

УТВЕРЖДЕНО
Советом Национальной библиотеки Эстонии
18 июня 2018 г.
постановлением № 4

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 пользователей, предоставление услуг и условия пользования фондами, внутренний распорядок и ответственность зарегистрированного пользователя.

1.2. Функцией Национальной библиотеки Эстонии (далее библиотека) является предоставление публичных услуг.

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 ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.1. Пользователем можно зарегистрироваться на месте в библиотеке или через веб-сайт на основе регистрационного заявления. На месте можно зарегистрироваться на основе действующего, удостоверяющего личность, документа с фотографией или ученического билета.

2.2. 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.

2.3. Пользователь обязан известить библиотеку об изменении личных данных или обновить свои данные на домашней странице библиотеки.

2.4. Подписью на регистрационном заявлении пользователь подтверждает свое согласие выполнять условия правил пользования.

3. ОБРАБОТКА ЛИЧНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

3.1. Личные данные пользователя обрабатываются в соответствии с Регламентом Европейского парламента и Совета (ЕС) 2016/679, (27 апреля 2016, о защите физических лиц в отношении обработки личных данных и о свободном движении таких данных, а также об отмене Директивы 95/46/ЕС) и с соблюдением установленного в библиотеке порядка [обработки личных данных](#).

4. ПОЛЬЗОВАНИЕ УСЛУГАМИ

- 4.1. Регистрированный пользователь может пользоваться всеми услугами библиотеки.
- 4.2. Нерегистрированный пользователь может пользоваться в читальных залах базами данных, изданиями в открытом доступе и посещать выставки. Книги на дом ему не выдаются.
- 4.3. На авторизованном компьютере пользователь может читать обязательный экземпляр электронных книг и изданий, на которые издатель установил ограничение доступа. На авторизованном компьютере отсутствует связь с интернетом и возможность делать копии.
- 4.4. 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. БИБЛИОТЕЧНЫЙ АБОНЕМЕНТ

- 5.1. Правом заказывать издания в читальные залы и получать их на дом имеют зарегистрированные пользователи.
- 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 совершеннолетия. Письменное согласие можно оформить через веб-сайт, поставив цифровую подпись, или на месте, в библиотеке.
- 5.3. Пользователь может получить на дом одновременно до 5 книг и до 5 нотных изданий.
- 5.4. На дом выдаются заказываемые из хранилищ книги основного фонда и нотные издания, изданные начиная с 1946 года и которые в электронном каталоге ESTER имеют статус „kohal“. Книги выдаются на дом со сроком 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 3-х раз.
- 5.5. Издания из открытого доступа читальных залов выдаются на дом на срок до 7-и рабочих дней. На дом выдаются книги и ноты, которые не имеют на обложке отметки в виде красной точки и которые в электронном каталоге ESTER имеют статус „kohal“. Срок пользования не продлевается. На более длительный срок, в виде исключения, выдаются на дом журналы и книги открытого доступа библиотечного дела, а также Австрийского, Немецкого и Швейцарского читальных залов. Работник библиотеки имеет право установить ограничение на выдачу книг открытого доступа исходя из повышенного спроса на издание, ценности издания или других причин.
- 5.6. На дом не выдаются издания из зала редких книг и архивного фонда 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. Регистрированный пользователь 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

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. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ И ЛИЦЕНЗИРОВАННЫХ БАЗ ДАННЫХ

7.1. Электронные издания доступны через оцифрованный архив DIGAR или поисковый 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. Ущерб, причиненный несовершеннолетним, возмещает родитель.

8.2. Испорченное или утраченное издание необходимо заменить другим таким же изданием или компенсировать стоимость, указанную библиотекой.

8.3. Стоимость испорченного или утраченного 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, пользователь, 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, отмеченный в базе данных пользователей. В случае пользователей, не достигших 18 лет, счёт или копия предписания высылаются родителю.

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 В 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 в очень грязной одежде и/или с явными проблемами личной 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 здании запрещено.

9.5. Верхнюю одежду можно оставлять в гардеробе, сумки - в шкафчике для хранения на время работы библиотеки. За вещи, оставленные без присмотра, библиотека ответственности не несет.

9.6. Служба охраны контролирует порядок при входе и выходе из читальной зоны, а также следит за порядком в здании библиотеки. При обоснованных 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.

9.7. В помещениях библиотеки нельзя нарушать общественный порядок, в том числе, игнорировать общепринятые нормы и хорошие манеры. В читальных залах, обозначенных как зона шепота или тишины, необходимо соблюдать тишину (неразрешено пользоваться мобильными телефонами или другими, издающими звук, техническими средствами).

9.8. 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 право пользования библиотекой на срок до 6 месяцев.

10.2. Решение об ограничении права пользования библиотекой и о сроках ограничения принимает заведующий услугами библиотеки, учитывая тяжесть нарушения правил пользования и других связанных с этим обстоятельств, и оформляет письменное решение об ограничении права пользования.

10.3. Решение можно обжаловать, предъявив апелляцию в адрес генерального директора Национальной библиотеки Эстонии в течение 5 дней начиная с последующего дня с момента получения решения.