



НАЦИД

НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ

УТВЪРЖДАВАМ, /п/.....

ВАНЯ ГРАШКИНА-МИНЧЕВА
Изпълнителен директор



П Р А В И Л А ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези правила определят правата и задълженията на потребителите и служителите на Научно-техническа и педагогическа библиотека.

Чл. 2. Библиотеката обслужва граждани над 16 години и институции от страната и чужбина. Изключения се допускат с писмено разрешение от директора на дирекция „Научно-техническа и педагогическа библиотека“, наричана за краткост НТПБ.

Чл. 3. Ползването на библиотечните материали се извършва в читалните зали на библиотеката.

Чл. 4. Работното време на библиотеката е от 8:00 до 18:30 всеки работен ден без събота и неделя. Библиотеката не работи с потребители след 12:00 часа всяка последна сряда от месеца, поради извършване на проверка и пренареждане на фондовете, както и в официално обявените почивни и празнични дни за съответната календарна година.

РАЗДЕЛ II. РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

Чл. 5. Библиотечни материали могат да се ползват след представяне на читателска карта.

Чл. 6. (1) Регистрацията на потребителите и издаването на читателски карти се извършва във фронтофиса.

(2) Читателската карта е лична и не се преотстъпва.

Чл. 7. (1) Библиотеката издава постоянни и временни читателски карти. Постоянните читателски карти важат за срок от една година от датата на тяхното издаване.

(2) Временните читателски карти са дневни или месечни. Месечната читателска карта важи за срок от един месец от датата на нейното издаване.

(3) Служебните читателски карти, които са безплатни, се издават на настоящите и бивши служители на НАЦИД.

Чл. 8. (1) За получаване на читателска карта е необходимо представяне на лична карта. Чуждестранните граждани се регистрират с документ за самоличност според чл.14 на Закона за българските лични документи. Таксата е според утвърдения от изпълнителния директор **Ценоразпис на информационни услуги и продукти**, предоставяни от НАЦИД.

(2) На потребители, които са обявили изгубена или открадната читателска карта, се издава нова съгласно чл.8 (1) на тези Правила.

Забележка: При промяна на данните в личната карта, потребителят е длъжен да уведоми служителя на регистрационното гише в библиотеката.

Чл. 9. В процеса на регистрацията потребителите се запознават с видовете услуги, които могат да получат, както и със задълженията и отговорностите, които поемат, съгласно разпоредбите на тези Правила.

РАЗДЕЛ III. ПОСЕЩЕНИЯ

Чл. 10. (1) Посещенията на потребителите в библиотеката стават срещу представяне на читателска карта на служителя във фронтофиса, от когото получават контролен обходен лист.

(2) При посещения в обслужващите звена на библиотеката, потребителите представят контролния обходен лист, получен във фронтофиса. Той се попълва лично, подписва се от съответното длъжностно лице и се предава във фронтофиса при напускане на библиотеката.

Чл. 11. Не се разрешава внасянето на собствени книги в читалните зали. Изключения се допускат с разрешение от служителя във фронтофиса, който вписва на гърба на контролния обходен лист внесените материали.

Чл. 12. Записваща, репродуцираща, снимачна и друга подобна апаратура може да се внася от потребителите само с разрешение на директора на дирекцията (стая № 205).

Чл. 13. Забранено е допускането в сградата на библиотеката на потребители и посетители в състояние на алкохолно или наркотично опиянение, със силно замърсено облекло и с оръжие.

Чл. 14. Ползването на гардероба на библиотеката е задължително и безплатно.

(1) Посетители с багажи, за чието съхранение в гардероба няма условия, не се обслужват. Багажите на посетители, които са без читателска карта, също не се приемат от служителите на гардероба.

(2) Изостанали или изгубени и след това намерени вещи се съхраняват в срок до 30 дни и се връщат при поискване на притежателите им от служителя на регистрационното гише на гардероба.

(3) За пари и ценности библиотеката не носи отговорност.

Чл. 15. При напускане на библиотеката потребителят връща на служителя във фронтофиса номера за багажа и дрехите и предава контролния обходен лист.

РАЗДЕЛ IV. ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ МАТЕРИАЛИ

Чл. 16. (1) Библиотечните материали се ползват само на място в обслужващите звена на библиотеката (читални и информационен център)

(2) Библиотечните материали, които не са на свободен достъп в обслужващите звена, се поръчват със заемна бележка на място или по електронна поща чрез страницата на библиотеката. Тя се попълва точно и четливо от потребителя и се подава на дежурния в съответната читалня. Срокът за изпълнение на поръчките е до 30 минути.

Чл. 17. (1) Дежурният служител предоставя поръчаните библиотечни материали за ползване в съответната читална зала на потребителя.

(2) Потребителят може да преотстъпва другиму ползването на заетите от него материали само със знанието на дежурния служител.

(3) Потребителят може да ползва библиотечни материали от фонда на свободен достъп в друга читалня само със знанието и съдействието на дежурния служител в съответната читалня, след представяне на контролен обходен лист.

(4) Потребителят изнася библиотечни документи за копиране/сканиране със знанието на дежурния служител.

(5) Ползването на дисертации се разрешава след попълване на декларация (*Приложение 1*).

(6) Дежурният служител нанася броя на ползваните материали в контролния обходен лист, задържа заемните бележки и потребителят получава заверен контролен обходен лист.

Чл. 18. В случаите, при които заявката за ползване на литература не може да бъде изпълнена в установения срок, на неизпълнената заемна бележка се вписва причината за неизпълнението. Заемните бележки „за издирване“ се предават на служителя в читалнята. Отговор за резултата от издирването се дава не по-късно от края на работния ден.

Чл. 19. Всеки потребител има право да запазва библиотечни материали до пет тома за срок до седем дни. След изтичането на срока, материалите се връщат в книгохранилището.

Чл. 20. Служителите на НАЦИД могат да ползват литературата, притежавана от библиотеката, по установения ред.

РАЗДЕЛ V. МЕЖДУБИБЛИОТЕЧНО ЗАЕМАНЕ И ЕЛЕКТРОННА ДОСТАВКА НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 21. (1) Междубиблиотечното заемане (МЗ) е услуга, чрез която се предоставят на потребителите материали за временно ползване от библиотеки в страната и чужбина.

(2) За заявяване на документи по междубиблиотечно и международно междубиблиотечно заемане е необходимо да бъдат предоставени пълни библиографски данни на търсения документ.

(3) Заявлението за доставка на документи може да се изтегли от интернет страницата на НАЦИД nacid.bg, раздел „Административни услуги”.

(4) Заявлението за доставка на документи се подава на място във фронтофиса или чрез портала за електронни административни услуги portal.nacid.bg

(5) Чрез МЗ могат да се получават всички видове документи в оригинал или копия с изключение на справочници, енциклопедии, дисертации и цели броеве от периодични издания.

(6) Статии от периодични издания и от сборници с научни доклади се предоставят само под формата на копирани или сканирани документи, които могат да бъдат получени и по електронен път.

(7) Срокът за междубиблиотечното заемане на книги и други материали е един месец.

(8) При неспазване на определения срок за връщане на заетата литература, потребителят заплаща неустойки, съгласно **Ценоразписа на информационни услуги и продукти**, предоставяни от НАЦИД.

(9) Услугите на междубиблиотечно и международно междубиблиотечно заемане се заплащат според **Ценоразписа на информационни услуги и продукти**, предоставяни от НАЦИД.

РАЗДЕЛ VI. БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННИ УСЛУГИ

Чл. 22. (1) Електронният каталог и традиционните каталози, отразяващи библиотечния фонд, се ползват свободно и безплатно.

(2) На свободен достъп в читалните зали се намират новонабавените периодични издания, книги и справочни издания.

(3) Библиотеката извършва библиографски справки и други информационни услуги и продукти в различни тематични области на базата на библиотечния фонд от печатни и електронни издания, библиографски и пълнотекстови бази данни и други интернет ресурси.

(4) За изготвянето на справки се попълва заявление по образец, което може да се изтегли и от интернет страницата на НАЦИД nacid.bg, раздел „Административни услуги”.

(5) Библиотеката предоставя следните административни услуги:

- издаване на служебна бележка за депозиран научен ръкопис
- изготвяне на справка за цитирания на публикации
- изготвяне на справка за импакт фактор на научни периодични издания
- изготвяне на библиографска справка чрез достъп до чужди бази данни и други интернет ресурси
- изготвяне на библиографска справка чрез търсене в бази данни и електронни каталози на НАЦИД.

Административните услуги се предоставят след попълване на заявление по образец, който може да се изтегли и от интернет страницата на НАЦИД nacid.bg, раздел „Административни услуги” или да се изпратят чрез портала за административни услуги portal.nacid.bg

Заплащането се извършва съгласно утвърдения от Изпълнителния директор **Ценоразпис на информационни услуги и продукти**, предоставяни от НАЦИД

Чл. 23. Ползването на интернет от потребители се осъществява съгласно **Ценоразписа на информационни услуги и продукти**, предоставяни от НАЦИД.

РАЗДЕЛ VII. КОПИРАНЕ И СКАНИРАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 24. (1) Всеки потребител може да получи срещу заплащане копие (хартиено копие, дигитално копие) на документи от фонда на библиотеката.

(2) Възможно е и копиране/сканиране на части от книги, доставени по междубиблиотечно заемане.

(3) Не се разрешава копиране/сканиране на цели дисертационни трудове на основание чл. 24, ал. 1, т. 9 от Закона за авторското право и сродните му права.

Чл. 25. Библиотечните материали от фондовете на библиотеката за копиране/сканиране се заемат от потребителите по установения ред.

Чл. 26. Преснимането на библиотечни материали със собствена техника става с разрешение на директора на дирекцията (стая № 205).

РАЗДЕЛ VIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ И ПОСЕТИТЕЛИТЕ

Чл. 27. Потребителите са задължени:

- (1)** При влизане в библиотеката да показват на регистрационното гише читателската си карта и да получат контролен обходен лист.
- (2)** Да се осведомят за правата и отговорностите, които поемат като потребители на библиотеката или като посетители за други услуги.
- (3)** Да се информират за противопожарните правила и дейности, утвърдени от изпълнителния директор на НАЦИД при получаване на читателска карта.
- (4)** Да заявяват услуги, след като са се регистрирали като потребители или са представили необходимия писмен документ, срещу който се извършва исканата услуга.
- (5)** Да оставят обемисти чанти, раници и връшно облекло на гардероба, да получат контролен обходен лист и номер на гардероба.
- (6)** Да заявяват исканата литература чрез вярно, точно и четливо попълнени заемни бележки; всички особености на търсените от тях заглавия да изясняват предварително с дежурния служител.
- (7)** Да ползват литературата само в читалните зали; при копиране/сканиране и при други случаи, като изнасянето на материали става с разрешение на дежурния служител, след отбелязване в контролния обходен лист.
- (8)** Да не увреждат библиотечните материали, да пазят книгите чисти, да не подчертават, да не правят бележки по полетата, да не прегъват и да не късат страници или части от страници, да не водят записки на лист, поставен върху библиотечния материал.
- (9)** Да уведомяват дежурните служители при констатиране на повреди и липсващи страници в ползваните библиотечни материали
- (10)** Да не внасят храни и напитки в читалните.
- (11)** Да не изваждат картички от каталозите и картотеките, да не късат надписите им, да не разместват чекмеджетата.
- (12)** Да връщат лично ползваните от тях библиотечни материали на дежурния библиотекар.
- (13)** Да преустановяват работата с библиотечните материали 15 минути преди края на работното време.
- (14)** Да пазят тишина в читалните зали.
- (15)** Да не използват мобилни телефони в читалните зали.
- (16)** Ползването на преносим компютър да става с разрешение на директор на дирекцията (стая № 205).
- (17)** Да не престояват безцелно в библиотеката, да не влизат в книгохранилището, да не се движат в служебните помещения без разрешение.
- (18)** Да пушат само извън сградата на библиотеката.
- (19)** При напускане на библиотеката да представят на служителя във фронтофиса заверен контролния обходен лист и да предоставят за проверка преносимите от тях вещи.

Чл. 28. При допускането на нарушения на Правилата от страна на потребители или посетители, директорът на дирекцията налага следните санкции:

- (1)** Възстановяване от нарушителите на похабената или унищожената литература.
- (2)** Заплащане от потребителя на обезщетение в петкратен размер при похабяване или унищожаване на библиотечен материал.
- (3)** Отнемане правото на потребителя да ползва услугите на библиотеката за определено време или завинаги според степента на нарушението.

Чл. 29. Отнемане правото на ползване на услугите в библиотеката не изключва възстановяване или заплащане по чл.28, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от настоящите Правила.

Чл. 30. Писмени документи със стойност на договор между библиотеката и читателите са: читателската карта и заемната бележка. Отношенията между потребителите и библиотеката се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за задълженията и договорите от чл. 243 до чл. 249.

Чл. 31. При наличие на данни за извършено от потребител или посетител престъпление, накърняващо обществения ред или имуществото на библиотеката, НАЦИД уведомява следствените органи, като им дава наличната информация за възбуждане на наказателно производство.

Чл. 32. При нарушаване на Правилата от страна на служителите на библиотеката, потребителите уведомяват директора на дирекцията и главния секретар, а за неотстранените нарушения потребителите информират изпълнителния директор на НАЦИД.

РАЗДЕЛ IX. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 33. (1) Служителите на библиотеката са длъжни да спазват Етичния кодекс на библиотекарите в Република България.

(2) Служителите във фронтофиса и на гардероба са задължени:

- 1 Вежливо да посрещат и упътват посетителите на библиотеката.
- 2 Да не допускат влизане в библиотеката на потребители без читателска карта и на посетители без контролен обходен лист.
- 3 Да контролират печатните издания, които се внасят или изнасят от библиотеката.
- 4 Да не допускат изнасяне на библиотечни материали извън установения ред.
- 5 Да контролират внасянето и изнасянето на записваща, размножаваща и снимачна апаратура.
- 6 Да не допускат в библиотеката посетители с неподходящи поведение и багаж.
- 7 Да поддържат пълна и точна документация и база данни за потребителския състав на библиотеката.
- 8 Да запознават новите потребители с реда на ползване на библиотечните материали и услуги в библиотеката, с правата и задълженията им.

- 9 Да предават на потребителите срещу читателска карта гардеробен номер и контролен обходен лист, да изискват предаването им от напускащите библиотеката потребители.
- 10 Да не приемат багаж, за чието съхраняване гардеробът не е подходящ.

(3) Служителите в читалните и книгохранилището са задължени:

- 1 Да приемат пълно, точно и четливо попълнени заемни бележки.
- 2 Да спазват установените срокове при изпълнение на поръчки.
- 3 Да не предоставят на потребителите книги в лошо физическо състояние.
- 4 Да обясняват на потребителя точно и изчерпателно причините, поради които поръчаният библиотечен материал не може да бъде предоставен за ползване.
- 5 Да поддържат реда на фондовете на свободен достъп в читалните и да спазват установените режими на съхраняване и опазване на библиотечните фондове.
- 6 Своевременно да регистрират заемането и освобождаването на библиотечни материали от потребителите
- 7 Да оказват помощ на потребителите при работа със справочния апарат и с фондовете на свободен достъп, като своевременно предоставят на потребителите новопостъпващата литература.
- 8 Да не допускат подчертаване, късане на страници и др.
- 9 Да следят за навременното изпълнение на заемните бележки.
- 10 Да не допускат изнасяне на литература от читалните и преотстъпване без тяхно разрешение.
- 11 Да следят за реда и тишината в читалните зали.
- 12 Да не разпространяват информация за личните данни на потребителите и ползваната от тях литература в библиотеката.

(4) Другите служители, които извършват услуги, са задължени да спазват установените изисквания и срокове.

Чл. 34. При констатиране на нарушения на тези Правила служителите на библиотеката са задължени да уведомят директора на дирекцията. За неотстранените нарушения служителите информират директора на дирекцията и главния секретар.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. Правилата за обслужване на потребителите в Научно-техническа и педагогическа библиотека са съобразени с „Типови правила за обслужване на читателите на библиотеките” от 1995 г., раздел V и VI на „Наредба за запазване на библиотечните фондове” от 1995 г., утвърдени от МК.

Д Е К Л А Р А Ц И Я
ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДИСЕРТАЦИОНЕН ТРУД

Долуподписаният (та)
(име, презиме, фамилия)

№ на чит. карта

тел. № e-mail

Желая да ползвам следния дисертационен труд:

Сигнатура:

Автор:

Заглавие:

.....

.....

С цел

.....

.....

Декларирам, че използването и проучването на посочения документ ще бъде само с научна и образователна цел, съгласно чл. 24, ал. 1, т. 9 от Закона за авторското право и сродните му права, няма да служи за търговски цели и ще бъде коректно цитиран.

Дата: Подпис: