

# 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 равноправен 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. Работното време на отделите, обслужващи читатели, е публикувано на сайта на библиотеката – [www.libvar.bg](http://www.libvar.bg).
6. Всеки последен четвъртък от месеца библиотеката предлага лимитиран брой услуги на читатели, поради профилактика на фондовете. През месец август се извършва годишна профилактика на фондовете и техническите системи като читателите могат да ползват само Заемна за възрастни, Информационен център, Читалня Периодика и Детски и средношколски отдел.
7. Всички действащи услуги, предлагани от библиотеката, са публикувани на сайта – [www.libvar.bg](http://www.libvar.bg).

## РАЗДЕЛ II РЕГИСТРАЦИЯ НА ЧИТАТЕЛИТЕ

1. Регистрацията на читателите и издаването на читателски карти на носител се извършва на гише „Регистрация”, 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 № 1.

2. Регистрацията е за срок от дванадесет, шест или един месец (считано от датата на записване), пропускът е за срок от 1 ден.
3. Читателска карта на носител се предоставя безвъзмездно 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.
4. Читателската карта е лична и не се преотстъпва.  
Забележка: При промяна на личните данни, читателят е длъжен да уведоми Библиотеката своевременно.
5. 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.
6. Лица, които имат неуредени задължения към Библиотеката, не могат да бъдат пререгистрирани като читатели.
7. При записването читателите 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. С оглед опазване на библиотечните фондове ползването на гардероба за съхранение на багаж и връхни дрехи е задължително.
3. Внасянето на собствени материали в читалните зали на Библиотеката става след представянето им на дежурния библиотекар.
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 изгубени 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. Допустимо е дежурният библиотекар да поиска от читателя, при напускане на Библиотеката, разпечатка 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.
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. При искане на читателя, срокът за заемане може да бъде продължен, ако заетите в момента библиотечни документи не се търсят от други читатели и не са просрочени, в следните случаи:
  - Удължаването на срока може да стане в съответния отдел, от който са заети библиотечните документи чрез един от следните начини: лично, по телефон, по електронна поща (e-mail) или чрез услугата „Моята библиотека”, но не повече от 2 (два) пъти след първоначалното заемане.
  - За изследователски и научни цели срокът за заемане може да бъде продължен по искане на читателя до 90 (деветдесет) календарни дена.
4. Читателският картон се съхранява в електронен вариант. Читателят получава разпечатка на новозаписаните библиотечни документи и при поискване може да получи разпечатка на картоната си. Презаписаните библиотечни документи по телефон или електронна поща се отразяват само в електронния читателски картон.
5. Физическото състояние на ползваните от читателя библиотечни документи се проверява от дежурния библиотекар.
6. Заемането и връщането на библиотечни документи се извършва на станции за самостоятелно обслужване или от дежурния библиотекар, когато в съответния отдел няма такива.
7. Съгласно разпоредбите на Наредбата за опазване на библиотечните фондове, на място се ползват и не се изнасят библиотечни документи от следните фондове:
  - читални зали – общи и специализирани;
  - депозитни екземпляри;
  - редки и цени сбирки;
  - периодични издания
  - документи, получени по междубиблиотечно и международно библиотечно заемане.
8. Читател не може да заеме за дома библиотечни материали при следните случаи:
  - притежава само дневен пропуск за достъп до Библиотеката;
  - регистрацията му изтича след по-малко от 20 календарни дена 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 или чрез услугата е-заявка.
4. Библиотечните документи се предоставят за ползване на основа на попълнена заемна бележка, която е отделна за всеки библиотечен документ.

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 срока за изпълнение на заявката и читалните зали 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.  
Изпълнение на доставка на документи от:
  - локални хранилища - до 30 мин.
  - външни хранилища - до 2 часа.
7. Предоставените библиотечни документи се ползват в читални зали след вписването им в електронния читателски картон.
8. Библиотечни документи могат да бъдат запазени за ползване в Читални зали до 20 (двадесет) календарни дена.
9. Забранено е:

- изнасянето на библиотечни материали извън читалните зали;
- разговорите по мобилни телефони в читалните зали;
- нарушаването на реда и тишината в читалните зали.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **МЕЖДУБИБЛИОТЕЧНО ЗАЕМАНЕ**

1. Услугата Междубиблиотечно заемане (МЗС) предоставя на читателите (с регистрация, не по-малка от 6 месеца) материали за временно ползване от библиотеки в страната и 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](mailto:mzs@libvar.bg)
4. 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.
5. Сроктът за междубиблиотечното заемане на книги се регламентира от библиотеката, предоставяща материала. Материалите, предоставени от други библиотеки, се ползват само в Читалните зали на Библиотеката.
6. Услугите Междубиблиотечно и Международно междубиблиотечно заемане са платени. Цената на услугата включва: утвърдените такси на библиотеките плюс пощенските разходи за доставка и връщане на библиотечния документ.

## 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. 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.
4. Интернет в библиотеката се предлага за образователни и научни цели.
5. Не се разрешава тегленето на софтуер, филми, музика.
6. На всеки компютър има инсталиран филтър, който ограничава достъпа до някои сайтове с непозволено съдържание.
7. Не се разрешава разглеждането на сайтове, съдържащи порнография и насилие.
8. Не се разрешава инсталиране на нов софтуер или изтриване и модифициране на вече инсталирания софтуер.
9. Не се разрешава използването на предоставената от Библиотеката техника за комерсиални цели.
10. Не се разрешава внасянето на храни и напитки в Информационния център. Връхните дрехи и багаж се оставят на гардероба.
11. Дежурният служител е упълномощен да следи за спазването на правилата и да предприеме незабавни действия при констатиране на нарушение.
12. 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, извършвани в Библиотеката – утвърден на сесия на Общински съвет – Варна, посочен в Приложение № 1.
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 заявление за копиране, в което посочва страниците, които желае да му бъдат копирани и декларация за ползване на копиран цял документ.
3. Възможно е и копиране или сканиране на части от книги, доставени по междубиблиотечно заемане за читателите на библиотеката.
4. Във връзка с Наредбата за опазване на библиотечните фондове, не се копират и сканират:
  - документи от фонд старопечатни и редки издания;
  - на застрашени от унищожение библиотечни документи;
  - периодични издания, издавани до 1950 г.;
  - над 60 страници от един библиотечен документ.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ЧИТАТЕЛИТЕ НА БИБЛИОТЕКАТА**

1. Читателите се задължават:
  - Да се осведомят за правата и отговорностите, които поемат като читатели на Библиотеката или като посетители за други услуги.
  - Задължително да ползват гардероба за багаж и връхни дрехи.
  - Да не увреждат библиотечните документи.
  - Да съблюдават срока и условията за ползване на библиотечни документи.
  - Да уведомяват дежурните библиотекари при констатиране на повреди и липсващи страници в ползваните от тях библиотечни документи.
  - Да не повреждат каталозите и картотеките.
  - Да пазят тишина в зоните за четене на Библиотеката и да не се водят разговори по мобилни телефони в Читални зали.
  - При напускане на Библиотеката да представят на дежурния библиотекар, при поискване, разпечатка на заетите за дома библиотечни документи, 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.
  - 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.

3. Читателите се задължават да спазват Правилата за противопожарна безопасност и Заповедта за забрана за тютюнопушене.
4. 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.

## **РАЗДЕЛ X**

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

Служителите са задължени:

1. Да предлагат качествени библиотечно-информационни услуги.
2. Да спазват технологичните принципи за работа в Библиотеката.
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**.
4. Да запознават новите читатели с реда за ползване на библиотечните материали и услуги в библиотеката.
5. Да оказват помощ на читателите при работа със справочния апарат и с фондовете на свободен достъп.
6. Да поддържат реда на фондовете на свободен достъп.
7. Да спазват установените срокове при изпълнение на поръчки за библиотечни документи.
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.
9. Своевременно да регистрират в електронния читателски картон заемането и освобождаването на библиотечните документи от читателите.
10. Да съблюдават спазването на реда в Библиотеката.
11. Да не допускат ползването на библиотечни услуги на читатели без читателска карта или дневен пропуск.
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 29.01.2020 г. и влизат в сила от 01.02.2020 г.