



# Регионална библиотека “Ем. Попдимитров”

гр. Кюстендил

☎: 078/55 01 16 Директор

☎: 078/55 01 19 Заемна за възрастни

☎: 078/55 01 17 Счетоводство

ул. “Л. Каравелов” № 1

[www.libkustendil.primasoft.bg](http://www.libkustendil.primasoft.bg)

e-mail libkn@abv.bg

**УТВЪРДИЛ:**

**ДИРЕКТОР:**

/София Пейчева /

## **ПРАВИЛА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ**

### **ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Тези правила уреждат организацията на работата по обслужването на потребителите на Регионална библиотека „Ем. Попдимитров” по смисъла на раздел 6 и 7 от Наредба № 3/18.11.2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд, Закон за обществените библиотеки, чл. 50-52 и чл. 4, т. 2-6 и § 2 от Заключителните разпоредби на Правилника за дейността на Регионална библиотека „Ем. Попдимитров” – Кюстендил.

Чл. 2. (1) В изпълнение на своите функции Регионална библиотека „Ем. Попдимитров” е образователен, информационен и културен институт, който събира, съхранява, организира и предоставя за обществено ползване печатни и други произведения и информация 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 и свободен достъп до информация.

(4) Библиотеката предоставя основни библиотечни услуги.

(5) Библиотеката предоставя специализирани библиотечни услуги.

Чл. 3. Библиотеката предоставя 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. 4. Библиотеката предоставя 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;
- (6) Публикуване на издания.

Чл. 5. (1) Отношенията между библиотека и потребителите се подчиняват на разпоредбите на **Закона за задълженията и договорите и Закона за обществените библиотеки**.

(2) Когато библиотеката предостави на потребител библиотечни услуги и 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.

## **ЧАСТ ВТОРА РАБОТНО ВРЕМЕ**

Чл. 6 (1) Работното време на библиотеката се определя със Заповед на Директора.

## **ЧАСТ ТРЕТА Регистрация на потребители**

Чл. 7. (1) **Регистрацията на потребителите и издаването на документ за легитимация (читателска карта)** се извършва след представяне на документ за самоличност.

(2) При еднократно посещение на библиотеката се използва документ - заемна бележка.

(3) Предоставянето на лични данни се извършва съгласно Закона за защита на личните данни. Библиотеката е администратор на лични данни – Удостоверение от Комисията за защита на личните данни - идентификационен номер 0053978.

**(4) Изисквания при регистриране на потребители:**

1. Децата и юношите от 6 до 14 г. се записват с ученическа карта и карта/лична карта на родител или настойник;
2. Децата до 6 години ползват библиотечните документи и услуги посредством родител, представил лична карта.

**3. Не се регистрират като потребители лица, имащи задължения към Регионална библиотека „Ем. Попдимитров“.**

Чл. 8. Издаване на документ за легитимация при регистрация на потребител - Читателска карта.

Вж (Приложение № 2 - Карта за възрастни и Приложение № 3 - Карта за деца)

(1) Документът за легитимация е личен и не се преотстъпва.

(2) Документът за легитимация важи за периода на регистрация.

(3) Цените за издаване на документ за легитимация при регистрация на потребител и годишното обслужване и специализираните библиотечни услуги се определят съгласно Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Кюстендил, Решение № 654/29.12.2017 г. на ОбС – Кюстендил; изм. с Решение № 220/15.12.2017 г., доп. с Определение № 29/2018 г. на КАС по адм. д. № 231/2017 г., в сила от 01.02.2018 г.) (Прил. 9)

Вж (Приложение № 1 към Правилник)

(4) Документът за легитимация дава право на притежателя да получи преимуществен достъп до услуги и бази данни, предоставени от библиотеката, в т. ч. достъп до външни бази данни и услуги.

(5) Документ за легитимация получават лица със специални потребности – срещу предоставяне на актуални документи от ТЕЛК; настоящи служители в РБ "Ем. Попдимитров" и семействата им; библиотекари, пенсионирали се в РБ "Ем. Попдимитров"; други при необходимост и след решение на Дирекционен съвет.

Чл. 9. При регистриране потребителите трябва да се информират за:

1. Услугите и ресурсите, 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.

## ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

### Раздел първи

#### Заемане на библиотечни документи за дома

Чл. 10. Регистрираните потребители могат да заемат за домашно ползване до 6 (шест) броя библиотечни документи.

Чл. 11. (1.) Заетите библиотечни документи се вписват от обслужващия библиотекар в електронния картон на потребителя. Предоставя се разпечатка, която се подписва и от двамата.

Чл. 12. При връщане на библиотечните документи дежурният библиотекар проверява физическото им състояние и отписва документите в читателския картон.

Чл. 13. Библиотекарят не приема повредени от потребителя библиотечни документи.

Чл. 14. Потребителите на библиотеката **не могат** да заемат за дома и изнасят извън библиотеката следните библиотечни материали:

1. Редки и ценни библиотечни документи;
2. Материали от фондове в читалните;
3. Справочни, краеведски и периодични издания;
4. Материали, получени по МЗ и ММЗ.

Чл. 15. Срокове за заемане за дома:

- (1) Сроктът за ползване на библиотечни документи е 30 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. 16.(1) Читателската карта е лична и не се преотстъпва.

(2) При невъзможност потребителят лично да ползва Библиотеката, може писмено да упълномощи друго лице, което да заема литература вместо него.

Чл. 17. Запазване на библиотечни документи:

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

Чл. 18. На потребители, надхвърлили определения срок за домашно ползване, не се дават нови библиотечни материали до връщане на задържаните.

## **Раздел втори**

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

Чл. 19. Потребители ползват на място в библиотеката документите, описани в чл. 14 от настоящите Правила.

Чл. 20. Ползването на библиотечни документи в читалните става с попълнена заемна бележка от потребителя.

Чл. 21. Изложените на свободен достъп броеве от абонираните периодични издания се ползват без заемна бележка.

Чл. 22. При връщане на библиотечните документи библиотекарят проверява и отписва върнатите документи.

Чл. 23. Десет минути преди края на работното време потребителите преустановяват работата с библиотечните документи, предават ги лично на дежурния библиотекар.

Чл. 24. Не се разрешава:

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

## **Раздел трети**

### **Справочно-библиографска и информационна дейност**

Чл. 25. Библиотеката предоставя на потребителите си основни и специализирани услуги за образователни и научни цели.

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

(2) Специализирани услуги:

1. Писмени тематични библиографски 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;
6. Срокът за изготвянето на писмени тематични библиографски справки е от 1 до 3 дни в зависимост от обема;
7. Готовите библиографски материали се получават на хартиен или електронен носител.

Чл. 26. Заплащането на специализираните библиотечни услуги се извършва съгласно утвърдена Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги и права на територията на Община Кюстендил. (Приложение № 1 към Правилника)

#### **Раздел четвърти МЗ и ММЗ**

Чл. 27.(1) Потребителите могат да заявят библиотечни документи (оригинал или копия) от страната и 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. 28. Библиотеката, предоставяща библиотечните документи, определя срока и реда за заемането им.

Чл. 29. Заплащането на услугата е съгласно утвърдена Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Кюстендил (Прил. 9).

(Приложение № 1 към Правилника)

## **Раздел пети**

### **Копиране на библиотечни документи**

Чл. 30. Потребителите ползват платени копирни и дигитални услуги с образователна цел, съгласно утвърдена Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Кюстендил (Прил. 9).  
(Приложение № 1 към Правилника)

## **Раздел шести**

### **Звукозаписи с материали от фонда на библиотеката**

Чл. 31. Всеки потребител има право да ползва звукозаписните услуги на библиотеката с образователна или научна цел и при спазване на Закона за авторското право, съгласно утвърдена Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Кюстендил (Прил. 9).  
(Приложение № 1 към Правилник)

## **ЧАСТ ПЕТА**

### **Ползване на компютри за свободен достъп, електронни четци и Интернет**

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

Чл. 33. Времето за ползване на компютрите е 60 минути.

Чл. 34. Компютрите са на разположение на потребителите в рамките на работното време и след попълване на заемна бележка.

Чл. 35. Разрешава се ползването на преносими компютри, смартфони, таблети и други мобилни устройства в зоните за достъп до интернет, като библиотеката не носи отговорност за евентуална повреда при ползването им.

Чл. 36. Библиотеката предоставя за ползване електронни четци за четене на електронни книги. Електронните четци се ползват при следните условия:

1. Електронните четци се получават от дежурния библиотекар срещу представен документ за легитимация - Читателска карта;
2. Електронните четци се ползват само в залата на Специализирана читалня и Детски отдел и не се изнасят от тях;
3. Читателите нямат право да изтеглят и добавят други заглавия, освен тези, които вече са добавени в библиотеката на електронните четци;
4. Читателите нямат право да включват Wi-Fi и да сърфират в Интернет от електронните четци;
5. След като приключат работа, читателите са длъжни да върнат

електронния четец на дежурния библиотекар заедно с попълнена заемна бележка.

Чл. 37. 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 залите за ползване на компютри от потребителите;
5. Включването на личните компютри в библиотечната мрежа.

Чл. 38. Десет минути преди края на работния ден потребителите преустановяват работа на компютрите.

Чл. 39. 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 Дирекционен съвет.

## **ЧАСТ ШЕСТА ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ**

### **Раздел първи**

#### **Задължения и отговорности на потребителите**

Чл. 41. Потребителите посещават свободно залите на библиотеката.

Чл. 42. Не се допускат и обслужват лица в нетрезво състояние, с агресивно поведение, с оръжие, с неприлично и нехигиенично облекло.

Чл. 43. Потребителите и посетителите на библиотеката са задължени:

1. Да се осведомят за правата и отговорностите си;
2. Да се отнасят с уважение към служителите на библиотеката и другите потребители, да не нарушават правилата за вътрешния ред;
3. Да не внасят храни и напитки в читалните зали и залите за книгозаемане за дома;
4. Да не внасят животни в сградата на библиотеката;
5. Да спазват срока и условията за заемане на библиотечните документи;
6. Да не нарушават начина на подреждане на фондовете за свободен достъп, както и приетата организация на обслужване;
7. Да заявяват исканите библиотечни документи чрез попълване на заемни бележки;
8. Да не увреждат библиотечните документи;



9. Да уведомяват дежурните библиотекари при констатиране на повреди и липсващи страници в ползваните библиотечни документи;
10. Да ползват според правилата каталозите и картотеките;
11. Да спазват указанията за работа на автоматизираните работни места;
12. Да спазват правилата по противопожарна безопасност и Закона за здравето.

Чл. 44. Когато потребителят загуби или повреди неволно, но безвъзвратно библиотечен документ, той следва да възстанови на библиотеката идентичен в библиографско отношение екземпляр или равностойно по съдържание и цена. Ако не стори това, се прилагат разпоредбите на чл. 66-68 от Закона за обществените библиотеки и Гражданско процесуален кодекс.

Чл. 45. При системно и грубо нарушаване на правилата за ползване на библиотеката, правото на потребителя да ползва услугите ѝ се отнема за определено време или завинаги, по преценка на ръководството на библиотеката. При умишлена повреда или присвояване на библиотечни документи потребителят се лишава от услугите на библиотеката и се привлича под съдебна отговорност.

Чл. 46. При неспазване на правилата за обслужване на потребителите налага санкциите, предвидени в Закона за обществените библиотеки.

## **Раздел втори**

### **Задължения и отговорности на служителите**

Чл. 47. (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 потребителите 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.

(5) **Служителите, извършващи регистрация, са длъжни:**

1. Да поддържат база данни „Читатели” с обработени лични данни, съгласно Инstrukция за водене на регистри за лични данни от 18.10.2011г., на основание чл.23, ал. 1 от ЗЗЛД. и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични 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.

**(6) Служителите на местата за обслужване на потребители 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 изнасяне на библиотечни документи извън установения ред;

4. Да поддържат реда на фондовете за свободен достъп;

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

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

7. Да носят идентификационни баджове.

Чл. 48. Служител на библиотеката, който не спазва изискванията на настоящите Правила, подлежи на административни наказания, определени в Правилата за вътрешния трудов ред.

Правилата са приети с Решение на Общо събрание на служителите в РБ (Протокол № 1/ 01.03. 2018) и влизат в сила от дата на утвърждаването им.

## Приложение № 1

### НАРЕДБА

за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на Община Кюстендил, Решение № 654/29.12.2017 г. на ОбС – Кюстендил; изм. с Решение № 220/15.12.2017 г., доп. с Определение № 29/2018 г. на КАС по адм. д. № 231/2017 г., в сила от 01.02.2018 г.) (Прил. 9)

Чл. 60. (2) (отм. с Решение № 115/03.07.2017 г. на КАС по адм. д. № 85/2017 г., в сила от 02.08.2017 г.; изм и доп. с Решение № 550/31.08.2017 г. на ОбС - Кюстендил) Цени на услугите по Приложение № 9 се събират и приходите от тях постъпват в бюджета на Регионална библиотека "Емануил Попдимитров". За събраните приходи от такси и обезщетителни и обезпечителни плащания директора на библиотеката дава ежемесечен отчет.

### Приложение № 9

към чл.60, ал.2(отм. с Решение № 115/03.07.2017 г. на КАС по адм. д. № 85/2017 г., в сила от 02.08.2017 г.; изм. и доп. с Решение № 550/31.08.2017 г. на ОбС - Кюстендил)

### ЦЕНИ НА УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ОТ РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ЕМАНУИЛ ПОПДИМИТРОВ“

№	Вид на услугата	Такса в лв.
1	Специализирани библиотечни услуги	
1.1.	Предоставяне на писмена библиографска информация.	2.00
1.2.	Предоставяне на ретроспективни библиографски издирвания, според обхвата на преглед : - до 5 години - от 5 до 10 години - над 10 години	2.00 4.00 5.00
1.3.	Доставка на библиотечни документи от страната и чужбина Цени на библиотеката-изпълнител	пощенските разходи
1.4.	Копиране на библиотечни документи <i>Ксерокопие формат А4</i> - едностранно - двустранно <i>Сканиране на документ и запис на електронен носител</i> <i>Компютърна разпечатка на формат А4</i> - чернобяла - цветна <i>Презапис на минута полезен запис</i>	0.06 0.10 0.50/стр. 0.20/стр. 0.50/ стр. 0.05/мин.
2.	Обезщетителни и обезпечителни плащания от ползвателите на услуги в Регионална библиотека Кюстендил	
2.1	Предупредително писмо за закъснял читател	1.00
2.2.	Телефонни съобщения до закъснели читатели	0.50
2.3	Глоба за закъснение за невърнат библиотечен документ до 1 месец	0.10/ден
2.4.	Заплащане на невърнат библ. документ	5-кратен размер от стойността
2.5	Депозит на читатели без постоянно местоживееене в града	15.00
2.6	Регистрация и издаване на читателска карта	4.00

## Приложение № 2

### Карта за възрастни

	<b>Регионална библиотека</b> <b>“Ем. Попдимитров” Кюстендил</b>
<b>ЧИТАТЕЛСКА</b> <b>КАРТА</b>	
078 55 01 18 - Изкуство 078 55 01 19 - Заемна за възрастни 078 55 01 20 - Технически науки 078 55 01 21 - Детски отдел 078 55 01 22 - Читалня <small>Text Box</small>	<a href="http://www.libkustendil.primasoft.bg">www.libkustendil.primasoft.bg</a> <a href="mailto:libkn@abv.bg">libkn@abv.bg</a> <a href="mailto:biblioteka.kustendil@gmail.com">biblioteka.kustendil@gmail.com</a>
<b>Задължавам се да спазвам Правилника на Библиотеката</b>	

*Картата е лична и не се преотстъпва*

Задължавам се:

- \* да представям читателската си карта при посещение в библиотеката
- \* да опазвам библиотечните материали, заети с тази карта
- \* да уведомявам своевременно при промяна на посочения адрес за кореспонденция
- \* да съобща своевременно при загуба или кражба на читателската карта

## Приложение № 3

### Карта за деца

	<b>Регионална библиотека</b> <b>“Ем. Попдимитров” Кюстендил</b>
<b>ЧИТАТЕЛСКА</b> <b>КАРТА</b>	
078 55 01 18 - Изкуство 078 55 01 19 - Заемна за възрастни 078 55 01 20 - Технически науки 078 55 01 21 - Детски отдел 078 55 01 22 - Читалня	<a href="http://www.libkustendil.primasoft.bg">www.libkustendil.primasoft.bg</a> <a href="mailto:libkn@abv.bg">libkn@abv.bg</a> <a href="mailto:biblioteka.kustendil@gmail.com">biblioteka.kustendil@gmail.com</a>
<b>Задължавам се да спазвам Правилника на Библиотеката</b>	

*Картата е лична и не се преотстъпва*

Задължавам се:

- \* да представям читателската си карта при посещение в библиотеката
- \* да опазвам библиотечните материали, заети с тази карта
- \* да уведомявам своевременно при промяна на посочения адрес за кореспонденция
- \* да съобща своевременно при загуба или кражба на читателската карта