

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛАТВИЙСКОЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Изданы согласно
статье 21 закона «О библиотеках»

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

- 1.1. Правила пользования Латвийской Национальной библиотекой (далее в тексте – ЛНБ или библиотека) (далее в тексте – Правила) устанавливают порядок, по которому ЛНБ как общедоступная универсальная научная библиотека обеспечивает предоставление услуг, доступ к своему фонду, порядок использования информационных ресурсов, баз данных и систем, порядок регистрации, а также определяет права и обязанности читателей, посетителей и экскурсантов ЛНБ. Соблюдение Правил обязательно для частных лиц, которые находятся в здании ЛНБ, до выхода частного лица из здания ЛНБ или до окончания обязательств между частным лицом и ЛНБ, если конкретное частное лицо ранее взяло их на себя.
- 1.2. Читателем ЛНБ (далее в тексте – читатель) может стать любое физическое или юридическое лицо, желающее использовать имеющиеся в фондах ЛНБ информационные ресурсы – печатные издания и другие документы (аудиовизуальные материалы, рукописи и др.) или электронные издания, базы данных и системы, а также получить для чтения печатные издания и другие документы либо электронные издания или их копии из фондов других латвийских и зарубежных библиотек и документационных центров. С юридическими лицами заключаются договоры о сотрудничестве по обеспечению информационных услуг.
- 1.3. Регистрация читателя:
 - 1.3.1. читателем является лицо, которому выдана *Карта читателя* или *Детская карта читателя*;
 - 1.3.2. только зарегистрированные читатели имеют право пользоваться всеми услугами ЛНБ;
 - 1.3.3. регистрация читателей и изготовление *Карты читателя* осуществляется в Центре обслуживания клиентов на 1-м этаже библиотеки по адресу: ул. Мукусалас, 3, г. Рига;
 - 1.3.4. *Карту читателя* можно получить начиная с 16-летнего возраста;
 - 1.3.5. *Детскую карту читателя* могут получить дети в возрасте от 5 до 15 лет;
 - 1.3.6. за регистрацию в ЛНБ плата не взимается;
 - 1.3.7. срок действия *Карты читателя* составляет пять лет, срок действия *Детской карты читателя* составляет три года.
- 1.4. При регистрации необходимо:
 - 1.4.1. предъявить паспорт или идентификационную карту¹;
 - 1.4.2. заполнить регистрационный бланк (см. приложение 1 «Регистрационный бланк читателя Латвийской Национальной библиотеки») и своей подписью подтвердить соблюдение Правил. Регистрационный бланк можно заполнить лично или онлайн;
 - 1.4.3. при регистрации детей и несовершеннолетних в возрасте от 5 до 18 лет:

¹ Персональные данные читателя ЛНБ вводятся в библиотечную информационную систему Aleph500, администратором которой является Центр информационных систем культуры (ЦИСК). Получение и обработка персональных данных необходимы для предоставления услуг ЛНБ читателям ЛНБ. Получение и обработка персональных данных осуществляется согласно закону «О защите данных физических лиц» и другим действующим нормативным актам Латвийской Республики, а также согласно Правилам пользования библиотечной информационной системой Aleph500.

- 1.4.3.1. необходимо присутствие родителей или законных опекунов либо письменное разрешение родителей или опекунов, назначенных в порядке, предусмотренном нормативными актами (см. приложение 2 «Бланк разрешения на регистрацию детей и несовершеннолетних в качестве читателей Латвийской Национальной библиотеки»);
- 1.4.3.2. детям и несовершеннолетним необходимо предъявить паспорт, идентификационную карту или другой документ, удостоверяющий личность, с фотографией и персональным кодом.
- 1.5. Посетителям и экскурсантам не нужно регистрироваться в качестве читателей в порядке, предусмотренном пунктами 1.3 и 1.4 настоящих Правил. Все посетители и экскурсанты обладают теми же обязанностями и ответственностью, что и зарегистрированные читатели. Если человек желает посетить только 1-й и -1-й этажи библиотеки, ему не нужно регистрироваться или получать *Карту посетителя* или *Карту экскурсанта*.
- 1.6. Посетителям и экскурсантам выдается *Карта посетителя* или *Карта экскурсанта*:
 - 1.6.1. при наличии *Карты посетителя* посетитель вправе ознакомиться со зданием ЛНБ в индивидуальном порядке или в составе группы не более 10 человек, посещать различные мероприятия (лекции, выставки, учебные курсы, концерты и др.) на Мезонинном этаже, на 2-8-м этажах, на 11-12-м этажах;
 - 1.6.2. при наличии *Карты посетителя* пользоваться фондом ЛНБ нельзя. Если посетитель желает воспользоваться фондом ЛНБ, а также получить другие предлагаемые ЛНБ информационные услуги, копировать или сканировать документы, ему необходимо зарегистрироваться как читателю в порядке, предусмотренном пунктами 1.3 и 1.4 настоящих Правил.
 - 1.6.3. При наличии *Карты экскурсанта* разрешается находиться в здании ЛНБ только в сопровождении гида – сотрудника ЛНБ.
- 1.7. Педагог, отвечающий за группы школьников, обязан обеспечить наличие в каждой группе как минимум одного взрослого, который заботится о соблюдении Правил и порядке во время посещения библиотеки, в том числе во время мероприятия или экскурсии.
- 1.8. Посетителям и экскурсантам разрешается до 15 минут использовать находящийся в Центре обслуживания клиентов компьютер для получения электронных информационных ресурсов или выполнения распечаток, не регистрируясь в порядке, предусмотренном пунктами 1.3 и 1.4 настоящих Правил.
- 1.9. *Карту читателя* также можно использовать для оплаты публичных услуг ЛНБ: копирования, распечатывания информации, сканирования, предусмотренных правилами Кабинета министров «Прейскурант на публичные платные услуги Латвийской Национальной библиотеки» (далее в тексте – Прейскурант). Порядок расчетов *Картой читателя* определяется внутренними правилами ЛНБ «Правила о порядке расчетов Картой читателя ЛНБ».
- 1.10. *Детская карта читателя* позволяет посещать Центр детской литературы, другие читальные залы ЛНБ, а также пользоваться находящимися в фондах ЛНБ информационными ресурсами.
- 1.11. При наличии *Детской карты читателя* дети до 7 лет могут посещать ЛНБ только в сопровождении родителей или заменяющих их лиц.

- 1.12. При наличии *Детской карты читателя* дети до 10 лет могут посещать Аудиовизуальный читальный зал и Электронный (Интернет)-читальный зал только в сопровождении родителей или заменяющих их лиц.
- 1.13. *Карту читателя* или *Детскую карту читателя*, а также *Карту посетителя* или *Карту экскурсанта* запрещается передавать другому лицу.
- 1.14. Об утерянной или найденной *Карте читателя* или *Детской карте читателя*, а также о *Карте посетителя* или *Карте экскурсанта* необходимо сообщить сотруднику ЛНБ или передать ее в Центр обслуживания клиентов.
- 1.15. Восстановление *Карты читателя* или *Детской карты читателя* является платной услугой согласно Прейскуранту:
 - 1.15.1. если карта утеряна;
 - 1.15.2. если у читателя сменился персональный код, имя или фамилия;
 - 1.15.3. если читатель желает сменить фотографию на *Карте читателя*;
 - 1.15.4. если *Карта читателя* испорчена, и установить владельца карты не представляется возможным, или специализированные программы не могут считать информацию с карты;
 - 1.15.5. если читатель желает восстановить свою *Карту читателя* после письменного подтверждения своего намерения прекратить использовать услуги ЛНБ.
- 1.16. Целью обработки персональных данных является обеспечение и выполнение предоставляемых ЛНБ услуг читателям согласно компетенциям, предусмотренным нормативными актами Латвийской Республики.
- 1.17. Обработка персональных данных осуществляется до момента, когда субъект данных письменно подтвердит свое желание прекратить использовать предоставляемые ЛНБ услуги. В случае нарушения Правил читателем, в результате чего ЛНБ причинен материальный вред или наступили другие последствия, дальнейшее управление которыми должно осуществляться со стороны ЛНБ, персональные данные могут быть удалены через 5 лет с момента совершения последнего нарушения.
- 1.18. Информация о полученном лицом уровне образования, полученной специальности и учебном заведении необходима ЛНБ для обеспечения соответствующей составу читателей комплектации содержания фонда ЛНБ и разработанных для конкретной целевой аудитории информационных и библиотечных услуг.
- 1.19. Контактная информация (электронный адрес, номер телефона) используется для связи с читателем, например, для информирования об оказании услуг. Сведения об адресе необходимы для официальной связи в случаях, когда связаться с читателем посредством другой контактной информации (электронной почты или телефона) не удается, например, при наличии у читателя долговых обязательств перед ЛНБ, или по другим вопросам, связанным с использованием ресурсов ЛНБ.
- 1.20. Данные используются в обобщенном виде для обеспечения предусмотренной нормативными документами государственной статистики о работе библиотек с данными о ЛНБ, для исследований и улучшения качества услуг.
- 1.21. ЛНБ и другие библиотеки государственного значения используют интегрированную библиотечную информационную систему ALEPH 500 (далее в тексте – ALEPH), совместно образуя Сводный электронный библиотечный каталог библиотек государственного значения, таким образом, основные данные субъекта данных также доступны библиотекам, использующим ALEPH.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Права Читателя:

- 2.1.1. пользоваться имеющимися в фондах ЛНБ информационными ресурсами – печатными изданиями и другими документами (аудиовизуальными материалами, рукописями и др.), или электронными изданиями, доступными в ЛНБ информационными системами, базами данных, а также инвентарем и техникой;
- 2.1.2. получать для чтения на месте печатные издания и другие документы или электронные издания либо их копии из фондов других латвийских и зарубежных библиотек и документационных центров в установленном ЛНБ порядке;
- 2.1.3. получать информацию о фондах ЛНБ, читальных залах, базах данных, а также информацию о печатных изданиях и других документах либо электронных изданиях и порядке их выдачи;
- 2.1.4. получать консультации и услугу обучения поиску информации, предусмотренную пунктом 2.1.3 настоящих Правил;
- 2.1.5. получать платные услуги согласно Прейскуранту;
- 2.1.6. пользоваться Интернетом в порядке, предусмотренном разделом 6 Правил «Другие правила, связанные с использованием ЛНБ»;
- 2.1.7. вносить и пользоваться личными вещами (канцелярскими товарами, кошельками, очками, медикаментами для личного использования, гигиеническими товарами первой необходимости, водой в оригинальной упаковке или прозрачной бутылке), книгами и другими печатными изданиями, документами или электронными изданиями, а также портативными компьютерами и другими электронным устройствами в специализированных защитных оболочках;
- 2.1.8. входить с детскими колясками, в которых находится ребенок и сумка с необходимыми ребенку гигиеническими товарами, детским питанием и детской одеждой;
- 2.1.9. людям с двигательными нарушениями/инвалидностью, которым перемещаться со специальными папками/пакетами ЛНБ затруднительно, в исключительных случаях, решение по которым после оценки ситуации принимается в Центре обслуживания клиентов, разрешается входить с личной сумкой, которую необходимо открыть при входе и выходе и предъявить работнику охраны;
- 2.1.10. фотографировать материалы из фонда ЛНБ в некоммерческих целях без вспышки, после согласования с сотрудниками читального зала;
- 2.1.11. вносить предложения и делать замечания о работе ЛНБ и сотрудников ЛНБ;
- 2.1.12. согласно Прейскуранту использовать технику для тиражирования документов ЛНБ в порядке самообслуживания или заказать изготовление копий (см. приложение 3 «Бланк заказа на изготовление копий»), распечатку информации (из компьютера) и оцифровку;
- 2.1.13. в рабочее время библиотеки и во время мероприятий пользоваться сниженным тарифом на услугу автостоянки ЛНБ по адресу: ул. Мукусалас, 5, согласно правилам внутреннего распорядка «Правила пользования платной автостоянкой Латвийской Национальной библиотеки». Сниженный тариф необходимо оформить в Центре обслуживания клиентов в рабочее время библиотеки. Там же осуществляются наличные расчеты.

2.2. Обязанности и ответственность читателя:

- 2.2.1. при посещении ЛНБ всегда иметь при себе свою *Карту читателя* и регистрировать ее, проходя через электронные ворота. Если читатель забыл взять с собой *Карту читателя*, он впускается в библиотеку по предъявлении

паспорта или идентификационной карты. Если читатель повторно забыл взять с собой *Карту читателя*, для него изготавливается новая карта за плату в порядке, предусмотренном пунктом 1.15 Правил;

- 2.2.2. каждый календарный год в Центре обслуживания клиентов актуализировать свою учетную запись читателя;
- 2.2.3. бережно обращаться с печатными изданиями ЛНБ и другими документами (аудиовизуальными материалами, рукописями и др.) или электронными изданиями, инвентарем, техникой и экспозициями;
- 2.2.4. за утерянное печатное издание или другой документ уплатить штраф и возместить стоимость утерянного печатного издания или другого документа согласно Прейскуранту;
- 2.2.5. за испорченное печатное издание или другой документ уплатить штраф и возместить стоимость испорченного печатного издания или другого документа согласно Прейскуранту;
- 2.2.6. печатные издания и другие документы из фонда свободного доступа после использования поместить в специально отведенное для них место или передать сотруднику ЛНБ;
- 2.2.7. печатные издания и другие документы, полученные из хранилищ ЛНБ, вернуть сотруднику ЛНБ в местах выдачи печатных изданий и других документов;
- 2.2.8. сообщить сотруднику ЛНБ о замеченных повреждениях печатных изданий и других документов, электронных изданий или технических устройств;
- 2.2.9. соблюдать закон «Об авторском праве» при использовании, копировании или сканировании имеющихся в фонде ЛНБ информационных ресурсов;
- 2.2.10. уважительно относиться к персоналу, читателям, посетителям и экскурсантам ЛНБ, соблюдать указания сотрудников ЛНБ или охраны;
- 2.2.11. вносить личные вещи в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.7 настоящих Правил, без сумок, только в предназначенных для этого специальных папках/пакетах ЛНБ, которые выдаются в гардеробе ЛНБ, кроме исключительных случаев в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.9 настоящих Правил;
- 2.2.12. проходя через электронные ворота, взятые с собой личные портативные компьютеры и другие электронные устройства, необходимо извлечь из специальных папок/пакетов ЛНБ и нести в руках;
- 2.2.13. возместить стоимость утерянного номерка из гардероба или ключа от гардеробного шкафчика согласно Прейскуранту;
- 2.2.14. использовать аппарат для размена монет только чтобы разменять деньги для закрытия гардеробного шкафчика.

2.3. В случаях несоблюдения Правил:

- 2.3.1. сотрудники Центра обслуживания клиентов и (или) охраны вправе запретить читателю/посетителю/экскурсанту вход в ЛНБ;
- 2.3.2. сотрудники ЛНБ и (или) охраны при первом обнаружении нарушения Правил могут устно предупредить нарушителя;
- 2.3.3. в случае несоблюдения Правил составляется акт о нарушении Правил. Читатель предупреждается о том, что при повторном несоблюдении Правил он будет исключен из ЛНБ и ему будет запрещено любое пребывание в помещениях ЛНБ;
- 2.3.4. если читатель или посетитель отказывается подтвердить ознакомление с содержанием акта своей подписью, он не освобождается от ответственности за нарушение;

- 2.3.5. при повторном несоблюдении Правил читатель исключается из ЛНБ на срок до одного года. При следующем повторном несоблюдении Правил читатель исключается из ЛНБ на срок до трех лет;
- 2.3.6. при наличии обоснованных подозрений в том, что читатель совершил в здании ЛНБ преступное деяние или административное правонарушение, или готовится их совершить, данный читатель может быть выдворен из здания ЛНБ или исключен из регистра читателей ЛНБ на срок до трех лет;
- 2.3.7. если читатель/посетитель/экскурсант находится в помещениях библиотеки в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием других одурманивающих веществ, ведет себя агрессивно и (или) угрожает персоналу ЛНБ, он обязан немедленно покинуть помещения ЛНБ в сопровождении сотрудника охраны. Сотрудники охраны могут попросить измерить концентрацию алкоголя в выдохнутом воздухе, используя алкометр. Проверка проводится с устного согласия проверяемого. Если проверяемый не соглашается на проверку концентрации алкоголя, это не освобождает его от обязанности покинуть помещения ЛНБ;
- 2.3.8. за нахождение в помещениях ЛНБ в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием других одурманивающих веществ, либо за их употребление в помещениях ЛНБ, а также за агрессивное поведение читатель исключается из ЛНБ на один год без предупреждения.

2.4. Читателям и посетителям запрещено:

- 2.4.1. входить в верхней одежде, вносить сумки любого размера или вида (сумочки, рюкзаки, портфели и др.), кроме упомянутых в пунктах 2.1.7 и 2.1.8 Правил личных вещей и футляров с музыкальными инструментами, которые перед и после прохода через электронные ворота необходимо предъявить сотрудникам Центра обслуживания клиентов или охраны;
- 2.4.2. вносить и употреблять продукты питания, алкогольные и безалкогольные напитки и другие одурманивающие вещества, кроме упомянутой в пункте 2.1.7 настоящих Правил воды в оригинальной упаковке или прозрачной бутылке;
- 2.4.3. мешать работе и нахождению в помещениях ЛНБ сотрудников ЛНБ, других читателей, посетителей и экскурсантов, спать в помещениях ЛНБ;
- 2.4.4. высказывать оскорбительные замечания, комментарии и угрозы сотрудникам ЛНБ, сотрудникам охраны и другим читателям, посетителям и экскурсантам;
- 2.4.5. находиться в негигиеничной, пачкающей и пахнущей одежде, под воздействием алкоголя и (или) других одурманивающих веществ;
- 2.4.6. курить в помещениях, в том числе и электронные сигареты;
- 2.4.7. работать с печатными изданиями и документами мокрыми, грязными руками, а также делать в них пометки или любым другим образом портить печатные издания и другие документы;
- 2.4.8. в читальных и выставочных залах использовать мобильные устройства и личные компьютеры для разговоров и воспроизведения музыки, создавая шум или иначе нарушая покой других читателей и посетителей, а также пользоваться личными сканерами, диктофонами, принтерами;
- 2.4.9. все внесенные в читальные и выставочные залы электронные устройства должны быть переведены в беззвучный режим, использование наушников не должно быть слышно и мешать окружающим;
- 2.4.10. входить с животными (кроме обученных собак-поводырей, собак-ассистентов и служебных собак вместе с сотрудниками Службы безопасности);
- 2.4.11. вносить оружие, взрывчатые вещества либо предметы или вещества, которые своими свойствами причиняют вред жизни или здоровью людей, если их внесение не связано с выполнением должностных или трудовых обязанностей,

а также отсутствуют другие объективные причины для внесения таких предметов.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. В помещениях ЛНБ ведется видеонаблюдение в целях выявления преступных деяний, охраны имущества и жизненно важных интересов людей. Администратором видеонаблюдения является ЛНБ, а оператором – предприятие, заключившее с ЛНБ договор о предоставлении услуг физической охраны.
- 3.2. ЛНБ не несет ответственности за оставленные в помещениях ЛНБ и за пределами здания ЛНБ без присмотра личные вещи, в том числе велосипеды.
- 3.3. В пределах рабочего времени ЛНБ личные вещи читателей, посетителей и экскурсантов можно оставить в отведенном для этого помещении с закрытыми шкафчиками или в гардеробе.
- 3.4. Читатели, посетители и экскурсанты обязаны забрать личные вещи из шкафчиков до окончания рабочего времени ЛНБ. После закрытия здания библиотеки сотрудники Центра обслуживания клиентов или охраны проводят проверку закрытых шкафчиков и извлекают из них оставленные вещи, которые хранятся три месяца со дня их обнаружения. После истечения срока хранения оставленные вещи передаются компетентному учреждению. Если оставленными в шкафчиках вещами являются продукты питания, предметы или вещества, которые своими свойствами причиняют вред жизни, здоровью или имуществу, или являются скоропортящимися, данные вещи передаются компетентному учреждению или уничтожаются.
- 3.5. В случае возникновения обоснованных подозрений в несоблюдении Правил сотрудник ЛНБ или охраны вправе попросить предъявить *Карту читателя, посетителя* или *экскурсанта*, а также попросить открыть и предъявить папку/пакет ЛНБ с личными вещами, футляр музыкального инструмента или сумку с детским питанием, одеждой и гигиеническими товарами.
- 3.6. ЛНБ вправе в любое время закрыть здание ЛНБ, закрыв доступ посетителям в здание ЛНБ или его отдельные части, если это необходимо для защиты государственной безопасности, предотвращения или раскрытия преступных деяний или административных правонарушений, для оказания услуг, заключения договоров, обеспечения плановых или других мероприятий, или для осуществления мероприятий технического или организационного характера.
- 3.7. Порядок выдачи и получения имеющихся в распоряжении ЛНБ печатных изданий и других документов или электронных изданий:
 - 3.7.1. печатные издания и другие документы (аудиовизуальные материалы, рукописи и др.) выдаются для использования только на месте в читальных залах ЛНБ. Порядок удаленного использования цифровых материалов предусмотрен в разделе 6 настоящих Правил «Другие условия, связанные с использованием ЛНБ»;
 - 3.7.2. печатные издания и другие документы читатель может получить в читальных залах или Пункте выдачи книг из хранилища, заказав их в электронной форме – как удаленно, так и в помещениях ЛНБ. Издания из Фонда свободного доступа можно использовать в читальных залах в порядке самообслуживания или по предварительному заказу;

- 3.7.3. одновременно читателю выдается не более 10 единиц печатных изданий и других документов или электронных изданий, в том числе пять единиц из Фонда периодики;
 - 3.7.4. с изданиями из Фонда свободного доступа разрешается работать в любом читальном зале, регистрируя их у сотрудника читального зала перед выносом из читального зала;
 - 3.7.5. заказанные из фондов печатные издания и другие документы хранятся на полках заказов читальных залов 3-10 дней;
 - 3.7.6. при заказе печатных изданий и других документов из Фонда свободного доступа читатель должен явиться за зарезервированным материалом в течение одного дня. Если зарезервированные печатные издания и другие документы не использованы в установленный срок, заказ отменяется;
 - 3.7.7. из Фонда свободного доступа не резервируется справочная литература и часто запрашиваемые печатные издания и другие документы;
 - 3.7.8. заказанные из хранилищ по адресу: ул. Мукусалас, 3, г. Рига, печатные издания или другие документы читатель может получить в течение 30 минут. Печатные издания и другие документы из Репозитария в Силакрогсе доставляются в здание ЛНБ по адресу: ул. Мукусалас, 3, г. Рига, два раза в неделю (в июле и августе – раз в неделю);
 - 3.7.9. читатель может заказать печатные издания и другие документы из других латвийских и зарубежных библиотек, воспользовавшись услугами Межбиблиотечного абонеента или Международного межбиблиотечного абонеента согласно условиям их использования, предусмотренным разделом 5 настоящих Правил «Правила пользования абонеентами ЛНБ»;
 - 3.7.10. Персональным абонеентом можно пользоваться согласно Правилам пользования Персональным абонеентом, предусмотренным разделом 5 настоящих Правил «Правила пользования абонеентами ЛНБ»;
 - 3.7.11. порядок пользования Специальными фондами определяется Правилами использования Специальных фондов, предусмотренными разделом 4 настоящих Правил «Правила пользования отдельными фондами ЛНБ»;
 - 3.7.12. порядок выдачи Обязательного экземпляра изданий определяется Правилами использования архивных экземпляров ЛНБ, предусмотренными разделом 4 настоящих Правил «Правила пользования отдельными фондами ЛНБ»;
 - 3.7.13. порядок выдачи периодических изданий определяется Правилами использования фонда периодики, предусмотренными разделом 4 настоящих Правил «Правила пользования отдельными фондами ЛНБ».
 - 3.7.14. Экземпляры из Народной книжной полки читатель может заказать на интернет-странице <https://tautasgramatuplaukts.lv/gramatas/>. Заказанные печатные издания выдаются по вторникам для чтения только в читальных залах библиотеки.
- 3.8. В завершение рабочего дня:
- 3.8.1. после первого сигнала об окончании рабочего времени, который звучит за 15 минут до закрытия библиотеки, необходимо сдать использованные печатные издания и другие документы, а читатель обязан покинуть помещения ЛНБ;
 - 3.8.2. регистрация читателей прекращается за полчаса до окончания рабочего времени ЛНБ;
 - 3.8.3. время работы кассы прекращается за 10 минут до окончания рабочего времени ЛНБ;
 - 3.8.4. гардероб и помещение для хранения вещей с закрытыми шкафчиками закрываются через десять минут после окончания рабочего времени ЛНБ.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ ФОНДАМИ ЛНБ

4.1. Включенные в правила пользования Специальными фондами² требования, которые распространяются только на Специальные фонды:

- 4.1.1. Специальные фонды – печатные издания и другие документы (аудиовизуальные материалы, манускрипты и др.) из **хранилищ** Специальных фондов могут использоваться только в читальных залах Специальных фондов или в специально оборудованных помещениях (помещениях для групповых занятий, помещениях с фортепиано). Печатные издания и другие документы из **Фонда свободного доступа** Специальных фондов разрешается выносить в другие читальные залы ЛНБ после предварительной регистрации у сотрудника читального зала Специальных фондов. По окончании работы выданные печатные издания и другие документы необходимо вернуть в читальные залы Специальных фондов;
- 4.1.2. материалы из Фонда редких книг и рукописей (далее в тексте – Редкости) и материалы Балтийской центральной библиотеки (далее в тексте – БЦБ) предоставляются читателям **только** в помещениях читального зала в присутствии дежурного библиографа. Для получения данных материалов читатели подают письменный или электронный запрос. Читателю разрешается выдавать не более 10 единиц фонда. В зависимости от состояния материала количество выдаваемых единиц может быть ограничено или в выдаче единицы может быть отказано в целях сохранения материала, или если материал депонирован. Выдача материалов читателям прекращается за 30 минут до окончания рабочего времени читального зала;
- 4.1.3. изображения, находящиеся в специальных коллекциях Художественного читального зала имени К. Убанса (*K. Ubāns*) (открытки, плакаты, печатная графика (эстампы), экслибрисы, рисунки, фотографические материалы) выдаются по предварительной записи на посещение, которая оформляется путем личного обращения в Художественный читальный зал имени К. Убанса по телефону или по электронной почте;
- 4.1.4. зарезервированные читателем печатные издания и другие документы Специальных фондов **из хранилища** в читальных залах Специальных фондов – Музыкальном читальном зале имени А. Калныньша (*A. Kalniņš*), Аудиовизуальном читальном зале, Художественном читальном зале имени К. Убанса, Читальном зале Летоники и Балтии, Читальном зале карт и Читальном зале мелкопечатных изданий – на полке заказов хранятся до пяти дней, печатные издания и другие документы из **Фонда свободного доступа** – не более одного дня;
- 4.1.5. материалы из Фонда редкостей и БЦБ резервируются читателю на срок до одного месяца со дня получения запроса. После получения материалы проверяет сотрудник читального зала;
- 4.1.6. крупные печатные издания и другие документы из Специальных фондов (рукописи и др.) ввиду специфического расположения фонда могут выдаваться на следующий день;
- 4.1.7. печатные издания и другие документы из читальных залов Специальных фондов для использования на дому не выдаются, кроме случаев, когда они соответствуют Правилам пользования Персональным абонементом, предусмотренным в разделе 5 настоящих Правил «Правила пользования Персональным абонементом»;

² Специальные фонды образуют исторические материалы и новинки государственного значения, коллекции редких книг и рукописи, аудио- и видеозаписи, музыка, искусство, изображения, фотографии, карты, мелкопечатные издания, отраслевые материалы о Латвии и Балтии. Большая часть материалов Специальных фондов имеется в фонде ЛНБ в одном экземпляре, поэтому данные материалы необходимо особенно беречь, чтобы обеспечить их сохранность.

- 4.1.8. кабинки Аудиовизуального читального зала предназначены для использования Аудиовизуального фонда³. Доступная в Аудиовизуальном читальном зале специализированная компьютерная техника и программное обеспечение предназначены именно для использования установленного на компьютерах программного обеспечения. Сотрудники Аудиовизуального читального зала вправе проверить соответствие использования компьютеров установленной цели. Обнаружив, что компьютерная техника не используется для установленной цели, сотрудники ЛНБ вправе запретить читателю использовать компьютер;
- 4.1.9. о получении выданных из Специальных фондов печатных изданий и других документов, обладающих особой культурно-исторической ценностью (оригиналов рукописей, редкостей, фотографий и др.) читатель подписывается в журнале выдач конкретного читального зала Специальных фондов, принимая на себя ответственность за выданные печатные издания и другие документы в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.2 настоящих Правил; выдача рекаталогизированных единиц Редкостей фиксируется в электронной форме без необходимости подписываться в журнале выдач;
- 4.1.10. копирование и (или) сканирование Специальных фондов – печатных изданий и других документов является платной услугой согласно Прейскуранту и осуществляется с обеспечением сохранности предусмотренных законом «О библиотеках» и другими нормативными актами Особых фондов как особо ценной национальной и исторической совокупности материалов государственного значения, поэтому читатель обязан согласовать это с сотрудником читальных залов Специальных фондов:
- 4.1.10.1. ксерокопии и электронные копии Редкостей и текстов БЦБ, изображений и картографических материалов изготавливаются только по требованию читателя (см. приложение 4 «Бланк заказа на изготовление копий обладающих особой культурно-исторической ценностью материалов коллекций Специальных фондов»). Для изготовления ксерокопии и электронной копии других материалов Специальных фондов сотрудник ЛНБ вправе принять решение об оформлении такого запроса в письменном виде, используя вышеуказанный бланк. Перед изготовлением копий сотрудник читального зала удостоверяется и принимает решение о том, позволяет ли техническое состояние материалов фонда выполнить копирование. Копии материалов изготавливаются в течение пяти рабочих дней (или в другой срок по договоренности с читателем), если объем заказа не превышает 50 страниц. Если объем заказа превышает 50 страниц, срок выполнения и доставка заказа согласуются с читателем;
- 4.1.10.2. читателям разрешено фотографирование материалов Специальных фондов в небольшом объеме (до 10 кадров) без использования вспышки после согласования с дежурным библиографом, и плата за это не взимается. Перефотографирование фонда рукописей или печатного издания из любого Специального фонда в полном объеме запрещено. Читатели несут ответственность за соблюдение авторских прав на использованные материалы.
- 4.1.11. В Аудиовизуальном читальном зале можно выполнить изготовление копий аудиовизуальных материалов, находящихся в хранилище Аудиовизуальных материалов (звуковых и видеозаписей), на которые истек срок защиты авторских прав, а также произведений, защищенных авторским правом, если читатель получил на это разрешение организации коллективного управления имущественными правами (АККА-LAA) и организации коллективного управления смежными правами (LaIPA), или правообладателя, в соответствии с видом конкретного материала, и может предъявить подтверждающий разрешение документ. Изготовление копий из Аудиовизуального фонда является платной услугой согласно Прейскуранту. Стандартный срок

³ В Фонде аудиовизуальных изданий хранятся звукозаписи, видеозаписи, мультимедийные издания, а также различные комплекты средств для изучения языков, отраслевые книги и журналы.

выполнения услуги изготовления копий составляет пять рабочих дней, и услуга предоставляется на основании заявления читателя о репродуцировании аудиовизуальных материалов из фонда ЛНБ (см. приложение 5 «Заявление на репродуцирование аудиовизуальных материалов из фонда Латвийской Национальной библиотеки»);

- 4.1.12. читатель несет ответственность за выданные ему из Специальных фондов печатные издания и другие документы или электронные издания, а также за их возврат в том же порядке и в состоянии, в каком они были выданы. О замеченных повреждениях читатель немедленно сообщает сотруднику ЛНБ;
- 4.1.13. при использовании материалов Специальных фондов ЛНБ в научно-исследовательской работе и мероприятиях публичного характера (на конференциях, выставках, интернет-страницах и т. п.) читатели обязаны указать местонахождение оригинала. При первом упоминании источника необходимо указать полное название хранителя и номер шифра хранилища: **Фонд редких книг и рукописей ЛНБ, R [номер шифра хранилища], Балтийская центральная библиотека ЛНБ, БЦБ [номер шифра хранилища]**. При повторной ссылке: **ЛНБ R [номер шифра хранилища], БЦБ ЛНБ [номер шифра хранилища]**. Примеры ссылок: Печатные издания: **RL2/252**. Периодика: **Rp**. Картографические материалы: **KtL1-1/55**. Иллюстрированные издания: **IL-1/34**. Рукописи: **RXA2,N7** или **RXA100B,5,3**. Руководства: **R**. Мелкие печатные издания: **S/[номер шифра хранилища]**. Фонд Художественного читального зала: плакат **IPtL1-9/27**, открытка **IAt/77 (L)**, набор открыток **IAKF-L/148**, экслибрис **IExL-L/Zariņš-16**, эстамп **IE-L/615**. В фонде БЦБ: **BCB 10/56**; изображения: **BCB AA 0105**.

4.2. Правила использования архивных экземпляров⁴ определяют требования, которые применяются только к архивным экземплярам:

- 4.2.1. Архивные экземпляры из фонда ЛНБ выдаются и предоставляются только в читальных залах ЛНБ, в зоне видимости сотрудников читального зала фонда ЛНБ, ответственного за соответствующий архивный экземпляр, в рабочее время данного фонда/отдела;
- 4.2.2. запрос на резервацию архивного экземпляра можно заполнить только лично в ЛНБ (см. приложение 6 «Заявление на получение Архивного экземпляра Латвийской Национальной библиотеки»);
- 4.2.3. перед выдачей архивного экземпляра читателям предлагается воспользоваться цифровой копией архивного экземпляра (если таковая доступна);
- 4.2.4. если будет обнаружено, что аналогичный экземпляр заказанного из архива Обязательного экземпляра печатного издания или другого документа находится в другой библиотеке Риги, читателю будет отказано в выдаче заказанного экземпляра. О местонахождении аналогичного экземпляра или о причинах невыдачи читатель уведомляется лично или письмом, отправленным на указанный читателем электронный адрес при регистрации в ЛНБ;
- 4.2.5. получение выданного архивного экземпляра читатель подтверждает подписью в журнале выдач каждого конкретного фонда ЛНБ или в заявлении о заказе, принимая на себя ответственность за выданные архивные экземпляры в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.2 настоящих Правил;
- 4.2.6. архивные экземпляры из фонда ЛНБ, если архивное издание является единственным экземпляром в фонде ЛНБ, и его цифровая копия недоступна, выдаются читателям только в исследовательских целях;

⁴ Архивный экземпляр – это постоянно хранящийся экземпляр всех выходящих в государстве или каком-либо его регионе видов изданий, который не выдается за пределы библиотеки. Архивный экземпляр получают учреждения и библиотеки, имеющие функции архивного хранения. См.: Termnet.lv : Терминологический портал [онлайн]. Доступен по адресу: <http://www.termnet.lv/>

Архивный экземпляр – это обязательный экземпляр, который ЛНБ получает в порядке, предусмотренном законом «Об обязательных экземплярах», для обеспечения вечного хранения латвийских изданий.

- 4.2.7. архивные экземпляры исключительно в личном порядке выдаются в читальных залах ЛНБ также пользователям Персонального абонемента и межбиблиотечного абонемента;
- 4.2.8. копии архивных экземпляров (в том числе цифровые копии) изготавливают только сотрудники ответственного фонда ЛНБ или специалисты по оцифровке или копированию по предварительной заявке читателя согласно Прейскуранту, обеспечивая сохранность предусмотренного законом «О библиотеках» и другими нормативными актами архивного экземпляра как особо ценной совокупности национальных и исторических материалов государственного значения;
- 4.2.9. читатель несет ответственность за выданные ему архивные экземпляры печатных изданий и других документов (аудиовизуальные материалы, рукописи и др.), а также за их возврат в том же порядке и в состоянии, в каком они были выданы. О замеченных повреждениях читатель немедленно сообщает сотруднику читального зала ЛНБ.
- 4.3. **Правила использования Фонда периодики⁵ определяют требования, которые относятся только к Фонду периодики:**
- 4.3.1. Читателю одновременно выдается пять единиц Фонда периодики;
- 4.3.2. печатные издания из находящегося в свободном доступе Фонда периодики и комплекты крупноформатных газет (А2, А3) могут использоваться только в Читальном зале периодики;
- 4.3.3. выданные печатные издания разрешается выносить из Читального зала периодики только с разрешения сотрудника читального зала. По окончании работы выданные печатные издания необходимо вернуть в Читальный зал периодики;
- 4.3.4. читатели могут заказать единицы Фонда периодики только в электронной форме;
- 4.3.5. в целях сохранности Фонда периодики, обеспечивая сохранение, предусмотренное законом «О библиотеках» и другими нормативными актами, Фонда периодики как особо ценной совокупности национальных и исторических материалов государственного значения, читателям не выдаются оригиналы оцифрованных периодических изданий Фонда периодики и периодические издания в очень плохом физическом состоянии;
- 4.3.6. выдача и изготовление копий оригиналов изданий из Фонда периодики, оцифрованных в целях их сохранности, осуществляется только для исследовательской работы с разрешения администрации ЛНБ после получения требования, обеспечивая сохранение, предусмотренное законом «О библиотеках» и другими нормативными актами, Фонда периодики как особо ценной совокупности национальных и исторических материалов государственного значения (см. приложение 7 «Бланк заказа на изготовление копий с оригиналов оцифрованных периодических изданий Латвийской Национальной библиотеки» и приложение 8 «Бланк заказа на выдачу оригинала оцифрованных периодических изданий Латвийской Национальной библиотеки»);
- 4.3.7. в целях сохранности Фонда периодики, обеспечивая сохранение, предусмотренное законом «О библиотеках» и другими нормативными актами, Фонда периодики как особо ценной совокупности национальных и исторических материалов государственного значения, читателям запрещается самостоятельно изготавливать копии крупноформатных печатных изданий (А2 и А3) из Фонда периодики. Крупноформатные (А2 и А3) копии из Фонда периодики можно заказать:

⁵ Фонд периодики – это газеты и журналы.

- 4.3.7.1. используя услугу ЛНБ «Оцифровка по требованию» – сканирование документа и отправку читателю на указанный читателем электронный адрес. Срок выполнения услуги составляет пять рабочих дней;
- 4.3.7.2. используя услугу копирования ЛНБ, которую выполняет специалист по копированию ЛНБ, и срок выполнения которой составляет два-три рабочих дня;
- 4.3.8. самовольное изготовление копий крупноформатных газет (А2 и А3) из Фонда периодики является нарушением настоящих Правил, за которое наступает ответственность, предусмотренная разделом 2 настоящих правил «Права, обязанности и ответственность читателя библиотеки»;
- 4.3.9. читатель несет ответственность за выданные ему издания из Фонда периодики, а также за их возврат в том же порядке и в состоянии, в каком они были выданы. О замеченных повреждениях следует немедленно сообщить сотрудникам читального зала ЛНБ.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТАМИ ЛНБ

5.1. Правила предоставления и использования услуг Межбиблиотечного абонемента (далее в тексте – МБА)⁶ и Международного межбиблиотечного абонемента (далее в тексте – ММБА)⁷ определяют требования, которые относятся только к МБА и ММБА:

- 5.1.1. Услуги МБА и ММБА оказывает Отдел информационных услуг и МБА Справочного и информационного центра, который обеспечивает получение и отправку печатных изданий и других документов или электронных изданий в рамках системы МБА и ММБА;
- 5.1.2. обеспечение услуги МБА предоставляется библиотекам Латвийской Республики и другим юридическим лицам после заключения договора о сотрудничестве с ЛНБ;
- 5.1.3. печатные издания и другие документы из фондов ЛНБ или электронные издания при использовании МБА могут заказать:
 - 5.1.3.1. библиотеки Латвийской Республики, библиотекарь государственных концертных организаций Латвии или работник, ответственный за нотный материал (бесплатный абонемент);
 - 5.1.3.2. другие юридические лица, в том числе коммерсанты и негосударственные организации (платный абонемент согласно Прейскуранту);
- 5.1.4. заказ МБА можно оформить, используя общий электронный каталог или заполнив заявление на заказ изданий из сканированных карточных каталогов на домашней странице ЛНБ;
- 5.1.5. предоставление услуги ММБА:
 - 5.1.5.1. услуга ММБА предоставляется только читателям ЛНБ;
 - 5.1.5.2. используя услугу ММБА, можно заказать печатные издания, копии статей из печатных изданий, а также другие документы или электронные издания из зарубежных библиотек и центров доставки документов, отсутствующие в фонде ЛНБ, абонируемых ЛНБ базах данных и других библиотеках Латвии (см. приложение 9 «Бланк заказа на получение услуги Международного межбиблиотечного абонемента Латвийской Национальной библиотеки»), соблюдая условия библиотеки, из которой заказываются издания;
 - 5.1.5.3. услуга ММБА является платной согласно Прейскуранту;
- 5.1.6. правила пользования полученными печатными изданиями и другими документами или электронными изданиями МБА и ММБА:
 - 5.1.6.1. заказанные через МБА печатные издания и другие документы или электронные издания выдаются библиотекам на один месяц, экземпляры читальных залов – на две недели, срок выдачи государственным концертным организациям

⁶ Выдача и получение печатных изданий и других документов или электронных изданий между латвийскими библиотеками.

⁷ Выдача и получение печатных изданий и других документов или электронных изданий между латвийскими и зарубежными библиотеками.

- Латвии определяется по договоренности. Отправленными в рамках услуги МБА печатными изданиями и другими документами необходимо пользоваться в библиотеке получателя МБА на месте, государственным концертным организациям Латвии – в местах проведения репетиций концертов и концертных выступлений. Отправленные и полученные в рамках услуги МБА печатные издания и другие документы не выдаются для чтения на дом. Библиотека получателя МБА несет ответственность за ущерб, причиненный отправленным материалам, или утерю отправленных материалов;
- 5.1.6.2. полученными в рамках ММБА печатными изданиями и другими документами можно пользоваться до трех недель только в читальном зале МБА, если библиотека, одолжившая печатные издания и другие документы или электронные издания, не установила другой срок. Отправленные и полученные в рамках услуги ММБА печатные издания и другие документы в порядке Персонального абонемент не выдаются. Библиотека получателя ММБА несет ответственность за причиненный отправленным материалам ущерб или вред;
 - 5.1.6.3. за своевременно не сданные печатные издания и другие документы абонент МБА соответствующей библиотеки обязан уплатить неустойку за каждый день просрочки согласно Прейскуранту;
 - 5.1.7. в рамках услуг МБА и ММБА не выдаются:
 - 5.1.7.1. Архивный экземпляр, экземпляр Летоники и Специальный экземпляр печатных изданий и других документов;
 - 5.1.7.2. часто запрашиваемые печатные издания и другие документы;
 - 5.1.7.3. редкие и ценные печатные издания, справочные издания и другие документы (аудиовизуальные материалы, рукописи, географические карты и др.);
 - 5.1.7.4. изданные до 1940 года печатные издания и другие документы;
 - 5.1.8. государственные концертные организации Латвии после заключения с ЛНБ двустороннего соглашения (см. приложение 10 «Заявление на использование единственных экземпляров архивных материалов латышских композиторов, оркестровых партитур и голосов из фонда Музыкального читального зала имени А. Калныньша для обеспечения концертов государственных концертных организаций Латвии») для обеспечения концертов могут получить единственные экземпляры архивных материалов латышских композиторов, оркестровых партитур и голосов для использования в рамках услуги МБА.

5.2. Правила пользования Персональным абонементом⁸ определяют требования, которые относятся только к Персональному абонементу:

- 5.2.1. Персональный абонемент выдается в Пункте выдачи хранилища на 2-м этаже здания ЛНБ.
- 5.2.2. Услуги Персонального абонемента предлагаются в Пункте выдачи хранилища, отраслевых читальных залах и читальных залах Специальных фондов;
- 5.2.3. Правом получить из фондов ЛНБ печатные издания и другие документы или электронные издания за дополнительную плату согласно Прейскуранту для использования за пределами здания ЛНБ обладают следующие лица:
 - 5.2.3.1. депутаты Сейма и члены правительства;
 - 5.2.3.2. научные работники;
 - 5.2.3.3. академический персонал высших учебных заведений и педагоги образовательных учреждений;
 - 5.2.3.4. докторанты;
 - 5.2.3.5. представители творческих профессий, которым выдано удостоверение творческого лица или справка, подтверждающая статус творческого лица;

⁸ Персональный абонемент предусматривает право отдельных категорий читателей (указанных в пунктах 5.2.3.1-5.2.3.9) использовать печатные издания и другие документы из фонда ЛНБ (аудиовизуальные материалы и др.) или электронные издания за пределами библиотеки.

- 5.2.3.6. пожизненные стипендиаты Латвийского Государственного Фонда культурного капитала;
- 5.2.3.7. магистранты вузов на срок до 12 месяцев для написания магистерской работы, предоставившие подтверждение вуза с указанием темы магистерской работы;
- 5.2.3.8. отраслевые эксперты и деловые партнеры ЛНБ;
- 5.2.4. имеющиеся в фонде Музыкального читального зала имени А. Калныньша нотные издания за плату согласно Прейскуранту вправе получить для использования за пределами здания ЛНБ учащиеся и студенты средних и высших учреждений музыкального образования Латвии;
- 5.2.5. платный Персональный абонемент выдается на полгода или год (см. Прейскурант);
- 5.2.6. бесплатная услуга Персонального абонемента предоставляется:
 - 5.2.6.1. сотрудникам ЛНБ после завершения испытательного срока согласно правилам внутреннего распорядка ЛНБ;
 - 5.2.6.2. Почетным читателям ЛНБ;
 - 5.2.6.3. согласно решению администрации ЛНБ – читателям, предусмотренным подпунктами 5.2.8.1, 5.2.8.2 и 5.2.8.3 настоящих Правил;
- 5.2.7. администрация ЛНБ вправе в исключительных случаях, предусмотренных подпунктом 5.2.8 настоящих Правил, предоставить бесплатный Персональный абонемент. Чтобы получить услугу бесплатного Персонального абонемента, читатель подает администрации ЛНБ заявление в свободной форме о предоставлении бесплатного Персонального абонемента. После оценки заявления администрация ЛНБ одобряет предоставление бесплатного Персонального абонемента или предоставляет читателю отказ;
- 5.2.8. согласно решению администрации ЛНБ бесплатный Персональный абонемент может быть предоставлен читателям отдельных категорий:
 - 5.2.8.1. многолетним читателям, которые регулярно посещают ЛНБ и у которых в нынешней ситуации возникли социальные обстоятельства, препятствующие использованию платной услуги Персонального абонемента, предоставляя бесплатный Персональный абонемент на срок до одного года, соответственно предусматривая возможность в случае необходимости каждый год повторно продлевать абонемент;
 - 5.2.8.2. в особых случаях, если читателю необходимы печатные издания и другие документы в процессе образования или обучения, или для научной работы, однако вследствие инвалидности или длительного заболевания продолжать посещение ЛНБ у него нет возможности;
 - 5.2.8.3. в порядке исключения, в особых случаях – читателям в качестве благодарности за активное вовлечение в деятельность ЛНБ;
- 5.2.9. для оформления Персонального абонемента необходимо:
 - 5.2.9.1. предъявить паспорт или идентификационную карту;
 - 5.2.9.2. заполнить бланк Персонального абонемента (см. приложение 11 «Заявление о выдаче Персонального абонемента Латвийской Национальной библиотеки»);
- 5.2.10. если читатель не соблюдает срок сдачи выданных печатных изданий и других документов, Персональный абонемент не продлевается;
- 5.2.11. для получения печатных изданий и других документов из фонда ЛНБ пользователю Персонального абонемента необходимо:
 - 5.2.11.1. заказать их в электронной форме;
 - 5.2.11.2. заполнить бланк запроса, если печатного издания или другого документа нет в сводном электронном каталоге;
- 5.2.12. пользователю Персонального абонемента одновременно выдается не более пяти единиц печатных изданий и других документов;
- 5.2.13. у пользователя Персонального абонемента:

- 5.2.13.1. срок пользования выданным печатным изданием и другим документом составляет от двух недель до одного месяца;
- 5.2.13.2. для печатных изданий и других документов может быть назначен индивидуальный срок пользования по соглашению с пользователем Персонального абонеента;
- 5.2.13.3. срок выдачи печатного издания и другого документа можно продлить удаленно в своем профиле пользователя Персонального абонеента, не превышая общий срок использования продолжительностью 60 дней для печатных изданий и других документов, выданных в пункте выдачи Хранилища (если издание не востребовано) и 30 дней для выданных в читальных залах печатных изданий и других документов;
- 5.2.13.4. если читатель желает продлить выданные печатные издания или другие документы еще раз после истечения сроков, указанных в пункте 5.2.13.3 настоящих Правил, выданные печатные издания и другие документы необходимо предъявить сотрудникам пункта выдачи Хранилища или конкретного читального зала;
- 5.2.14. пользователю Персонального абонеента не выдаются:
 - 5.2.14.1. архивный экземпляр обязательного экземпляра;
 - 5.2.14.2. специальный экземпляр Специального фонда;
 - 5.2.14.3. часто запрашиваемые печатные издания и другие документы;
 - 5.2.14.4. имеющиеся в фонде экземпляры редких и ценных печатных изданий и других документов;
 - 5.2.14.5. имеющиеся в фондах изданные до 1940 года печатные издания и другие документы;
 - 5.2.14.6. печатные издания и другие документы из читальных залов Специальных фондов;
- 5.2.15. пользователь Персонального абонеента обязан:
 - 5.2.15.1. бережно обращаться с полученными печатными изданиями и другими документами;
 - 5.2.15.2. соблюдать сроки пользования полученными печатными изданиями и другими документами;
 - 5.2.15.3. за своевременно не сданные печатные издания и другие документы по Персональному абонеенту заплатить неустойку согласно Прейскуранту;
 - 5.2.15.4. пользователь Персонального абонеента несет ответственность за выданные ему печатные издания и другие документы, а также за их возврат в том же порядке и в состоянии, в каком они были выданы. О замеченных повреждениях необходимо немедленно сообщить сотрудникам Пункта выдачи хранилища или конкретного читального зала;
- 5.2.16. если читатель систематически не соблюдает порядок выдачи печатных изданий и других документов или электронных изданий, Персональный абонеент закрывается и восстанавливается только после выполнения всех обязательств;
- 5.2.17. если читатель потерял полученные печатные издания и другие документы или электронные издания, взимается штраф, а также необходимо возместить стоимость утерянного печатного издания или другого документа согласно Прейскуранту;
- 5.2.18. если читатель испортил печатное издание или другой документ, он обязан уплатить штраф и возместить стоимость испорченного печатного издания или другого документа согласно Прейскуранту.

6. ДРУГИЕ ПРАВИЛА, СВЯЗАННЫЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЛНБ

6.1. Правила использования Публичных компьютерных систем и Интернета определяют требования, которые относятся только к использованию Публичных компьютерных систем и Интернета:

- 6.1.1. Правила использования Публичных компьютерных систем и Интернета определяют порядок использования Публичных компьютерных систем (компьютеры, мониторы, принтеры, копировальные аппараты, сканеры и др.) и Интернета, чтобы обеспечить безопасное и надежное использование данных ресурсов в ЛНБ.
- 6.1.2. Читателям предоставляется бесплатный доступ к Интернету и общедоступным ресурсам электронной информации, а также обеспечивается возможность бесплатно использовать компьютеры Публичной компьютерной системы.
- 6.1.3. При начале использования инфраструктуры Публичной компьютерной системы и Интернета (в том числе WiFi) читатель подтверждает, что он ознакомился с настоящими Правилами.
- 6.1.4. Время бесплатной услуги пользования Интернетом можно зарезервировать не более чем на один час. По согласованию с сотрудником ЛНБ читатель может продолжать работу за компьютером еще один час с возможностью продления, или до дальнейших указаний сотрудника ЛНБ.
- 6.1.5. Читателю разрешается использовать для записи данных собственные носители информации (USB-карты памяти, внешние жесткие диски с подключением по USB, компакт-диски).
- 6.1.6. При использовании инфраструктуры Публичной компьютерной системы (публичные компьютеры, копировальные аппараты, принтеры, сканеры и др.) читатель обязан соблюдать инструкцию производителя конкретной аппаратуры по ее использованию, которая находится у публичных компьютеров, копировальных аппаратов, принтеров, сканеров и др. аппаратуры ЛНБ.
- 6.1.7. Если читатель использует инфраструктуру Публичной компьютерной системы и Интернета посредством своей аппаратуры (например, персонального компьютера, смартфона, планшетного компьютера и др.), читатель берет на себя неограниченную ответственность за применение используемого в этой аппаратуре программного обеспечения в соответствии с требованиями, установленными нормативными актами.
- 6.1.8. Читателю запрещается:
 - 6.1.8.1. включать и выключать компьютеры ЛНБ;
 - 6.1.8.2. любым способом повреждать или модифицировать инфраструктуру Публичной компьютерной системы, например, запрещается выполнять любые установки (программ, игр и др.), изменять конфигурацию компьютера Публичной компьютерной системы, в том числе параметры интерфейса программы (вид, «горячие клавиши» и др.), отсоединять или подключать провода к компьютеру Публичной компьютерной системы и его периферии, за исключением проводов, необходимых для подключения флэш-памяти, переносных жестких дисков или наушников и т. п.;
 - 6.1.8.3. использовать Интернет и инфраструктуру Публичной компьютерной системы для совершения уголовных, административных или гражданских правонарушений в информационном пространстве, предусмотренных нормативно-правовыми актами любой юрисдикции. К примеру, такими действиями является ведение нелегальной предпринимательской деятельности, нарушение авторского права, мошенничество, неавторизованное сохранение сведений о кредитных картах, а также хранение или распространение информации личного характера;

- 6.1.8.4. использовать Интернет и инфраструктуру Публичной компьютерной системы для нарушения безопасности национальных или международных сетей электронной связи, электронных услуг или информационных систем. Примеры нарушений безопасности включают в себя взлом, сканирование портов, несанкционированный надзор за национальной или международной информационными системами, использование или совершение различных видов нападений, распространение вирусов или другого вредоносного программного обеспечения, неразрешенное изменение интернет-страниц или иной информации;
- 6.1.8.5. использовать Интернет и инфраструктуру Публичной компьютерной системы для передачи или хранения информации, содержащей угрозу, в том числе угрозы расправы, убийства или физического воздействия;
- 6.1.8.6. использовать Интернет и инфраструктуру Публичной компьютерной системы для просмотра, хранения или передачи противозаконной информации, например, материалов порнографического характера, разжигающих расовую ненависть, призывающих к массовым беспорядкам, государственному перевороту и других материалов;
- 6.1.8.7. использовать Интернет и инфраструктуру Публичной компьютерной системы для игры в компьютерные игры;
- 6.1.8.8. использовать Интернет и инфраструктуру Публичной компьютерной системы для передачи невостребованных почтовых отправок (спама) и (или) для поддержки интернет-страниц, связанных с такого рода электронными письмами;
- 6.1.8.9. находиться возле компьютера ЛНБ с продовольственными товарами, в верхней одежде, а также касаться его мокрыми, грязными или иным образом пачкающими руками, а также любым иным способом пачкать или портить компьютеры и их оборудование;
- 6.1.9. читатель обязан сообщать о нарушениях данных Правил сотрудникам ЛНБ по электронной почте klientucentrs@lnb.lv или позвонить охране ЛНБ по телефону 67806112.

6.2. Правила пользования Цифровой библиотекой определяют требования, которые применяются только к Цифровой библиотеке:

- 6.2.1. Содержащиеся в Цифровой библиотеке печатные издания и другие документы бывают:
 - 6.2.1.1. общедоступными – печатные издания и другие документы или электронные издания доступны из любой точки мира посредством любого компьютера с доступом к Интернету;
 - 6.2.1.2. доступными в библиотеках ЛНБ и других государственных и муниципальных библиотеках – печатные издания и другие документы или электронные издания, на которые распространяется авторское право, и которые согласно части второй статьи 23 закона «Об авторском праве» доступны только с публичных компьютеров ЛНБ и компьютеров других государственных и муниципальных библиотек (Сети света).
- 6.2.2. Порядок пользования Цифровой библиотекой:
 - 6.2.2.1. чтобы зарегистрироваться в качестве читателя Цифровой библиотеки, необходимо создать учетную запись читателя Цифровой библиотеки на интернет-странице ЛНБ или войти в систему Цифровой библиотеки, используя один из предлагаемых в интернет-среде способов виртуального удостоверения личности.

- 6.2.2.2. Печатные издания и другие документы или электронные издания Цифровой библиотеки также можно просматривать или скачивать без регистрации или авторизации как читатель Цифровой библиотеки.
- 6.2.2.3. Чтобы воспользоваться отдельными услугами Цифровой библиотеки, например, сохранением результатов поиска, исправлением возникших ошибок в процессе цифрового распознавания текста (OCR), оценкой, комментированием и др., необходимо зарегистрироваться как читатель Цифровой библиотеки.
- 6.2.2.4. ЛНБ гарантирует конфиденциальность персональных данных читателя Цифровой библиотеки, предоставленных в процессе регистрации или подключения.
 - 6.2.3. Вопросы, связанные с авторским правом на произведения, включенные в Цифровую библиотеку:
 - 6.2.3.1. Авторское право на включенные в Цифровую библиотеку произведения принадлежит субъектам авторского права на печатные издания и другие документы или электронные издания (авторам или их правопреемникам). Зарегистрированные и незарегистрированные читатели Цифровой библиотеки обязаны соблюдать права субъектов авторского права согласно положениям закона «Об авторском праве».
 - 6.2.3.2. Зарегистрированные и незарегистрированные читатели Цифровой библиотеки вправе скачать не защищенные авторским правом печатные издания и другие документы или электронные издания, а также печатные издания и другие документы или электронные издания, субъекты авторского права на которые предоставили разрешение сделать печатные издания и другие документы или электронные издания общедоступными и репродуцировать их, если к печатным изданиям и другим документам или электронным изданиям приложен файл для скачивания.
 - 6.2.3.3. В случае перепубликации печатных изданий и других документов или электронных изданий публикующий обязан убедиться в том, что этим не ущемляются права какого-либо субъекта авторского права согласно положениям закона «Об авторском праве».
 - 6.2.3.4. При отправке информации, дополняющей описания доступных в Цифровой библиотеке печатных изданий и других документов или электронных изданий (метаданных), зарегистрированный и незарегистрированный читатель Цифровой библиотеки передает ЛНБ свои имущественные права автора на дополнения к описанию печатного издания и другого документа или электронного издания.
 - 6.2.3.5. Зарегистрированному и незарегистрированному читателю Цифровой библиотеки запрещается использовать услуги Цифровой библиотеки, если он не принимает установленный настоящими Правилами объем и вид услуг Цифровой библиотеки, доступных для зарегистрированного и незарегистрированного читателя Цифровой библиотеки, а также осуществлять любые действия, направленные на повреждение услуг Цифровой библиотеки или подвергание их иной угрозе.
 - 6.2.3.6. ЛНБ не несет ответственности за опубликованное зарегистрированными и незарегистрированными читателями Цифровой библиотеки содержимое (комментарии, исправления OCR) и оставляет за собой право удалить это содержимое из услуг Цифровой библиотеки, если оно не соответствует целям содержимого Цифровой библиотеки или принципам надлежащей практики поведения в Интернете.
 - 6.2.3.7. ЛНБ оставляет за собой право в случае необходимости вносить изменения в настоящие Правила в отношении правил пользования Цифровой библиотекой.

6.2.3.8. Вопросы об услугах Цифровой библиотеки или правилах пользования Цифровой библиотекой, изложенных в настоящих Правилах, следует отправлять по информационному электронному адресу ЛНБ info@lndb.lv.

6.3. Правила присвоения звания Почетного читателя определяют требования, которые распространяются только на присвоение звания Почетного читателя:

- 6.3.1. Звание Почетного читателя присваивается в соответствии с письменными заявлениями и рекомендациями руководителей структурных подразделений ЛНБ согласно решению администрации ЛНБ.
- 6.3.2. Звание Почетного читателя присваивается:
- 6.3.2.1. многолетним читателям ЛНБ, которые не менее 10 лет пользуются услугами ЛНБ и предоставили поддержку по усовершенствованию работы ЛНБ;
- 6.3.2.2. многолетним сотрудникам ЛНБ, которые отработали в ЛНБ не менее 20 лет и прекратили трудовые отношения с ЛНБ.
- 6.3.3. Почетному читателю выдается карта читателя, наделяющая правом пользоваться бесплатным Персональным абонементом, ознакомляться с печатными изданиями и другими документами или электронными изданиями в читальных залах ЛНБ.
- 6.3.4. Совет по развитию услуг ЛНБ вправе в особых исключительных случаях согласно предложению администрации ЛНБ принять или аннулировать решение о присвоении звания Почетного читателя.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛАТВИЙСКОЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Приложение 1. «Бланк регистрации читателя Латвийской Национальной библиотеки».

Приложение 2. «Бланк разрешения на регистрацию детей и несовершеннолетних в качестве читателей Латвийской Национальной библиотеки».

Приложение 3. «Бланк заказа на изготовление копий».

Приложение 4. «Бланк заказа на изготовление копий материалов из специальных фондов».

Приложение 5. «Заявление на репродуцирование аудиовизуальных материалов из фондов Латвийской Национальной библиотеки».

Приложение 6. «Заявление на получение архивного экземпляра Латвийской Национальной библиотеки».

Приложение 7. «Бланк заказа на изготовление копий с оригиналов оцифрованных периодических изданий Латвийской Национальной библиотеки».

Приложение 8. «Бланк заказа на выдачу оригинала оцифрованных периодических изданий Латвийской Национальной библиотеки».

Приложение 9. «Бланк заказа на получение услуги Международного межбиблиотечного абонемента Латвийской Национальной библиотеки».

Приложение 10. «Заявление на использование единственных экземпляров архивных материалов латышских композиторов, оркестровых партитур и голосов из фонда Музыкального читального зала имени А. Калныньша для обеспечения концертов государственных концертных организаций Латвии».

Приложение 11. «Заявление о выдаче персонального абонемента Латвийской Национальной библиотеки».

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ ЧИТАТЕЛЯ ЛАТВИЙСКОЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Идентификатор читателя: _____

Имя: _____

Фамилия: _____

Персональный код: _____

Эл. почта: _____

Телефон: _____

Адрес: _____

Учебное заведение: _____

Образование: _____

С Правилами пользования Латвийской Национальной библиотекой
ознакомлен (-а):

Дата _____ Подпись _____

Настоящим Латвийская Национальная библиотека (далее в тексте – ЛНБ) подтверждает, что сбор, обработка и хранение информации и персональных данных, предоставленных Вами в качестве субъекта данных в связи с получением услуг ЛНБ, будет осуществляться согласно требованиям нормативных актов Европейского Союза относительно защиты персональных данных, соблюдая обязательные технические и организационные требования по защите обработки персональных данных. Собранные данные не будут передаваться третьим лицам кроме случаев, когда такая обязанность предусмотрена нормативными актами.

Подписывая настоящее согласие, субъект данных (или его законный представитель) подтверждает, что ему известно следующее:

- 1. субъект данных вправе получить всю информацию, собранную о нем системой обработки персональных данных ЛНБ, подав ЛНБ*

соответствующее заявление, кроме случаев, когда разглашение такой информации запрещено законом;

- 2. субъект данных вправе, подав ЛНБ соответствующее заявление, получить информацию о физических и юридических лицах, получивших информацию об этом субъекте данных;*
- 3. субъект данных вправе два раза в год, подав соответствующее заявление, бесплатно получить информацию, упомянутую в пунктах 1 и 2;*
- 4. субъект данных вправе потребовать дополнить, исправить или удалить его персональные данные, кроме случаев, когда хранение персональных данных обосновано внешними нормативными актами и обеспечением выполнения прямых функций ЛНБ.*

Подавая свои данные, я разрешаю обрабатывать и хранить данные согласно предусмотренной ЛНБ цели обработки, а также в случаях, предусмотренных нормативными актами, после первичной обработки данных в течение периода, определенного нормативными актами.

Дата _____ *Подпись* _____

**БЛАНК РАЗРЕШЕНИЯ НА РЕГИСТРАЦИЮ ДЕТЕЙ И
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ В КАЧЕСТВЕ ЧИТАТЕЛЕЙ ЛАТВИЙСКОЙ
НАЦИОНАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Своей подписью я, (имя, фамилия) _____

(персональный код) _____, (телефон)

(электронный _____ адрес)

подтверждаю свое согласие на регистрацию моего сына/дочери

(имя, фамилия) _____

(персональный _____ код)

в качестве читателя Латвийской Национальной библиотеки (далее в тексте – ЛНБ) и разрешаю:

- 1) выполнять обработку его/ее личных данных для регистрационных нужд;
- 2) ему/ей подписать ознакомление с Правилами пользования ЛНБ.

Своей подписью подтверждаю, что принимаю на себя полную ответственность за соблюдение несовершеннолетним Правил пользования ЛНБ.

Мне известно, что во время посещения ЛНБ несовершеннолетнему доступен Интернет, и за содержание и качество доступной в Интернете информации ЛНБ ответственности не несет.

Подпись _____ Дата _____

Настоящим Латвийская Национальная библиотека (далее в тексте – ЛНБ) подтверждает, что сбор, обработка и хранение информации и персональных данных, предоставленных Вами в качестве субъекта данных в связи с получением услуг ЛНБ, будет осуществляться согласно требованиям нормативных актов Европейского Союза относительно защиты персональных данных, соблюдая обязательные технические и организационные требования по защите обработки персональных данных. Собранные данные не будут передаваться третьим лицам кроме случаев, когда такая обязанность предусмотрена нормативными актами. Подписывая настоящее согласие, субъект данных (или его законный представитель) подтверждает, что ему известно следующее:

1. субъект данных вправе получить всю информацию, собранную о нем системой обработки персональных данных ЛНБ, подав ЛНБ соответствующее заявление, кроме случаев, когда разглашение такой информации запрещено законом;
2. субъект данных вправе, подав ЛНБ соответствующее заявление, получить информацию о физических и юридических лицах, получивших информацию об этом субъекте данных;

3. субъект данных вправе два раза в год, подав соответствующее заявление, бесплатно получить информацию, упомянутую в пунктах 1 и 2;
4. субъект данных вправе потребовать дополнить, исправить или удалить его персональные данные, кроме случаев, когда хранение персональных данных обосновано внешними нормативными актами и обеспечением выполнения прямых функций ЛНБ.

Подавая свои данные, я разрешаю обрабатывать и хранить данные согласно предусмотренной ЛНБ цели обработки, а также в случаях, предусмотренных нормативными актами, после первичной обработки данных в течение периода, определенного нормативными актами.

Дата _____ Подпись _____

БЛАНК ЗАКАЗА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ КОПИЙ

Хранитель фонда конкретного печатного издания или другого документа:

Оплата и получение копий осуществляется в Центре обслуживания клиентов в течение 2-3 рабочих дней после размещения заказа.

Цена согласно правилам Кабинета министров «Прейскурант на публичные платные услуги Латвийской Национальной библиотеки»: **черно-белая страница А4 – 0,06 евро; А3 – 0,09 евро; цветная страница А4 – 0,65 евро; А3 – 1,30 евро.**

1. Фамилия заказчика _____
моб. тел. _____
Номер карты читателя _____
2. Название книги/журнала _____

Год издания _____ том _____ № _____
3. Изготовить со с. _____ по с. _____
Количество экземпляров _____
Черно-белая копия Цветная копия (необходимое *отметить X*)
Заказчик обязуется соблюдать закон «Об авторском праве».

Подпись заказчика

Расшифровка

Дата

Общая сумма к оплате за копии _____ (заполняет оператор)

Информация для сотрудника читального зала:

Копии изготавливает оператор копировальной техники Департамента услуг в помещении 003 на этаже -1 по адресу: ул. Мукусалас, 3.

Время работы оператора копировальной техники: 9:00-17:00, кроме субботы и воскресенья.

Контактная информация: внутренний тел. 3062; моб. тел. 29637381; эл. почта: ligita.ievina@lnb.lv

Настоящим Латвийская Национальная библиотека (далее в тексте – ЛНБ) подтверждает, что сбор, обработка и хранение информации и персональных данных, предоставленных Вами в качестве субъекта данных в связи с получением услуг ЛНБ, будет осуществляться согласно требованиям нормативных актов Европейского Союза относительно защиты персональных данных, соблюдая обязательные технические и организационные требования по защите обработки персональных данных. Собранные данные не будут передаваться третьим лицам кроме случаев, когда такая обязанность предусмотрена нормативными актами.

Подписывая настоящее согласие, субъект данных (или его законный представитель) подтверждает, что ему известно следующее:

- 1. субъект данных вправе получить всю информацию, собранную о нем системой обработки персональных данных ЛНБ, подав ЛНБ соответствующее заявление, кроме случаев, когда разглашение такой информации запрещено законом;*
- 2. субъект данных вправе, подав ЛНБ соответствующее заявление, получить информацию о физических и юридических лицах, получивших информацию об этом субъекте данных;*
- 3. субъект данных вправе два раза в год, подав соответствующее заявление, бесплатно получить информацию, упомянутую в пунктах 1 и 2;*
- 4. субъект данных вправе потребовать дополнить, исправить или удалить его персональные данные, кроме случаев, когда хранение персональных данных обосновано внешними нормативными актами и обеспечением выполнения прямых функций ЛНБ.*

Подавая свои данные, я разрешаю обрабатывать и хранить данные согласно предусмотренной ЛНБ цели обработки, а также в случаях, предусмотренных нормативными актами, после первичной обработки данных в течение периода, определенного нормативными актами.

Дата _____ Подпись _____

БЛАНК ЗАКАЗА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ КОПИЙ МАТЕРИАЛОВ ИЗ СПЕЦИАЛЬНЫХ ФОНДОВ

Имя, фамилия лица _____

Идентификационный номер карты читателя

Эл. почта

Цель изготовления копий	Отметить (X)
Для публикации в печатном издании	
Для публикации в Интернете	
Для демонстрации (на конференции и т. п.)	
Для другого использования в научно-исследовательской работе	
Для нужд личного архива	

Параметры копий

№ п/п	Номер шифра фонда R	Номер листа/листов	Разрешение цифровой копии (JPG, PDF)	Разрешение цифровой копии (TIF)	Ксерокопия с оригинала	Ксерокопия или цифровая копия с факсимиле

Подтверждаю, что буду использовать полученную копию согласно действующим нормативным документам, не нарушая права субъектов авторских и смежных прав на данное произведение, а также принимаю на себя полную ответственность за соблюдение авторских и смежных прав в ходе дальнейшего использования вышеуказанной копии.

Подтверждаю, что при использовании копированных материалов в публичном информационном пространстве они будут снабжены ссылкой следующего содержания: **Фонд редких книг и рукописей ЛНБ R** [номер шифра фонда]

Подпись _____ Дата _____

Настоящим Латвийская Национальная библиотека (далее в тексте – ЛНБ) подтверждает, что сбор, обработка и хранение информации и персональных данных, предоставленных Вами в качестве субъекта данных в связи с получением услуг ЛНБ, будет осуществляться согласно требованиям нормативных актов Европейского Союза относительно защиты персональных данных, соблюдая обязательные технические и организационные требования по защите обработки персональных

данных. Собранные данные не будут передаваться третьим лицам кроме случаев, когда такая обязанность предусмотрена нормативными актами.

Подписывая настоящее согласие, субъект данных (или его законный представитель) подтверждает, что ему известно следующее:

1. субъект данных вправе получить всю информацию, собранную о нем системой обработки персональных данных ЛНБ, подав ЛНБ соответствующее заявление, кроме случаев, когда разглашение такой информации запрещено законом;

2. субъект данных вправе, подав ЛНБ соответствующее заявление, получить информацию о физических и юридических лицах, получивших информацию об этом субъекте данных;

3. субъект данных вправе два раза в год, подав соответствующее заявление, бесплатно получить информацию, упомянутую в пунктах 1 и 2;

4. субъект данных вправе потребовать дополнить, исправить или удалить его персональные данные, кроме случаев, когда хранение персональных данных обосновано внешними нормативными актами и обеспечением выполнения прямых функций ЛНБ.

Подавая свои данные, я разрешаю обрабатывать и хранить данные согласно предусмотренной ЛНБ цели обработки, а также в случаях, предусмотренных нормативными актами, после первичной обработки данных в течение периода, определенного нормативными актами.

Дата _____ Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА РЕПРОДУЦИРОВАНИЕ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ФОНДА ЛНБ

.....
(имя, фамилия заказчика)

.....
(номер телефона, электронный адрес)

Сведения о копируемом аудиовизуальном материале:

.....
(шифр издания) (автор или исполнитель и название)

Предпочтительный формат получения записи (отметить одно):

- WAV
 MP3
 Другой (пожалуйста, уточните):

.....
Подтверждаю, что я получил (-а) разрешение на получение копии вышеуказанного произведения и буду использовать полученную цифровую репродукцию согласно действующим нормативным документам, не нарушая права субъектов авторских и смежных прав на данные аудиовизуальные материалы, а также принимаю на себя полную ответственность за соблюдение авторских и смежных прав в ходе дальнейшего использования вышеуказанной репродукции.

..... (дата)
 (подпись, расшифровка, идентификационный номер читателя)

Настоящим Латвийская Национальная библиотека (далее в тексте – ЛНБ) подтверждает, что сбор, обработка и хранение информации и персональных данных, предоставленных Вами в качестве субъекта данных в связи с получением услуг ЛНБ, будет осуществляться согласно требованиям нормативных актов Европейского Союза относительно защиты персональных данных, соблюдая обязательные технические и организационные требования по защите обработки персональных данных. Собранные данные не будут передаваться третьим лицам кроме случаев, когда такая обязанность предусмотрена нормативными актами. Подписывая настоящее согласие, субъект данных (или его законный представитель) подтверждает, что ему известно следующее:

1. субъект данных вправе получить всю информацию, собранную о нем системой обработки персональных данных ЛНБ, подав ЛНБ соответствующее заявление, кроме случаев, когда разглашение такой информации запрещено законом;
2. субъект данных вправе, подав ЛНБ соответствующее заявление, получить информацию о физических и юридических лицах, получивших информацию об этом субъекте данных;
3. субъект данных вправе два раза в год, подав соответствующее заявление, бесплатно получить информацию, упомянутую в пунктах 1 и 2;
4. субъект данных вправе потребовать дополнить, исправить или удалить его персональные данные, кроме случаев, когда хранение персональных данных

обосновано внешними нормативными актами и обеспечением выполнения прямых функций ЛНБ.

Подавая свои данные, я разрешаю обрабатывать и хранить данные согласно предусмотренной ЛНБ цели обработки, а также в случаях, предусмотренных нормативными актами, после первичной обработки данных в течение периода, определенного нормативными актами.

Дата _____ Подпись _____

Имя, фамилия читателя _____ Номер карты читателя _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ АРХИВНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА
ЛАТВИЙСКОЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Прошу выдать мне следующий архивный экземпляр:

Название архивного экземпляра

Том/номер _____

Место и год издания

Штрих-код/шифр

Цель использования архивного экземпляра

Соглашаюсь работать с экземпляром только в Пункте выдачи книгохранилища (2-й этаж, кабинет 228) и гарантирую вернуть его в том же порядке и состоянии, в каком он был выдан.

Подпись читателя _____ Дата _____

Решение: утвердить отказать , поскольку

Подпись зам. начальника центра
Главного хранилища _____ Дата _____

Настоящим Латвийская Национальная библиотека (далее в тексте – ЛНБ) подтверждает, что сбор, обработка и хранение информации и персональных данных, предоставленных Вами в качестве субъекта данных в связи с получением услуг ЛНБ, будет осуществляться согласно требованиям нормативных актов Европейского Союза относительно защиты персональных данных, соблюдая обязательные технические и организационные требования по защите обработки персональных данных. Собранные данные не будут передаваться третьим лицам кроме случаев, когда такая обязанность предусмотрена нормативными актами.

Подписывая настоящее согласие, субъект данных (или его законный представитель) подтверждает, что ему известно следующее:

- 1. субъект данных вправе получить всю информацию, собранную о нем системой обработки персональных данных ЛНБ, подав ЛНБ соответствующее заявление, кроме случаев, когда разглашение такой информации запрещено законом;*

2. субъект данных вправе, подав ЛНБ соответствующее заявление, получить информацию о физических и юридических лицах, получивших информацию об этом субъекте данных;
3. субъект данных вправе два раза в год, подав соответствующее заявление, бесплатно получить информацию, упомянутую в пунктах 1 и 2;
4. субъект данных вправе потребовать дополнить, исправить или удалить его персональные данные, кроме случаев, когда хранение персональных данных обосновано внешними нормативными актами и обеспечением выполнения прямых функций ЛНБ.

Подавая свои данные, я разрешаю обрабатывать и хранить данные согласно предусмотренной ЛНБ цели обработки, а также в случаях, предусмотренных нормативными актами, после первичной обработки данных в течение периода, определенного нормативными актами.

Дата _____ Подпись _____

**БЛАНК ЗАКАЗА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ КОПИЙ С ОРИГИНАЛОВ
ОЦИФРОВАННЫХ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ ЛАТВИЙСКОЙ
НАЦИОНАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Имя, фамилия читателя

Номер карты читателя

Контактный телефон

Электронный адрес

Название периодического издания

Номер, датировка издания (день, месяц, год) _____

Название статьи и (или) копируемые листы с указанием, с какого по какой

В скольких экземплярах необходимо изготовить копии

Цель заказа (для учебных нужд, исследовательской или творческой работы, другое)

Подпись читателя _____ Дата _____

Подпись администрации (директора/исполнительного директора/руководителя
департамента)

_____ Дата _____

Настоящим Латвийская Национальная библиотека (далее в тексте – ЛНБ) подтверждает, что сбор, обработка и хранение информации и персональных данных, предоставленных Вами в качестве субъекта данных в связи с получением услуг ЛНБ, будет осуществляться согласно требованиям нормативных актов Европейского Союза относительно защиты персональных данных, соблюдая обязательные технические и организационные требования по защите обработки персональных данных. Собранные данные не будут передаваться третьим лицам кроме случаев, когда такая обязанность предусмотрена нормативными актами.

Подписывая настоящее согласие, субъект данных (или его законный представитель) подтверждает, что ему известно следующее:

**БЛАНК ЗАКАЗА НА ВЫДАЧУ ОРИГИНАЛА ОЦИФРОВАННЫХ
ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ ЛАТВИЙСКОЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ
БИБЛИОТЕКИ**

Имя, фамилия читателя

Номер карты читателя

Контактный телефон

Электронный адрес

Название периодического издания

Номер, датировка издания (день, месяц, год)

Цель заказа (для учебных нужд, исследовательской или творческой работы, другое)

Подпись читателя _____

Дата _____

Подпись администрации (директора/исполнительного директора/руководителя
департамента)

Дата _____

Настоящим Латвийская Национальная библиотека (далее в тексте – ЛНБ) подтверждает, что сбор, обработка и хранение информации и персональных данных, предоставленных Вами в качестве субъекта данных в связи с получением услуг ЛНБ, будет осуществляться согласно требованиям нормативных актов Европейского Союза относительно защиты персональных данных, соблюдая обязательные технические и организационные требования по защите обработки персональных данных. Собранные данные не будут передаваться третьим лицам кроме случаев, когда такая обязанность предусмотрена нормативными актами.

Подписывая настоящее согласие, субъект данных (или его законный представитель) подтверждает, что ему известно следующее:

- 1. субъект данных вправе получить всю информацию, собранную о нем системой обработки персональных данных ЛНБ, подав ЛНБ*

соответствующее заявление, кроме случаев, когда разглашение такой информации запрещено законом;

- 2. субъект данных вправе, подав ЛНБ соответствующее заявление, получить информацию о физических и юридических лицах, получивших информацию об этом субъекте данных;*
- 3. субъект данных вправе два раза в год, подав соответствующее заявление, бесплатно получить информацию, упомянутую в пунктах 1 и 2;*
- 4. субъект данных вправе потребовать дополнить, исправить или удалить его персональные данные, кроме случаев, когда хранение персональных данных обосновано внешними нормативными актами и обеспечением выполнения прямых функций ЛНБ.*

Подавая свои данные, я разрешаю обрабатывать и хранить данные согласно предусмотренной ЛНБ цели обработки, а также в случаях, предусмотренных нормативными актами, после первичной обработки данных в течение периода, определенного нормативными актами.

Дата _____ *Подпись* _____

1. субъект данных вправе получить всю информацию, собранную о нем системой обработки персональных данных ЛНБ, подав ЛНБ соответствующее заявление, кроме случаев, когда разглашение такой информации запрещено законом;
2. субъект данных вправе, подав ЛНБ соответствующее заявление, получить информацию о физических и юридических лицах, получивших информацию об этом субъекте данных;
3. субъект данных вправе два раза в год, подав соответствующее заявление, бесплатно получить информацию, упомянутую в пунктах 1 и 2;
4. субъект данных вправе потребовать дополнить, исправить или удалить его персональные данные, кроме случаев, когда хранение персональных данных обосновано внешними нормативными актами и обеспечением выполнения прямых функций ЛНБ.

Подавая свои данные, я разрешаю обрабатывать и хранить данные согласно предусмотренной ЛНБ цели обработки, а также в случаях, предусмотренных нормативными актами, после первичной обработки данных в течение периода, определенного нормативными актами.

Дата _____ Подпись _____

**БЛАНК ЗАКАЗА НА ПОЛУЧЕНИЕ УСЛУГИ МЕЖДУНАРОДНОГО
МЕЖБИБЛИОТЕЧНОГО АБОНЕМЕНТА
ЛАТВИЙСКОЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Автор книги _____

Название книги _____

ISBN/ISSN _____

Место и год издания

Автор статьи _____

Название статьи _____

Источник, из которого взято название

Имя, фамилия читателя

Идентификационный номер карты читателя

Домашний адрес

Электронный адрес

Дата _____ Подпись _____

(Заполняет сотрудник ЛНБ)

Уточнено по _____

Нет _____

Подпись библиографа

Есть

Отправлено	Дата	
------------	------	--

Получено	Дата	
----------	------	--

Настоящим Латвийская Национальная библиотека (далее в тексте – ЛНБ) подтверждает, что сбор, обработка и хранение информации и персональных данных, предоставленных Вами в качестве субъекта данных в связи с получением услуг ЛНБ, будет осуществляться согласно требованиям нормативных актов Европейского Союза относительно защиты персональных данных, соблюдая обязательные технические и организационные требования по защите обработки персональных данных. Собранные данные не будут передаваться третьим лицам кроме случаев, когда такая обязанность предусмотрена нормативными актами.

Подписывая настоящее согласие, субъект данных (или его законный представитель) подтверждает, что ему известно следующее:

- 1. субъект данных вправе получить всю информацию, собранную о нем системой обработки персональных данных ЛНБ, подав ЛНБ соответствующее заявление, кроме случаев, когда разглашение такой информации запрещено законом;*
- 2. субъект данных вправе, подав ЛНБ соответствующее заявление, получить информацию о физических и юридических лицах, получивших информацию об этом субъекте данных;*
- 3. субъект данных вправе два раза в год, подав соответствующее заявление, бесплатно получить информацию, упомянутую в пунктах 1 и 2;*
- 4. субъект данных вправе потребовать дополнить, исправить или удалить его персональные данные, кроме случаев, когда хранение персональных данных обосновано внешними нормативными актами и обеспечением выполнения прямых функций ЛНБ.*

Подавая свои данные, я разрешаю обрабатывать и хранить данные согласно предусмотренной ЛНБ цели обработки, а также в случаях, предусмотренных нормативными актами, после первичной обработки данных в течение периода, определенного нормативными актами.

Дата _____ Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЕДИНСТВЕННЫХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ
АРХИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ЛАТЫШСКИХ КОМПОЗИТОРОВ, ОРКЕСТРОВЫХ
ПАРТИТУР И ГОЛОСОВ ИЗ ФОНДА МУЗЫКАЛЬНОГО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА
ИМЕНИ А. КАЛНЫНЬША ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНЦЕРТОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНЦЕРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЛАТВИИ

(название, адрес, телефон учреждения)

просит разрешить уполномоченному лицу

(имя, фамилия сотрудника учреждения)

(номер карты читателя)

(адрес места жительства, телефон, электронный адрес)

получить следующие единственные экземпляры архивных материалов,
оркестровых партитур и голосов для обеспечения концертов в рамках услуги
МБА:

(композитор, название музыкального произведения, издание, шифр)

С Правилами использования МБА
ознакомлен (-а) и обязуюсь их выполнять

(подпись/расшифровка)

_____ 20__ года

Утверждает заведующая Музыкального читального зала имени А. Калныньша

(подпись/расшифровка)

_____ 20__ года

Настоящим Латвийская Национальная библиотека (далее в тексте – ЛНБ)
подтверждает, что сбор, обработка и хранение информации и персональных данных,
предоставленных Вами в качестве субъекта данных в связи с получением услуг ЛНБ,
будет осуществляться согласно требованиям нормативных актов Европейского Союза
относительно защиты персональных данных, соблюдая обязательные технические и
организационные требования по защите обработки персональных данных. Собранные
данные не будут передаваться третьим лицам кроме случаев, когда такая обязанность
предусмотрена нормативными актами.

Подписывая настоящее согласие, субъект данных (или его законный представитель)
подтверждает, что ему известно следующее:

1. субъект данных вправе получить всю информацию, собранную о нем системой
обработки персональных данных ЛНБ, подав ЛНБ соответствующее заявление,
кроме случаев, когда разглашение такой информации запрещено законом;

2. субъект данных вправе, подав ЛНБ соответствующее заявление, получить информацию о физических и юридических лицах, получивших информацию об этом субъекте данных;
3. субъект данных вправе два раза в год, подав соответствующее заявление, бесплатно получить информацию, упомянутую в пунктах 1 и 2;
4. субъект данных вправе потребовать дополнить, исправить или удалить его персональные данные, кроме случаев, когда хранение персональных данных обосновано внешними нормативными актами и обеспечением выполнения прямых функций ЛНБ.

Подавая свои данные, я разрешаю обрабатывать и хранить данные согласно предусмотренной ЛНБ цели обработки, а также в случаях, предусмотренных нормативными актами, после первичной обработки данных в течение периода, определенного нормативными актами.

Дата _____ Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО АБОНЕМЕНТА ЛАТВИЙСКОЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Прошу разрешить мне _____

_____ (имя, фамилия, номер карты читателя)

_____ (адрес места жительства, телефон, электронный адрес)

_____ (место работы или образовательное учреждение, занимаемая должность, научная степень, специальность)

получать печатные издания и другие документы или электронные издания и др. для использования за пределами Латвийской Национальной библиотеки (далее в тексте – ЛНБ) в соответствии с Правилами использования персонального абонемента ЛНБ и согласно правилам Кабинета министров «Прейскурант на публичные платные услуги Латвийской Национальной библиотеки».

Персональный абонемент необходим _____

С Правилами использования персонального абонемента ознакомлен (-а) и обязуюсь их выполнять.

Подпись _____ Дата _____

Правом получить из фондов ЛНБ печатные издания и другие документы или электронные издания за дополнительную плату согласно Прейскуранту для использования за пределами здания ЛНБ обладают следующие лица:

- депутаты Сейма и члены правительства;
- научные работники;
- академический персонал высших учебных заведений и педагоги образовательных учреждений;
- докторанты;
- представители творческих профессий;
- пожизненные стипендиаты Латвийского Государственного Фонда культурного капитала;
- магистранты вузов на срок до 12 месяцев для написания магистерской работы, предоставившие подтверждение вуза с указанием темы магистерской работы;
- отраслевые эксперты и деловые партнеры ЛНБ;
- учащиеся и студенты средних и высших музыкальных образовательных учреждений Латвии – только нотные издания.

Настоящим Латвийская Национальная библиотека (далее в тексте – ЛНБ) подтверждает, что сбор, обработка и хранение информации и персональных данных, предоставленных Вами в качестве субъекта данных в связи с получением услуг ЛНБ, будет осуществляться согласно требованиям нормативных актов Европейского Союза относительно защиты персональных данных, соблюдая обязательные технические и организационные требования по защите обработки персональных данных. Собранные данные не будут передаваться третьим лицам кроме случаев, когда такая обязанность предусмотрена нормативными актами.

Подписывая настоящее согласие, субъект данных (или его законный представитель) подтверждает, что ему известно следующее:

- 1. субъект данных вправе получить всю информацию, собранную о нем системой обработки персональных данных ЛНБ, подав ЛНБ соответствующее заявление, кроме случаев, когда разглашение такой информации запрещено законом;*
- 2. субъект данных вправе, подав ЛНБ соответствующее заявление, получить информацию о физических и юридических лицах, получивших информацию об этом субъекте данных;*
- 3. субъект данных вправе два раза в год, подав соответствующее заявление, бесплатно получить информацию, упомянутую в пунктах 1 и 2;*
- 4. субъект данных вправе потребовать дополнить, исправить или удалить его персональные данные, кроме случаев, когда хранение персональных данных обосновано внешними нормативными актами и обеспечением выполнения прямых функций ЛНБ.*

Подавая свои данные, я разрешаю обрабатывать и хранить данные согласно предусмотренной ЛНБ цели обработки, а также в случаях, предусмотренных нормативными актами, после первичной обработки данных в течение периода, определенного нормативными актами.

Дата _____ Подпись _____