

П Р А В И Л А
ЗА ПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕКАТА
НА РЕГИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ
СТАРА ЗАГОРА

I. Общи положения

Чл. 1 С този документ се урежда дейността на библиотеката при Регионален исторически музей – Стара Загора

Чл. 2. Специализираната научна библиотека е звено към Регионалния исторически музей в град Стара Загора. Събира, съхранява, обработва и предоставя за ползване библиотечно-информационен фонд.

II. Основни задачи на библиотеката

Чл. 3. Библиотеката има за цел:

- Да подпомага научно-изследователската и учебно-преподавателската дейност на научни работници, преподаватели, студенти, ученици, граждани чрез предоставяне на достъп да библиотечните фондове и библиографска информация.
- Комплектува фондове, съобразно профила на музея чрез покупка, дарение или книгообмен.
- Грижи се за опазването на фонда и го разкрива чрез автоматизирана система за обработка.

III. Ръководство на библиотеката

Чл. 4. Дейността на библиотеката се ръководи и контролира от директора на Регионален исторически музей – Стара Загора, който:

- Осигурява условия за правилното функциониране на библиотеката
- Определя средства за набавяне на литература, подвързия и книгообен и контролира правилното им изразходване
- Утвърждава правилата за ползване на библиотеката, работното време и следи за спазването им.

Чл. 5. Цените и таксите на услугите в библиотеката се определят с решение на Общински съвет Стара Загора.

Чл. 6. Завеждащият библиотеката е непосредственият ръководител и изпълнител на библиотечната работа

- Отговаря за комплектуването, поддържането и опазването на книжовното имущество
- Изготвя планове и отчети за работата на библиотеката

IV. Правила за ползване на библиотеката:

Чл. 7. Тези Правила уреждат взаимоотношенията между библиотеката и нейните читатели.

Чл. 8. Библиотеката обслужва с предимство музейните специалисти, но е достъпна за всички граждани навършили 10 години.

Чл. 9. Всички потребители извън персоналния състав на музея се обслужват в читалнята на библиотеката.

Чл. 10. При регистрирането си в библиотеката читателите представят документ за самоличност (личен или на настойник) и попълват читателска карта или заемна бележка.

Чл. 11. При записването библиотечните специалисти информират читателите за видовете услуги, които могат да ползват в библиотеката, за мястото и реда на получаването им, за задълженията и отговорностите, които поемат спрямо библиотеката, съгласно разпоредбите на тези правила.

Чл. 12. Читателите имат право да получават безплатно или срещу заплащане следните услуги:

- Да заемат библиотечни документи на място в читалнята на библиотеката.
- Да запазват заетите документи в читалня за срок от 3 дни.
- Да получават справки и информация за литература по дадена тема, библиографски данни за дадено заглавие, сведения за определени събития и личности по традиционни методи или чрез автоматизираните бази данни, указания за използване на библиотечните каталози, картотеки и библиографии за издирване на информация и литература по интересуващите ги въпроси.
- Да използват справочния апарат на библиотеката чрез каталозите, картотеките, справочно-библиографския фонд или автоматизираната система.
- Да получат писмени библиографски и тематични справки срещу заплащане.
- Да получат ксерокопие на избрани материали по цени, определени с решение на Общинския съвет на Стара Загора.
- Да извършват информационно търсене в Интернет срещу заплащане на изразходваното време.
- Да участват в провежданите от библиотеката и музея инициативи.
- По изключение, само с разрешение на директора, могат да се ползват книги извън библиотеката.

Чл. 13. Всеки читател поема задължения, чието неизпълнение води до материална отговорност или до лишаване от читателски права.

Читателят е длъжен:

- Да вписва заетите библиотечни документи в читателска карта или заемна бележка, която подписва. При връщане на документите следи за подписването им от библиотечния специалист.
- Да се грижи за запазване на библиотечните документи и имущество. Да ползва библиотечните документи внимателно, да ги пази чисти и да не ги поврежда като подчертава текст и прави бележки по него, къса страници, илюстрации и др. Да не поврежда, сменя и изтрива звукозаписите; да пази диафилмите, компактдисковете и др. видове библиотечни документи.
- Да преглежда заетите библиотечни документи при получаването им и ако забележи повреди, да съобщи на библиотечния специалист, който ги отбелязва с подписа си върху самия документ.
- Да не преотстъпва ползването на заетите библиотечни документи на трети лица.
- Да пази ред и тишина в читалнята.

Чл. 14. Когато читателят повреди заетия библиотечен документ до такава степен, че го направи негоден за ползване, той е длъжен:

- В срок от 7 дни да го замени с идентичен в библиографско отношение екземпляр, с друго издание на същото заглавие или с равностойно по съдържание и цена, годно за ползване от читателите.
- Ако читателят не изпълни условията на т. 1 от настоящия член, той заплаща обезщетение в размер петкратната стойност на библиотечния документ по пазарни цени за книги и шесткратната стойност на документа по пазарни цени за ноти, аудиокасети, диапозитиви, диафилми, компактдискове, графични и картографски издания, справочници, речници, енциклопедии и учебници за ВУЗ.

Чл. 15. При данни за извършено престъпление срещу библиотеката – кражба, палежи и др., се търси наказателна отговорност, съгласно разпоредбите на Наказателния кодекс.

Чл. 16. Настоящият Правилник за обслужване на читателите в музейната библиотека е отворен и подлежи на периодично актуализиране. Неотменна част към него е приложение с цени и такси за читателския абонамент и платените услуги, съгласно решение № 1047/27.01.2011 г. на Общински съвет Стара Загора и Заповед № 686/22.12.2009 г., в сила от 04.02.2011 г.

Настоящият документ е утвърден от Директора на Регионален исторически музей – Стара Загора на 16.03.2012 г. и влиза в сила от 20.03.2012 г.

Директор на РИМ – Стара Загора:

Доц. д-р Светла Димитрова

Цени на услугите в музейната библиотека

Съгласно решение № 1047/27.01.2011 г. на Общински съвет Стара Загора и Заповед № 686/22.12.2009 г., в сила от 04.02.2011 г. Цените са с ДДС.

- 1. Еднодневно ползване на читалня – 1,20 лв.**
- 2. Ксерокопие на материали – 0,12 лв./ на стр.**
- 3. Интернет достъп – 1,20 лв./час**
- 4. Използване на компютър за текстообработка – 1,20 лв./час**
- 5. Разпечатване на чернобял лазерен принтер А4**
 - текст – 0,24 лв.
 - таблици – 0,48 лв.
 - илюстрации – 0,60 лв.
- 6. Сканиране на документ – А4 – 0,60 лв.**