

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА МЕЖДУБИБЛИОТЕЧНО ЗАЕМАНЕ НА РЕГИОНАЛНА БИБЛИОТЕКА „АПРИЛОВ – ПАЛАУЗОВ“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Междубиблиотечното заемане (МЗ) е част от библиотечното обслужване, регламентирано в Закона за обществените библиотеки.

Междубиблиотечното заемане е специализирана библиотечна услуга, организирана с цел да се удовлетворят потребностите на читателите от информация, която се намира във фондовете на други библиотеки в страната и чужбина (библиотеката получава от друга библиотека търсен от потребител библиотечен документ, който тя не притежава в собствения си фонд). *Старопечатната книжнина, издадена в периода 1806 - 1878 година не е обект на междубиблиотечно заемане.*

При МЗ документите се представят по два начина – в оригинал или във вид на копие (хартиено или електронно).

Потребителят има право да поръчва документи от различен вид, жанр и формат. Чрез МЗ могат да се получават всички видове библиотечни документи с изключение на редки и ценни издания според условията във вътрешните правилници на съответната библиотека. По преценка на изпращащата библиотека могат да се предоставят копия на библиотечни документи, които са в единствен екземпляр, като се спазват законите и разпоредбите за защита на авторското право в национален и международен обхват.

Поръчките за международно междубиблиотечно заемане се изпълняват чрез Народна библиотека „Св. св. Кирил и Методий“ - София. Международното заемане се извършва по правилата на ИФЛА. Задължително условие за изпращане на поръчки в чужбина е да се направи проверка дали материалът не е намерен в друга библиотека в страната.

II. ЗАЯВКИ И СРОК НА ЗАЕМАНЕ

2. (1) РБ „Априлов-Палаузов“ – Габрово не налага ограничения за броя заявки за МЗ, подадени от един потребител при наличие на валидна читателска карта.

(2) Количеството заети библиотечни документи по една заявка не трябва да надвишава 5 (пет) броя.

3. (1) Срокът на заемане и връщане на оригинални документи е до 30 календарни дни.

(2) Потребителите на библиотеката могат да ползват заетите от друга библиотека книги в условията на читалните на библиотеката в рамките на работното време (чл. 50 т.2 от Наредбата за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд).

Потребителят на услугата и Регионална библиотека „Априлов – Палаузов“ носят споделената пълна отговорност за опазването, съхраняването и връщането на заетата литература в определения от библиотеката-доставчик срок и във вида, в който е била доставена.

III. ПРОЦЕДУРА И ЦЕНИ

4. (1) Тази услуга е достъпна за потребители на библиотеката, притежаващи валидна читателска карта. Потребителите на библиотеката могат да ползват заетите от друга библиотека книги след като направят заявка за интересувашата ги литература пред

оторизирано от ръководството лице и заплащат еднократна такса (заявка), приета с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси, цени на услуги и права на територията на Община Габрово, приета с Решение на ОбС. Заявката се заплаща предварително. Библиотекарят извършва търсене на заявената литература и след като е открил нужните книги или статии във фондовете на библиотека от друг регион, изпраща заявка за доставка. Всяка заявка се вписва в дневник от отговорния за дейността библиотекар.

(2) Поръчките по междубиблиотечно заемане се правят чрез:

- заемна бележка на стандартен формуляр
- с e-mail

(3) Получените пратки МЗ се представят първоначално в деловодството на библиотеката (отдел „Счетоводен“) и след обработка се предават на отговорния за дейността библиотекар.

5. Заплащането на междубиблиотечното заемане е комплексно:

(1) По ценоразпис на РБ „Априлов-Палаузов“ – такса 1.00 лв. за търсене и изпращане на заявка. Таксата се заплаща предварително на гише в „Регистрация и информация“.

(2) Според размера на таксите за МЗ в библиотеката-доставчик. Заплащането става в отдел „Счетоводен“, след представен оправдателен документ от страна на библиотеката-доставчик.

(3) Според размера на пощенските разноси в двете посоки на доставката. Заплащането става в отдел „Счетоводен“, след представен оправдателен документ от страна на куриерската фирма.

Пощенските разходи винаги са за сметка на заявителя и не се включват във фактура, издавана от РБ „Априлов - Палаузов“.

(4) Ксерокопията се заплащат по ценоразпис на библиотеката – доставчик. Заплащането става в отдел „Счетоводен“, след представен оправдателен документ от страна на библиотеката-доставчик.

IV. НАРУШЕНИЯ И НЕУСТОЙКИ

6. (1) При неспазване срока за връщане на заетите библиотечни документи се заплаща неустойка, определена с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси, цени на услуги и права на територията на Община Габрово, приета с Решение на ОбС за съответната година.

(2) На читатели, надхвърлили определения срок за заемане не се изпълняват заявки за нови библиотечни документи до връщане на задържаните.

(3) При умишлена повреда или присвояване на библиотечни документи читателят се лишава от услугите на библиотеката и се привлича под съдебна отговорност.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

7. (1) Настоящите Вътрешни правила за междубиблиотечно заемане влизат в сила от датата на утвърждаване от директора на библиотеката. Прилагането им е валидно до приемането на нови такива.

(2) за допуснати нарушения на настоящите правила, виновните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност, ако не подлежат на по-тежко наказание.

(3) Настоящите Вътрешни правила за междубиблиотечно заемане да се доведат до знанието на всички служители в библиотеката срещу подпис.

(4) За неуредените в тези Вътрешни правила за междубиблиотечно заемане (МЗ) въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

(5) Настоящите Вътрешни правила за междубиблиотечно заемане са приети на основание Закона за обществените библиотеки, Кодекса на специализираната библиотечна услуга „Междубиблиотечно заемане“, Наредбата за съхраняването, ползването и разпореждането с документи от библиотечния фонд, Правилата за обслужване на потребителите в РБ „Априлов-Палаузов“ – Габрово и решение на Дирекционен съвет (Протокол № 4 от 21 март 2016 г.).