

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА – СВИЩОВ

Съгласно чл. 36 от Закон за обществените библиотеки (ЗОБ), обнародван в ДВ. бр. 42 от 5 юни 2009 г., в сила от 06.07.2009 г.

Раздел първи ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник се приема от Общински съвет – Свищов по предложение от Кмета на Община Свищов и определя дейността и функциите, задълженията на служителите и задълженията и правата на гражданите, ползващи услугите на Градска библиотека, както и видовете библиотечни услуги и финансирането на Градска библиотека.

Чл. 2. Градска библиотека е образователен, информационен и културен институт с местно значение, който събира, обработва, организира, съхранява и предоставя за обществено ползване библиотечни документи и информация, включително за книжовното и литературното културно наследство. Тя е основно книгохранилище в района, архив на краеведска литература и на местния печат.

Чл. 3. Градска библиотека предоставя основни библиотечни услуги и библиотечни документи от отделите и от основния си фонд, универсални по своя характер. Тя осигурява правото на гражданите на равнопоставен и свободен достъп до библиотечно-информационното обслужване и съдейства за изграждане на гражданското и информационното общество.

Чл. 4. Градска библиотека предоставя специализирани библиотечно-информационни услуги.

Чл. 5. Всеки български и чужд гражданин има право да ползва услугите на Градска библиотека, за което трябва да се регистрира като читател, според условията на раздел III от настоящия Правилник.

Чл. 6. (1) Отношенията между читателите и Градска библиотека се регламентират от разпоредбите на Закона за задълженията и договорите:

1. когато библиотеката предостави на читателя библиотечен документ и той го получи със задължение да го върне, между двете страни възниква договор – заем за послужване по чл. 243 до чл. 249 включително от Закона за задълженията и договорите;

2. сключването на договора се установява с писмен документ – читателски картон или заемна бележка, които се подписват от читателя и включват следните данни: име, презиме, фамилия; пълен и точен адрес; номер, дата и местоиздаване на личната карта, единен граждански номер; телефон, образование, професия, месторабота (учебно заведение и клас или курс за учащите); дата и номер на издаване на читателския картон; подпис на читателя удостоверяващ, че е запознат с правилата за ползване; дата на връщане и инвентарен номер на заетия библиотечен документ; индекс по УДК; автор и заглавие; подпис на читателя при получаването и подпис на библиотекаря при връщането на библиотечния документ.

Раздел втори ФУНКЦИИ НА ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА

Чл. 7. Функциите на Градска библиотека се определят от нейната главна цел – да осигурява на читателите търсените от тях библиотечни документи и актуална информация по интересующите ги теми.

Чл. 8. (1) Основни функции на Градска библиотека:

1. събира, обработва, организира, съхранява и предоставя за ползване от читателите библиотечни документи от всички отрасли на знанието;
2. предоставя своевременно за ползване новите постъпления, прочиства редовно фондовете си от остарелите по съдържание, физически изхабени, многоекземплярни, повредени и невърнати от читателите библиотечни документи от преди 5 и повече години;
3. поддържа система от каталози и картотеки;
4. осигурява на читателите достъп до библиотечни документи от основния фонд на библиотеката в заемните и читалните и универсален достъп до информация;
5. осъществява междубиблиотечно заемане /МЗС/ и доставка на документи по електронен път /Electronic Document Delivery Service /DDS/;
6. предоставя за ползване от читателите собствени традиционни и електронни бази данни и интернет достъп за образователни и научни цели и до външни мрежови ресурси и бази данни;
7. извършва информационна, справочна и краеведска дейност, организира събиране и библиографско описание на библиотечни документи и материали, отразени в местния печат, свързани с родния край;
8. автоматизира библиотечните процеси.

(2) Допълнителни функции на Градска библиотека:

1. оказва методическа помощ на читалищните и училищните библиотеки от общината;
2. популяризира фондовете си чрез различни библиотечни инициативи и изяви;
3. съдейства на общинската администрация при реализиране на културната политика в областта на библиотечното дело;
4. организира културно образователни и информационни инициативи и изяви:
 - срещи с писатели и поети;
 - музикално-поетични вечери;
 - концерти и спектакли;
 - художествени и фотоизложби;
 - изложби-базари, представящи художествена, научна и научно-популярна литература;
 - мероприятия с деца и ученици от града и общината.

Раздел трети РЕГИСТРАЦИЯ НА ЧИТАТЕЛИТЕ

Чл. 9. Всеки български и чужд гражданин има право да ползва услугите на Градска библиотека, за което трябва да се регистрира като читател. Ако няма основание за това (не представя лична карта или няма постоянен адрес в град Свищов) може да се регистрира по преценка на обслужващия библиотекар.

Чл. 10. (1) Регистрация на читателите в Градска библиотека:

1. регистриране на читателите и издаване на читателска карта в два екземпляра – за читателя и за картотеката се извършва в: заемна възрастни, детски отдел, читалня, отдел „Изкуство”, виртуална интернет читалня и междубиблиотечно заемане /МЗС/, като за издаването на читателска карта се заплаща по цени, утвърдени с решение на Общински съвет – Свищов;
2. читателската карта е валидна заедно с представяне на лична карта от датата на регистрация до края на календарната година, месец, седмица или ден, тя е лична и не се преотстъпва;
3. пълнолетните граждани се регистрират за читатели като представят лична карта;
4. деца и ученици до 14 години (до VII клас включително) се регистрират с лична карта на единия от родителите;
5. възрастни и трудно подвижни граждани могат да се регистрират за читатели като упълномощят писмено свои близки или при посещение на библиотекар в дома им;

6. при промяна на адреса си на живеене читателят своевременно трябва да уведоми библиотеката;

7. при напускане на града читателят своевременно трябва да върне всички заети библиотечни документи.

Чл. 11. При регистрирането си в Градска библиотека читателите се информират от библиотекаря за основните и специализираните библиотечно-информационни услуги, за мястото и реда на получаването им и за задълженията и правата, които имат спрямо библиотеката, съгласно този Правилник.

Раздел четвърти ЗАЕМАНЕ И ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 12. (1) Правила за заемане на библиотечни документи за дома, ползване в читалня и получени по междубиблиотечно заемане /МЗС/ в Градска библиотека:

1. читателите с постоянен адрес в Свищов могат да заемат едновременно до 5 броя библиотечни документи за домашно ползване, които се вписват в читателските им картони от библиотекаря;

2. читателите без постоянен адрес в Свищов могат да заемат едновременно до 2 броя библиотечни документи за домашно ползване, които се вписват в читателските им картони от библиотекаря;

3. читателите не могат да заемат за домашно ползване: скъпи и ценни библиотечни документи, периодични издания, речници, справочници, албуми и атласи;

4. срокът на заемане за дома на библиотечни документи от фонда на библиотеката е 20 /двадесет/ дни и се отбелязва задължително в датника на всеки зает библиотечен документ;

5. срокът на заемане за дома на библиотечни документи от фонда на библиотеката може да бъде продължен на място или по изключение по телефон по искане от читателите един път, ако заетите в момента библиотечни документи не се търсят;

6. срокът на заемане за дома на библиотечни документи от фонда на библиотеката за образователни и научни цели може да бъде продължен на място по искане от преподаватели, докторанти, студенти, учители и ученици до два пъти, ако заетите в момента библиотечни документи не се търсят;

7. читателите ползват в читалните на библиотеката и библиотечните документи, получени по междубиблиотечно заемане /МЗС/, срокът за ползване на които се определя от съответната библиотека която ги предоставя /от една до четири седмици/;

8. заетите за ползване в дома библиотечни документи се вписват в читателския картон и се подписват от читателя срещу всеки поотделно, че са го получили, а заетите за ползване в читалните библиотечни документи се вписват в заемни бележки и се подписват от читателя срещу всеки поотделно, че го е получил;

9. при връщане на заетите библиотечни документи библиотекарят проверява физическото им състояние и се разписва в читателския картон или заемните бележки срещу всеки поотделно, че го е получил.

Раздел пети ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА ЧИТАТЕЛИТЕ

Чл. 13. (1) При ползване на услугите предоставяни от Градска библиотека читателите:

1. да се осведомяват за задълженията и правата, които ще имат като ползватели на библиотеката;

2. да получат услугите, едва след като са се регистрирали като читатели и им е издадена съответната читателска карта;

3. да ползват библиотечните документи определени за читалня само в читалните зали, изнасянето за ксерокопиране извън библиотеката може да става по изключение само с разрешение на главния библиотекар;
4. са задължени да се уверят лично, че върнатите от тях библиотечни документи са отметнати от библиотекаря в читателския им картон или на заемните им бележки;
5. са задължени да върнат или презапишат заетите от тях библиотечни документи в определения срок;
6. са задължени след изтичане на срока за ползване, отбелязан в датника на библиотечните документи и ако не са ги презаписали своевременно да заплатят глоба общо за всички библиотечни документи, която нараства с един лев за всеки просрочен месец;
7. са задължени да уведомяват библиотекаря своевременно при констатиране на липсващи страници и повреди в ползваните библиотечни документи;
8. са задължени да не увреждат библиотечните документи, да не подчертават пасажки и драскат, да не късат и изрязват части от страници и да не водят записки в тях;
9. са задължени да връщат на точното им място и да не разместват ползваните библиотечни документи от залите за свободен достъп и читалните;
10. са задължени да не изваждат картички от каталозите и картотеките, да не късат надписите им и да не разместват чекмеджетата;
11. са задължени да изключват сигнала и да не говорят по мобилния си телефон, да спазват ред и тишина при престоя си в библиотеката;
12. са задължени да не престояват безцелно в библиотеката, да не влизат в книгохранилищата, да не се движат в служебните помещения без разрешение и без да са придружени от библиотекаря;
13. могат да внасят собствени документи, които библиотеката не притежава, за което трябва да уведомят библиотекаря и да впишат заглавията им в заемни бележки;
14. могат да ползват в читалните собствени помощни технически средства /преносими компютри, фотоапарати, записващи устройства, преносими паметни и други/ по преценка на обслужващия библиотекар;
15. могат да ползват традиционни и електронни бази данни на библиотеката и интернет достъп за образователни и научни цели и до външни мрежови ресурси и бази данни.

Чл. 14. (1) При допускане нарушения на задълженията от страна на читатели или посетители на Градска библиотека библиотекарят им налага следните санкции:

1. възстановяване на повредения, унищожен или изгубен библиотечен документ с идентичен в библиографско отношение екземпляр или с друго издание на същото заглавие, равностойно по съдържание и стойност;
2. заплащане на обезщетение в петкратен размер за повредения, унищожен или изгубен библиотечен документ;
3. отнемане правото да ползват услугите на библиотеката за 12 последователни месеца считано от датата на установяване на нарушението.

Раздел шести ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 15. (1) Служителите в Градска библиотека са задължени:

1. да спазват библиотечните стандарти, нормативи и правила действащи съгласно ЗОБ обнародван в ДВ. бр. 42 от 5 юни 2009 г. и в сила от 06.07.2009 г., “Типови правила за обслужване на читателите на библиотеките” от 1995 г. утвърдени от Министерството на културата и “Наредба за запазване на библиотечните фондове” утвърдена от Министерството на културата и съгласувана с Министерството на финансите с писмо 04.06.0179/26.10.1994 г. влязла в сила от 01.01.1995 г.;
2. да поддържат пълна и точна документация за читателския състав на библиотеката;
3. да обслужват вежливо и компетентно да информират читателите според интересите им при тяхната работа в библиотеката;

4. да запознават новите читатели с реда за ползване на библиотечните документи и услуги в библиотеката, със задълженията и правата им;
5. да оказват помощ на читателите при работа с читателските каталози и картотеки;
6. да не допускат повреждане, подчертаване на пасажки, драскане, късане, изрязване на страници и водене на записки в библиотечните документи;
7. да не допускат изнасяне на библиотечни документи от читалните без разрешение на обслужващия библиотекар;
8. да консултират читателите при ползване на интернет за търсене на информация за образователни и научни цели и при достъп до външни мрежови ресурси и бази данни;
9. при ползване на интернет читателите да имат достъп само до информация за образователни и научни цели и до външни мрежови ресурси и бази данни;
10. при възможност и по преценка на библиотекаря да се принтират и сканират до няколко страници информация за ползване от читателя;
11. да информират читателите за възможностите за посещение на културно-образователни и информационни инициативи и изяви организирани от библиотеката.

Раздел седми БИБЛИОТЕЧНИ УСЛУГИ

Чл. 16. (1) Основни библиотечни услуги предоставяни безвъзмездно от Градска библиотека:

1. ползване на основните библиотечните колекции в библиотеката и извън нея;
2. предоставяне на вербална библиографска и фактографска информация;
3. достъп до собствени традиционни и електронни бази данни и ползване на интернет за образователни и научни цели.

Чл. 17. (1) Специализирани библиотечно-информационни услуги, предоставяни възмездно от Градска библиотека :

1. изготвяне на писмена библиографска информация от собствени традиционни бази данни по зададена тема;
2. изготвяне и разпечатване на библиографска информация във виртуалната интернет читалня от собствени електронни бази данни и от онлайн базите данни на НБКМ, ЦБ на БАН, УБ – София, Столична библиотека, регионалните български библиотеки и библиотеки от чужбина по зададена тема;
3. предоставяне на ретроспективни библиографски издирвания;
4. търсене, справка и заявка на библиотечни документи по междубиблиотечно заемане /МЗС/ и доставка на документи по електронен път /Electronic Document Delivery Service /DDS/ във виртуалната интернет читалня от онлайн базите данни на НБКМ, ЦБ на БАН, УБ – София, Столична библиотека, регионалните български библиотеки и библиотеки от чужбина;
5. доставка и връщане на библиотечни документи по междубиблиотечно заемане /МЗС/ от НБКМ, ЦБ на БАН, УБ – София, Столична библиотека, регионалните български библиотеки и библиотеки от чужбина;
6. ползване на виртуалната интернет читалня за достъп до външни мрежови ресурси и бази данни;
7. копиране, принтиране и сканиране на библиотечни документи;
8. публикуване на издания.

Раздел осми ФИНАНСИРАНЕ

Чл.18. Градска библиотека се финансира от бюджета на Община Свищов по чл. 64, ал. 2 от ЗОБ, в сила от 01.01.2010 г.

Чл.19. (1) Градска библиотека може с Решение на Общински съвет – Свищов да набира приходи от:

1. такси;
2. глоби;
3. приходи от реализирани специализирани библиотечно-информационни услуги по чл. 52, ал. 1 от ЗОБ и по чл. 17, ал. 1 от Правилника за дейността на Градска библиотека – Свищов;
4. сключени договори за проекти и програми;
5. международни фондове и програми;
6. дарения и завещания;
7. други източници, установени със закон или с друг нормативен акт.

Чл. 20. (1) Цени на регистрационни такси, глоби и специализирани библиотечно-информационни услуги предоставяни от Градска библиотека:

1. цените се утвърждават от Общински съвет – Свищов по предложение от Кмета на Община Свищов;
2. утвърдените цени се поставят на видно място във всички отдели на Градска библиотека;
3. промени на цените се утвърждават от Общински съвет – Свищов с мотивирано предложение от Кмета на Община Свищов.

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на този Правилник под “библиотечни документи” или “документи от библиотечния фонд” се разбира: книги, периодични, графични, картографски и нотни издания, описания на изобретения към авторски свидетелства и патенти, стандарти, фирмена литература, служебни, дребни и малотиражни издания, непубликувани материали, DVD, Video, MP3, CD, Blue ray и други видове дискове, видеокасети, аудиокасети, магнетофонни ленти, грамофонни плочи, фотоснимки, копия, микрокопия, диафилми и диапозитиви, филми, ръкописи, архивни материали, картини, графики, репродукции и други видове документи включени в библиотечния фонд.

§ 2. По смисъла на този Правилник под “читател” се разбира: всеки български и чужд гражданин, който заема за дома или ползва в библиотеката библиотечни документи от основните библиотечни колекции, получава вербална и фактографска информация, ползва библиотечни традиционни и електронни бази данни и интернет за образователни и научни цели, както и специализирани библиотечно-информационни услуги.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 3. Настоящият Правилник е съобразен със ЗОБ, обнародван в ДВ. бр. 42 от 5 юни 2009 г. и в сила от 06.07.2009 г., “Типови правила за обслужване на читателите на библиотеките” от 1995 г., утвърдени от Министерството на културата и “Наредба за запазване на библиотечните фондове”, утвърдена от Министерството на културата и съгласувана с Министерството на финансите с писмо 04.06.0179/26.10.1994 г., в сила от 01.01.1995 г.

§ 4. Настоящият Правилник е приет с Решение № 862 от 25.03.2010 г. на Общински съвет – Свищов по предложение от Кмета на Община Свищов и влиза в сила, считано от датата на влизане в сила на Решението.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБС:
/Милен Манолов/