна опасност и Закона за здравето.

15. Изоставени или изгубени, и след това намерени, вещи се съхраняват в Библиотеката за срок от 30 дни и се връщат при поискване на притежателите им от служител на Библиотеката. Библиотеката не носи отговорност за съхраняването им след този срок.

»Чл. 45. За неспазването на тези задължения правото на потребителя да ползва услугите на Библиотеката се отнема за определен период от време или завинаги, според степента на нарушението. След изтичане на времето на наложената санкция това право се възстановява.

»Чл. 46. Когато потребител загуби или повреди библиотечен документ до степен, че го направи негоден за ползване, той е длъжен:

1. Да го замени с идентичен в библиографско отношение екземпляр;

2. Да го замени с друго издание на същото заглавие;

3. Да го замени с копие на оригиналния документ;

4. Да го замени с равностойно по съдържание и стойност заглавие;

5. Да заплати обезщетение в размер до петкратната стойност на библиотечния документ по пазарни цени.

»Чл. 47. Писмени документи със стойност на договор между Библиотеката и потребителите са: потребителска/читателска карта, читателски картон, служебна бележка.

»Чл. 48. При нарушаване на Правилата от страна на служител на Библиотеката, потребителите уведомяват Гл. библиотекар. За неотстранените нарушения потребителите информират Председателя на ЧН/Секретаря на НЧ „Диньо Петров Сивков-1870”.

»Чл. 49. При наличие на данни за извършено от потребител или посетител престъпление, накърняващо обществения ред или имуществото на Библиотеката, тя уведомява специализираните органи, на които предоставя наличната информация и документация за възбуждане на наказателно преследване.

## **РАЗДЕЛ ОСМИ**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

»Чл. 50. (1.) При влизане в Библиотеката да показват потребителската/читателската си карта на служителя от съответния отдел и винаги при поискване от служител на Библиотеката.

»Чл. 51. Задължения на служителите:

(1.) Да посрещат вежливо и компетентно да разясняват на потребителите правилата за ползване на Библиотеката; да упътват потребителите според техните интереси;

(2.) Да информират новите потребители за реда на ползване на библиотечните документи и услугите в Библиотеката и за правата и задълженията им. Да дават първична фактографска информация на посетителите;

(3.) Да приемат парични постъпления от потребителите, цена регистрация, (абонамент, глоби и др.) и да им предоставят бележка/квитанция от отделите за обслужване – Детски отдел и Заемна, касова бележка за услугите от Читалня.

(4.) Да проверяват физическото състояние на заетите библиотечни документи.

(5.) Като администратори на лични данни носят отговорност за опазване на личните данни на потребителите (по Закон за защита на личните данни). Да не разпространяват информация, свързана с личните данни на потребителите и ползваните от тях документи в библиотеката.

(6.) Да носят идентификационни баджове.

»**Чл. 52.** Служителите, извършващи регистрацията, са длъжни:

1. Да поддържат база данни „Читатели” с обработени лични данни, съгласно Инструкция за водене на регистри за лични данни от 18.10.2011 г., на основание чл. 23, ал.1 от ЗЗЛД и Регламент (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;

2. Своевременно да регистрират заемането и освобождаването на библиотечните документи от потребителите;

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

4. Да обслужват потребителите в неравностойно положение, адекватно на потребностите им.

»**Чл. 53.** Служителят в Читалня зала е длъжен:

1. Да оказва помощ на потребителите при работа със справочния апарат и с подръчните фондове в читалня зала. Да поддържа актуалността на справочния апарат в нея;

2. Да следи за спазване на 10-дневния срок за запазване на заетите документи и да ги освобождават своевременно след изтичането му;

3. Да не допуска изнасяне на документи от читалня зала и преотстъпването им без тяхно разрешение;

4. Да упражнява контрол върху режима на копиране на ползваните библиотечни документи в читалня зала;

5. Да се грижи за реда и тишината в читалня зала.

»**Чл. 54.** Настоящите Правила за обслужване на читателите в библиотеката при НЧ „Диньо Петров Сивков-1870” – Нова Загора са утвърдени от читалищното настоятелство ( **Протокол № 5/02.07.2018 г.** ) и влизат в сила от дата на утвърждаването им.

Изготвил:.....

/Йовка Петкова/