

**УТВЪРДИЛ:**  
**Директор на ЦБ-БАН:**  
**/д-р Силвия Найденова/**

**ПРАВИЛА ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ЧИТАТЕЛИТЕ В ЦЕНТРАЛНА БИБЛИОТЕКА НА БЪЛГАРСКАТА  
АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ**

**РАЗДЕЛ ПЪРВИ**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите Правила уреждат организацията на работата по обслужването на читателите на Централна библиотека на Българската академия на науките.

**Чл. 2.** (1) Дейността на Централна библиотека на Българската академия на науките се ръководи от нормативните документи на Българска академия на науките, от Правилник за вътрешния ред в Централна библиотека на БАН, както и от нормативните актове, които уреждат библиотечно-информационната дейност в страната.

(2) Централната библиотека е специална многоотраслова научна библиотека с отговорност за изграждане и организиране на националния библиотечен фонд и за библиотечно-информационно обслужване на българските учени. Библиотеката организира и управлява методически библиотечен комплекс от 49 специални библиотеки към академични звена, обединени в 33 библиотеки по изследователските направления на БАН.

**Чл. 3.** Централна библиотека предоставя услуги както следва:

- (1) Ползване на библиотечния фонд: в читалня и домашно заемане.
- (2) Предоставяне на библиотечни документи от страната и чужбина.
- (3) Библиографски и информационни услуги:
  3. 1. Предоставяне на вербална библиографска и фактографска информация.
  3. 2. Достъп до собствени традиционни и електронни бази данни, както и интернет достъп за образователни, социални и научни цели.
  3. 3. Предоставяне на писмена библиографска информация.

3. 4. Достъп до външни мрежови ресурси и бази данни.

(4) Копиране на библиотечни документи.

(5) Други услуги.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 4.** (1) Работното време на Централна библиотека се определя със заповед на Директора.

(2) Работното време на Заемната служба, Читалнята и отдел „Справочно-информационна и издателска дейност” е посочено в Приложение № 2.

(3) Централна библиотека не обслужва читатели всеки последен петък от месеца, поради профилактика на фондовете и техниката (санитарен ден).

(4) При необходимост със Заповед на Директора, Централна библиотека не обслужва читатели през м. юни, поради извършване на проверка и пренареждане на фондовете.

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ РЕГИСТРАЦИЯ НА ЧИТАТЕЛИТЕ

**Чл. 5.** Необходимият документ за ползване на услуги е читателската карта, която регламентира отношенията между читателите и Централна библиотека съгласно разпоредбите на Закона за задълженията и договорите от чл. 243 до чл. 249. Библиотеката е администратор на лични данни (Удостоверение № 19458).

**Чл. 6.** (1) Регистрацията на читателите и издаването на читателски карти се извършва в Заемна служба. За издаване на читателска карта е необходимо:

1. представяне на лична карта и документ, удостоверяващ, че лицето е включено в персоналия състав на БАН – за служителите на БАН;

2. представяне на лична карта и заплащане на такса, според утвърдения от Директора Ценоразпис за платените услуги и дейности, извършвани в Централна библиотека на БАН (Приложение № 1) – за външни читатели

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

**Чл. 7.** (1) Читателските карти са постоянни и временни. Постоянните читателски карти се издават за срок от дванадесет месеца, считано от датата на регистриране и се презаверяват.

(2) Временните читателски карти са дневни и месечни.

(3) Почетни читателски карти, които са безсрочни и безплатни, се издават с разрешение на Директора.

(4) Работещите и пенсионирани служители на БАН имат право на безплатна читателска карта.

(5) Лица с увреждания (при представяне на документ, издаден от ТЕЛК) използват библиотечните материали и услуги срещу безплатна читателска карта.

(6) Пенсионери, студенти, докторанти и ученици ползват 50% отстъпка от цената на годишната читателска карта при представяне на съответен документ.

**Чл. 7.** Изгубена, открадната или повредена читателска карта се подновява срещу заплащане на такса, според утвърдения от Директора Ценоразпис за платените услуги и дейности, извършвани в Централна библиотека на БАН (Приложение № 1).

**Чл. 8.** При промяна на личните данни, читателите са длъжни да уведомят служителите в библиотеката.

**Чл. 9.** При пенсиониране или напускане на академичното звено работещите в БАН трябва да представят документ в отдел Човешки ресурси, че нямат задължения към Централна библиотека.

**Чл. 10.** Читателските права на ползватели, които имат задължения към Централна библиотека, не могат да бъдат продължавани.

**Чл. 11.** Едновременно с регистрирането си, читателите се запознават чрез информационни материали с видовете услуги, които могат да получат в библиотеката, с мястото и реда на получаването им, както и със задълженията и отговорностите, които поемат съгласно разпоредбите на тези Правила.

## РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

### ПОСЕЩЕНИЯ

**Чл. 12.** Посещенията на читателите в Централна библиотека стават срещу представяне на читателска карта.

**Чл. 13.** С цел опазване на библиотечния фонд, в Централна библиотека се забранява:

1. внасянето на собствени книги и периодични издания;
2. внасянето и използването на записващи, репродуциращи, снимачни и други подобни апарати;
3. преотстъпването в читалнята другиму ползването на заетите библиотечни материали;
4. внасянето на храни и напитки;

5. допускането на читатели и посетители с обемист багаж;

6. допускането на читатели и посетители в състояние на алкохолно или наркотично опиянение, със силно замърсено или неприлично облекло, както и такива с хладно или огнестрелно оръжие.

**Чл. 14.** Изключения по чл. 13, т. 1-3 се допускат само с разрешението на ръководителя на отдел “Обслужване и фондове” или дежурния библиотекар.

**Чл. 15.** Читателите могат да използват собствени лаптопи на определените за целта места.

## РАЗДЕЛ ПЕТИ

### БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл. 16.** Централна библиотека предоставя на читателите си електронен каталог и традиционни каталози.

**Чл. 17.** (1) Библиотечните документи от книгохранилищата на Централна библиотека се **поръчват със заемна бележка**. Тя съдържа: име и фамилия на ползвателя, сигнатура, автор, заглавие, година на издаване и том на търсения библиотечен документ.

(2) Заемната бележка се попълва точно и четливо от читателя и се предава на библиотекар в Заемна служба в Централна библиотека.

(3) Всеки читател може да заяви до пет заемни бележки на ден.

(4) Срокът за изпълнение на подадените поръчки е:

1. до петнадесет минути – от основното книгохранилище на Централна библиотека;
2. веднъж месечно – за поръчки от книгохранилището на бул. „Цариградско шосе”.

(5) Материали от специалните фондове (старопечатни, редки и ценни издания, дисертации и др.) се поръчват в Заемна служба и се ползват при специален режим. Разрешението за ползване на такива материали се дава от ръководителя на отдел “Обслужване и фондове” или Директора на Централна библиотека.

(6) В случаите, при които заявката за заемане на библиотечни материали не може да бъде изпълнена в установения срок, библиотекарят е длъжен да информира читателя за причината за неизпълнението на заявката и да я отрази писмено на поръчката.

**Чл. 18.** (1) Читателят получава заявените книги в **читалнята на Централна библиотека** от дежурния библиотекар.

(2) Читателят може да преотстъпва другиму ползването на заетите от него документи само със знанието на дежурния библиотекар.

(3) Читателят има право да ползва библиотечните документи на свободен достъп без заемна бележка.

(4) Всеки читател е длъжен да преустанови работа със заетите от него библиотечни документи петнадесет минути преди края на установеното работното време и да ги предаде на дежурния библиотекар.

(5) В Читалнята на Централна библиотека всеки ползвател има право да запази до пет библиотечни документа от поръчаните за пет работни дни от деня на последното посещение. След изтичане на този срок материалите се връщат в съответното книгохранилище.

**Чл. 19. (1) Заемането на библиотечни документи за дома** се осъществява чрез модул Обслужване на автоматизираната библиотечно-информационна система ALEPH 500.

(2) Забранява се заемането за домашно ползване на периодични издания; библиотечни документи, публикувани преди 1949 г.; издания от специалните фондове (старопечатни, редки и ценни издания, обособени лични библиотеки, дисертации, микрофилми), справочници, скъпи и единични екземпляри; библиотечни документи в лошо физическо състояние; документи от фондовете на читалнята.

(3) Само служители, назначени на постоянен трудов договор в Българската академия на науките, имат право да заемат библиотечни документи за домашно ползване при представяне на годишна читателска карта. Всеки от тях може да заема едновременно не повече от пет документа. Художествена и учебна литература се ползва за срок от един месец, а научна – до три месеца. Заетите за домашно ползване библиотечни документи могат да бъдат презаписвани до един път.

(4) Служителите, назначени на временен трудов договор в Българската академия на науките, и външните ползватели на Централна библиотека нямат право да заемат библиотечни материали за домашно ползване от фонда на библиотеката.

(5) Читателите вписват заетите за дома библиотечни документи в заемни бележки, като с подписа си удостоверяват, че са ги получили. При връщане на заетите материали библиотекарят унищожават заемната бележка. Срокът за връщане се отбелязва задължително от дежурния библиотекар.

(6) Срокът за заемане за дома може да бъде продължен по искане на читателя само ако заетите библиотечни материали не се търсят в момента от други читатели. При продължаване срока за заемане за дома, читателят е длъжен да ги представи в библиотеката за презаписване.

(7) След изтичане на срока за заемане читателят дължи глоба за закъснение съгласно Ценоразпис за платените услуги и дейности, извършвани в Централна библиотека на БАН (Приложение № 1).

(8) При връщане на библиотечните документи дежурният библиотекар проверява физическото им състояние и отписва документите. Библиотекарят не приема повредени от читателя библиотечни документи.

(9) Забранява се заемането на библиотечни документи от едно лице с картата на друго, както и преотстъпване на заетите библиотечни документи на други лица.

(10) Централна библиотека може да ограничи правото на заемане за домашно ползване в случаите на многократно просрочване при връщане на библиотечните документи.

**Чл. 20.** Читател или посетител, който с действията си руши библиотечния инвентар, държи се грубо и арогантно с библиотечните служители, постоянно не спазва разпоредбите на тези правила или съзнателно уронва авторитета на Централна библиотека, разпространявайки неверни сведения за нея, не се допуска да ползва услугите ѝ или се лишава от читателска карта (ако вече има издадена такава).

**Чл. 21.** (1) Услугата **Междубиблиотечно заемане** осигурява достъп до фонда, специалните колекции и бази данни на Централна библиотека на български и чуждестранни граждани и институции, както и до библиотечните колекции и бази данни на други библиотеки от страната и чужбина. Услугата за страната се урежда чрез Правилник за междубиблиотечно заемане, а Международното междубиблиотечно заемане се извършва по правилата на IFLA (Международната федерация на библиотечните асоциации и институции).

(2) Услугата Междубиблиотечно заемане се предоставя само за служители на Българската академия на науките.

(3) Получените библиотечни материали по Междубиблиотечно заемане и Международно междубиблиотечно заемане се ползват само в читалнята на Централна библиотека за срок, регламентиран от библиотеката предоставяща библиотечните документи.

**Чл. 22.** (1) Заемането на книги по Междубиблиотечно заемане от библиотеките в страната е безплатно.

(2) Заемането на статии от периодични издания и сборници се заплаща по цените, определени от библиотеката-изпълнител.

(3) Заемането на книги от фонда на Централна библиотека за библиотеки в страната е безплатно.

**Чл. 23.** Цените за доставката на библиотечни материали по Международно междубиблиотечно заемане се определят от Ценоразпис за платените услуги и дейности, извършвани в Централна библиотека на БАН (Приложение № 1).

**Чл. 24.** Централна библиотека предоставя и услугата Доставка на документи по електронен път за индивидуални читатели и институции. Цените на услугата се определят от Ценоразпис за платените услуги и дейности, извършвани в Централна библиотека на БАН (Приложение № 1).

**Чл. 25.** (1) Отдел **“Справочно-информационна и издателска дейност”** изготвя по заявка на регистрираните читатели от Българска академия на науките безплатно различни по вид услуги, справки и консултации на базата на собствени традиционни и електронни каталози, външни бази данни и други информационни ресурси.

(2) Отдел “Справочно-информационна и издателска дейност” изготвя по заявка на регистрирани външни читатели, срещу заплащане, разнообразни по вид услуги, справки и консултации. Цените са определени в Ценоразпис за платените услуги и дейности, извършвани в Централна библиотека на БАН (Приложение № 1).

**Чл. 26.** (1) Всеки читател може да получи **копия (ксерокопия, дигитални копия) на документи** от библиотечния фонд и колекциите на Централна библиотеката, съгласно чл. 24, ал.1, т.9 от Закона за авторското право, като попълва декларация по образец (Приложение № 3) само за цял документ.

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

**Чл. 27.** Цените на копирните услуги се определят според утвърдения Ценоразпис за платените услуги и дейности, извършвани в Централна библиотека на БАН (Приложение № 1). Копия на застрашени от унищожение библиотечни документи не се правят.

**Чл. 28.** Не се разрешава изнасянето на библиотечни документи за копиране извън сградата на библиотеката. Изключения се допускат за нестандартни формати и цветно копиране само с разрешение на ръководителя на отдел „Обслужване и фондове” или дежурния библиотекар.

**Чл. 29.** Централна библиотеката предоставя **интернет достъп** за образователни, социални и научни цели, като ползването се осъществява съгласно установените в библиотеката правила (Приложение № 4).

## РАЗДЕЛ ШЕСТИ

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧИТАТЕЛИТЕ

**Чл. 30.** Читателите и посетителите са задължени:

(1) да се регистрират и да получат читателска карта. При посещение на Централна библиотека ползвателите да представят читателската си карта на дежурния библиотекар;

(2) да се осведомят за правата и отговорностите, които поемат като читатели на Централна библиотека или като посетители за други услуги;

(3) задължително да оставят личен багаж и връхни дрехи на определените за целта места;

*Забележка:*

*Служителите на Централна библиотека не носят отговорност за лични вещи и ценности изгубени или повредени на територията на библиотеката.*

(4) да заявяват исканите библиотечни документи чрез вярно, точно и четливо попълнени заемни бележки (Приложение № 3). Всички особености на търсените от тях заглавия да изясняват предварително с дежурния библиотекар в Заемна служба или Читалня;

(5) 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 водят записки на лист, поставен върху библиотечния документ;

(6) да уведомяват дежурните библиотекари при констатиране на повреди и липсващи страници в ползваните библиотечни документи;

(7) да не изваждат картички от каталозите и картотеките, да не късат надписите им, да не разместват чекмеджетата;

(8) да спазват указанията за работа на автоматизираните работни места (Приложение № 4);

(9) при напускане на Централна библиотека за повече от 60 мин. да освобождават ползваните от тях места в читалнята и да не оставят личен багаж;

(10) да връщат ползваните от тях библиотечни документи лично на дежурния библиотекар;

(11) да преустановяват работата с библиотечните документи и компютрите 15 минути преди края на работното време;

(12) да пазят тишина в читалнята и коридорите;

(13) да не използват мобилната си комуникационна техника в читалнята;

(14) да не влизат в книгохранилището и в служебните помещения без разрешение;

(15) да не внасят храни и напитки в читалнята;

(16) пушенето в сградата на Централна библиотека е забранено.

## РАЗДЕЛ СЕДМИ

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 31.** Служителите на Заемна служба в Централната библиотека са длъжни:

1. да посрещат вежливо и да упътват посетителите;
2. да изискват читателска карта при влизане в библиотеката;
3. да не допускат в библиотеката посетители с неподходящо поведение, облекло и личен багаж;

4. да извършват точна и прецизна регистрация на читателите и да поддържат съответната документация;

5. да извършват вторична регистрация на читателите;

6. да поддържат регистър „Читатели” с обработени лични данни, на основание чл.23, ал.4 от ЗЗЛД.

7. да запознават новите читатели с реда за ползване на библиотечните материали и услугите в библиотеката, с правата и задълженията им;

8. информират и помагат на читателите при тяхната работа с традиционните каталози и електронния каталог;

9. да подпомагат читателите при работата им с електронните ресурси;

10. да приемат пълни, точно и четливо попълнени заемни бележки;

11. да спазват стриктно сроковете за изпълнение на поръчките;

12. да обясняват на читателите изчерпателно причините, поради които поръчаният библиотечен материал не може да бъде предоставен за ползване;

13. да следят стриктно за спазването на сроковете за връщане на библиотечните документи, заети за домашно ползване и физическото им състояние и при нарушения да предприемат мерките, предвидени в настоящите Правила;

14. да водят ежедневна статистика;

15. да поддържат реда на книгите и списанията в книгохранилищата и да спазват стриктно установения режим за ползване и съхранение на библиотечните документи.

**Чл. 32.** Служителите в Читалнята на Централната библиотека са длъжни:

1. да посрещат вежливо и да упътват посетителите;

2. да изискват читателска карта при влизане в Читалнята;

3. да не допускат в Читалнята посетители с неподходящо поведение, облекло и личен багаж;

4. да контролират внасянето и изнасянето на записваща, размножаваща и снимачна апаратура;

5. своевременно да регистрират заемането и освобождаването на библиотечните документи от читателите;

6. да следят за навременното изпълнение на заемните бележки;

7. да оказват помощ на читателите при работа с традиционните и електронните информационни ресурси и с фондовете на свободен достъп;

8. да поддържат реда на подръчния фонд;

9. да не допускат изнасяне на литература от читалните или преотстъпването ѝ без тяхно разрешение;

10. да следят за начина на ползване на предоставените библиотечни материали, като не допускат подчертаване, късане на страници, нерегламентирано копиране;

11. да се грижат за реда и тишината;

12. да следят за начина на ползване на предоставените технически средства (компютри, докуматори и др.);

**Чл. 33.** Служителите в отдел “Библиотечно-информационна и издателска дейност” на Централната библиотека дължни:

1. да подпомагат читателите при работата им с електронните ресурси;

2. да изпълняват поетите информационни справки и услуги стриктно в установените срокове.

**Чл. 34.** При констатиране на нарушения на тези Правила служителите на Централна библиотеката са задължени да уведомят съответните ръководители на отдели или Директора на библиотеката.

#### **АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 35.** Ако читателят не върне заетите библиотечни документи в указания срок, дължи глоба за закъснение съгласно утвърдения Ценоразпис за платените услуги и дейности, извършвани в Централна библиотека на БАН (Приложение № 1).

**Чл. 36.** Ако читателят не върне заетите библиотечни документи поради повреда, унищожение или загуба, е длъжен:

1. да заплати стойността на необходимите поправки на повредения библиотечен документ или

2. да направи замяна с идентични по стойност и съдържание (или в библиографско отношение) екземпляри или

3. да заплати петкратната им стойност по пазарни цени.

**Чл. 37.** За кражба на библиотечни материали се търси наказателна отговорност, съгласно разпоредбите на Наказателния кодекс.

**Чл. 38.** При неспазване на Правилата за обслужване на читателите Директорът на Централна библиотека може да отнеме правото на читателя да ползва услугите на библиотеката за определено време или завинаги според степента на нарушението.

**Чл. 39.** Служителите на Централна библиотека на Българската академия на науките, които не спазват изискванията на настоящите Правила или не осигуряват подходящи условия за опазването на библиотечните материали и допускат те да се изгубят, повредят или унищожат, подлежат на наказания.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** (1) Настоящите Правила са неразделна част от „Правилник на Централна библиотека на Българската академия на науките”, приет на Общото събрание на БАН и влязъл в сила от 24 юни 1996 г.

(2) Настоящите Правила са приети от Директорски съвет на Централна библиотека на Българска академия на науките на 24.10.2016 г. Актуализиран в съответствие с действащите нормативни актове и е Изменен и допълнен с решение на ДС от 12.06.2026 г. – Протокол №4 /12.06.2026

#### **§ 2.** Приложения:

1. Приложение № 1 – Ценоразпис на услугите и дейностите, извършвани в Централна библиотека на БАН;

2. Приложение № 2 – Работно време;

3. Приложение № 3 – Образци на документи за обслужване на читатели;

4. Приложение № 4 – Правила за ползване на Интернет.