

РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „ДОРА ГАБЕ” – ДОБРИЧ

ПРАВИЛА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОЛЗВАТЕЛИТЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ УСЛУГИ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила уреждат взаимоотношенията на ползвателите с Регионална библиотека „Дора Габе” – Добрич (наричана по-долу „Библиотеката”). Библиотеката е културно-информационен институт, който събира, съхранява, организира и предоставя за ползване библиотечния си фонд и специализирани информационни услуги на гражданите.

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. Отношенията между ползвателите на библиотечни услуги и библиотеката се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за обществените библиотеки и Закона за задълженията и договорите.

Чл. 4. Работното време на Библиотеката се определя със Заповед на Директора.

Работно време на библиотеката с ползватели:

Всеки делничен ден от 8.30 – 18.30 ч.

Забележка: Библиотеката не работи с ползватели всеки последен четвъртък от месеца, поради ежемесечна профилактика на фондовете.

РАЗДЕЛ II РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

Чл. 5. Отношенията между Библиотеката и ползвателите се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за обществените библиотеки и Закона за задълженията и договорите и се установяват с акта на издаване на персонална читателска карта. С подписването на тази читателска карта се сключва договор за заем за послужване, съгласно чл. 243-245, 247-249 от Закона за задълженията и договорите.

5.1. Всеки ползвател ползва библиотечните услуги след внасяне на еднократна такса за издаване на годишна читателска карта за идентификация, със срок на валидност една година от датата на издаване, съгласно Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич, утвърдена от Общински съвет.

5.2. Издаването на годишна читателска карта за идентификация става след справка с документ за самоличност, важи за всички сектори на библиотеката, а за граждани без постоянен адрес в област Добрич - само за читалните и Центъра за информация и справочно-библиографско обслужване. Читателската карта за идентификация е лична и не се преотстъпва. Регистрацията на ползвателите се подновява след изтичане на срока ѝ на валидност.

5.3. Библиотеката е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал.1 от Закона за защита на личните данни и е вписана в „Регистъра на администраторите на лични данни и на водените от тях регистри” по чл.10, ал.1, т.2 от ЗЗЛД с уникален идентификационен номер 248841. Обработката и съхранението на различни категории лични данни на ползвателите произтича от Закона за задълженията и договорите, както и от необходимостта за осъществяване на контакт между библиотеката и потребителите, за спазване на задълженията да връщат заетите за дома библиотечни документи и възстановяване щетите от използването им, за ежегодната библиотечна статистика, за изпълнение на заявки и др.

Обработваните и съхранявани различни категории лични данни на ползвателите са:

- физическата идентичност на лицето: три имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес;
- социална идентичност – професия, образование, месторабота/учебно заведение, клас;
- e-mail и телефон.

5.3.1. Задължително условие за регистрация на ползвателите е подписването на Декларация за съгласие за обработка на лични данни.

5.3.1.1. При регистрация за календарната година на ползвателите над 16 г. се предоставя Декларация за съгласие за обработка на лични данни (Приложение № 2.1).

5.3.1.2. Лица до 16 годишна възраст се регистрират след като техен родител/настойник е попълнил Декларация за съгласие за обработка на личните им данни (Приложение № 2.2).

5.3.1.3. На родителите се предоставя и възможност да декларират съгласие или несъгласие за публикуване на снимки и/или видео с участие на техните деца за популяризиране дейността на библиотеката (Приложение № 2.2).

5.4. Регистрацията на ползвателите, попълването на персонална читателска карта, попълване декларации за съгласие за обработка на лични данни и издаването на читателската карта за идентификация се извършва на регистрационното гише на библиотеката.

5.5. При посещения в секторите за обслужване ползвателите са длъжни да представят читателската си карта за идентификация при поискване.

5.6. При загуба на читателска карта за идентификация, възстановяването на правата на ползвателя става с издаване на нова карта със същата такса, съгласно Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич, утвърдена от Общински съвет.

5.7. При регистрирането на ползвателите се спазват следните условия:

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

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

5.7.3. Деца и ученици до навършени 18 години се записват както следва:

5.7.3.1. Ученици от 14 до 18 годишна възраст се записват с лична карта.

5.7.3.2. Деца и ученици до 14 годишна възраст се записват с лични данни на родител или настойник

5.7.3.3. Регистрирани деца и ученици от 6 до 14 г. могат да заемат библиотечни документи за дома чрез родител или настойник, който е вписан в техния читателски картон.

5.7.3.4. Деца под 5 години могат да получават библиотечни документи и други услуги само чрез родителите или настойниците си, след като последните се регистрират за ползватели на библиотеката.

5.7.4. Граждани с постоянен адрес в област Добрич, без постоянен адрес в град Добрич, се регистрират за ползватели с право за ползване на всички услуги на библиотеката.

5.7.5. Граждани без постоянен адрес в град Добрич и област Добрич, се регистрират за ползватели с право на ползване на библиотечни услуги само в читалните и Центъра за информация и справочно-библиографско обслужване.

5.7.6. Граждани (болни, инвалиди), които са в невъзможност да се регистрират като ползватели на място в Библиотеката, могат да ползват услугите ѝ чрез регистрация, направена от упълномощено с писмен документ лице и се обслужват, както на място в библиотеката, така и чрез упълномощено лице.

5.7.7. Не заплащат такса за издаване на читателска карта за идентификация: деца от подготвителни групи, първите класове от училищата в Добрич, групи над 10 човека и служителите на библиотеката.

Забележка: Безплатна регистрация на групи над 10 човека се извършва след представяне на актуален списък

5.7.8. Библиотеката обявява следните Дни за безплатен абонамент – 2 април – Международен ден на детската книга, 23 април – Международен ден на книгата и авторското право, 11 май – Професионален празник на библиотекаря, 24 май - Ден на славянката писменост, на българската просвета и култура, 1 юни – Международен ден на детето, 25 септември – Ден на град Добрич, 1 ноември – Ден на народните будители.

Забележка: В случаите, когато обявеният ден е почивен, безплатна регистрация се извършва предходния работен ден.

5.7.9. Не могат да бъдат пререгистрирани ползватели, които имат задължения към Библиотеката до момента на връщане на заетите или възстановяване на повредени или загубени библиотечни документи.

5.7.10. При промяна на постоянния си адрес и/или документа за самоличност ползвателят е задължен да уведоми Библиотеката.

5.7.11. При регистрирането си ползвателите се информират за видовете услуги, за мястото и реда на получаването им и за задълженията и отговорностите, които поемат, съгласно настоящите Правила.

5.7.12. Забравени или изгубени вещи се съхраняват до края на текущата година и могат да бъдат потърсени на регистрация.

РАЗДЕЛ III

БИБЛИОТЕЧНИ УСЛУГИ

Чл. 6. Библиотеката предоставя основни и специализирани библиотечни услуги.

6.1. ОСНОВНИ БИБЛИОТЕЧНИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ БЕЗВЪЗМЕЗДНО

6.1.1. Ползване на библиотечни документи в библиотеката и извън нея.

6.1.2. Предоставяне на вербална библиографска и фактографска информация и електронни услуги: Попитай библиотекаря; Онлайн заявка за тематична библиографска справка; Онлайн заявка за междубиблиотечно заемане; Електронна доставка на документи; Онлайн заявка за книгообмен; Електронна заявка за обучение; Електронен формуляр за обратна връзка след обучение; Онлайн предложение за комплектуване на предпочитани заглавия; Презаписване на заети библиотечни документи.

6.1.3. Освен преглед за налични библиотечни документи в Интернет каталога на библиотеката, ползвателите имат възможност за онлайн обслужване посредством Модул "Моята библиотека" (MyLibrary) <https://ilib.libdobrich.bg/> - персонално пространство за регистрираните читатели, който включва достъп до личен читателски картон с информация за заета литература и текущо състояние на заявки, възможност за онлайн - презаписване на заета литература, запазване на литература и проследяване състоянието на заявката, и др.

За достъп до онлайн услугата „Моята библиотека” е необходимо ползвателите да бъдат регистрирани читатели на Регионална библиотека „Дора Габе” за календарната година и да имат потребителско име и парола. На читателите се предоставят следните възможности за получаване на потребителско име и парола:

6.1.3.1. Сами да се регистрират на <https://ilib.libdobrich.bg/>, попълвайки онлайн формуляр, който е достъпен при избор на „регистрирайте” в горния десен ъгъл на страницата.

6.1.3.2. Да посетят Регионална библиотека „Дора Габе” Добрич, ул. „Независимост” 7 – секторите Заемна за възрастни, Работа с деца или Информационен център и на място да създадат свое потребителско име и парола.

6.1.4. Достъп до собствени традиционни бази данни и онлайн достъп до Каталога на библиотеката.

6.1.5. Интернет достъп за образователни, социални и научни цели.

6.2. ЗАЕМАНЕ ЗА ДОМА

6.2.1. Всеки ползвател има право да заеме едновременно до 5 библиотечни документа за 20 календарни дни. Ако датата на връщане съвпадне с почивни дни, вътрешен ден или национални празници заетите библиотечни документи следва да бъдат върнати в първия работен ден след тях.

6.2.2. Срокът за заемане за дома се отбелязва от ползвателя задължително в датника на всеки зает документ.

6.2.3. Срокът за заемане за дома може да бъде продължен еднократно чрез услугата MyLib на библиотечния сайт www.libdobrich.bg/ и до два пъти - на място в библиотеката или на телефон 058 602 574, по преценка на библиотекаря. Презаписването се извършва не по-късно от определения срок за връщане на заетите библиотечни документи.

6.2.4. При заемане на библиотечни документи, на ползвателя се предоставя списък със заетите документи, който подписва, и който се съхранява в читателската му карта /т.н. читателски картон/. Ползвателят има право да получи разпечатка на списъка със заетите от

него библиотечни документи. При връщане на ползваните библиотечни документи, обслужващият библиотекар проверява датата на връщане на документите, инвентарния номер, автора и заглавието на всеки зает документ, подписва се срещу всеки документ поотделно в списъка със заетите документи, след което отразява промяната в автоматизираната читателска картотека.

6.3. ПОЛЗВАНЕ НА МЯСТО В БИБЛИОТЕКАТА

6.3.1. Неограничен брой библиотечни документи от фонда на библиотеката. Предоставените за ползване документи се записват от ползвателите в заемна бележка.

6.3.2. Библиотечни документи от Колекции „Редки и ценни издания“, „В света на Дора Габе“ и „Петър Увалиев“ имат специален режим на ползване – всеки делничен ден от 10.00 - 12.00, 14.00 – 16.00 ч. само в читалнята на сектор Краезнание с писмено Заявление по образец.

Библиотечни документи от Колекция „Редки и ценни издания“ се ползват след разрешение от ръководството. По преценка на библиотекаря, от колекция „Редки и ценни издания“ се разрешава единствено фотографиране до 10 страници от документ, съгл. Правила за обслужване на Колекции „Редки и ценни издания“, „В света на Дора Габе“ и „Петър Увалиев“ и Ценоразпис на такси и услуги в Регионална библиотека „Дора Габе“ – Добрич.

6.3.3. Библиотечни документи от други библиотеки, съгласно разпоредбите на Правилника за междубиблиотечно заемане.

6.3.4. Ползване на справочния апарат на библиотеката.

6.3.5. Устни справки.

6.3.6. Указания за използване на библиотечните каталози и картотеки в традиционна и електронна форма.

6.3.7. Библиотечни документи могат да бъдат запазени за ползване в Читални зали до 5 работни дни.

6.3.8. Копирни услуги, сканиране, цифровизиране, запис на документ върху електронен носител, компютърна разпечатка и компютърна разпечатка от дигитализирани библиотечни документи, по цени, определени в Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич.

6.4. СПЕЦИАЛИЗИРАНИ БИБЛИОТЕЧНИ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЯНИ ВЪЗМЕЗДНО

6.4.1. Предоставяне на писмена библиографска информация.

6.4.2. Междубиблиотечно и международно книгозаемане.

6.4.3. Копирни услуги, сканиране, цифровизиране, запис на документ върху електронен носител, компютърна разпечатка и компютърна разпечатка от дигитализирани библиотечни документи. 6.4.4. Всеки ползвател може да получи копия на документи от фонда на Библиотеката, съгласно чл.24, ал.1, т. 9 от Закона за авторското право, като попълва Декларация (Образец № 1) по преценка на библиотекаря.

6.4.5. С оглед опазване на подвързани годишници на периодични издания, вида на услугата (копиране, сканиране, цифровизиране) се определя от библиотекаря. При по-големи обеми, услугата се извършва след предварително попълнено Заявление (Образец 2), договаряне на срок за изпълнението и авансово заплащане.

6.4.6. Всеки ползвател може да получи копия на части от книги, доставени по междубиблиотечно заемане. Копирането се извършва по реда, установен за библиотечните документи, собственост на Библиотеката, ако доставящата библиотека не е предявила определени условия.

6.4.7. Ползването на интерактивна зала със 100 места, съгл. Ценоразписа на библиотеката – еднократно ползване на залата (до 8 часа), в рамките на работното време на библиотеката (през отоплителния сезон, цената на залата се увеличава с 20%, а в празнични и почивни дни със 100%).

Забележка: За учебни заведения и общински структури – не се заплаща цена на услуга.

6.4.8. При необходимост от еднократно ползване на техника - мултимедиен прожектор, екран, преносим компютър (лаптоп) се прилагат таксите, посочени в **Чл. 53. т. 8** от Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич.

6.4.9. Провеждане на образователна програма Летен детски клуб „Играй и учи“ с продължителност 25 дни, през месеците юни, юли и август; всеки вторник, сряда и четвъртък; от 10.00 до 12.00 ч., съгл. Ценоразписа на библиотеката.

6.4.10. Цените на специализираните платени услуги в библиотеката се определят с Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община град Добрич.

6.4.11. Услугите се заплащат в брой в касата на библиотеката или по банков път чрез платежно нареждане. Банкова сметка:

ИМЕ НА БАНКАТА: ОБЩИНСКА БАНКА, КЛОН ДОБРИЧ

IBAN: BG88SOMB91303142817300

BIC: SOMBBGSF

6.4.12. Внесените суми не подлежат на връщане.

6.5. МЕЖДУБИБЛИОТЕЧНО ЗАЕМАНЕ

6.5.1. Библиотеката доставя на ползвателите си чрез служба „Междубиблиотечно заемане“ документи за временно ползване от библиотеки в страната и чужбина и обслужва с фондовете си библиотеки в страната и чужбина. Редът и начините на заемане на документи се урежда съгласно Кодекс на специализираната библиотечна услуга Междубиблиотечно заемане и Правилата за нейното прилагане в Библиотеката.

6.5.2. Библиотеката не налага ограничения за броя заявки за МЗ, подадени от един ползвател при наличие на валидна читателска карта.

6.5.3. Количеството на заетите библиотечни документи по една заявка не трябва да надвишава 5 (пет) броя.

6.5.4. Срокът за заемане и връщане на оригинални документи е до 30 (тридесет) календарни дни.

6.5.5. Максималният срок за ползване на документите от друга библиотека се определя от библиотеката доставчик.

6.5.6. Заявка за доставка на документи по междубиблиотечно и международно междубиблиотечно заемане се приема при предоставени в писмен вид пълни библиографски данни и попълнена заемна бележка на стандартен формуляр в библиотеката; изпратена по електронната поща на адрес: interlibloan@libdobrich.bg; или чрез формуляр на сайта на библиотеката <http://www.libdobrich.bg/> – електронни услуги – междубиблиотечно заемане.

6.5.7. 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, редки, ценни и старопечатни издания.

6.5.8. 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.

6.5.9. Срокът за междубиблиотечното заемане на книги се регламентира от библиотеката, предоставяща материала и те се ползват само в Обща Читалня на Библиотеката.

6.5.10. Услугите на Междубиблиотечно и Международно междубиблиотечно заемане се заплащат според утвърдените такси на библиотеката, която изпраща съответния библиотечен документ плюс пощенските разходи.

6.6. ПОЛЗВАНЕ НА ИНТЕРНЕТ В БИБЛИОТЕКАТА

6.6.1. Всеки ползвател има право да ползва ежедневно Интернет в Центъра за информация и справочно-библиографско обслужване, съгласно Наредба № 2 от 5.02.2007 г. за здравните изисквания към компютърните и интернет зали за обществено ползване.

6.6.2. Интернет в библиотеката се ползва с образователни, социални и научни цели.

Библиотеката има право да контролира ползването на Интернет така, че ползвателите да имат достъп до сайтове, съобразени с познавателните и образователните им нужди.

6.6.3. Времето за ползване на компютрите е 60 минути. След изтичане на времето е възможно удължаване, при липса на други чакащи ползватели.

6.6.4. Разрешава се ползването на лични USB устройства /флаш памет, цифров фотоапарат/, CD, DVD, като библиотеката не носи отговорност за евентуална повреда при ползването им. Ползвателите са длъжни да предоставят на служителите в Центъра собствените си електронни носители за съхранение на информация (дискове, дискети, флаш памет и други), преди тяхното ползване, за сканиране с антивирусна програма.

6.6.5. Петнадесет минути преди края на работния ден ползвателите преустановяват работа на компютрите.

6.6.6. Не се разрешава теглене на софтуер, филми, музика и други материали, нарушаващи Закона за авторското право и сродните му права.

6.6.7. Не се разрешава инсталиране на нов софтуер или изтриване и модифициране на вече инсталиран.

6.6.8. Не се разрешава разглеждане на сайтове, съдържащи порнография, насилие или тероризъм.

6.6.9. Не се разрешава включване на лични компютри в библиотечната мрежа.

6.6.10. При нарушаване на някое от правилата достъпът се прекратява. При повторно нарушение ползвателят се лишава от правото да ползва услугите на Библиотеката.

6.7. ОБСЛУЖВАНЕ ОТ ВЪНШНО КНИГОХРАНИЛИЩЕ

6.7.1. Заявки за библиотечен документ чието местонахождение е в основно книгохранилище на библиотеката се приемат всеки делничен ден.

6.7.2. Потребителски заявки се изпълняват два пъти в месеца след 13.00 ч.

6.7.3. Библиотеката си запазва правото да отложи само за една седмица изпълнението на заявки от основното книгохранилище при липса на достатъчен брой заявки към момента.

6.8. ДРУГИ БИБЛИОТЕЧНИ УСЛУГИ

6.8.1. Библиотеката предлага безплатни колективни обучения по компютърна грамотност за ползватели в учебния център, както и индивидуални обучения в ЦИСБО.

6.8.2. Библиотеката предоставя безвъзмездно експозиционно пространство във фойетата за културно-образователни и информационни събития, съобразявайки се със своя годишен план.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОЛЗВАТЕЛИТЕ

Чл. 7. ПОЛЗВАТЕЛИТЕ ИМАТ СЛЕДНИТЕ ПРАВА

7.1. Да получават информация за извършваните в библиотеката услуги, за мястото и реда на ползването им, за предстоящи събития, организирани от библиотеката.

7.2. Да се обръщат за консултация към всички библиотекари.

7.3. Да кореспондират с библиотеката по телефон, поща, електронна поща, чат или чрез упълномощено лице.

7.4. Да внасят предложения за придобиване на нови библиотечни документи и за въвеждане на нови услуги, както и да изразяват в устен или писмен вид мнения и препоръки.

7.5. Заснемане на кадри в/от библиотеката - само след разрешение на директора.

Чл. 8. ПОЛЗВАТЕЛИТЕ СА ЗАДЪЛЖЕНИ

8.1. Да представят документ за самоличност при регистрация за текущата година и читателската си карта за идентификация във всички сектори на обслужване.

8.2. Да оставят на гардероб - връхни дрехи, обемисти чанти и друг багаж. Да не оставят пари и ценности на гардероба. Ползватели с багаж, за чието съхранение в гардероба няма условия, не се обслужват.

8.3. Да вписват в датника към заетите библиотечни документи датата на връщане.

8.4. Да вписват в заемна бележка ползваните в читалните библиотечни документи, име и фамилия, номера на читателската си карта за идентификация, ползваните библиотечни документи, дата и подпис.

8.5. Да вписват в Лист за посещение в Центъра за информация и справочно-библиографско обслужване – вида на ползваната услуга, име и фамилия, номера на читателската си карта за идентификация, дата и подпис.

8.6. Да връщат заетите библиотечни документи в определения срок.

8.7. Да ползват библиотечните документи внимателно, да ги пазят чисти и да не ги повреждат, както и предоставените им за ползване технически средства.

8.8. Да не нарушават начина на подреждане на фондовете на свободен достъп, както и приетата организация на обслужване.

8.9. Да не преотстъпват другиму ползването на заетите библиотечни документи.

8.10. Да пазят тишина в помещенията на библиотеката.

8.12. Да преглеждат заетите библиотечни документи при получаването им и ако забележат повреди, да съобщават за това на дежурния библиотекар, който отбелязва повредите.

8.13. Да не повреждат каталозите и картотеките.

8.14. Да преустановяват работата с библиотечните документи 15 минути преди края на работното време.

Чл. 9. НА ПОЛЗВАТЕЛИТЕ И ВЪНШНИ ПОСЕТИТЕЛИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА БИБЛИОТЕКАТА СЕ ЗАБРАНЯВА

- 9.1. Да извършват противообществена дейност.
- 9.2. Да влизат в помещенията в неприличен и нехигиеничен външен вид.
- 9.3. Да влизат в помещенията с животни, с изключение на кучета-водачи.
- 9.4. Да търгуват или просят.
- 9.5. Да разпространяват листовки или лепят съобщения и реклами без разрешението на директора на библиотеката.
- 9.6. Да употребяват: храни, спиртни напитки, дрогиращи вещества.
- 9.7. Ползвателите се задължават да спазват Правилата за противопожарна безопасност.
- 9.8. Да изнасят извън сградата на библиотеката библиотечни документи, чийто режим за ползване е само на място в библиотеката.
- 9.9. Да пушат в сградата на библиотеката, включително и на електронни цигари.
- 9.10. Да влизат в локалните книгохранилища и служебните помещения.
- 9.11. Да ползват мобилни телефони в залите за обслужване.
- 9.12. Да оставят без надзор лични вещи на територията на библиотеката.

Забележка: Препоръчва се на читатели с вирусни заболявания да преустановят временно посещенията си в библиотеката.

Чл. 10. МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ НА ДЕЦАТА

- 10.1. Деца под 6 години задължително трябва да бъдат под непосредствено наблюдение на възрастен - родител или придружител.
- 10.2. При провеждане на мероприятия с деца, родителите или придружителите са длъжни да спазват определените часове за вземане на детето.
- 10.3. Преди всяко занимание на Летен детски клуб „Играй и учи” участниците и придружителите се записват в списък на гише Регистрация.

РАЗДЕЛ V

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 11. Служителите са задължени:

- 11.1. Да предлагат качествени библиотечно-информационни услуги.
- 11.2. Да спазват технологичните принципи за работа в Библиотеката.
- 11.3. Да не разпространяват информация, свързана с личните данни на ползвателите и ползваните от тях библиотечни документи в Библиотеката. При нарушения същите носят наказателна отговорност по Закона за опазване на личните данни.
- 11.4. Да запознават при регистриране всички ползватели с правилата, реда за ползване на библиотечните материали и услуги в библиотеката.
- 11.5. Да оказват помощ на ползвателите при работа със справочния апарат и с фондовете на свободен достъп.
- 11.6. Да поддържат реда на фондовете на свободен достъп.
- 11.7. Да спазват установените срокове при изпълнение на заявки за библиотечни документи.
- 11.8. При невъзможност поръчаният библиотечен документ да бъде предоставен за ползване да информират ползвателя и да му предоставят други възможности, които биха могли да удовлетворят интересите му в съответствие с действащите правила.
- 11.9. Своевременно да регистрират в електронния картон на ползвателя заемането и освобождаването на библиотечните документи.
- 11.10. Обслужващите библиотекари да проверяват физическото състояние на връщаните от ползвателите библиотечни документи.
- 11.11. Да съблюдават спазването на реда в Библиотеката.
- 11.12. Да не допускат изнасяне на библиотечни документи извън установения ред.

Чл. 12. В отношенията с ползвателите, служителите се ръководят от приетите вътрешно-нормативни документи, както и принципите на Етичния кодекс на библиотекаря.

Чл.13. Служителите на Библиотеката, които не спазват изискванията на настоящите Правила, подлежат на административни наказания, определени от Правилника за вътрешния трудов ред на служителите и работниците в Библиотеката.

РАЗДЕЛ VI АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНИ МЕРКИ

Чл. 14. Ползвателите, повредили, унищожили или изгубили документи от фонда на библиотеката, се наказват с глоба от 200 до 500 лв., съгласно чл. 66 (1) от Закона за обществените библиотеки.

14.1. Когато предмет на деянието по ал. 1 е културна ценност, наказанието е глоба от 500 до 2000 лв., ако деянието не съставлява престъпление, съгл. чл. 66 (2) от Закона за обществените библиотеки.

14.1.1. Тази санкция не се прилага, когато ползвателите заменят загубените или повредени библиотечни документи с идентични в библиографско отношение екземпляри и по преценка на библиотекарите. Замяната се извършва след съгласуване с библиотекаря отговарящ за комплектуване на фондовете.

Чл. 15. Съгласно Закона за обществените библиотеки и Наредба № 3 от 18.11.2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд, ползвателите поемат задължения, чието неизпълнение води до материална отговорност или до отнемане правото им да ползват услугите на библиотеката за определено време.

Чл. 16. При неспазване на настоящите Правила за обслужване на ползватели, Библиотеката може да прекрати правото за ползване на услугите ѝ.

Чл. 17. При наличие на данни за извършено от ползвател или посетител престъпление, накърняващо обществения ред или имуществото на Библиотеката, тя уведомява специализираните органи, на които предоставя наличната информация за възбуждане на наказателно производство.

РАЗДЕЛ VII ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 18. Библиотеката си запазва правото да организира и по други начини, и други условия инициативи за събиране на библиотечни документи от ползватели, просрочили срока за връщане на заети от тях библиотечни документи.

Чл. 19. Когато ползвателят системно нарушава Правилата за обслужване, директорът на библиотеката може да спре със заповед, за определен срок действието на договора за ползване на библиотечни услуги. Спирането на действието на договора не изключва заплащането на глоби за невърнати библиотечни документи.

Чл. 20. За кражба на библиотечни документи, библиотечно имущество или друго престъпление спрямо библиотеката се търси наказателна гражданска отговорност, съгласно разпоредбите на Наказателния кодекс.

Чл. 21. Забранява се поставянето на афиши без съгласуването с Ръководството на библиотеката.

Чл. 22. Настоящите Правила са съобразени със Закона за закрила и развитие на културата, Закона за обществените библиотеки, Типови правила за обслужване на читатели на библиотеките и Наредба № 3 от 2014 г. за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд.

Чл. 23. Настоящите Правила за обслужване на ползвателите в Регионална библиотека "Дора Габе" – Добрич са приети с Решение на Дирекционния съвет от 15.02.2021 г. и влизат в сила от 01.03.2021 г.