

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

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.

МЕЖДУБИБЛИОТЕЧНО ЗАЕМАНЕ		Класификационен индекс		Сигнатура	
ЗАЕМНА БЕЛЕЖКА				Дата на заемане	
				Дата на връщане	
Поръчка № от изпратена до: Наименование на изпълняващата библиотека, имейл адрес					
Доставка на документа не по-късно от					
Автор : Заглавие Място на издаване: Издателство:					
Год. на издаване	Том Годишнина	Част №	Страници	Оригинал	Електронно копие
Адрес на библиотеката, която поръчва					
Начин на изпращане			Куриер	Имейл	
Начин на разплащане		Наложен платеж при доставка			