

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НАЦИОНАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ ЭСТОНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Национальной библиотекой Эстонии (далее правила пользования) установлены в соответствии с Законом Национальной библиотеки Эстонии § 7 абзацем 1 и регулируют основы и порядок регистрации читателей, предоставление услуг и условия пользования фондами, внутренний распорядок и ответственность читателей.

1.2. Национальная библиотека Эстонии (далее библиотека) предоставляет публичные услуги.

1.3. Пользование изданиями и базами данных библиотеки являются бесплатными, другие услуги могут быть платными в соответствии с прейскурантом цен на платные услуги.

2. РЕГИСТРАЦИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читателем можно зарегистрироваться на месте или через веб-сайт.

2.2. При регистрации на месте посетитель предъявляет действующий документ с фотографией, удостоверяющий личность и заполняет регистрационное заявление. При регистрации через веб-сайт необходимо поставить дигитальную подпись на регистрационном заявлении. В регистрационное заявление вносятся имя и фамилия, личный код (или дата рождения), адрес местожительства, телефон, адрес электронной почты и при желании указывается сфера деятельности, интересов и желание получать информационный бюллетень. Подписью на регистрационном заявлении читатель подтверждает свое согласие выполнять условия правил пользования.

2.3. Читатель при изменении персональных данных, перечисленных в пункте 2.2 обязан известить об этом библиотеку или обновить данные на домашней странице библиотеки.

2.4. При регистрации на месте или через веб-сайт при помощи ID-карты или Mobiil-ID читатель может пользоваться всеми услугами библиотеки.

2.5. При регистрации через веб-сайт *online* пользователем без дигитальной подписи читатель получает возможность пользоваться всеми электронными услугами и персонализированными услугами баз данных библиотеки. Исходя из заключенных лицензионных договоров между производителями баз данных и посредниками, использование баз данных с ограниченным доступом за пределами библиотеки невозможно. *Online* пользователь не может заказывать издания на дом.

2.6. Незарегистрированный читатель может пользоваться базами данных, изданиями в открытом доступе, а также посещать выставки.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЧИТАТЕЛЯ

3.1. В библиотеке ведется база данных о зарегистрированных читателях, куда дополнительно вносятся данные, предоставленные при регистрации, такие как имя пользователя или номер читательской карточки, срок действия читательских прав и зашифрованный пароль. Персональные данные сохраняются в базе данных на период действия читательских прав.

3.2. Персональные данные читателя обрабатываются в соответствии с Законом о защите персональных данных и с соблюдением действующих в библиотеке принципов [политики конфиденциальности](#).

4. УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ

4.1. Читатель может пользоваться всеми базами данных, изданиями в открытом доступе и заказывать издания из хранилищ. В зале редких книг и архивного фонда можно пользоваться архивными документами и другими изданиями лишь в том случае, если в других фондах желаемых документов и изданий не обнаружено, в т.ч. и в дигитальном собрании. (

4.2. На авторизованном компьютере читатель может читать обязательный экземпляр электронных книг и изданий, на которые издатель установил ограничение доступа. На авторизованном компьютере отсутствует связь с интернетом и возможность сохранять и делать копии.

4.3. Компьютерные места библиотеки в первую очередь предназначены для учебы и научно-исследовательской работы. Использование компьютерных мест регулируют «Правила пользования компьютерами и беспроводным интернетом (WiFi)», утвержденных приказом генерального директора библиотеки.

5. ЗАКАЗ И ВЫДАЧА ИЗДАНИЙ

5.1. Правом заказывать издания в читальные залы и получать их на дом обладают зарегистрированные читатели.

5.2. Для получения права заказывать издания лицам моложе 18 лет требуется письменное согласие родителя или опекуна (далее родитель). Согласие оформляется один раз и действует до достижения лицом 18 лет. Письменное согласие можно оформить в библиотеке или через веб-сайт, поставив дигитальную подпись.

5.3. Читатель одновременно может получить на дом до 5 книг и до 5 нотных изданий.

5.4. На дом выдаются заказываемые из хранилищ книги основного фонда и нотные издания, издающиеся с 1946 года, за исключением обязательных экземпляров, энциклопедий и словарей. Книги выдаются на срок до 30 дней и нотные издания до 3-х месяцев. В случае отсутствия спроса на издания со стороны других читателей срок пользования на них продлевается не более 2-х раз.

5.5. Издания на иностранных языках (издающиеся с 1946 года), находящиеся в открытом доступе заказываются на дом на срок до 3-х дней. Срок пользования не продлевается. В

исключительных случаях на более длительный срок выдаются на дом журналы и книги открытого доступа из информационно-научного зала, а также Австрийского, Немецкого и Швейцарского читальных залов. Работник библиотеки имеет право установить ограничение на выдачу книг открытого доступа, исходя из читательского спроса, ценности издания и других причин.

5.6. На дом не выдаются издания из зала редких книг и архивного фонда, а также справочная литература, словари и книги большого формата (альбомы, атласы и т.д.).

5.7. В обоснованных случаях с согласия главного хранителя фондов выдаются издания и художественные предметы юридическим лицам на основании гарантийного письма. Выдача изданий во временное пользование оформляется актом о выдаче.

5.8. Зарегистрированный читатель может заказывать отсутствующие в библиотеке издания или копии статей через систему межбиблиотечного обмена (МБО) из фондов других библиотек Эстонии, а также зарубежных библиотек. Межбиблиотечный обмен регулирует [«Инструкция Национальной библиотеки Эстонии о порядке заказа изданий по межбиблиотечному обмену»](#).

6. КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

6.1 В соответствии с Законом об авторском праве копирование изданий и нот, находящихся под защитой авторских прав без согласия на то автора и выплаты авторского гонорара, разрешается только для личного пользования, учебной и научно-исследовательской деятельности.

6.2. При копировании изданий и нот разрешено использовать личные технические устройства. При фотографировании запрещено использовать вспышку. В зале редких книг и архивного фонда не разрешается копирование при помощи личных технических устройств архивных документов, обязательных экземпляров книг национальной библиографии и изданий редкого фонда.

6.3. Копирование изданий и нотных изданий регулируют [«Правила копирования произведений из фондов Национальной библиотеки Эстонии»](#).

7. ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИЦЕНЗИРОВАННЫХ БАЗ ДАННЫХ

7.1. Электронные издания доступны через дигитальный архив DIGAR или поисковой портал национальной библиотеки

7.2. В случае использования электронных изданий и лицензированных баз данных следует соблюдать правила пользования изданиями/базами данных. Произведения, находящиеся под защитой авторских прав могут быть доступны только на рабочих местах, оснащенных компьютерами или только авторизованными компьютерами, на которых отсутствует связь с интернетом и возможность копирования.

7.3. В соответствии с Законом об авторском праве электронное издание при отсутствии каких-либо условий использования, можно использовать в личных, учебных и научно-исследовательских целях.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОСЕТИТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Посетитель библиотеки несет ответственность за сохранность используемого издания, оборудования или иного имущества, а также за правомерное использование произведения и в случае нарушения вышеперечисленных требований обязан возместить библиотеке причиненный ущерб. За вред, причиненный лицом младше 18-ти лет, отвечает его родитель.

8.2. При порче или утере издания читатель должен заменить его другим таким же изданием или компенсировать стоимость, указанную библиотекой.

8.3. Стоимость испорченного или утерянного издания назначает: в случае книг – заведующий отделом развития фондов, а в случае нотных изданий – заведующий информационного центра по искусству. Основанием для назначения стоимости является рыночная стоимость издания, к которой прибавляются расходы, связанные с его приобретением, обработкой или восстановлением.

8.4. При невозвращении в срок взятого на дом издания, читатель на основе счёта или предписания обязан заплатить штраф в размере 0,32 евро за каждый просроченный день за одно невозвращенное издание. Максимальная сумма штрафа составляет 19.20 евро. Предписание оформляется в электронном виде и отправляется на электронный адрес читателя, отмеченный в базе данных читателей. В случае, если лицо не достигло 18 лет, то счёт или предписание высылается на электронный адрес родителя.

8.5. При неуплате в срок установленного штрафа и невозвращении или порче издания, или не возмещенном в срок убытке поврежденного иного имущества, библиотека имеет право передать дело о взыскании задолженности юридическому лицу, представляющему услуги инкассо.

8.6. Читатель не может заказывать, брать по абонементу или продлевать срок пользования изданиями до тех пор, пока не ликвидирована задолженность.

9. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ПОРЯДКА В ЗДАНИИ БИБЛИОТЕКИ И ЧИТАЛЬНОЙ ЗОНЕ

9.1. Время работы библиотеки устанавливается приказом генерального директора Национальной библиотеки Эстонии.

9.2. В здание библиотеки (далее здание) не допускаются лица в нетрезвом состоянии или под действием психотропных веществ, и/или очень грязной одежды, и/или явными проблемами гигиены.

9.3. В здание запрещено входить на роликовых коньках, роликовой доске, с велосипедом и т.д., а также приводить с собой животных (за исключением собак-проводников слепых), вносить оружие, боеприпасы, взрывчатку, легковоспламеняющиеся вещества, грязные или плохо пахнущие предметы.

9.4. Курить (в т.ч. е-сигареты) разрешается только в специально отведенных для этого местах.

9.5. При входе в читальную зону читатель предъявляет читательскую карточку или ID-карту. Незарегистрированным читателям на время пребывания в читальной зоне выдается наклейка.

9.6. Верхнюю одежду можно оставить в гардеробе, а сумки - в шкафчиках для хранения на время часов работы библиотеки. Библиотека не несет ответственности за вещи, оставленные без присмотра.

9.7. Служба охраны контролирует порядок при входе и выходе из читальной зоны, а также следит за порядком в здании библиотеки. При подозрениях служба охраны имеет право и посетитель обязан предоставить возможность проверить его личные вещи при входе и выходе из читальной зоны, а также на территории читальной зоны.

9.8. В читальных залах, обозначенных как зоны шепота и тишины, необходимо соблюдать тишину (запрещаются разговоры по мобильному телефону, использование технических устройств издающих сигналы).

9.9. В читальных залах запрещается принимать пищу. С собой разрешено брать безалкогольные прохладительные напитки с винтовой пробкой. В зале редких книг и архивного фонда еда и напитки запрещены.

10. ОГРАНИЧЕНИЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

10.1. Библиотека оставляет за собой право при повторном умышленном нарушении правил пользования и/или изданий, выносе без разрешения оборудования или иного имущества, или при обнаружении попытки выноса, временно ограничить читательские права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев.

10.2. Ограничение права пользования библиотекой и его сроки решает руководитель библиотечного обслуживания, учитывая тяжесть нарушения правил пользования и других связанных с этим обстоятельств, и оформляет письменное решение об ограничении права пользования.

10.3. Читатель имеет право обжаловать решение, предъявив апелляцию в адрес генерального директора Национальной библиотеки Эстонии в течение 5 дней с момента получения решения на следующий день.