



VILJANDI LINN
LINNAVOLIKOGU
MÄÄRUS

29. mai 2013 nr 160

Viljandi Linnaraamatukogu kasutuseeskiri

Määrus kehtestatakse rahvaraamatukogu seaduse § 16 ja § 17, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 37 alusel ning kooskõlas kultuuriministri 12.07.2004 määrusega nr 9 „Rahvaraamatukogu töökorralduse juhend“ ja Viljandi Linnaraamatukogu põhimäärusega.

§ 1. Üldsätted

(1) Viljandi Linnaraamatukogu (edaspidi raamatukogu) kasutuseeskiri sätestab raamatukogu teeninduse korralduse, kasutajate õigused, kohustused ja vastutuse raamatukogu teenindusruumides.

(2) Raamatukogu on avatud kõigile raamatukogu teenust vajavatele isikutele.

(3) Raamatukogu pakub tasuta põhiteenuseid ning tasulisi eriteenuseid.

(4) Tasulisi teenuseid osutatakse raamatukogu direktori poolt kehtestatud hinnakirja alusel.

(5) Raamatukogu teavikute (teavik – mistahes materiaalne objekt, millele on talletatud informatsiooni, nt trükis, foto, heliplaat, DVD, CD, helikassett, videofilm jmt) valvamiseks rakendatakse elektroonilist kaitsesüsteemi.

(6) Raamatukogu direktor kontrollib kasutuseeskirja täitmist ja lahendab pretensioone lugejateeninduse küsimustes.

(7) Ettepanekuid ja arvamusi saab esitada kirjalikult infoletis, raamatukogu kodulehel, e-postiga või telefoni teel.

§ 2. Lugejaks registreerimine

(1) Lugejaks saab registreeruda isikut tõendava fotoga dokumendi esitamisel raamatukogu infoletis. Registreerimisel esitatakse järgmised andmed: ees- ja perekonnanimi, isikukood, registrijärgne elukoht ja postiaadress, õppeasutus, telefon ja e-posti aadress.

(2) Registreerumisel saab lugeja valida oma lugejaks olekut tõendavaks dokumendiks ID-kaardi või elektroonilise lugejapileti (edaspidi lugejapilet).

(3) Lugejapiletit on keelatud anda teistele isikutele.

(4) Kuni 14-aastased noored vormistatakse lugejaks isikut tõendava dokumendi ja seadusliku esindaja kirjaliku avalduse alusel.

(5) Lugejaks vormistamisel tutvub lugeja raamatukogu kasutuseeskirjaga ja kinnitab allkirjaga, et nõustub seda täitma ja on teadlik tema isikuandmete kasutamisest õigusaktidega sätestatud ulatuses.

(6) Lugeja soovil antakse talle kasutajanimi ja parool, millega saab siseneda lugejakontole raamatukogu e-kataloogis aadressil www.lugeja.ee/Avalik.

(7) Iga kalendriaasta esimesel külastusel peavad kõik kasutajad end raamatukogu kojulaenusõiguse pikendamiseks ümber registreerima. Raamatuvõlglast ei saa raamatukogu kojulaenusõigust pikendada enne, kui võlgnevus on likvideeritud.

§ 3. Lugeja andmete kasutamine

(1) Lugeja registreeritakse raamatukogu andmebaasis.

(2) Andmebaasi andmeid kasutatakse teenuste osutamisel, statistilise analüüsi tegemiseks, meeldetuletuste ja ettekirjutuste saatmiseks ning võlanõude üleandmiseks inkassofirmale.

(3) Lugejate andmebaas on asutusesiseseks kasutamiseks vastava õigusega töötajatele. Muudel juhtudel võimaldatakse juurdepääs andmetele õigusaktides sätestatud korras.

§ 4. Teenused ja nende kasutamine

(1) Raamatukogu tasuta põhiteenused on järgmised: teavikute kohalkasutus, kojulaenus, juurdepääs avalikule teabele, teenustealane nõustamine ning puuduva teaviku või informatsiooni tellimine teistest raamatukogudest.

(2) Kohalkasutus

- 1) Kõigil külastajatel on õigus kasutada teavikuid kohapeal.
- 2) Avariikulitel olevaid teavikuid võib külastaja kasutada iseseisvalt.
- 3) Raamatukogus puuduvaid teavikuid või nende koopiaid tellitakse lugejale raamatukogudevahelise laenutuse teel teistest Eesti raamatukogudest. Saatkaskulu tasub lugeja vastavalt kehtivatele teenuste tariifidele.
- 4) Külastajate infopäringutele vastatakse kohapeal, telefoni või e-posti teel.
- 5) Lugejate käsutuses on e-andmebaasid, kaartkataloogid, bibliograafiaväljaanded jne.
- 6) Videoruumis saab vaadata raamatukogus olevaid audiovisuaalseid teavikuid erinevatel andmekandjatel.
- 7) Nägemispuudega inimeste kasutuses on vastavate lisaseadmetega varustatud arvuti.

(3) Kojulaenus

- 1) Teavikuid laenutatakse koju lugejapileti või ID-kaardi esitamisel.
- 2) Kojulaenutamisel saab lugeja soovi korral väljatrüki laenatud teavikute nimekirja ja laenutähtajaga. Väljatrüki õigsust kontrollib lugeja kohapeal.
- 3) Kogu laenutatakse (v.a kohalkasutuseks mõeldud eksemplarid) kõigist osakondadest kokku kuni:
 - a) 10 raamatut 14 päevaks;
 - b) 5 ajakirja/ajalehte 3 päevaks;
 - c) 5 CD-d 14 päevaks;
 - d) 3 DVD/VHS-i 3 päevaks;
 - e) enim nõutavate teavikute laenutähtaegu ei pikendata.
- 4) Lugemissaal pakub teavikute (v.a kohalkasutuseks või järjekorras olevad eksemplarid) öölaenutust õhtul raamatukogu sulgemisest kuni järgmise tööpäeva alguseni.

- 5) E-posti aadressi omanikele saadab laenutusprogramm automaatselt enne laenutähtaja lõppu teate tähtaja saabumise ning tähtaja möödumisel võlgnevuse kohta.
- 6) Lugejatele, kellel puudub e-posti aadress ja on pikaajaline võlgnevus (üle kuue kuu), saadetakse tähtitud meeldetuletus, mille saatekulu tasub lugeja vastavalt kehtivatele tariifidele.
- 7) Lugeja saab raamatukogu e-kataloogi iseteeninduses teavikuid reserveerida. Reserveering kehtib kaks tööpäeva. Enimnõutavate teavikute laenutamiseks saab registreeruda järjekorda. Järjekorra jõudmisest soovijani teatatakse kas telefoni teel või e-posti teel.
- 8) Teaviku kasutamise tähtaega võib pikendada, kui teavikule ei ole järjekorda. Pikendada saab e-kataloogis (kuni kümme korda), e-posti teel aadressil pikenda@raamatukogu.viljandi.ee, raamatukogus või telefoni teel. Laenutähtaja ületanud teavikut iseteeninduses pikendada ei saa.
- 9) Võlglastele ei laenutata uusi teavikuid enne, kui võlgnevus on likvideeritud.
- 10) Lugejalt võib nõuda teaviku kojulaenutamisel tagatist rahvaraamatukogude seaduse alusel, kui lugeja registrijärgne elukoht asub väljaspool Viljandi maakonda (v.a TÜ Viljandi Kultuuriakadeemia ja Viljandi Ühendatud Kutsekeskkooli õpilased) või see on vajalik teaviku väärtuse tõttu. Tagatisraha võtmise ja tagasimaksmise korra kehtestab linnavalitsus.
- 11) Teavikuid ei laenutata kojulaenutusõiguse kaotanud lugejatele.

(4) Raamatukogu tasulised eriteenused on järgmised: kopeerimine (kooskõlas autoriõiguse seadusega), printimine, skaneerimine, raamatukogudevaheline laenutus, individuaaltööruumide ja videoruumi rentimine.

(5) Teavet raamatukogu kasutusvõimaluste ja teavikute kohta saab kodulehelt aadressil www.raamatukogu.viljandi.ee, töötajailt kohapeal ning telefoni teel.

(6) Raamatukogu korraldab järgmisi lugejakoolitusi: andmebaaside tutvustus, raamatukogutunnid, kirjandusülevaated ning vaegnägijatele mõeldud tehniliste vahendite kasutamise õpe.

(7) Lugejatele, kes tervisliku seisundi tõttu ei ole võimelised raamatukogu külastama, korraldab raamatukogu nende soovil tasuta koduteeninduse. Koduteeninduse tingimused ja korra kehtestab linnaraamatukogu direktor.

§ 5. Avaliku internetipunkti kasutamine

- (1) Avalik internetipunkt (edaspidi AIP) asub Viljandi Linnaraamatukogu esimesel korrusel.
 - 1) AIP-i võivad kasutada kõik soovijad alates 14. eluaastast.
 - 2) AIP-i külastamise eelduseks on elementaarne arvutikasutusoskus.
 - 3) AIP-i teenuste kasutamisel esitab külastaja isikut tõendava fotoga dokumendi ning tutvub raamatukogu kasutuseeskirjaga.
 - 4) AIP-i külastaja saab arvutit tasuta kasutada kuni kaks tundi päevas.
 - 5) Külastajate kasutuses on arvutid operatiivseks teenindamiseks (kasutusajaga kuni 15 minutit) ja eelregistreerimisega arvutid pikemaajalisemaks kasutamiseks.
 - 6) Arvutiga töötab korraga üks kasutaja.
 - 7) Printimine on tasuline teenus. Enne printima asumist on vajalik raamatukogu töötaja nõusolek.
 - 8) Interneti kasutamisel kohustub külastaja käituma häid tavasid järgides. Raamatukogu ei vastuta külastajate poolt internetis sooritatud toimingute tagajärgede eest. Vastutus lasub arvuti kasutajal.
 - 9) Külastaja kasutab AIP-i ruumi ja vara heaperemehelikult. Tekitatud kahju tuleb raamatukogule hüvitada.
 - 10) Külastaja ei tohi oma käitumisega teisi häirida. AIP-is ei ole lubatud süüa, juua ega mobiiltelefoniga rääkida.

(2) AIP-i arvutite kasutamine

- 1) Isiklike andmekandjaid (CD, DVD, mälupulk jmt) saab kasutada ainult raamatukogu töötaja loal.
- 2) Võimalik on kasutada ID-kaardi lugejat.
- 3) Andmeid võib salvestada ainult raamatukogu töötaja poolt määratud kataloogi.
- 4) Tõrgetest arvuti kasutamisel tuleb koheselt teatada raamatukogu töötajale.
- 5) Pärast töö lõppu ei tohi külastaja arvutit välja lülitada, küll aga peab väljuma töökeskkonnast, vajutades Logi välja (Logout) nuppu.
- 6) Keelatud tegevused:
 - a) isikliku andmekandja (CD, DVD, mälupulk jmt) kasutamine ilma raamatukogu töötaja loata;
 - b) andmete salvestamine arvuti kõvakettale ilma raamatukogu töötaja loata;
 - c) seadmete ja tarkvara mittesihotstarbeline kasutamine;
 - d) muudatuste tegemine arvuti konfiguratsioonis;
 - e) programmide omavoliline installeerimine;
 - f) arvutimängude mängimine;
 - g) ebasüüdsate materjalide kasutamine, tasuliste internetilehekülgede, pornolehekülgede jmt külastamine;
 - h) arvuti taaskäivitamine ja väljalülitamine.

§ 6. Raamatukogu sisekord

- (1) Sisekorranõuded kehtivad kõigis raamatukogu osakondades.
- (2) Üleriided ja suuremõdulised kandekotid saab jätta garderoobi.
- (3) Väärtuslikud esemed, nagu rahakott, isikut tõendav dokument, mobiiltelefon jmt tuleb teenindussaalidesse kaasa võtta.
- (4) Raamatukogu ei vastuta valveta jäetud esemete eest.
- (5) Garderoobinumbri rikkumisel või kaotamisel tuleb külastajal tasuda numbri maksumus vastavalt kehtestatud hinnakirjale.
- (6) Filmimis- ja pildistamisloa saamiseks tuleb pöörduda teenindaja poole.
- (7) Lugejal on keelatud rikkuda ükskõik millisel viisil avalikku korda, sealhulgas eksida üldtunnustatud tavade ja heade kommete vastu, solvata oma käitumisega inimväärikust ja ühiskondlikku moraalitunnet. Sellisel juhul on raamatukogu töötajal õigus keelduda korda rikkuva lugeja teenindamisest ning õigus nõuda tema lahkumist raamatukogust.
- (8) Raamatukokku ei ole lubatud siseneda alkoholijoobes, määrdunud riides, jalgratta, rulluisukude, ohtlike ainete ega loomadega (v.a vaegnägijate juhtkoerad).
- (9) Sisekorra rikkumisel sekkub töötaja ja kutsub vajaduse korral politsei.

§ 7. Lugeja kohustused ja vastutus

- (1) Lugeja on kohustatud järgima raamatukogu kasutuseeskirja.
- (2) Lugeja vastutab tema nimel laenutatud teavikute ja muude tema kasutusse antud tehniliste vahendite ja inventari eest. Tekitatud kahju tuleb raamatukogule hüvitada.

- (3) Laenutatud teavikuid ei tohi edasi anda teistele isikutele.
- (4) Lugeja teatab oma andmete muutumisest raamatukogu infoletti.
- (5) Lugejapileti kaotamisest teatab lugeja viivitamatult raamatukogule.
- (6) Tähtjaks tagastamata teavikute eest arvestab raamatukogu viivist iga hilinenud päeva eest. Viivise suuruse kinnitab linnavalitsus.
- (7) Teaviku rikkumise või tagastamata jätmise korral peab lugeja selle asendama või tasuma teaviku hinna seadusega sätestatud korras. Hüvitise suurus määratakse juhtumipõhiselt raamatukogutöötaja poolt.
- (8) Alaealise tekitatud kahju hüvitab tema seaduslik esindaja.
- (9) Lugejalt teaviku või lugejapileti varastamise, nende tulekahjus või vääramatu jõu tõttu hävimise korral vabastatakse ta kulude hüvitamisest vastava ametliku tõendi alusel.

§ 8. Lõppsätted

- (1) Tunnistada kehtetuks Viljandi Linnavolikogu 27.05.2009 määrus nr 123 „Viljandi Linnaraamatukogu kasutuseeskiri“.
- (2) Määrus jõustub 1. septembril 2013.



Karl Õmblus
Linnavolikogu aseesimees

Koopia:
Kantselei
Viljandi Linnaraamatukogu (raamatukogu@raamatukogu.viljandi.ee)
Sakala Keskus (info@sakalakeskus.ee)
Haridus- ja kultuuriamet (haridus@viljandi.ee)