

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ СЕТИ LUKKI

---

1.10.2017

Добро пожаловать в число пользователей библиотеками сети Lukki! У библиотек городов и коммун Карккила, Лохья и Вихти (библиотечная сеть Lukki) общая база регистрации клиентов и фондов, общая библиотечная система, сайт и библиотечная карточка.

Пользователь библиотеки обязан следовать настоящим правилам и всем, вносимым в них изменениям, при пользовании библиотекой, при получении библиотечной карточки или при поручительстве.

Право коммун на создание правил основано на законе об общественных библиотеках (1492/2016).

## **БЕСПЛАТНЫЕ УСЛУГИ БИБЛИОТЕКИ**

Клиентам библиотеки предоставляются следующие услуги бесплатно: пользование собственным фондом библиотеки, компьютерами и интернетом, выдача материалов на дом, резервирование материалов, а также справочно-информационные услуги.

## **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ БИБЛИОТЕК И ЧАСЫ РАБОТЫ**

Библиотеки системы Lukki открыты для всех, а фонды, услуги и помещения предназначены для общего использования.

С часами работы конкретных библиотек и расписанием движения библиобусов можно познакомиться в библиотеках и на сайте библиотек.

В библиотеках используется беспроводной интернет (WLAN). Библиотеки не несут ответственность за использование сети интернет и за возможный нанесенный оборудованием библиотеки ущерб клиенту.

В библиотеках имеются помещения, которые можно забронировать для различных мероприятий. Возможная плата за аренду этих помещений представлена в приложении «Платежи».

## **БИБЛИОТЕКИ САМООБСЛУЖИВАНИЯ**

Часть библиотек после закрытия работают в режиме библиотек самообслуживания. Для того, чтобы попасть в это время в библиотеку, необходимо иметь библиотечную карточку и цифровой код, кроме того, может потребоваться отдельный договор. Для каждой библиотеки самообслуживания имеются свои правила пользования.

## **БИБЛИОТЕЧНАЯ КАРТОЧКА И ЦИФРОВОЙ КОД**

Для получения библиотечной карточки необходимо предъявить одобренное библиотекой удостоверение личности с фотографией и сообщить адрес в Финляндии.

Для лиц, не достигших 15 лет, для получения библиотечной карточки необходимо письменное поручительство родителя или другого ответственного лица. Для получения библиотечной карточки недееспособным гражданином или организацией составляется договор с ответственным лицом (опекун или другой законный представитель). Ответственное лицо обязано представить удостоверение личности с фотографией и сообщить свои контактные данные.

Личные данные и контакты сохраняются в реестре клиентов библиотек. Общественные библиотеки имеют право собирать необходимые для работы данные клиентов и создавать реестр клиентов.

Библиотечная карточка - личная. Владелец или ответственное лицо несут ответственность за взятые на карточку материалы, а также за другое использование библиотечной карточки такое, как доступ в библиотеку самообслуживания, использование компьютеров и электронных фондов.

О потере библиотечной карточки, а также об изменениях персональных данных следует незамедлительно сообщить в любую библиотеку сети Lukki. Клиент несет ответственность за взятые на карточку материалы и другое использование карточки до уведомления о пропаже.

С помощью цифрового кода (или пин-кода) и библиотечной карточки клиент может пользоваться сайтом библиотеки, библиотечными компьютерами, библиотекой самообслуживания и электронным фондом. Клиент получает цифровой код, предъявляя библиотечную карточку и удостоверение личности. Цифровой код нельзя получить по телефону или электронной почте.

## **ВЫДАЧА И РЕЗЕРВИРОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ**

В библиотеках можно взять материалы на дом, в том числе и электронные. Библиотека не несет ответственности за содержание взятых в библиотеке материалов и точность изложенной в них информации, а также за возможный причиненный клиенту ущерб. Также библиотека не несет ответственности за ущерб, причиненный взятыми материалами оборудованию клиента.

У клиента может быть на руках одновременно 150 единиц материала, из которых 10 DVD-дисков, 40 CD-дисков и, кроме того, 5 электронных книг.

Обычный срок выдачи материалов — 28 дней. Периодика, фильмы, музыкальные материалы и игры выдаются на 14 дней. Выдача на сокращенный срок для бестселлеров может отличаться в разных библиотеках сети. Для электронных материалов время выдачи — 1-14 дней. Библиобусы и библиотечное обслуживание на дому могут иметь собственные сроки выдачи. При выдаче видеоматериалов и видеоигр соблюдаются

официальные возрастные ограничения.

Материалы можно продлевать 5 раз, если на них не сделано резервирование со стороны других клиентов, и если речь не идет о бестселлерах с сокращенным сроком выдачи. Продлить материалы можно самостоятельно через сайт библиотеки или попросить сотрудников библиотеки.

Материалы можно бесплатно резервировать в библиотеках или на сайте. Местом выдачи можно выбрать любую библиотеку сети Lukki. О прибытии заказа в библиотеку клиенту сообщается по электронной почте, текстовым сообщением или письмом. Зарезервированный материал необходимо забрать в течении 7 дней со дня прибытия. Если зарезервированные материалы не будут востребованы в течении этого времени, назначается штраф в 1 евро.

Если необходимый материал отсутствует в библиотеке, его можно заказать через межбиблиотечный абонемент из других библиотек Финляндии или из других стран. Эта услуга платная.

Стоимость заказа по межбиблиотечному абонементу и плата за невостребованные заказы представлены в приложении к настоящим правилам «Платежи».

## **ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ И СРОКИ ВОЗВРАТА**

Клиент библиотеки должен вернуть материалы не позднее даты возврата в любую библиотеку сети Lukki либо продлить их до конца дня на сайте библиотеки. Исключение составляют материалы, полученные по межбиблиотечному абонементу, бестселлеры, выданные на сокращенный срок, и особые материалы каждой библиотеки. Они должны быть возвращены в ту библиотеку, где были выданы. За возврат несет ответственность клиент, и по желанию он может получить квитанцию о возврате.

Некоторые библиотеки оснащены ящиком возврата. За возврат через этот ящик также несет ответственность клиент библиотеки. Возврат материалов регистрируется на следующий рабочий день библиотеки. Ящик возврата может быть закрыт в праздничные дни.

Дата возврата сообщается на квитанции, которую клиент получает при выдаче материала на дом. Дату также можно проверить на сайте библиотеки. О приближающемся сроке возврата возможно получить напоминание за 3 дня до его истечения по электронной почте. Библиотека не несет ответственности за доставку этого напоминания. Напоминание не снимает с клиента ответственности за отслеживание срока возврата материалов.

Штраф за просроченный возврат взимается сразу после истечения срока возврата. С размером платежа можно ознакомиться в приложении к настоящим Правилам «Платежи».

## **ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ**

На основании 13 § закона о библиотеках пользователь библиотеки обязан вести себя в библиотеке надлежащим образом. Препятствия в осуществлении деятельности библиотеки и угрозы безопасности регулируются законом об общественном порядке (612/2003). Пользователь библиотеки обязан аккуратно обращаться с фондом и имуществом библиотеки.

Потерянные или испорченные материалы следует возместить идентичными или компенсировать в денежном эквиваленте, установленном библиотекой. Затраты за компенсацию потерянных материалов не возвращаются клиенту. За видеоматериалы, DVD- и Blu-ray-диски из-за того, что библиотека приобретает лицензию на их использование, возможна только денежная компенсация (Закон о возмещении ущерба 412/1974).

## **ЗАПРЕТ НА ВЫДАЧУ МАТЕРИАЛОВ**

Неоплаченные платежи и компенсации считаются долгом клиента.

Если упомянутые в законе о библиотеках платежи (см. приложения Платежи) превышают 10 евро, вступает в силу запрет на выдачу материалов на дом во всех библиотеках сети Lukki. После оплаты долга запрет снимается (Закон о библиотеках § 12 и §15).

## **ЗАПРЕТ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ**

Коммуна может вынести административное решение о временном лишении права пользоваться той или иной библиотекой (макс.30 дней), если пользователь неоднократно и существенно нарушает работу библиотеки, ставит под угрозу ее безопасность или повреждает имущество библиотеки. Перед введением запрета мнение сторон выслушивается и принимается официальное решение, которое клиент библиотеки может обжаловать в соответствии с законом о местном самоуправлении.

## **ЗАЩИТА ДАННЫХ**

Реестр клиентов используется только для отслеживания выдачи материалов. Данные реестра не могут быть переданы третьим лицам. У пользователей библиотеки, в соответствии с законом о персональных данных, есть право знать, какие его данные были сохранены (523/1999, 13 §). С описанием реестра клиентов можно познакомиться в библиотеках и на сайте.