

## **СВОБОДНЫЙ ПЕРЕВОД**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ТАЛЛИННСКОГО ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ от 02.06.2016 г. номер 19

Правила пользования библиотекой. Правила вводятся на основании § 16 закона о массовых библиотеках и постановления министра культуры «Руководство по организации работы массовой библиотеки» § 12 части 1 от 12 июля 2004 года.

### **Правила пользования Таллиннской Центральной библиотекой**

#### **§ 1. Общие положения**

- (1)** Правила пользования Таллиннской Центральной библиотекой (далее библиотека) регулируют организацию обслуживания в отделах обслуживания, библиотечном автобусе, филиалах центральной библиотеки, а также права, обязанности и ответственность читателей.
- (2)** Основными услугами, предлагаемыми библиотекой являются пользование изданиями на месте, выдача изданий на дом, обеспечение доступа к открытой информации через сетевую базу данных. Эти услуги бесплатны.
- (3)** Специальные услуги (копирование, распечатка на принтере и т.д) платные. Их стоимость устанавливает Таллиннский департамент культурных ценностей.
- (4)** Выдача электронных книг, использование библиотечного оборудования и библиотечных ресурсов, а также беспроводной сети передачи данных (Wi-Fi), регулируются утвержденными директором правилами пользования .
- (5)** Библиотека обеспечивает возможность для всех читателей ознакомиться с правилами пользования библиотекой, как непосредственно в библиотеке, так и на домашней странице библиотеки. Читателям, предоставившим свой электронный адрес, библиотека посылает сообщение об изменившихся правилах пользования по электронному адресу.

#### **§ 2. Регистрация и перерегистрация читателей**

- (1)** Запись читателей производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в дальнейшем ID-карта) или любого другого удостоверяющего личность документа, и вносится в базу данных читателей библиотеки. Карточка читателя и ее виртуальное описание в базе данных библиотеки связаны между собой и не действительны по-раздельности.
- (2)** При регистрации читатель обязан предоставить следующие данные:
  - 1) имя и фамилия;
  - 2) личный код;
  - 3) адрес местожительства;
  - 4) адрес электронной почты;
  - 5) номер телефона.

**(3)** Лица до 18 лет регистрируются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, до 15 лет – при предъявлении ученического билета.

Получение изданий и других библиотечных ресурсов, перечисленных на библиотечной страничке, осуществляется на основе письменной доверенности родителей или опекуна. Без письменной доверенности родителя или опекуна лицо, не достигшее 18 лет, имеет право пользоваться изданиями на месте. Доверенность действительна до достижения лицом 18 лет. Если лицо, не достигшее 18 лет, не пользовалось услугами библиотеки в течение 3 лет, при перерегистрации родители должны оформить новую доверенность.

**(4)** После регистрации читатель получает право пользоваться библиотекой в течение 1 года. Каждый год проводится перерегистрация читателей (проверка личных данных, местожительства, электронного адреса и других данных) , право пользования библиотекой продлевается на 1 год.

**(5)** Читатели, а также родители лиц, не достигших 18 лет, обязаны сообщать библиотекарю об изменении своих личных данных (имя, фамилия, местожительство, электронный адрес, номер телефона).

**(6)** Должники перерегистрируются после погашения задолженности.

### **§ 3. Использование личных данных читателей**

**(1)** Данные читателей и родителей лиц, не достигших 18 лет, вносятся в читательскую базу данных Таллиннской центральной библиотеки, которую используют другие библиотеки, входящие в единую библиотечную систему Концортсиум. В дополнение к перечисленным в пункте настоящих правил, в базу данных вносятся: номер читательской карточки, номер ID-карты или номер карточки вида на жительство.

**(2)** Данные читателей стираются из базы данных в том случае, если читатель не пользовался услугами библиотеки в течение 3 лет.

Если читатель не пользовался услугами библиотеки в течение 5 лет, его читательская карточка удаляется полностью из библиотечной базы данных. Данные должников сохраняются в библиотечной базе данных.

**(3)** Данные читателей, пользующихся системой бронирования компьютеров, вносятся в базу данных пользователей системы бронирования Таллиннской Центральной библиотеки.

**(4)** Данные читателей и дигитальная подпись читателей, пользующихся ID-картой в качестве читательской карточки, вносятся в базу данных читателей Таллиннской Центральной библиотеки.

Данные читателей, которые используют электронную библиотеку ELLU и пользуются электронными книгами, вносятся как в ELLU, так и в общую библиотечную базу данных.

**(5)** Данные используются для установления личности читателя, для оказания предлагаемых библиотекой услуг, в том числе для отправки по электронной почте сообщений об окончании срока пользования изданиями, напоминаний и предписаний, а также для анализа статистических данных.

**(6)** Библиотека гарантирует защиту личных данных и не передаёт данные третьим лицам, исключая предусмотренные законом случаи.

**(7)** Сведения о местожительстве читателей и родителей лиц, не достигших 18 лет, проверяются в Регистре народонаселения Эстонии.

#### **§ 4. Читательская карточка**

**(1)** Услугами библиотеки можно пользоваться при предъявлении читательской карточки. Читательской карточкой может быть библиотечная читательская карточка, ID-карточка или карточка вида на жительство.

**(2)** В библиотеке при регистрации читатели получают читательскую карточку, на которой ставят свою подпись, подтверждая этим, что обязуются выполнять правила пользования библиотекой и осведомлены об обработке личных данных в рамках, установленных данными правилами. Читательская карточка действительна во всех филиалах и библиотечном автобусе. Читательская карточка платная.

**(3)** Библиотечными услугами пользуются только на основании карточки, которая связана с виртуальным ее описанием в библиотечной базе данных.

**(4)** Библиотечными услугами на месте пользуются:

1) читатели, которые не внесены в Регистр народонаселения Эстонии, или не предъявили библиотеке постоянного адреса проживания в Эстонии и не внесли залог;

2) лица, не достигшие 18 лет, у которых отсутствует письменная доверенность родителей или опекуна.

**(5)** В библиотеке в качестве читательской карточки можно использовать и ID-карту. Для этого нужны: действующий сертификат, ПИН- 2 для предоставления электронной подписи и действующий адрес электронной почты, на который библиотека отсылает подтверждение о том, что вы ознакомились с правилами пользования Таллиннской Центральной библиотеки и подтвердили это электронной подписью.

**(6)** Использование ID-карты в качестве читательской карточки делает оформленную ранее читательскую карточку недействительной.

**(7)** На читательской карточке для идентификации читателя имеется штрих-код и номер штрих-кода. Библиотека может использовать читательскую карточку только в случае предоставления её читателем. Читательскую карточку запрещено передавать другим лицам. За использование читательской карточки отвечает читатель. Читатель обязан незамедлительно сообщить в библиотеку о потере читательской карточки. Новую карточку можно оформить на основании документа, удостоверяющего личность.

## **§ 5. Читальный зал и выдача изданий на дом**

- (1)** Читатель имеет право получить на дом до 30 печатных изданий, в том числе до 15 аудиовизуальных изданий, в зависимости от размера фонда и читательского спроса. При выдаче видео выполняются ограничения в соответствии с установленными правилами просмотра.
- (2)** Печатные издания выдаются на 21 день. Срок пользования можно продлить до трех раз до наступления срока возврата: на месте, по телефону, по электронному адресу или через электронный каталог ESTER, если эти издания не требуются другим читателям. Библиотекарь имеет право выдать возвращенные издания тому же читателю, если эти издания не требуются другим читателям. Для этого необходимо прийти в библиотеку с печатными изданиями.
- (3)** Пользующаяся наибольшим спросом литература может, по решению библиотеки, выдаваться и на более короткий срок, причем срок не продлевается.
- (4)** Лицензионные аудиовизуальные издания выдаются на 7 дней. Срок пользования можно продлить до трех раз до наступления срока возврата : на месте, по телефону, по электронному адресу или через электронный каталог ESTER. Видеозаписи выдаются только на основании разрешающих лицензий.
- (5)** Журналы выдаются на 14 дней и не продлеваются. Подшивки журналов выдаются на 21 день с возможностью продления срока до трех раз до наступления срока возврата: на месте, по телефону, по электронному адресу или через электронный каталог ESTER, если эти издания не требуются другим читателям.
- (6)** Газеты выдаются на 7 дней и не продлеваются. Правила выдачи газет регулируются на основании утвержденного приказа директора.
- (7)** С читателя взимается залог, если он не внесен в Регистр народонаселения, не имеет постоянного адреса проживания в Эстонии или если это необходимо при выдаче особо ценного издания, исходя из установленных городской управой правил взимания и выдачи залогов.
- (8)** Читатель обязан возвращать издания в библиотеку в срок. Невозвращенные к назначенному библиотекой сроку печатные издания не продлеваются. Должникам новые издания не выдаются.
- (9)** По истечении срока пользования изданиями библиотека в течение двух месяцев посылает напоминание по почте, электронной почте или уведомляет читателя по телефону. В напоминании перечисляются названия взятых в библиотеке изданий, а также дается новый срок для погашения задолженности. Библиотека, в зависимости от спроса на данное издание, может послать более одного напоминания. Лицам, не достигшим 18 лет, при наличии данных родителя, библиотека может послать напоминание родителю.
- (10)** В случае наличия электронного адреса, напоминание посылается автоматически с помощью специальной программы с напоминанием о приближении срока возврата.

**(11)** Особо ценные издания, единственные экземпляры, последние номера периодических изданий, а также издания из читального зала, на дом не выдаются.

**(12)** Читатели имеют право записаться в очередь на желаемую литературу (за исключением периодики). При возвращении издания в библиотеку читатель будет извещен. Расходы на извещение по телефону оплачивает читатель. Извещение, отосланное по электронной почте, бесплатно. Заказанные издания хранятся в библиотеке два дня. У читателя есть право встать на очередь до 5 изданий.

**(13)** Издания, которых нет в Таллиннской центральной а также в другой библиотеке Таллинна, читатель имеет право заказать из других библиотек Эстонии (кроме библиотек г.Таллинна) по МБА (межбиблиотечному абонементу). Расходы оплачивает читатель.

**(14)** Читатель имеет право оформить письменную доверенность на другое лицо для получения изданий от его имени.

**(15)** Для жителей Таллинна, которые по состоянию здоровья не могут посещать библиотеку, организовано, по их желанию, бесплатное обслуживание на дому.

**(16)** Библиотека предлагает юридическим лицам межбиблиотечный обмен. Между библиотекой и юридическим лицом заключается договор, который регулирует выдачу изданий и юридическую ответственность лица.

## **§ 6. Обязанности читателей**

**(1)** Читатель несет материальную ответственность за сохранность печатных изданий, технических средств и другого библиотечного инвентаря, находящегося в его пользовании.

**(2)** При получении изданий читатель обязан проверить их состояние. Об испорченных экземплярах следует сообщить библиотекаря. За все недостатки, обнаруженные при возврате изданий, ответственность несет возвращающий издания читатель.

**(3)** При невозвращении в срок изданий взимается пеня следующим образом:

1) если со дня возврата изданий прошло до 30 дней – 0,03 евро за каждый просроченный день и за каждое издание.

2) если со дня возврата изданий прошло более 30 дней – 0,06 евро за каждый просроченный день и за каждое издание.

**(4)** При возвращении книг в течение двух последующих за сроком возврата дней, библиотека имеет право отказаться от взимания пени. Библиотека имеет право отказаться от взимания пени с читателей, которые возвращают издания, срок сдачи которых истёк, в рамках организованных для этого компаний.

**(5)** Утерянное или испорченное издание читатель обязан заменить другим его экземпляром (может быть более новое издание). В виде исключения читатель может заменить утерянный или испорченный экземпляр равноценным изданием, которое признает таковым заведующая отделом или филиалом библиотеки.

**(6)** В случае, если читатель не может заменить утерянное или испорченное издание, он обязан возместить ущерб в размере десятикратной стоимости издания. Оплаченная читателем сумма за ущерб или замену издания не возвращается. Однократная стоимость изданий, изданных до 1992 года приравнивается к 3,20 евро, в случае отсутствия более новых изданий, цена которых принимается за начальную стоимость.

**(7)** Ущерб, нанесенный читателями, не достигшими 18 лет, возмещает родитель или опекун. Компенсация не взимается с ребенка до шести лет (включительно), который повредил книгу, предназначенную для детей дошкольного возраста, но поврежденная книга должна быть возвращена в библиотеку.

Читателю восстанавливается право пользования библиотекой в случае, если получено подтверждение от финансового отдела горуправы о ликвидации задолженностей (десятикратная сумма, замена или оплата за просроченность).

**(8)** Для возмещения ущерба библиотека предоставляет читателю срок для погашения долга. Для взыскания неоплаченной в срок суммы, городское управление делает читателю предписание вместе с предупреждением о возбуждении принудительного исполнения в случае неисполнения предписания. В предписании указывается возможность, сроки и порядок обжалования. В случае неисполнения предписания в течение срока, обозначенного в указанном предупреждении, городское управление имеет право передать предписание для принудительного исполнения в порядке, установленном кодексом об исполнительном производстве. В отношении лиц моложе 18 лет предписание предъявляется родителю.

**(9)** В отношении лиц, к которым применена в соответствии с законом процедура взыскания задолженности, действует запрет выдачи изданий на дом до окончания данной процедуры.

## **§ 7. Внутренний распорядок**

**(1)** Правила внутреннего распорядка библиотеки устанавливаются приказом директора.

**(2)** Правила внутреннего распорядка размещаются на видном для читателей месте и на домашней странице библиотеки.

**(3)** Соблюдение правил внутреннего распорядка обязательно для всех посетителей библиотеки.

**(4)** Читателю запрещено нарушать правила внутреннего распорядка, в том числе правила поведения в общественных местах, оскорблять своим поведением человеческое достоинство других и попираť нормы общественной морали.

**(5)** Предложения, пожелания и претензии можно предъявить как в библиотеке, так и через э- услуги на домашней странице библиотеки или по телефону. Все претензии,

связанные с обслуживанием, решают заведующие отделами и филиалами библиотеки.

**§ 8. Постановление вступает в силу с 13 июня 2016 года.**