

## **Правила внутреннего распорядка Таллиннской центральной библиотеки**

### **Приказ**

Свободный перевод

Таллинн

13 июня 2016

На основании постановления Таллиннского Городского собрания N 19 от 2 июня 2016 г.  
«Правила пользования Таллиннской центральной библиотекой» § 7.

### **1. Читательская карточка**

1.1 При входе в отделы обслуживания, читатель обязан предъявить читательскую карточку, ID–карту или карточку вида на жительство, если один из вышеуказанных документов используется в качестве читательской карточки.

### **2. Правила внутреннего распорядка**

2.1 В библиотеку запрещено приходить в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения или под воздействием психотропных препаратов.

2.2 Посетитель библиотеки не должен мешать другим читателям. В библиотеке запрещено есть, пить, курить, употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства, спать, шуметь и пользоваться мобильным телефоном в отделах обслуживания.

2.3 Читатели в грязной одежде и с явными проблемами личной гигиены не обслуживаются.

2.4 В помещения библиотеки запрещено входить на роликовых коньках и рулах, вносить велосипеды и самокаты, приводить животных (за исключением собак-поводырей и собаки-терапевта (Lugemiskoer), приносить наркотики, оружие, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и другие опасные материалы.

2.5 Запрещено без разрешения библиотекаря открывать и закрывать окна.

2.6 В помещении библиотеки запрещено: выражаться ненормативной лексикой, кричать и оскорблять окружающих.

2.7 Запрещено портить, ломать, сорить, пачкать помещение и убранство библиотеки (компьютеры, наушники, мебель и т.д.)

2.8 Запрещено курить в окрестностях, в том числе около входа в библиотеку.

2.9 Читатели, нарушающие пункты 2.1 – 2.8, не обслуживаются.

2.10 Распоряжения, сделанные библиотекарем необходимо выполнять.

2.11 У библиотекаря есть право:

2.11.1 Не обслуживать лицо, которое мешает другим посетителям библиотеки, подвергает их жизнь опасности, мешает библиотекарю выполнять свою работу;

2.11.2 При активации ворот безопасности, попросить предъявить читательскую карточку и взятые издания, чтобы проверить, сняты ли элементы защиты.

2.11.3 При активации ворот безопасности, осуществить проверку находящихся предметов у посетителя, которые могут причинить вред данному лицу, другим посетителям библиотеки или библиотечному имуществу.

2.11.4 В случае необходимости, вызвать сотрудника охранной фирмы или полицию.

### **3. Гардероб**

3.1 В отдел обслуживания центральной библиотеки, находящейся по адресу Эстония пст. во избежание непреднамеренной порчи изданий, инвентаря и одежды других посетителей (загрязнение, намокание) запрещено входить в верхней одежде. Мокрую верхнюю одежду необходимо сдать в гардероб, грязная верхняя одежда в гардероб не принимается. У библиотекаря есть право предложить посетителю сдать в гардероб верхнюю одежду, если это мешает другим посетителям или посетитель принимает участие в курсах или мероприятиях.

3.2 Ценные вещи: кошелек, документы, мобильный телефон, украшения и т.д. следует брать с собой, в отдел обслуживания.

3.3 За вещи, взятые с собой в отдел обслуживания, библиотека ответственности не несет.

3.4 За утерянный номерок из гардероба необходимо оплатить стоимость номерка 3,20 евро

### **4. Ответственность читателя при пользовании закрывающимся на ключ шкафчиком**

4.1 В библиотеке, расположенной по адресу Эстония пст., большие сумки следует оставлять в гардеробе или в закрывающемся шкафчике.

4.2 В отделе литературы на иностранных языках (Лийвалайя 40) читатель может оставить сумку и другие личные вещи. в закрывающемся шкафчике.

4.3 В библиотеках: Лаагна, Нурменуку, Пельгуранна, и Вяйке-Ыйсмяэ читатель может оставить сумку и другие личные вещи в закрывающемся шкафчике.

4.4 Ключ от шкафчика читатель на время пребывания в библиотеке берет с собой. Ключ нельзя выносить за пределы библиотеки.

4.5 Ценные вещи: кошелек, паспорт, мобильный телефон и т.д. необходимо брать с собой в отдел обслуживания.

4.6 За вещи, взятые с собой в отдел обслуживания, библиотека ответственности не несет.

4.7 В случае, если читатель потеряет ключ от шкафа или не закроет шкаф на ключ, библиотека не отвечает за вещи, оставленные в шкафу.

4.8 За утерянный ключ необходимо оплатить стоимость ключа 3,20 евро.

## **5. Проверка исполнения правил внутреннего распорядка в Таллиннской центральной библиотеке**

5.1 У работников библиотеки есть право контролировать и требовать, чтобы посетители выполняли правила внутреннего распорядка, и при необходимости принимать меры для устранения недостатков.

5.2 Соблюдение правил внутреннего распорядка контролируют работники библиотеки.

## **6. Предложения и претензии**

6.1 Предложения, пожелания и претензии можно предъявить как в библиотеке, так и через э-услуги на домашней странице библиотеки, по почте или по телефону.

6.2 Все претензии, связанные с обслуживанием, решают руководители всех структурных подразделений библиотеки.

7. Руководители структурных подразделений обязаны поместить данный приказ на видное место и ознакомить с ним работников библиотеки. Данный приказ поместить на домашнюю страницу библиотеки.

8. Контроль за выполнением приказа осуществляют директор по обслуживанию и директор по хозяйственной работе.

9. Признать недействительным указ директора №1-2/27 от 2 октября 2014 года «Правила внутреннего распорядка Таллиннской Центральной библиотеки.

Кайе Хольм  
Директор