



**VILJANDI LINN
LINNAVOLIKOGU
MÄÄRUS**

27. mai 2009 nr 123

Viljandi Linnaraamatukogu kasutuseeskiri

Määrus kehtestatakse rahvaraamatukogu seaduse §-de 16 ja 17, kohaliku omavalitsuse seaduse § 22 lõike 1 punkti 37 alusel ning kooskõlas kultuuriministri 12. juuli 2004.a määrusega nr 9 „Rahvaraamatukogu töökorralduse juhend“.

§ 1. ÜLDSÄTTED

- (1) Viljandi Linnaraamatukogu (edaspidi raamatukogu) kasutuseeskiri sätestab raamatukogu teeninduse korralduse, kasutajate õigused, kohustused ja vastutuse raamatukogu ruumides aadressidel Tallinna tänav 11/1 ja Männimäe tee 26.
- (2) Raamatukogu on avatud kõikidele raamatukogu teenust vajavatele isikutele.
- (3) Raamatukogus pakutavad teenused jagunevad tasuta põhiteenusteks ja tasulisteks eriteenusteks.
- (4) Tasulisi teenuseid osutatakse Viljandi Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsuse) poolt kehtestatud hinnakirja alusel.
- (5) Raamatukogu vara valvamiseks rakendatakse mehitatud valvet ja teavikute (teavik - mistahes materiaalne objekt, millele on talletatud informatsiooni, nt trükis, foto, heliplaat, CD-ROM, CD, helikassett, videofilm, kompaktketas) elektroonilist kaitsesüsteemi.
- (6) Raamatukogu direktor kontrollib kasutuseeskirja täitmist ja lahendab pretensioone lugejateeninduse küsimustes.
- (7) Ettepanekuid ja arvamusi saab esitada infoletis, raamatukogu kodulehel, telefoni või e-posti teel.

§ 2. LUGEJAKS REGISTREERIMINE

- (1) Lugejaks saab registreeruda raamatukogu registratuuris ja Männimäe osakonnas.
- (2) Registreerumisel saab lugeja valida oma lugejaks olekut tõendavaks dokumendiks ID-kaardi või elektroonilise lugejapileti (edaspidi lugejapilet).
- (3) Lugejapilet on vöötkoodiga plastikkaart ning seda kasutab ainult selle omanik.

- (4) Lugejapileti väljastamiseks on vaja isikut tõendavat fotoga dokumenti.
- (5) Alla 14-aastased noored vormistatakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel ja seadusliku esindaja kirjalikul käendusel.
- (6) Lugejaks vormistamisel tutvub lugeja raamatukogu kasutuseeskirjaga ja kinnitab allkirjaga, et nõustub täitma raamatukogu kasutuseeskirja tingimusi.
- (7) Lugeja soovil antakse talle kasutajanimi ja parool, millega saab siseneda lugejakontole raamatukogu e-kataloogis aadressil www.lugeja.ee/Avalik.
- (8) Iga kalendriaasta esimesel külastusel peavad kõik kasutajad end raamatukogu kasutusõiguse pikendamiseks uuesti registreerima. Raamatuvõlglast ei saa raamatukogu kasutusõigust enne, kui võlgnevus on likvideeritud.

§ 3. LUGEJA ANDMETE KASUTAMINE

- (1) Lugeja registreeritakse raamatukogu andmebaasis. Registreerimisel esitatakse järgmised andmed: ees- ja perekonnanimi, isikukood, elukoht (postiaadress), õppeasutus, telefon ja e-posti aadress.
- (2) Andmeid kasutatakse teenuste osutamiseks, statistilise analüüsi tegemiseks (andmeid ei seostata isikuga), 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: teavikute kohapeal kasutus, kojulaenus, juurdepääs avalikule teabele, teenustealane nõustamine ning puuduva teaviku või informatsiooni tellimine teistest raamatukogudest.
- (2) Kohapeal kasutus
- 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. Tagastamiskulu tasub lugeja vastavalt postiteenuste tariifidele.
 - 4) Külastajate infopäringutele vastatakse kohapeal, telefoni või e-kirja teel.
 - 5) Lugejate käsutuses on e-andmebaasid, kaartkataloogid, bibliograafiaväljaanded jne.
 - 6) Videoruumis saab vaadata videofilme ja DVD-sid.
- (3) Kojulaenus
- 1) Teavikuid laenutatakse koju lugejapileti või ID- kaardi esitamisel.
 - 2) Kojulaenutamisel saab lugeja väljatrüki laenatud teavikute nimekirja ja laenutähtajaga. Väljatrüki õigsust kontrollib lugeja kohapeal.
 - 3) Koju laenutatakse kõigist osakondadest kokku kuni 5 teavikut 14 päevaks. Enim nõutavate teavikute laenutähtaeg on lühem ning seda ei pikendata. Ameerika teabepunktist laenutatakse CD-sid, DVD-sid ja videokassette laenutatakse 3 päevaks.
 - 4) Koju ei laenutata üldlugemissaali, Ameerika teabepunkti ja lasteosakonna õppeklassi ja teatmekirjandust ning DVD-sid ja videokassette.
 - 5) E-posti aadressi omanikele saadab laenusprogramm automaatselt enne laenutähtaja lõppu teate tähtaja saabumise ning tähtaja möödumisel võlgnevuse kohta.

- 6) Lugejatele, kellel puudub e-posti aadress ja on pikaajaline võlgnevus, saadetakse tähtitud meeldetuletus, mille saatekulu tasub lugeja vastavalt postiteenuste tariifidele.
- 7) Lugeja saab raamatukogu e-kataloogis teavikuid reserveerida. Reserveering kehtib 2 päeva. Enimnõutavate teavikute laenamiseks saab registreeruda järjekorda. Järjekorra jõudmisest soovijani teatatakse kas telefoni teel või e-kirjaga.
- 8) Teaviku kasutamise tähtaega võib pikendada, kui teavikule ei ole järjekorda. Pikendada saab raamatukogus, telefoni teel, parooli või ID -kaardiga e -kataloogis.
- 9) Võlglastele ei laenutata uusi teavikuid enne, kui võlgnevus on likvideeritud.
- 10) Lugejad, kelle elukoht asub väljaspool Viljandi maakonda (v.a TÜ Viljandi Kultuuriakadeemia ja Viljandi Ühendatud Kutsekeskkooli õpilased), maksavad kojulaenamisel tagatisraha, mille võtmise ja tagasimaksmise korra kehtestab linnavalitsus.
- 11) Teavikuid ei laenutata koju laenutamise õiguse kaotanud lugejatele.

(4) Raamatukogu tasulised eriteenuseid on: kopeerimine (vastavalt autoriõiguse seadusele), printimine, skaneerimine, raamatukogudevaheline laenutus, individuaaltööruumide kasutamine ja ruumide rentimine.

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

(6) Raamatukogu korraldab lugejakoolitust: andmebaaside tutvustus, raamatukogutunnid, kirjandusülevaated ning vaegnägijate arvutiõpe.

(7) Lugejatele, kes tervisliku seisundi tõttu ei ole võimelised raamatukogu külastama, korraldab raamatukogu nende soovil tasuta koduteeninduse.

§ 5. AVALIKU INTERNETIPUNKTI JA ARVUTITE KASUTAMINE

(1) Avalik internetipunkt (edaspidi AIP) asub Viljandi Linnaraamatukogus aadressil Tallinna tänav 11/1 esimesel korrusel, telefon 433 8662.

- 1) AIP-i võivad kasutada kõik soovijad alates 13. eluaastast.
- 2) AIP-i külastamise eelduseks on elementaarne arvutikasutusoskus.
- 3) AIP-i esmakordsel külastusel esitab külastaja isikut tõendava fotoga dokumendi ning tutvub AIP-i kasutamise eeskirjaga.
- 4) AIP-i külastaja saab arvutit tasuta kasutada 2 tundi nädalas. Iga järgnev tund on tasuline. Tasu kehtestab linnavalitsus.
- 5) Külastajate kasutuses on 7 arvutit, millest 5 on külastajate operatiivseks teenindamiseks, kasutusajaga 15 minutit; 2 arvutit eelregistreerimisega pikemaajalisemaks kasutamiseks.
- 6) Üle 10-minutilise hilinemise korral läheb tööaeg üle järgmisele soovijale.
- 7) Arvutiga töötab korraga üks kasutaja.
- 8) Printimine on tasuline teenus. Enne printima asumist on vajalik AIP-i halduri nõusolek.
- 9) Nägemispuudega inimeste kasutuses on eraldi lisaseadmetega varustatud arvuti.
- 10) Interneti kasutamisel kohustub külastaja käituma häid tavaid järgides. Raamatukogu ei vastuta külastajate poolt laivõrgus sooritatud toimingute tagajärgede eest. Vastutus lasub arvuti kasutajal.
- 11) Külastaja kasutab internetipunkti ruumi ja vara heaperemehelikult. Tekitatud kahju tuleb raamatukogule hüvitada.
- 12) Külastaja on kohustatud järgima AIP-i halduri poolt kehtestatud piiranguid ja täitma tema korraldusi.
- 13) Külastaja ei tohi oma käitumisega teisi häirida. AIP-is ei ole lubatud süüa, juua ega mobiiltelefoniga rääkida.

14) AIP-i kasutamise eeskirjade esmakordsel rikkumisel kaotab külastaja õiguse kasutada selle teenuseid 2 nädala jooksul, teistkordsel rikkumisel 1 aasta jooksul.

(2) AIP-i arvutite kasutamine

- 1) Isiklike andmekandjaid (CD, DVD, mälupulk) saab kasutada ainult AIP-i halduri vahendusel.
- 2) Võimalik on kasutada ID-kaarti. ID-kaardi lugeja asub arvuti esipaneelil.
- 3) Andmeid võib salvestada ainult AIP-i halduri poolt määratud kataloogi.
- 4) Tõrgetest arvuti kasutamisel tuleb kohe teatada ning abi saamiseks pöörduda AIP-i halduri poole.
- 5) Pärast töö lõppu ei tohi külastaja arvutit välja lülitada, küll aga peab väljuma töökeskkonnast, vajutades **Logi välja (Logout)** nuppu.
- 6) Keelatud tegevused:
 1. Isikliku andmekandja (CD, DVD, mälupulk jmt) kasutamine ilma AIP-i halduri loata.
 2. Andmete salvestamine arvuti kõvakettale ilma AIP-i halduri loata.
 3. Seadmete ja tarkvara mittesihotstarbeline kasutamine.
 4. Igasuguste muudatuste tegemine arvuti konfiguratsioonis.
 5. Igasuguste programmide omavoliline installeerimine.
 6. Arvutimängude mängimine.
 7. Ebasüüdsate materjalide kasutamine, tasuliste internetilehekülgede, pornolehekülgede jmt külastamine.
 8. Arvuti taaskäivitamine ja väljalülitamine ilma AIP-i halduri loata.

§ 6. RAAMATUKOGU SISEKORD

(1) Sisekorranõuded kehtivad kõigis raamatukogu osakondades.

(2) Üleriided ja suuremõõdulised kandekotid jäetakse garderoobi. Teenindussaalidesse lubatakse siseneda sülearvutiga.

(3) Väärtuslikud esemed, nagu rahakott, isikut tõendav dokument, mobiiltelefon jms, tuleb teenindussaalidesse kaasa võtta.

(4) Valveta jäetud esemete eest raamatukogu ei vastuta.

(5) Garderoobinumbri rikkumisel või kaotamisel tuleb külastajal tasuda numbri maksumus vastavalt hinnakirjale.

(6) Teenuste saamiseks tuleb külastajal esitada lugejapilet või ID-kaart.

(7) Filmimis- ja pildistamisloa saamiseks tuleb pöörduda teenindaja poole.

(8) Külastaja ei tohi oma käitumisega häirida teisi külastajaid. Raamatukogu ruumides ei ole lubatud suitsetada, teenindussaalides mobiiltelefone kasutada ja omaalgatuslikke koosolekuid pidada. Söömine ja joomine on lubatud vaid kohvinurgas.

(9) Raamatukokku ei ole lubatud siseneda alkoholijoobes, määrdunud riietes, jalgratta, rulluiskude, ohtlike ainete ega loomadega (v.a vaegnägijate juhtkoerad).

(10) Lugemisalasse sisenemist ja väljumist kontrollib turvaväravas turvatöötaja. Turvatöötaja kontrollib perioodiliste ringkäikudega ka sisekorda raamatukogu ruumides.

(11) Sisekorra rikkumisel sekkub turvatöötaja ja kutsub vajaduse korral politsei.

§ 7. LUGEJA KOHUSTUSED JA VASTUTUS

(1) Lugeja tutvub raamatukogu kasutuseeskirjaga. Andes allkirja registreerimiskaardile ja lugejapiletile, nõustub ta täitma käesolevat eeskirja ja on teadlik oma isikuandmete kasutamisest eeskirjas sätestatud ulatuses.

(2) Lugeja vastutab tema kasutuses olevate teavikute, tehnikavahendite ning inventari eest. Tekitatud kahju tuleb raamatukogule hüvitada.

(3) Laenatud teavikuid ei tohi raamatukogu vahendusega edasi anda teisele isikule.

(4) Lugeja teatab oma nime, elukoha, e-posti aadressi ja telefoninumbri muutumisest raamatukogu registratuurile.

(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 kuni kümnekordses suuruses. Kuni 1992.a ilmunud teaviku alghinnaks on 50 krooni. Hüvitise konkreetse suuruse määrab raamatukogutöötaja.

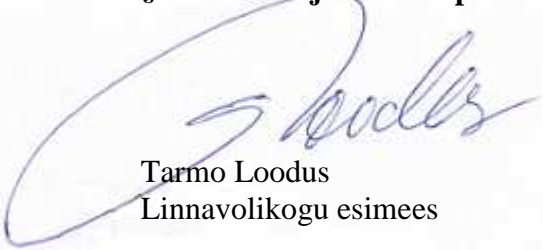
(8) Alaealise tekitatud kahju hüvitab tema seaduslik esindaja.

(9) Lugejalt teaviku või lugejapileti varastamise, nende tulekahjus või vääramatu jõu tõttu hävimise korral vabastatakse ta kulude hüvitamisest vastava ametliku tõendi alusel.

(10) Kasutuseeskirja eiranud lugejalt võib võtta raamatukogu kasutamise õiguse kuni üheks aastaks.

§ 8. Tunnistada kehtetuks Viljandi Linnavolikogu 26. augusti 2005.a määrus nr 119 „Viljandi Linnaraamatukogu kasutuseeskirja kehtestamine“.

§ 9. Määrus jõustub 3. päeval pärast avalikustamist.



Tarmo Loodus
Linnavolikogu esimees

Kokku 5 eks
Kausta
Linnavalitsus 2 eks
Haridus- ja kultuuriamet
Viljandi Linnaraamatukogu