

## СТОЛИЧНА БИБЛИОТЕКА

УТВЪРДИЛ:

Директор

(Ю. Цинзова)

Дата ..... 2021 г.



### П Р А В И Л А ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ\*

#### ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Тези правила уреждат организацията на работата по обслужването на потребителите на Столична библиотека по смисъла на чл. 4, ал. 2 и чл. 8, ал. 6 от Правилника за дейността на Столична библиотека утвърден от Министъра на културата на 02.08.2016 г.

**Чл. 2** В изпълнение на своите функции Столичната библиотека, (наричана за краткост Библиотеката), осигурява достъп до библиотечния фонд, библиотечните колекции и базите данни на гражданите, както и до библиотечните колекции и бази данни на други библиотеки чрез междубиблиотечно заемане на документи.

**Чл. 3.** Библиотеката предоставя услуги както следва\*:

- (1) Ползване на библиотечния фонд в Библиотеката и извън нея.
- (2) Интернет достъп за образователни, социални и научни цели.
- (3) Доставка на библиотечни документи от страната.
- (4) Библиографски и информационни услуги:
  - ✓ Предоставяне на библиографска и фактографска информация;
  - ✓ Достъп до собствени и други традиционни и електронни бази данни;
  - ✓ Предоставяне на писмена библиографска информация.
- (5) Копиране и дигитализиране на библиотечни документи.
- (6) Звукозаписи.
- (7) Други услуги.

\* Достъпни са и на интернет страницата на Столична библиотека [www.libsofia.bg](http://www.libsofia.bg)

**ЧАСТ ВТОРА**  
**ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД И БИБЛИОТЕЧНИТЕ**  
**КОЛЕКЦИИ В БИБЛИОТЕКАТА**

**Раздел първи**  
**Регистрация на потребителите**

**Чл. 4.** Необходимият документ за ползване на услуги е читателската карта, която регламентира отношенията между потребителите и Библиотеката съгласно разпоредбите на Закона за задълженията и договорите от чл. 243 до чл. 249.

**Чл. 5.** (1) За получаване на читателска карта е необходимо представяне на лична карта (за лица навършили 14 години) и заплащане на такса, според утвърден Ценоразпис на услугите в Библиотеката. (*Приложение № 1*)

(2) Предоставянето на лични данни се извършва съгласно Закона за защита на личните данни. Библиотеката е администратор на лични данни /Удостоверение № 0017871/

(3) За издаване на читателска карта на лица до 14 години се вписват данните на родител/ настойник /попечител/. Срещу предоставяне на читателската карта, родителя/настойника/попечителя има право да заеме библиотечни документи.

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

*Забележка: Възрастни хора и граждани в неравностойно положение могат да ползват услугите на библиотеката чрез писмено упълномощени за това лица.*

**Чл. 6.** (1) Читателските карти се издават в Централната сграда на библиотеката /пл. Славейков 4/ и всички филиали /Сердика, Люлин, Студентски град и мобилен филиал – библиобус/

(2) Читателската карта е единна за всички филиали на библиотеката, независимо от мястото на издаването ѝ.

(3) Читателските карти са постоянни и временни. Постоянните читателски карти се издават за срок от една година от датата на издаване. Потребителите ползват всички ресурси и услуги, които библиотеката предоставя.

(4) Временните читателски карти са дневни и месечни. Те дават право на потребителите да ползват ресурсите на библиотеката на място.

(5) На потребители, ползващи единствено интернет в Информационния център се издават безплатни месечни читателски карти,

които могат да се пререгистрират до три пъти годишно. Тези карти не дават право на потребителите да ползват другите услуги в Библиотеката – читални и заемни за вкъщи.

(6) Почетни читателски карти, които са безсрочни и безплатни, се издават с разрешение на директора на библиотеката.

**Чл. 7.** На потребители, които са обявили изгубена или открадната читателска карта, се издава нова съгласно чл. 5 (1) на тези Правила.

**Забележка:** *При промяна на данните в личната карта, потребителят е длъжен да уведоми Библиотеката.*

**Чл. 8.** (1) Едновременно с регистрирането си, потребителите се запознават с видовете услуги, които могат да получат в Библиотеката, както и със задълженията и отговорностите, които поемат съгласно разпоредбите на тези Правила.

**Чл. 9.** Посещенията на потребителите в Библиотеката се осъществяват чрез показване на читателската карта на служителите на библиотеката

**Чл. 10.** Внасянето на собствени книги в залите се допуска след като те се обявят на служителите на библиотеката.

**Чл. 11.** Потребителите могат да използват собствени лаптопи и техника на обособените за целта места в сградата на библиотеката.

**Чл. 12.** Забранено е допускането в сградата на Библиотеката на потребители и посетители в състояние на алкохолно или наркотично опиянение, с агресивно поведение или в неприличен външен вид.

**Чл. 13.** (1) Ползването на зоните за съхранение на багаж и връхни дрехи е задължително.

(2) Оставени, забравени или изгубени вещи се съхраняват в срок до 15 дни. Връщат се на собствениците от служители на библиотеката след доказване на притежанието върху тях.

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

## **Раздел втори**

### **Заемане на библиотечни документи**

**Чл. 15.** (1) Библиотечните документи могат да се заемат за дома или да се ползват на място от Централната сграда на библиотеката /пл. Славейков 4/ и всички филиали /Сердика, Люлин, Студентски град и мобилен филиал – библиобус/

(2) Системата за заемане на книги е автоматизирана, читателските картони са в електронен вид, баркодът на картата е вход в системата. Библиотечни документи се поръчват on-line чрез приложението „Моята библиотека“ до 3 документа на ден. Читателят получава съобщение по e-mail, че запазените книги се пазят в срок от 3 работни дни. За изпълнение се приемат до три заглавия дневно.

**Чл. 16.** В случаите, при които електронната заявка не може да бъде изпълнена, читателят получава в поле „забележка“ на подадената заявка причината за неизпълнението. Читателят получава на електронната си поща съобщение, когато заявените заглавия са налични и срокът за получаването им на място в библиотеката. Отговор за резултата от издирването се дава не по-късно от края на работен ден.

**Чл. 17.** (1) Всеки потребител има право да вземе за вкъщи общо до седем тома библиотечни документи за срок от петнадесет работни дни.

(2) След изтичането на този срок, книгите могат за бъдат еднократно презаписани на място в библиотеката или чрез сайта, ако заглавието не е запазено от друг потребител.

(3) Потребителите, които имат просрочени библиотечни документи, не дължат глоба за закъснение във време, което се определя от библиотеката и е свързано с нейни кампании и инициативи.

**Чл. 18.** (1) В читалните зали, потребителите представят на библиотекаря читателската си карта, попълват заема бележка, която включва автор, заглавие и сигнатура на документа /година и брой на периодичното заглавие/ и я предоставя за изпълнение на поръчката.

**Чл. 19.** Служителите на Библиотеката могат да ползват библиотечни документи от фонд „Книгохранилище“ и читални, съгласно Инструкция за ползване на документи от Книгохранилище (*Приложение № 2*)

**Чл. 20.** По изключение, ползването на библиотечни документи извън сградата на библиотеката, които са в един екземпляр от Хранилище, и/или от читалня става само с разрешение от ръководителя на съответното направление /филиал.

### Раздел трети Работно време

**Чл. 21**(1) Работното време на Библиотеката се определя със Заповед на директора.

(2) Библиотеката не работи с потребители от 1 до 15 август всяка година, поради извършване на проверка и пренареждане на фондовете.

### **Раздел четвърти** **Задължения на потребителите**

**Чл. 22.** Потребителите и посетителите са задължени:

(1) Да се регистрират и да получат читателска карта. Ако вече са получили читателска карта я представят на служителите в Библиотеката.

(3) Да се осведомят за правата и отговорностите, които поемат като потребители на Библиотеката или като посетители за други услуги.

(4) Могат да бъдат обслужвани във всички звена на Библиотеката срещу читателската си карта.

(5) Да оставят личните си чанти и връшно облекло на обособените за това зони

(6) Да заявяват исканите библиотечни документи on-line чрез приложението „*Моята библиотека*” не повече от 3 заглавия на ден

(7) Да ползват библиотечните документи в библиотеката и къщи; при копирането и при други случаи изнасянето им да става само с разрешение на дежурния служител.

(8) Да не увреждат библиотечните документи, да ги пазят чисти, да не подчертават, да не правят бележки по полетата, да не прегъват и да не късат страници или части от страници, да не копират илюстрации и схеми, да не водят записки на лист, поставен върху библиотечния документ.

(9) Да уведомяват дежурните библиотекари при констатиране на повреди и липсващи страници в ползваните библиотечни документи.

(10) Да спазват указанията за ползване на интернет в библиотеката (*Приложение № 3*).

(12) Да освобождават ползваните от тях места в читалните зали при напускане на Библиотеката за повече от 30 минути.

(13) Да връщат ползваните от тях библиотечни документи лично на дежурния библиотекар.

(15) Да преустановяват работата с библиотечните документи и компютрите 15 минути преди края на работното време.

(16) Да пазят тишина в читалните зали и коридорите.

(17) Пушенето в сградата на Библиотеката е забранено.

**Чл. 23.** (1) При неспазване на Правилата за обслужване на потребителите Директорът на Библиотеката налага санкциите, предвидени в Закона за обществените библиотеки и Наредба №3 за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд чл. 45 и чл. 46 както следва:

1. Който повреди, унищожи или изгуби документ от библиотечния фонд, се наказва с глоба от 200 до 500 лв. (Чл. 66. (1) от ЗОБ)
2. Когато предмет на деянието по ал. 1 е културна ценност, наказанието е глоба от 500 до 2000 лв., ако деянието не съставлява престъпление. (Чл. 66. (2) от ЗОБ)

(3) Съставянето на актовете, издаването, обжалването и изпълнението на наказателните постановления се извършват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

**Чл. 24.** (1) Директорът на Библиотеката може да отнема правото на потребителя да ползва услугите на Библиотеката за определено време или завинаги според степента на нарушението.

(2) За доказана кражба на библиотечен документ, нарушителите се наказват с отнемане на читателската им карта със заповед на директора.

**Чл. 25.** Потребители и посетители, които с действията си уронват авторитета на Библиотеката и разпространяват неверни сведения за нея, не се допускат да ползват услугите ѝ. Същите се лишават от читателска карта, ако вече имат издадена такава, за срок от шест месеца или завинаги, съгласно чл. 27 от тези Правила.

**Чл. 26.** При наличие на данни за извършено от потребител или посетител престъпление, накърняващо обществения ред или имуществото на Библиотеката, тя уведомява следствените органи, като дава наличната информация за възбуждане на наказателно производство.

**Чл. 27.** При нарушаване на Правилата от страна на служителите на Библиотеката, потребителите могат да уведомяват съответния ръководител на направление или заместник-директор. За неотстранените нарушения потребителите информират Директора на Библиотеката.

## **Раздел пети**

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

**Чл. 28.** Служителите, които обслужват читатели са задължени:

(1) Вежливо да посрещат, информират и качествено да обслужват потребителите и посетителите на Библиотеката.

(2) Да подреждат върнатите библиотечни документи на съответните им места бързо и в рамките на работния ден

(3) Да не разпространяват информация свързана с личните данни на читателите и ползваните от тях библиотечни документи. При нарушение носят наказателна отговорност съгласно Закона за защита на личните данни.

(4) Да запознават новите потребители с реда на ползване на библиотечните документи и услуги, включително и с възможността за on-line заявки и да им предоставят парола за достъп до приложението „*Моята библиотека*”.

(6) Да оказват помощ на читателите при избора им на литература от фондовете на свободен достъп.

(7) При невъзможност търсенят библиотечен документ да бъде предоставен за ползване, да предоставят на потребителите други възможности, които биха удовлетворили интересите им.

(8) Да спазват установените срокове при изпълнение на поръчки за библиотечни документи.

(9) Своевременно да регистрират в електронния читателски картон заемането и освобождаването на библиотечните документи от читателите

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

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

**Чл. 29.** При констатиране на нарушения на тези Правила служителите на Библиотеката са задължени да уведомят съответните ръководители на направления За неотстранените нарушения служителите информират Директора на Библиотеката.

**Чл. 30.** Служителите не носят отговорност за забравени вещи от потребителите на библиотеката

**Чл. 31** (1) Служител на Библиотеката, който не осигурява подходящи условия за опазване на документи и допусне те да се изгубят, повредят или унищожат, се наказва с глоба от 200 до 2000 лв. по смисъла на ЗОБ, Чл.67

(2) Служител на Библиотеката, който не спазва изискванията на настоящите Правила подлежи на административни наказания, определени в Правилата за вътрешния трудов ред.

## **ЧАСТ ТРЕТА**

### **ДОСТАВКА НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ ОТ СТРАНАТА**

**Чл. 32.** (1) Услугата „Междубиблиотечно заемане“ /МЗС/ осигурява достъп до фонда на Библиотеката, както и до библиотечните колекции и бази данни на други библиотеки, на читателите, съгласно Закон за обществените библиотеки ( ДВ, бр.42, Чл. 27, т. 2.)

(2) Редът на заемане и обхватът на заеманата литература се урежда според Правилник за междубиблиотечно заемане. (*Приложение № 4*).

## **ЧАСТ ЧЕТВЪРТА**

### **БИБЛИОГРАФСКИ И ИНФОРМАЦИОННИ УСЛУГИ**

**Чл. 33.** Библиотеката предоставя на потребителите си основни и специализирани услуги за образователни и научни цели.

#### **(1) Основни услуги:**

1. Ползване на библиотечните колекции в библиотеката
2. Устни библиографски справки /справки за уточняване на библиографски данни в традиционните каталози и картотеки, както и в електронния каталог; адресни справки, библиографско уточняване/.
3. Устни фактографски справки
4. Консултантска помощ при осъществяването на достъп до електронни каталози, бази данни и Интернет ресурси.

#### **(2) Специализирани услуги:**

1. Ползване на библиотечните колекции за дома
2. Онлайн запазване и презаписване на книги и документи
3. Онлайн регистрация
4. Писмени библиографски справки (*Образец № 3*)
5. Тематични справки с пълни текстове на документи от външни мрежови ресурси и бази данни
6. Библиографско издирване с електронна доставка на документи.
7. Писмени фактографски справки.

(3) Запознаване с информационните възможности на Библиотеката (лекции, програми за иформационна грамотност)

(4) Междубиблиотечно заемане

**Чл. 34.** Заплащането на специализираните услуги се извършва на основание на Ценоразпис за услугите в библиотеката (*Приложение №1*).

## **ЧАСТ ПЕТА**

### **КОПИРАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 35.** (1) Всеки потребител може да получи копия (ксерокопия, сканирани копия), на документи от библиотечния фонд и колекциите на

библиотеката, като спазва чл. 24, ал.1, т.9 от Закона за авторското право, и попълва декларация по (Образец № 1)

(2) Възможно е и копиране на части от книги, доставени по междубиблиотечно заемане за потребителите на Библиотеката. Копирането се извършва по реда, установен за библиотечните документи, собственост на библиотеката, ако доставящата библиотека не е предявила определени условия.

**Чл. 36.** (1) Библиотечните документи от фонда се заемат за копиране/сканиране от потребителите след попълване на заявка, посочваща страниците, които да бъдат копирани/сканирани (Образец № 4) и попълнена декларация (Образец №1).

(2) Поръчки над 50 копия се изпълняват до 2 работни дни

(3) Не се копират:

1. Подвързани периодични издания. Части от тях могат да бъдат заснети с GSM или да се сканират

2. Документи, които подлежат на реставрация или са застрашени от унищожаване

(4) Редки и ценни издания се копират само чрез цифровизация и след разрешение на ръководителя на направление «Обслужване» и попълване на декларация (Образец № 1) и поръчка за сканиране (Образец № 4).

(5) Библиотечни документи, получени по МЗС се копират по реда за документи, собственост на библиотеката, ако доставящата библиотека не е предявила определени условия

**Чл. 37.** Цените на копирните услуги се определят от утвърдения Ценоразпис за услугите в библиотеката (Приложение № 1). Преснимане на библиотечни документи с лични дигитални фотоапарати и GSM се допуска с разрешение на ръководителя на съответното направление или филиал.

## ЧАСТ ШЕСТА

### ДРУГИ УСЛУГИ

**Чл. 38.** Библиотеката предоставя интернет достъп за образователни, социални и научни цели, като ползването се осъществява съгласно установените в библиотеката Правила за ползване на интернет и автоматизираните потребителски места (Приложение № 3).

**Чл. 39.** Библиотеката приема организирано посетители. Заявките за посещения се правят предварително със заявление до директора или на официалния имейл адрес на библиотеката [libsofdir@libsofia.bg/](mailto:libsofdir@libsofia.bg/)

## ЧАСТ СЕДМА

### ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение № 1 – Ценоразпис за услугите, извършвани в Столична библиотека
  - Приложение № 2 – Инструкция за ползване на документи от Книгохранилище
  - Приложение № 3 – Правила за ползване на интернет и автоматизираните потребителски места
  - Приложение № 4 - Правилник за междубиблиотечно заемане.
  - Приложение № 5- Образци на документи за обслужване на потребители
  - Образец №1 – Декларация за ползване на сканиран/копиран документ
  - Образец № 2 – Заемна бележка ММЗ
  - Образец № 3 – Писмена библиографска справка
  - Образец № 4 – Поръчка за за сканиране/копиране
  - Образец № 5 – Таблица за ползване на компютрите
  - Образец № 6 - Заемна бележка за ползване на документи от Книгохранилище.
-

СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ  
Приложение №1 към Решение № 254 по протокол № 33/18.05.2017г.

**ЦЕНОРАЗПИС**  
на услугите, извършвани от Столична библиотека (в сила от 01.06.2017 г.)

СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ  
Приложение №1 към решение № 254 по Протокол № 33/18.05.2017 г.

*Приложение №1*

**ЦЕНОРАЗПИС**  
на услугите, извършвани от Регионален културен институт Столична библиотека

### ЧАСТ I. ИЗДАВАНЕ НА ЧИТАТЕЛСКА КАРТА

#### 1. Читателски карти

- Годишни читателски карти:
  - ✓ обикновени – 8 лв.
  - ✓ пенсионери и ученици – 5 лв.
  - ✓ почетни и служебни карти, карти за читатели до 7 годишна възраст, от домове за деца, лишени от родителски грижи и инвалиди – безплатни
- Временни читателски карти (дават право за ползване на библиотечни документи на място в библиотеката)
  - ✓ за един работен ден – 2 лв.
  - ✓ за един месец – 5 лв.

*Забележка: Издаването на читателски карти е услуга, освободена от ДДС. Цените на всички останали услуги са посочени с включен в тях ДДС.*

### ЧАСТ II. ПИСМЕНИ БИБЛИОГРАФСКИ СПРАВКИ

1. Писмени библиографски справки – включва библиографска информация по дадена тема, проблем, личност или автор. Цената се формира от:
  - Брой прегледани източници:
    - ✓ за прегледана една годишнина от библиографски указател (бази данни на български език – 0.70 лв.;
    - ✓ за прегледана една годишнина на библиографски указател (бази данни) на чужд език – 1.00 лв.;

## СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

Приложение №1 към Решение № 254 по протокол № 33/18.05.2017г.

- ✓ за прегледан първичен източник (вестник, книга, списание, периодичен сборник или справочник) на български език – 1.00 лв. за брой;
  - ✓ за прегледан първичен източник (вестник, книга, списание, периодичен сборник или справочник) на чужд език – 1.50 лв. за брой;
  - Брой намерени заглавия
    - ✓ за всяко намерено заглавие от вторичен източник /вкл. библиографски указатели, издателски каталози, бази данни и др./ на български език – 0.20 лв.
    - ✓ за всяко намерено заглавие от вторичен източник /вкл. библиографски указатели, издателски каталози, бази данни и др./ на чужд език – 0.20 лв.
    - ✓ за всяко намерено заглавие de visu на български език – 0.50 лв.
    - ✓ за всяко намерено заглавие de visu на чужд език – 0.70 лв.
  - Доплащане
    - ✓ Набор на писмена библиографска справка – 0.30 лв.
2. Писмени фактографски справки – включва библиографска информация по дадена тема, проблем, личност или автор. Цената се формира от:
- Брой прегледани източници:
    - ✓ за прегледан 1 брой от неперидичен информационен източник – 1.00 лв.;
    - ✓ за прегледан 1 брой от периодичен информационен източник – 1.50 лв.
  - Доплащане
    - ✓ до 1 стр. текст – 0.30 лв.
    - ✓ за всяка следваща страница – 0.15 лв.
3. Доставка на документи
- Книги по МЗ – пощенските разходи се заплащат по куриер;
  - Копия на документи – по цени от Раздел III. Заснемане на библиотечни документи
4. Автоматично търсене на информация
- Основна цена
    - ✓ търсене в онлайн каталози и пълнотекстови бази данни на други библиотеки на български език – 1.00 лв . на каталог/база;
    - ✓ търсене в онлайн каталози и пълнотекстови бази данни на други библиотеки на чужд език – 2.00 лв . на каталог/база;
  - Допълнителна цена
    - ✓ за всяка отпечатана страница на принтер – 0.20 лв.
5. Ползване на интернет – безплатно
6. Библиографска редакция
- ✓ За 1 издадена кола /16 стр./ - 5.00 лв.

7. Библиографски указател

- ✓ библиографска информация – цената се изчислява съгласно цените на писмените библиографски справки;
- ✓ за 1 брой показалец – 4.00 лв.;
- ✓ редакция на 16 страници – 5.00 лв.;
- ✓ разходи за отпечатване – според действащото в страната ценообразуване

**ЧАСТ III. ЗАСНЕМАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ**

1. Заснемане на библиотечни документи от фонда на библиотеката
  - ✓ фотокопия на части от документи със собствена техника –  
безплатно;
2. Заснемане на библиотечни материали с камера в зависимост от вида на материалите:
  - ✓ от началото на XIX в. до 1944 г. – 80.00 лв. /час
  - ✓ след 1945 г. – 60.00 лв./час
  - ✓ за всеки следващ започнат час – по договаряне

**ЧАСТ IV. КОПИРНИ УСЛУГИ**

1. Формат А4 едностранно – 0.05 лв.
2. Формат А4 двустранно – 0.10 лв.
3. Формат А3 едностранно – 0.20 лв.
4. Формат А3 двустранно – 0.30 лв.
5. Ноти А4 - 0.10 лв.

*Забележка: Не се правят копия от подвързани годишници на периодични издания*

6. Сканиране на части от документи за читатели на библиотеката
  - Копие формат А3-А1 – 300dpi, формат jpg без обработка /до 10 копия/
    - ✓ обикновена /два работни дни/ – 0.40 лв. на страница
    - ✓ бърза /един работен ден/ – 0.80 лв. на страница
    - ✓ експресна /до края на работния ден/ - 1.20 лв. на страница
  - Библиотечни документи от фонд „Редки и ценни издания“
    - ✓ обикновена /два работни дни/ – 1.00 лв. на страница
    - ✓ бърза /един работен ден/ – 1.50 лв. на страница
    - ✓ експресна /до края на работния ден/ - 2.00 лв. на страница

*Забележка: Копие от оригинала се разрешава по преценка на ръководителя на направление „Обслужване“*

- Копие формат А4-300dpi, формат jpg, pdf
  - ✓ обикновена /два работни дни/ – 0.20 лв. на страница
  - ✓ бърза /един работен ден/ – 0.30 лв. на страница
  - ✓ експресна /до края на работния ден/ - 0.80 лв. на страница
- Копиране на цветно копие с висока резолюция на библиотечни документи от фонд „Редки и ценни издания“ – копия на снимки, страници от стари вестници/списания, екслибриси, автографи - 3.00 лв.– на страница;
- Отпечатване на цветно копие с висока резолюция на библиотечни документи от фонд „Редки и ценни издания“ – копия на снимки, страници от стари вестници/списания, екслибриси, автографи - А4 – 0.20 лв.– на страница

*Забележка: Експресни поръчки се изпълняват, ако са заявени до 15.00 ч.*

- Копията на части от книги, албуми, справочници и др. са съобразени с чл.24, т.9 от Закона за авторското право и сродните му права.

*Всички по-големи обеми се договарят, но не могат да надвишават сумата от единичната цена по броя страници.*

7. Принтиране за читатели на библиотеката.

- Формат А4 - 0.15 лв. черно-бяло
- Формат А4 - 0.35 лв. цветно

8. Предоставяне на копие от вече дигитализирани документи от фонда на библиотеката – 0.20 лв. за читатели на библиотеката.

9. Предоставяне на копие от вече дигитализирани документи от фонд „Редки и ценни издания“ на библиотеката – 0.50 лв. за читатели на библиотеката.

10. Сканиране на части от документи за външни потребители

- Копие формат А3 – А1 – 300 dpi формат jpg без обработка (до 10 копия)
  - ✓ обикновена /два работни дни/ - 1.00 лв. на страница
  - ✓ бърза /един работен ден/ - 1.50 лв. на страница
  - ✓ експресна /до края на работния ден/ - 2.50 лв. на страница.

- Библиотечни документи от фонд „Редки и ценни издания“:
  - ✓ Обикновена /два работни дни/ - 2.00 лв. на страница
  - ✓ бърза /един работен ден/ - 2.50 лв. на страница
  - ✓ експресна /до края на работния ден/ - 3.00 лв. на страница

*Забележка: Копие от оригинала се разрешава по преценка на ръководителя на направление „Обслужване“*

- Копие формат А4 – 300 dpi, формат jpg, pdf
  - ✓ обикновена /два работни дни/ - 0.40 лв. на страница
  - ✓ бърза /един работен ден/ - 0.50 лв. на страница
  - ✓ експресна /до края на работния ден/ - 1.00 лв. на страница.
- Копиране на цветно копие с висока резолюция на библиотечни документи от фонд „Редки и ценни издания“ /копия на снимки, страници от стари вестници/списания, екслибриси, автографи/ - 5.00 лв. на страница
- Отпечатване на цветно копие с висока резолюция на библиотечни документи от фонд „Редки и ценни издания“ /копия на снимки, страници от стари вестници/списания, екслибриси, автографи/ - А4 – 0.50 лв. на страница

*Забележка: Експресни поръчки се изпълняват, ако са заявени до 15.00 ч.*

- Копията на части от книги, албуми, справочници и др. са съобразени с чл.24, т.9 от Закона за авторското право и сродните му права.

*Всички по-големи обеми се договарят, но не могат да надвишават сумата от единичната цена по броя страници.*

11. Принтиране за външни потребители.

- Формат А4 - 0.20 лв. черно-бяло
- Формат А4 - 0.50 лв. цветно

12. Предоставяне на копие от вече дигитализирани документи от фонда на библиотеката – 0.50 лв. за външни потребители.

13. Предоставяне на копие от вече дигитализирани документи от фонд „Редки и ценни издания“ на библиотеката – 1.00 лв. за външни потребители.

## V. ЗВУКОЗАПИСИ

1. За научна и педагогическа дейност

- бърза услуга: 0.40 лв /мин.
- за три дни: 0.30 лв /мин.
- за пет дни: 0.20 лв /мин.

*Забележка: Звукозаписите се извършват върху нови външни носители.*

## VI. ОРГАНИЗИРАНЕ НА КУЛТУРНИ ИНИЦИАТИВИ И ДРУГИ СЪБИТИЯ ОТ ВЪНШНИ ОРГАНИЗАЦИИ И ЛИЦА В СТОЛИЧНА БИБЛИОТЕКА

### 1. Организиране на изложби

- консултация: 12/20 лв
- подбор на материали: 20/30 лв
- монтиране на материалите върху табла: 1.50 лв на кв.м
- окачване на табла: 1.00 лв на кв.м
- пространствено оформление: 1.50 лв на кв.м
- аранжиране на витрини: 1.50 лв на кв.м
- демонтаж: 1.00 лв на кв.м
- копиране на размножителна техника: според цената на фирмата
- консумативи: закупуват се от възложителя
- изработване на макет за покана: 10.00 лв и афиш: 20.00 лв
- набиране на текстове на компютър: 0.30 лв /стр
- фотоуслуги: 1.00 - 15.00 лв според броя на позите
- преотстъпване на библиотечни документи за изложби извън библиотеката: по договаряне
- реклама в Интернет: 12.00 лв на събитие

*Забележка: Посочените по-горе цени за организиране на изложби се договарят със заявителя според:*

- ✓ начина на организиране;
- ✓ вида на изложбата;
- ✓ сложността на темата;
- ✓ обема на материала;
- ✓ пространственото оформление;
- ✓ лицето или институцията, която представлява.

### 2. Ползване на помещения на библиотеката за различни инициативи

- Американски център 120 лв./час; 180 лв. за 2 часа; над 2 часа по договаряне.
- зала „Надежда”: 70 лв./час;
- зала „Вяра” : 60 лв./час;
- мраморно ателие I етаж 90 лв./час;
- ползване на роял: 30 лв.
- зала „Виктория”: 60 лв. на час; за цял ден по договаряне.
- галерия „София”: 60 лв. на час; 100 лв. на ден; 250 лв. за 5 работни дни;

- Руски център - 80 лв. на час; целодневно – по договаряне.

*Забележка: В цената не е включена организацията на събитието.*

3. Заснемане на кадри в/от сградата – по договаряне.
4. За организации с нестопанска цел на хора с увреждания услугите са безплатни.
5. Рекламен банер на заглавната страница на библиотеката: 60 лв. за един месец, минимум 5000 импресии.
6. Включване на книга в списъка „Ние препоръчваме” 10.00 лв. на месец.
7. Годишна статистика на най-четените книги и автори: 50.00 лв.

#### ВИ. ГЛОБИ

1. За невърнати в срок заети библиотечни документи – автоматично изчисляване на глобите в зависимост от дните на закъснение: 0.05 лв./ден за всеки зает том.
2. Глоба за загубена читателска карта и преиздаване: 1.00 лв
3. Глоба за загубена книга: троен размер на цената на книгата. Цената се попълва от библиотекаря, съобразно стойността, отразена в талона на библиотечната единица.
4. Глоба за повредена, разкъсана книга: двоен размер на цената на книгата. Цената се попълва от библиотекаря, съобразно стойността, отразена в талона на библиотечната единица.

#### ВИИ. ПРОДАЖБА НА БИБЛИОТЕЧНИ ДОКУМЕНТИ, КНИГИ ОТЧИСЛЕНИ /БРАКУВАНИ/ ОТ ФОНДА НА СТОЛИЧНА БИБЛИОТЕКА

1. Продажбата на 1 брой библиотечен документ /книга/, отчислена или бракувана по реда на чл.24 от Наредба за запазване на библиотечните фондове, издадена от Министерство на културата № 3/18.11.2014г. - 1.20 лв. с ДДС.

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

ЕЛЕНА ГЕРДЖИКОВА

**Инструкция за ползване на библиотечни документи  
от Книгохранилище на Столична библиотека**

1. Всеки служител на Столична библиотека има право да заема за лично ползване библиотечни документи в единствен екземпляр от Книгохранение спазвайки определените правила.
2. За всеки екземпляр се попълва заемна бележка (*Образец № 6*) за лично ползване.
3. Задължително е разрешение с подпис от заместник директора/ръководителя на направлението в което работи служителя и отговорника на Книгохранение.
4. Заемната бележка се съхранява до връщане на документа в Книгохранение.
5. Служител от Книгохранение записва ползвания документ в електронна таблица за служебно ползване.
6. Заетият документ се записва и в личния читателски картон на служителя.
7. Библиотечният документ се ползва за срок не повече от 20 дни. При търсене от потребител, служителят е длъжен да върне документа в рамките на 24 часа.

**Правила за ползване на интернет и автоматизираните потребителски  
места в Столична библиотеката**

1. Право на безплатно ползване има всеки регистриран потребител на Столична библиотека с постоянна или временна карта.
2. Компютрите в Информационен център и читалните зали са на разположение на потребителите в рамките на работното време.
3. Интернет в библиотеката се ползва с познавателна, научна, образователна и социална цел. На място в Столична библиотека на автоматизираните за посетители работни места могат да се ползват:
  - ✓ онлайн каталог
  - ✓ дигитална платформа Сердика
  - ✓ платформа - Българската литературна класика – знание за всички.  
Неизвестни архиви и културни контексти
  - ✓ своден каталог Регина
  - ✓ Регина статии
  - ✓ Обединен каталог на периодичните издания преди 1944 г. Регина ПИ-София
  - ✓ Библиографии
  - ✓ Колекции
4. Игри, e-mail и социални мрежи се ползват само на обозначени терминали в Информационен център.
5. Децата под 12 г. ползват Интернет със съгласието на родител или настойник.
6. При ползване на Интернет потребителят вписва трите си имена и началния час на ползване в регистрационен документ, а след приключване на работа – крайния час. /Образец № 5 /
7. Библиотеката не осигурява поддръжка на лична електронна поща.

8. Не се разрешава теглене на софтуер, филми, музика и други материали нарушаващи авторските права.
9. Не се разрешава инсталиране на нов софтуер, изтриване или модифициране на вече инсталиран.
10. Не се разрешава изтегляне на каквито и да било прикачени файлове.
11. Не се разрешава разглеждането на сайтове, съдържащи порнография или насилие.
12. Не се разрешава включването на лични софтуерни и хардуерни продукти в библиотечната мрежа.
13. Не се разрешава използването на предоставената от библиотеката техника за рекламни, комерсиални, политически и престъпни цели по смисъла на НПК.
14. Ползването на Интернет в библиотеката е с времеви лимит от 1 час дневно. Ако има свободни места то може да бъде продължено до 2 часа дневно.
15. Петнадесет минути преди края на работното време за потребители се преустановява работа на компютрите.
16. Библиотекарят има право да прекрати ползването на Интернет след изтичане на времеви лимит.
17. Нарушаването на тези правила се регистрира от дежурния служител и се наказва с прекратяване на достъпа до интернет от един до три месеца, в зависимост от нарушението. При повторно нарушаване на правилата читателят се лишава от потребителски права и достъп до Столична библиотека

Спазването на посочените правила е задължително. То осигурява защита на вашата и нашата работа.

Благодарим Ви!

## ПРАВИЛНИК ЗА МЕЖДУБИБЛИОТЕЧНО ЗАЕМАНЕ

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник определя правилата в Столична библиотека за междубиблиотечно заемане осъществявано с други библиотеки в страната.

Чл. 2. МЗ включва предоставяне на книги или статии от други библиотеки в страната, електронна доставка на документи – изпращане по електронна поща на статии от списания, вестници, сборници или глави от книги от колекциите на Столична библиотека.

Чл. 3. В Столична библиотека, МЗ е организирано като част от библиотечно-информационното обслужване, с цел удовлетворяване необходимостта на потребителите да ползват библиотечни документи, които не са притежание на библиотеката. Чрез МЗ се получават за временно ползване само библиотечни документи, които липсват във фондовете на Столична библиотека.

Чл. 4. МЗ предоставя библиотечни документи от фонда на Столична библиотека за временно ползване на библиотеки в страната.

Чл. 5. Чрез МЗ се обслужват библиотеки в други населени места, при условие че търсените библиотечни документи липсват във фондовете им.

### II. ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл. 6. Изпълняването на поръчки по МЗ се извършва само за регистрирани потребители на библиотеката.

Чл. 7. Потребителите могат да подават заявки за МЗ на място в библиотеката, или по електронен път (*Образец № 2*).

Чл. 8. Потребителят има право да изисква документи от различен вид, жанр и формат.

Чл. 9. Чрез МЗ могат да се изпращат и библиотечни документи, които са в

единствен екземпляр (по преценка на отговарящия за МЗ библиотекар).

Чл.10. При МЗ библиотечните документи се предоставят по два начина: в оригинал или във вид на копие (хартиено или електронно) като се спазва Закона за авторското право и сродните му права – чл. 24 (1), Т. 9., 11.

Чл. 11. По МЗ от Столична библиотека не могат да се получават:  
- редки и ценни издания (отделни статии/части могат да се предлагат като електронно копие);

- временно недостъпни документи (подвързия, реставрация, заети от друг потребител);

- документи, по преценка на ръководител на съответно направление.

- Чл. 12. Не се приемат повече от 3 броя заявки за МЗ в рамките на 20 календарни дни, подадени от един потребител.

Чл. 13. Срокове за доставяне на документи:

· оригинален документ – до 3 работни дни

· ксерокопие – до 3 работни дни

· електронно копие – до 24 часа (ако е налично)

· електронно копие – до 3 работни дни (в зависимост от вида на поръчката)

Чл. 14. Когато търсеният от потребителя документ не е наличен в библиотеката, той се издирва в достъпните електронни каталози на български библиотеки и се уведомява потребителя в коя библиотека може да намери документа.

Чл. 15. При невъзможност за онлайн установяване на местоположението на търсения документ библиотеката изпраща отказ.

Чл. 16. Пратките с поръчаните по МЗ документи се изпращат по куриерска фирма – за сметка на искащата библиотека.

Чл. 17. Поръчките за междубиблиотечно заемане се правят на печатна/електронна форма на заявка или по e-mail.

Чл. 18. Срокът за ползване на документите, предоставени на друга библиотека е до 20 календарни дни.

Чл. 19. Удължаването на срока за ползване на документи по МЗ е възможно само при крайно наложителни случаи, при условие, че документът не е потърсен от други потребители.

Образец №1

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СКАНИРАН / КОПИРАН ДОКУМЕНТ

Долуподписаният(та) .....

.....  
(име, презиме, фамилия)

№ на читателска карта .....

Декларирам, че сканираното копие на библиотечен документ .....

.....  
.....  
.....

(автор, заглавие, година на издаване, страници от - до)

ще бъде ползван само за научни и образователни цели, 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: .....

Декларатор: .....

(подпис)

**ЗАЯВКА**

за писмена библиографска справка  
(платена специализирана услуга)

**Сведения за заявителя:**

Име:.....

Фамилия:.....

Читател: ДА /НЕ

Професия:.....

Адрес:.....

Пощенски код.....

Телефон за връзка.....

Електронен адрес:.....

Ползвали ли сте преди услугите на нашия център?.....

**Сведения за справката:**

Тема.....

.....

.....

допълнителна информация, ключови думи, термини,  
пояснения.....

.....

.....

.....

Цел:.....

Хронологичен обхват:.....

Езиков обхват:.....

Срок на изпълнение:

*Поръчката е предадена на:*

*Справката е предадена на:*

**Кореспонденция и заплащане:**

Начин на получаване на справката:.....

Начин на заплащане:.....

## ПОРЪЧКА ЗА КОПИРАНЕ/СКАНИРАНЕ

заглавие на изданието година, брой (ако е периодично)	
от стр. до стр. вкл.	
брой копия	<input type="checkbox"/> до 50 копия <input type="checkbox"/> над 50 копия – за два работни дни
вид на поръчката	<input type="checkbox"/> обикновена – за два работни дни <input type="checkbox"/> бърза – за един работен ден <input type="checkbox"/> експресна – до края на работния ден, ако е заявена до 15.00 ч.
формат	jpg/tif/pdf      цветно/сиво
Име, Фамилия	
е-mail/телефон	
начин на получаване	<input type="checkbox"/> flash memory <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> разпечатка
мнение:	подпис:
разрешил:	подпис:

Мнението и разрешението се попълват за копиране на цели издания.

За всяко заглавие/том/брой на периодично издание се попълва отделна поръчка



СТОЛИЧНА БИБЛИОТЕКА



.....  
ФАМИЛИЯ, ИМЕ

.....  
ФОРМАТНА СИГНАТУРА

.....  
АВТОР

.....  
ЗАГЛАВИЕ

ПОДПИС:          ПОДПИС:          ПОДПИС:  
СТРУКТУРА          РЪКОВОДИТЕЛ          КНИГОХРАНЕНИЕ  
„ОБСЛУЖВАНЕ“

СТОЛИЧНА БИБЛИОТЕКА



.....  
ФАМИЛИЯ, ИМЕ

.....  
ФОРМАТНА СИГНАТУРА

.....  
АВТОР

.....  
ЗАГЛАВИЕ

ПОДПИС:          ПОДПИС:          ПОДПИС:  
СТРУКТУРА          РЪКОВОДИТЕЛ          КНИГОХРАНЕНИЕ  
„ОБСЛУЖВАНЕ“

СТОЛИЧНА БИБЛИОТЕКА



.....  
ФАМИЛИЯ, ИМЕ

.....  
ФОРМАТНА СИГНАТУРА

.....  
АВТОР

.....  
ЗАГЛАВИЕ

ПОДПИС:          ПОДПИС:          ПОДПИС:  
СТРУКТУРА          РЪКОВОДИТЕЛ          КНИГОХРАНЕНИЕ  
„ОБСЛУЖВАНЕ“

СТОЛИЧНА БИБЛИОТЕКА



.....  
ФАМИЛИЯ, ИМЕ

.....  
ФОРМАТНА СИГНАТУРА

.....  
АВТОР

.....  
ЗАГЛАВИЕ

ПОДПИС:          ПОДПИС:          ПОДПИС:  
СТРУКТУРА          РЪКОВОДИТЕЛ          КНИГОХРАНЕНИЕ  
„ОБСЛУЖВАНЕ“

СТОЛИЧНА БИБЛИОТЕКА



.....  
ФАМИЛИЯ, ИМЕ

.....  
ФОРМАТНА СИГНАТУРА

.....  
АВТОР

.....  
ЗАГЛАВИЕ

ПОДПИС:          ПОДПИС:          ПОДПИС:  
СТРУКТУРА          РЪКОВОДИТЕЛ          КНИГОХРАНЕНИЕ  
„ОБСЛУЖВАНЕ“

СТОЛИЧНА БИБЛИОТЕКА



.....  
ФАМИЛИЯ, ИМЕ

.....  
ФОРМАТНА СИГНАТУРА

.....  
АВТОР

.....  
ЗАГЛАВИЕ

ПОДПИС:          ПОДПИС:          ПОДПИС:  
СТРУКТУРА          РЪКОВОДИТЕЛ          КНИГОХРАНЕНИЕ  
„ОБСЛУЖВАНЕ“

СТОЛИЧНА БИБЛИОТЕКА



.....  
ФАМИЛИЯ, ИМЕ

.....  
ФОРМАТНА СИГНАТУРА

.....  
АВТОР

.....  
ЗАГЛАВИЕ

ПОДПИС:          ПОДПИС:          ПОДПИС:  
СТРУКТУРА          РЪКОВОДИТЕЛ          КНИГОХРАНЕНИЕ  
„ОБСЛУЖВАНЕ“

СТОЛИЧНА БИБЛИОТЕКА



.....  
ФАМИЛИЯ, ИМЕ

.....  
ФОРМАТНА СИГНАТУРА

.....  
АВТОР

.....  
ЗАГЛАВИЕ

ПОДПИС:          ПОДПИС:          ПОДПИС:  
СТРУКТУРА          РЪКОВОДИТЕЛ          КНИГОХРАНЕНИЕ  
„ОБСЛУЖВАНЕ“