

ПРАВИЛА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ЧИТАТЕЛИТЕ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила уреждат взаимоотношенията на читателите с Регионална библиотека „Пенчо Славейков“ – Варна (наричана по-долу „Библиотека”). Библиотеката е културно-информационен институт, който събира, съхранява, организира и предоставя за ползване библиотечния си фонд и специализирани информационни услуги на гражданите.
2. Библиотеката осигурява на всеки гражданин равнопоставен достъп до информация, независимо от раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние. Единствено условие е да се регистрира като неин читател.
3. Отношенията между Библиотеката и читателя възникват с акта на издаването на читателска карта и се подчиняват на разпоредбите на **Закона за задълженията и договорите** и **Закона за обществените библиотеки**.
4. Когато Библиотеката предостави на читателя библиотечни, библиографски и информационни услуги или библиотечни документи със задължение за връщане, между двете страни възниква договор - заем за послужване по чл. 243-245, 247-249 от Закона за задълженията и договорите.
5. Работното време на Библиотеката се определя със Заповед на Директора.
Забележка: Работното време на отделните читални и служби, извършващи услуги, е посочено в Приложение № 1 към Правилата.
6. Библиотеката не работи с читатели всеки последен четвъртък от месеца и в периода 1-31 август поради профилактика на фондовете. През месец август читателите могат да ползват Информационния център и Читалня Периодика.

РАЗДЕЛ II РЕГИСТРАЦИЯ НА ЧИТАТЕЛИТЕ

1. Регистрацията на читателите и издаването на читателски карти се извършва на регистрационното гише срещу представяне на лична карта. Предоставянето на личните данни се извършва съгласно Закона за защита на личните данни. (Библиотеката е администратор на лични данни - удостоверение № 0050459) Ценоразписът за услугите, извършвани в Библиотеката - утвърден на сесия на Общински съвет – Варна, е посочен в Приложение № 2.
2. Регистрацията е за срок от дванадесет, шест или един месец (считано от датата на записване), или дневен пропуск за достъп до Библиотеката.

3. Такса, за издаване на читателска карта на носител, не се заплаща в следните случаи:
 - при представяне на документ за инвалидност от ТЕЛК;
 - на второ и всяко следващо дете от едно и също семейство;
 - носители на награда „Варна“, съгласно Протокол № 9 от проведено заседание на Общински съвет Варна на 25 и 28 юли 2008 г.;
 - служебни карти се издават след решение на Дирекционен съвет (за подробен списък виж Приложение № 3).
4. Читателската карта е лична и не се прехвърля.
Забележка: При промяна на данните в личната карта читателят е длъжен да уведоми Библиотеката своевременно.
5. Не могат да бъдат пререгистрирани като читатели лица, които имат неуредени задължения към библиотеката.
6. Изисквания за регистрация на читателите:
 - Лица **над** 14 години се записват срещу представяне на лична карта;
 - Лица **ненавършили** 14 години се записват с лична карта на единия родител или настойник;
 - Лица с решение на ТЕЛК могат да ползват услугите на библиотеката чрез свои представители, които са упълномощени от тях чрез лично заявено и потвърдено писмено желание.
7. При записването читателите са длъжни да се информират:
 - за видовете услуги, които могат да получават от Библиотеката;
 - за мястото и реда на получаването им;
 - за задълженията и отговорностите, които поемат спрямо Библиотеката, съгласно разпоредбите на тези Правила.

РАЗДЕЛ III ПОСЕЩЕНИЯ

1. Ползването на Библиотеката става срещу представяне на читателска карта.
2. Читателят посещава свободно залите на Библиотеката с обходен контролен лист, получен след задължително ползване на гардероба за съхранение на личен багаж и връхни дрехи.
3. Внасянето на собствени материали в читалните зали на Библиотеката става след представянето им на дежурния библиотекар и вписването им в контролния лист.
4. Внасянето на технически средства (лаптопи, фотоапарати и др.) става след уведомяване на дежурния библиотекар. Читателят сам се грижи за опазването на личното си имущество. Библиотеката не носи отговорност за загубени или откраднати лични вещи.
5. Не се разрешава внасянето на храни и напитки в залите на Библиотеката: Заемна за дома, Читални зали и Информационен център.

6. Забранено е допускането в сградата на Библиотеката на читатели и посетители:
 - след употреба на алкохол или наркотични вещества;
 - със занижена лична хигиена и/или силно замърсено или неприлично облекло;
 - притежаващи оръжие.
7. При напускане на Библиотеката читателят е длъжен да представи на дежурния служител на Гардероба получения контролен лист с отметки за посетените зони и броя на заетите за дома библиотечни документи.

РАЗДЕЛ IV

ЗАЕМАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ДОМА

1. Срокът за заемане на библиотечни документи за дома е 20 (двадесет) календарни дни. Същият се отбелязва задължително в датника на всеки зает библиотечен материал и в разпечатката на читателския картон.
2. Читателите могат да заемат за домашно ползване едновременно до 5 (пет) бр. библиотечни документи от един отдел, но не повече от 10 (десет) броя библиотечни документи общо.
3. Срокът за заемане може да бъде продължен по искане на читателя, ако заетите в момента библиотечни документи не се търсят от други читатели.
4. Удължаването на срока може да стане в съответния отдел, от който са заети библиотечните документи чрез един от следните начини: лично, по телефон или по електронна поща (e-mail), но не повече от 2 (два) пъти след първоначалното заемане.
5. За учебни и научни цели срокът за заемане може да бъде продължен по искане на читателя до 3 (три) пъти.
6. Читателският картон се съхранява в електронен вариант и се попълва от дежурния библиотекар. Читателят получава разпечатка на картоната си, върху която се подписва срещу заетите библиотечни документи. Презаписаните библиотечни документи по телефон или електронна поща се отразяват в електронния читателски картон и на вече съществуващата разпечатка.
7. Дежурният библиотекар проверява физическото състояние на ползваните от читателя библиотечни документи, след което ги отписва от електронния му картон.
8. Съгласно разпоредбите на Наредбата за запазване на библиотечните фондове, читателите не могат да заемат за дома библиотечни документи от следните фондове:
 - читални зали;
 - депозитни екземпляри;
 - редки и цени сбирки;
 - периодични издания
 - документи, получени по междубиблиотечно и международно библиотечно заемане.

9. Читател не може да заема за дома библиотечни материали в следните случаи :
- притежава само дневен пропуск за достъп до Библиотеката;
 - абонамента му изтича след по-малко от 20 дни преди датата на връщане на библиотечните документи, подлежащи на заемане;
 - многократно е просрочвал връщането на заетите за дома библиотечни документи.

РАЗДЕЛ V

ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ В ЧИТАЛНИ ЗАЛИ

1. Депозитни библиотечни документи, документи в единствен екземпляр, документи от специализираните фондове и периодични издания се ползват задължително и само в читалните зали на Библиотеката.
2. В читалните зали са предложени книги, обособени по отрасли на знанието, справочни издания (енциклопедии, речници и др.) и получаваните по абонамент периодични издания за текущата година.
3. Читателските заявки за търсените библиотечни документи се приемат от дежурния библиотекар след представяне на валидна читателска карта.
4. Библиотечните документи се предоставят за ползване на основа на попълнена заемна бележка, която е отделна за всеки библиотечен документ.
Забележка: Заемни бележки не се попълват:
 - за периодични издания от текущата година;
 - за библиотечни документи, намиращи се в читалните зали.
5. При приемане на читателската заявка, дежурният библиотекар и читател уточняват мястото в Библиотеката, където ще се ползват библиотечните материали, което е фиксирано според регламентираните в Библиотеката правила.
6. Срокът за изпълнение на всяка читателска заявка се определя съобразно местонахождението на хранилището, където се съхранява търсения библиотечен документ.
Забележка: Изпълнение на доставка на документи от:
 - локални хранилища - до 30 мин.
 - външни хранилища - до 2 часа - последна заявка за деня се приема до 2 часа преди края на работния ден.
7. Предоставянето на библиотечни документи за ползване в читални зали става след вписването им в електронния читателски картон.
8. Библиотечни документи могат да бъдат запазени за ползване в Читални зали до 15 (петнадесет) работни дни.
9. Забранено е :
 - изнасянето на библиотечни материали извън залите;
 - разговорите по мобилни телефони;
 - нарушаването на реда и тишината.

РАЗДЕЛ VI МЕЖДУБИБЛИОТЕЧНО ЗАЕМАНЕ

1. Услугата Междубиблиотечно заемане (МЗС) предоставя материали от фонда на Библиотеката и може да доставя на читателите (с абонамент, не по-малък от 6 месеца) материали за временно ползване от библиотеки в страната и чужбина, и да обслужва библиотеки в чужбина.
2. Заявка за доставка на документи по междубиблиотечно и международно междубиблиотечно заемане се приема при предоставени в писмен вид пълни библиографски данни.
3. Заявката може да бъде изпратена и по електронна поща mzs@libvar.bg
4. Чрез МЗС могат да се получават всички видове документи в оригинал или копия с изключение на справочници, енциклопедии, дисертации, отделни броеве или течения от периодични издания.
5. Статии от периодични издания и от сборници с научни доклади се предоставят задължително само под формата на копия, които могат да бъдат получени и по електронен път.
6. Срокът за междубиблиотечното заемане на книги се регламентира от библиотеката, предоставяща материала.
7. Материалите, предоставени от други библиотеки, се ползват само в Читалните зали на Библиотеката.
8. Услугите на Междубиблиотечно и Международно междубиблиотечно заемане се заплащат според утвърдените такси за заявка плюс пощенските разходи.

РАЗДЕЛ VII ПОЛЗВАНЕ НА КОМПЮТРИ ЗА СВОБОДЕН ДОСТЪП В ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР И МЕДИАТЕКА

1. Право на ползване има всеки регистриран читател на Библиотеката **след представяне на валидна читателска карта.**
2. Времето за непрекъснато ползване на компютър от един читател **е до 2 часа**. След изтичане на двата часа е възможно удължаване на времето за ползване при липса на други чакащи читатели.
3. Слушалки се дават от дежурния служител след поискване и се връщат обратно при приключване на работа с тях.
4. Разрешава се ползването на лични слушалки и лични преносими USB устройства и дискове, като Библиотеката не носи отговорност за евентуална повреда, причинена от използването им на компютрите за свободен достъп.

5. Интернет в библиотеката се предлага за образователни и научни цели.
6. Не се разрешава тегленето на софтуер, филми, музика.
7. Не се разрешава разглеждането на сайтове, съдържащи порнография и насилие.
8. На всеки компютър има инсталиран филтър, който ограничава достъпа до някои сайтове с непозволено съдържание.
9. Не се разрешава инсталиране на нов софтуер или изтриване и модифициране на вече инсталирания софтуер.
10. Не се разрешава използването на предоставената от Библиотеката техника за комерсиални цели.
11. Не се разрешава внасянето на храни и напитки в Информационния център. Връхните дрехи и багаж се оставят на гардероба.
12. Дежурният служител е упълномощен да следи за спазването на правилата и да предприеме незабавни действия при констатиране на нарушение.
13. При нарушаването на някое от тези правила, незабавно се прекратява достъпът на читателя до Информационния център. При повторно нарушаване читателят се лишава от достъп до Информационния център за срок от 6 месеца.

РАЗДЕЛ VIII

КОПИРАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ МАТЕРИАЛИ

1. Библиотеката предлага на потребителите си платени копирни услуги според утвърден Ценоразпис за услугите, посочен в Приложение № 2.
2. Библиотечните материали от фондовете на Библиотеката, които читателят желае да му бъдат копирани или сканирани, се заемат от него по следния установен ред:
 - библиотечните документи се вписват в електронния читателски картон;
 - читателят лично попълва заявка, посочваща страниците, които желае да му бъдат копирани.
3. Възможно е и копиране или сканиране на части от книги, доставени по междубиблиотечно заемане за читателите на библиотеката.
4. Не е разрешено копиране на следните видове библиотечни документи:
 - документи от фонд старопечатни и редки издания;
 - на застрашени от унищожение библиотечни документи;
 - периодични издания, издавани до 1948 г.
 - над 60 страници от един библиотечен документ.

РАЗДЕЛ IX ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ЧИТАТЕЛИТЕ НА БИБЛИОТЕКАТА

1. Читателите се задължават:
 - 1.1. Да се осведомят за правата и отговорностите, които поемат като читатели на Библиотеката или като посетители за други услуги.
 - 1.2. Задължително да ползват гардероба за личен багаж и връхни дрехи.
 - 1.3. Да не увреждат библиотечните документи.
 - 1.4. Да съблюдават срока и условията за ползване на библиотечни документи.
 - 1.5. Да уведомяват дежурните библиотекари при констатиране на повреди и липсващи страници в ползваните от тях библиотечни документи.
 - 1.6. Да не повреждат каталозите и картотеките.
 - 1.7. Да пазят тишина в помещенията на Библиотеката и да не се водят разговори по мобилни телефони в Читални зали.
 - 1.8. При напускане на Библиотеката да представят на дежурния служител на Гардероба на Библиотеката контролния лист, а също така и да предоставят за проверка преносимите от тях вещи.

2. Читателите се задължават да пазят библиотечните документи в добър вид с грижата на добър стопанин.
 - 2.1. При установяване на наличие на похабен или унищожен библиотечен документ, същият се заменя с идентичен в библиографско отношение екземпляр или с друго издание на същото заглавие, равностойно по съдържание и цена.
 - 2.2. При отказ за спазване на действащите правила на читателя може да му се отнеме правото да ползва услугите на Библиотеката за определено време или завинаги.

3. Читателите се задължават да спазват Правилата за противопожарна безопасност и Заповедта за забрана за тютюнопушене.

РАЗДЕЛ X ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

1. Служителите са задължени:
 - 1.1. Да предлагат качествени библиотечно-информационни услуги.
 - 1.2. Да спазват технологичните принципи за работа в Библиотеката.
 - 1.3. Да не разпространяват информация свързана с личните данни на читателите и ползваните от тях библиотечни документи в Библиотеката. При нарушения същите носят наказателна отговорност по **Закона за опазване на личните данни**.
 - 1.4. Да запознават новите читатели с реда за ползване на библиотечните материали и услуги в библиотеката.
 - 1.5. Да оказват помощ на читателите при работа със справочния апарат и с фондовете на свободен достъп.
 - 1.6. Да поддържат реда на фондовете на свободен достъп.
 - 1.7. Да спазват установените срокове при изпълнение на поръчки за библиотечни документи.

- 1.8. При невъзможност поръчаният библиотечен документ да бъде предоставен за ползване да информират потребителя и да му предоставят други възможности, които биха могли да удовлетворят интересите му в съответствие с действащите правила.
- 1.9. Своевременно да регистрират в електронния читателски картон заемането и освобождаването на библиотечните документи от читателите.
- 1.10. Да съблюдават спазването на реда в Библиотеката.
- 1.11. Да не допускат влизане в библиотеката на читатели без читателска карта или дневен пропуск и на посетители без контролен обходен лист.
- 1.12. Да не допускат изнасяне на библиотечни материали извън установения ред.

Тези Правила за обслужване на читателите на Регионална библиотека „Пенчо Славейков” – Варна са приети с решение на Дирекционен съвет, проведен на 23.01.2012 г. и влизат в сила от 01.02.2012 г.