

# ПРАВИЛА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

## ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Тези правила уреждат взаимоотношенията между ползвателите и Регионална библиотека „Христо Смирненски” по смисъла на чл. 4, т. 2-6 и § 2 от Заключителните разпоредби на Правилника за дейността на Регионална библиотека „Христо Смирненски”

**Чл. 2.** (1) В изпълнение на своите функции Регионална библиотека „Христо Смирненски” като културно-информационен институт 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.

**Чл. 3.** Библиотеката предоставя следните основни и специализирани услуги:

(1) Ползване на библиотечния фонд и колекциите в Библиотеката и извън нея.

(2) Доставка на библиотечни документи от страната и чужбина.

(3) Библиографски и информационни услуги:

1. Предоставяне на вербална библиографска и фактографска информация.

2. Достъп до собствени традиционни и електронни бази данни, както и интернет достъп за образователни, социални и научни цели.

3. Предоставяне на писмена библиографска информация.

4. Достъп до външни мрежови ресурси и бази данни.

(4) Копиране на библиотечни документи.

(5) Други услуги.

**Чл. 4.** (1) Отношенията между Библиотеката и потребителите се подчиняват на разпоредбите на **Закона за задълженията и договорите** и **Закона за обществените библиотеки** и се установяват с акта на издаване на лична читателска карта.

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

## ЧАСТ ВТОРА РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 5.** (1) Работното време на Библиотеката се определя със Заповед на Директора.

(2) Библиотеката не работи с читатели всеки последен четвъртък от месеца, поради профилактика на фондовете и техниката.

(3) Библиотеката не работи с потребители 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 потребителите

**Чл. 6.** (1) Регистрацията на потребителите и издаването на читателски карти се извършва на гише Регистрация в Библиотеката, след представяне на документ за самоличност.

(2) Предоставянето на лични данни се извършва съгласно Закона за защита на личните данни. Библиотеката е администратор на лични данни – Идентификационен № 183515.

**Чл. 7.** (1) Изисквания при регистриране на читателите:

1. Деца, ненавършили 14 години, се регистрират с документ за самоличност на родител или настойник.
2. За студенти се изисква заверена за съответната година студентска книжка.
3. Лица с временна регистрация в гр. Хасково се записват като читатели по общия ред.
4. Лица без временна регистрация в гр. Хасково се записват като читатели и ползват библиотечните документи само в читалните на библиотеката.

**(4) Не се регистрират като потребители лица, имащи задължения към Регионална библиотека „Христо Смирненски” – Хасково.**

**Чл. 8.** Читателска карта:

- (1) Читателската карта е лична и не се преотстъпва.
- (2) Читателската карта важи една година, от датата на издаване на картата до същата дата на следващата календарна година.
- (3) Цените на читателските карти са приети на Дирекционен съвет и влизат в сила от датата на утвърждаването им от Директора на библиотеката.
- (4) Библиотеката издава карти за еднократно ползване. Валидността на тази карта е един работен ден. С карта за еднократно ползване не се заемат библиотечни документи за дома.
- (6) Читателски карти не се заплащат в следните случаи:
  1. При предоставяне на актуални документи за инвалидност от ТЕЛК.
  2. При деца от домовете за деца, лишени от родителска грижа.
  3. Библиотекари, работещи в Регионална библиотека “Христо Смирненски” или пенсионирани се там.
  4. Щатни служители на отдел „Култура”, РИМ - Хасково, Държавен архив– Хасково.
  5. Дарители на библиотеката по преценка на ръководството.

**Чл. 9.** При регистриране потребителите 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.

## **Раздел втори**

### **Заемане на библиотечни документи за дома**

**Чл. 10.** Читателите могат да заемат за домашно ползване до 5 /пет/ броя библиотечни документи едновременно от един отдел, но не повече от 10 броя документа общо, и по 1 брой от заглавие.

**Чл. 11.** (1.) Читателския картон за заемане се съхранява в електронен и хартиен вариант.

Заетите библиотечни документи се вписват от дежурния библиотекар в електронния читателски картон на потребителя, който се подписва на заемната бележка срещу получените от него книги или в хартиения вариант на читателския картон.

(2) Разпечатката на заемната бележка се предава на ползвателя, а вторият екземпляр остава на съхранение в читателския картон.

**Чл. 12.** При връщане на библиотечните документи дежурният библиотекар проверява физическото им състояние и отписва документите от електронния читателски картон или хартиения вариант, като се подписва срещу всеки върнат документ.

**Чл. 13.** Библиотекарят не приема повредени от читателя библиотечни документи. Повреден или унищожен библиотечен документ трябва да бъде възстановен с идентичен в библиографско отношение екземпляр, с друго издание на същото заглавие или с равностойно по съдържание и цена, годно за ползване от читателите.

**Чл. 14.** Съгласно Наредба № 3 за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд и Кодекс на специализираната библиотечна услуга Междубиблиотечно заемане, читателите на библиотеката не могат да заемат за дома и изнасят извън Библиотеката следните библиотечни материали:

1. Редки и ценни библиотечни документи.
2. Депозитни материали и материали от фондове в читалните.
3. Справочно-библиографски и периодични издания.
4. Защитени от авторското право, непубликувани издания на български граждани – ръкописи, дисертации, резултати от научно-изследователски теми и др.

**Чл. 15.** Срокът за заемане за дома на библиотечни документи е 30 /тридесет/ дни.

**Чл. 16.** Запазване и презаписване на библиотечни документи:

- (1) Читателите имат право да направят резервация за библиотечни документи, които се запазват в срок до 1 седмица след уведомяване на читателя.
- (2) Срокът за заемане на библиотечни документи за дома може да бъде удължен два пъти по искане на читателя, само ако заетите библиотечни документи не се търсят в момента от други читатели.
- (3) Читателят може да запази и презапише библиотечни документи на място в библиотеката, чрез е-услугата „Моята библиотека”, по телефона, електронната поща или чрез социалните мрежи.

### **Раздел трети**

#### **Ползване на библиотечни документи в читалните**

**Чл. 17.** Читателите ползват на място в библиотеката документите, описани в чл. 14 от настоящите Правила, след представяне на актуална читателска карта.

**Чл. 18.** При влизане читателят представя на библиотекаря читателската си карта, библиотечните материали, получени от Книгохранилище или Свободен достъп.

**Чл. 19.** Ползването на библиотечни документи в читалните става с попълнена от читателя заемна бележка по образец.

**Чл. 20.** При връщане на библиотечните документи библиотекарят проверява и отписва върнатите документи, след което връща читателската карта.

**Чл. 21.** Поръчки на библиотечни документи от книгохранилище се изпълняват до 17.30 часа. Пет минути преди края на работното време потребителите преустановяват работата с библиотечните документи, предават ги лично на дежурния библиотекар и получават обратно читателската си карта.

**Чл. 22.** Внасянето на лични материали се допуска след разрешение на дежурния библиотекар.

**Чл. 23.** По желание на читателя библиотечните документи от книгохранилището може да се запазят до 5/пет/ дни

**Чл. 24.** Потребителите получават парола за достъп до абонирани от библиотеката външни мрежови ресурси и бази данни.

**Чл. 25.** Не се разрешава:

1. Изнасянето на библиотечни документи от фонда на читалните извън Библиотеката.
2. Разговори по мобилни телефони в читалните зали.
3. Нарушаване на реда и тишината.
4. Консумация на храни и напитки.
5. Внасяне на чанти и торбички.

## Раздел четвърти

### Справочно-информационна дейност

**Чл. 26.** Библиотеката предоставя на потребителите си основни и специализирани услуги за образователни и научни цели.

(1) Основни услуги – устни библиографски и фактографски справки. Те се извършват на всички места за обслужване на читателите.

(2) Специализирани услуги:

1. Писмени тематични библиографски справки.
2. Тематични справки с пълни текстове на документи от външни мрежови ресурси и бази данни.
3. Текущо информирание по заявка.
4. Библиографско издирване с електронна доставка на събраната информация.
5. Изготвяне на библиографски указатели.

**Чл. 27.** Предоставянето на писмена тематична библиографска информация се извършва след подадена в Сектор „Справочно-библиографска и информационна дейност” заявка. Заявка може да се направи и по електронна поща **biblioteka\_haskovomzs@abv.bg**

**Чл. 28.** За ползване на специализираните услуги, предоставяни от Библиотеката, се заплащат такси, чийто размер е приет с Решение № 593/ 26.01.02018 г. на Общински съвет – Хасково и се регламентира в Чл. 56 „Б”, ал. 7 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Хасково.

## Раздел пети

### Междубиблиотечно заемане и Международно междубиблиотечно заемане

**Чл. 29.** Читателите могат да заявят библиотечни документи /оригинал или копия/ от страната и чужбина чрез междубиблиотечна заемна служба (МЗС).

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

(2) Статии от сборници с научни доклади и периодични издания се предоставят само под формата на копия.

(3) Право на заявка имат читатели с валидна читателска регистрация.

(4) Заявката се изпълнява след попълване от страна на читателите на заемна бележка за междубиблиотечно заемане по образец, при предоставени в писмен вид на пълни библиографски данни. Заявка може да се направи и по електронна поща **biblioteka\_haskovomzs@abv.bg**

**Чл. 30.** Библиотеката, предоставяща библиотечните документи, определя срока и реда за заемането им.

**Чл. 31.** Заплащането на услугата се извършва съгласно Ценоразпис на такси на специализирани библиотечни услуги, предоставени от Регионална библиотека „Хр. Смирненски”, чийто размер е приет с Решение № 593/26.01.02018 г. на Общински съвет – Хасково и се регламентира в Чл. 56 „Б”, ал. 7 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Хасково.

## Раздел шести

### Копиране на библиотечни документи

**Чл. 32.** Потребителите ползват платени копирни услуги, съгласно Ценоразпис на такси на специализирани библиотечни услуги, предоставени от Регионална библиотека „Хр. Смирненски”, чийто размер е приет с Решение № 593/ 26.01.02018 г. на Общински съвет – Хасково и се регламентира в Чл. 56 „Б”, ал. 7 от Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Хасково.

**Чл. 33.** Всеки потребител на Библиотеката може да копира и сканира документи от библиотечния фонд, съгласно чл. 24, ал.1, т. 9 от Закона за авторското право и сродните му права.

(1) С цел опазване културно-историческото наследство не се допуска копиране и сканиране на библиотечни документи от фондове „Редки и ценни“, както на издания, които подлежат на реставрация и дигитализация или са застрашени от унищожаване.

**Чл. 34.** Не се разрешава изнасяне на библиотечни документи извън сградата на библиотеката с цел размножаване.

## **Раздел седми**

### **Звукозаписи**

**Чл. 35.** Всеки потребител има право да ползва звукозаписните услуги на Библиотеката с образователна или научна цел, при спазване на Закона за авторското право и съгласно Ценоразпис на такси на специализирани библиотечни услуги, предоставени от Регионална библиотека „Хр. Смирненски“, чийто размер е приет с Решение № 593/ 26.01.02018 г. на Общински съвет – Хасково.

**Чл. 36.** Звукозаписи се извършват след предварително подаване на заявка. Цифровизиране на записи се извършва само от аналогови носители, собственост на библиотеката

(1) Срок за изпълнение на звукозаписа:

1. Обикновена поръчка – до 5 работни дни от датата на подаване на заявката.
2. Бърза поръчка – 1 ден.

Библиотеката не извършва цифровизиране на видеоносители.

(2) Библиотеката не носи отговорност за влошеното качество на звукозаписа, поради увреждане на аналоговия носител.

## **Раздел осми**

### **Ползване на компютри за свободен достъп и Интернет**

**Чл. 37.** Библиотеката предоставя интернет достъп за образователни, социални и научни цели.

**Чл. 38.** Право на ползване има всеки читател с актуална регистрация за годината.

**Чл.39.** Времето за ползване на компютрите е до 60 мин. След изтичане на времето е възможно удължаване, при липса на други чакащи потребители.

**Чл. 40.** Компютрите са на разположение на потребителите в рамките на работното време.

**Чл. 41.** Разрешава се ползването на лични слушалки, камера, преносим компютър, USB устройства\* и дискове\*\*, като библиотеката не носи отговорност за евентуална повреда при ползването им.

**Чл. 43.** Не се разрешава:

1. Теглене на софтуер, филми, музика и други материали, в нарушение на авторските права;
2. Инсталиране на нов софтуер, деинсталиране, изтриване и модифициране на вече инсталиран;
3. Разглеждането на сайтове, съдържащи порнография или насилие;
4. Консумиране на храни и напитки в залите за ползване на компютри от потребителите;
5. Включването на личните компютри в библиотечната мрежа.

**Чл. 44.** Десет минути преди края на работния ден потребителите преустановяват работа на компютрите.

**Чл. 45.** При нарушаване на някое от правилата достъпът се прекратява. При повторно нарушение потребителят се лишава от достъп за срок от три месеца.

*\*,\*\* Само след тестване за вируси от библиотекаря.*

## Раздел девети

### Ползване на библиотечни пространства и изнасяне на тематични беседи

**Чл. 46.** Библиотеката предоставя за ползване от посетители (групи и отделни граждани) пространства в нейната сграда.

(1) Заявките за организирани посещения с цел изнасяне на тематична беседа, се подават предварително в Справочно-библиографския отдел.

## ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

#### Раздел първи

##### Задължения и отговорности на потребителите

**Чл. 47.** Потребителите посещават свободно залите на Библиотеката, след задължително ползване на гардероба за съхранение на връхни дрехи и личен багаж и представяне на актуална читателска карта.

**Чл. 48.** Не се допускат и обслужват лица в нетрезво състояние, със занижена лична хигиена, замърсено или неприлично облекло.

**Чл. 49.** Потребителите и посетителите на библиотеката са задължени:

1. Да се осведомят за правата и отговорностите си.
2. Да се отнасят с уважение и етично към потребители и служители в Библиотеката.
3. Да спазват установения ред в залите за свободен достъп и с поведението си да не пречат на останалите ползватели и библиотекари.
4. Да не внасят храни и напитки в читалните зали и залите за книгозаемане за дома.
5. Да не нарушават начина на подреждане на фондовете за свободен достъп, както и приетата организация на обслужване.
6. Да заявяват исканите библиотечни документи чрез вярно, точно и четливо попълнени заемни бележки.
7. Да уведомяват дежурните библиотекари при констатиране на повреди и липсващи страници в ползваните библиотечни документи.
8. Да спазват указанията за работа на автоматизираните работни места.
9. Да спазват правилата по противопожарна безопасност и Закона за здравето.
10. Да спазват срока и условията за заемане на библиотечните документи. След изтичане на датата за връщане, отбелязана в заемната бележка, читателят заплаща глоба, съгласно Ценоразпис на Библиотеката.
11. Да не увреждат библиотечните документи, каталози и картотеки.

**Чл. 50.** Съгласно Наредба за запазване на библиотечните фондове читателят 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.

**Чл. 51.** При кражба на библиотечни документи се търси наказателна отговорност съгласно Закона за обществените библиотеки и действащата законова уредба в Република България .

**Чл. 52.** За неспазване на настоящите Правила на потребителите на Библиотеката, се отнема правото да я ползват за определено време по преценка на ръководството.

#### Раздел втори

##### Задължения и отговорности на служителите

**Чл. 53.** Общи задължения на служителите.

(1) Строго да спазват утвърдените Правила за поведение.

(2) Да пазят достъпа до личните данни на потребителите, както и да не разпространяват информация, свързана с личните данни на читателите и ползваните от тях документи в Библиотеката. При нарушения служителите носят наказателна отговорност по Закона за опазване на личните данни.

(3) Да спазват технологичните изисквания за работа.

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

**Чл. 54.** Служителите на гардероба са задължени:

(1) Да приемат предоставения им за съхранение личен багаж, като предоставят отделен номер за всеки посетител, ползващ услугите на гардероба.

(2) Да не приемат багаж, за чието съхраняване гардеробът не е подходящ.

(3) Да не допускат в Библиотеката посетители с неподходящи поведение, облекло и багаж.

**Чл. 55.** Служителите, извършващи регистрация, са длъжни:

(1) Да поддържат регистър „Читатели” с обработени лични данни, съгласно Инструкция за мерките и средствата за защита на личните данни.

(2) Да съдействат за запознаването на новите потребители с реда на ползване на библиотечните документи и услуги в Библиотеката, с правата и задълженията им.

**Чл. 56.** Служителите на местата за обслужване на читатели са задължени:

(1) Своевременно да регистрират заемането и освобождаването на литературата от потребителите.

(2) Да упътват, информират и оказват помощ на потребителите при работа с традиционните и електронните информационни ресурси и с фондовете на свободен достъп.

(3) Да не допускат ползване на Библиотеката от потребители без регистрация.

(4) Да не допускат изнасяне на библиотечни документи извън установения ред.

(5) Да поддържат реда на фондовете за свободен достъп.

(6) Да запознават новите потребители с реда на ползване на библиотечните документи и услуги в Библиотеката, с техните права и задължения.

(7) Да обслужват потребителите в неравностойно положение, адекватно на потребностите им.

**Чл. 57.** Служител на Библиотеката, който не спазва изискванията на настоящите Правила, подлежи на административни наказания, определени в Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 58.** При нарушаване на настоящите Правила от страна на служителите на Библиотеката, потребителите могат да уведомяват съответния ръководител на отдел или главния библиотекар. За неотстранените нарушения потребителите информират Директора на Библиотеката.

Правилата са приети на Дирекционен съвет и влизат в сила от дата на утвърждаването им .

19.02.2018 г.

**УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР**

**(Кирилка Страшникова)**