

Väljaandja:	Mulgi Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	20.05.2019
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 17.05.2019, 8

## Halliste Raamatukogu kasutamise eeskiri

Vastu võetud 08.05.2019 nr 95

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 37 ning rahvaraamatukogu seaduse § 16 alusel

### § 1. Üldsätted

(1) Halliste Raamatukogu (edaspidi raamatukogu) kasutuseeskiri reguleerib raamatukogu teeninduse korralduse, raamatukogu kasutajate ja lugejate õigused, kohustused ning vastutuse raamatukogu.

(2) Lugeja kohustub täitma raamatukogu kasutuseeskirja, võttes endale materiaalse vastutuse nii laenatud teavikute kui ka tema kasutusse antava raamatukogu muu vara säilimise eest.

(3) Raamatukogu teenuseid võivad kasutada kõik, välja arvatud lugejad, kellelt on vastavalt Rahvaraamatukogu seaduse § 17 lõike 3 alusel raamatukogu kasutamise õigus ajutiselt ära võetud.

(4) Raamatukogu põhiteenused on teavikute kohapeal kasutamine ja kojulaenus ning avalikule teabele üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu juurdepääsu võimaldamine. Raamatukogu põhiteenused on tasuta.

(5) Raamatukogu eriteenused (printimine, kopeerimine, skaneerimine jm) on tasulised. Eriteenuste eest võetava tasu suuruse kinnitab Mulgi Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus).

(6) Informatsiooni raamatukogu kasutamise võimaluste kohta saab raamatukoguhoidjalt.

### § 2. Lugejaks registreerimine

(1) Lugeja registreeritakse isikut tõendava dokumendi või õpilaspileti alusel raamatukogu lugejate andmebaasis üks kord. Raamatukogul on õigus kuni 18-aastase isiku puhul küsida teaviku kojulaenuamiseks lapsevanema või seadusliku esindaja andmeid ja kirjalikku nõusolekut.

(2) Andmebaasi kantakse lugeja kohta järgmised isikuandmed ja raamatukogu nõudel kuni 18-aastase isiku puhul ka lapsevanema või seadusliku esindaja isikuandmed:

- 1) ees- ja perekonnanimi;
- 2) isikukood, isikukoodi puudumisel sünniaeg;
- 3) elukoha aadress;
- 4) telefoninumber;
- 5) elektronposti aadress (selle olemasolul).

(3) Lugejaks vormistamisel tutvub lugeja raamatukogu kasutuseeskirjaga ja kinnitab allkirjaga registreerimiskaardile, et nõustub seda täitma ja on teadlik isikuandmete kasutamisest õigusaktides sätestatud ulatuses.

(4) Lugejaks vormistamisel saab ta lugejapileti, mis on tasuta. Lugejapiletit võib asendada ID-kaart.

(5) Raamatukogus teenindatakse lugejapileti või ID-kaarti esitamisel. Lugejapilet on nimeline ja seda on keelatud anda kasutamiseks teisele isikule.

(6) Kaotatud või lugeja süül kasutamiskõlbmatuks muutunud lugejapilet asendatakse uuega. Uus lugejapilet on tasuline.

(7) Igal aastal registreeritakse lugejad ümber nende esimesel külastusel raamatukokku.

(8) Lugejate andmete õigsust kontrollitakse kord aastas lugeja esimesel külastusel raamatukokku. Oma isikuandmete ja kontaktandmete muutumisest tuleb teatada raamatukogule.

(9) Võlglaased registreeritakse ümber pärast võlgade likvideerimist ja neile kohaldatud laenukeelu tähtaja möödumist.

(10) Arvuteid kasutada, raamatukoguüritusi ja -näitusi saab külastada lugejaks vormistamata.

(11) Raamatukogu lugejate andmebaasist kustutatakse lugeja ja kuni 18-aastase isiku puhul lapsevanema või seadusliku esindaja andmed, välja arvatud statistikaga seotud isikustamata andmed, kui lugeja pole raamatukogu külastanud kolm aastat. Kui lugejal on rahvaraamatukogu ees täitmata kohustusi, ei kustutata lugeja või tema seadusliku esindaja andmeid lugejate andmebaasist. Nimetatud juhul säilitatakse andmeid kuni kohustuste täitmiseni.

### **§ 3. Lugejate andmete kasutamine**

(1) § 2 lõikes 2 lugejate esitatud andmeid kasutatakse lugeja isiku tuvastamiseks, raamatukogu pakutavate teenuste osutamiseks, statistilise analüüsi tegemiseks (andmeid ei seostata isikuga), meeldetuletuste ja ettekirjutuste saatmiseks.

(2) Lugejate andmebaas on asutusesiseseks kasutamiseks vastava õigusega töötajatele. Andmeid ei väljastata kolmandatele isikutele, v.a seadusega ettenähtud juhtudel.

### **§ 4. Lugejateenindus**

(1) Lugeja saab siseneda lugejakontole e-kataloogis URRAM aadressil [www.lugeja.ee](http://www.lugeja.ee) ID-kaardiga või lugeja soovil talle antud kasutajanime ja parooliga.

(2) Raamatukogus leiduvate teavikute kohta leiab infot elektronkataloogist. Vajadusel abistab lugejaid teaviku otsimisel raamatukoguhoidja.

(3) Teatmeteoseid, haruldasi raamatuid, jooksva nädala ajalehti ja ajakirja kõige uuemat numbrit raamatukogust välja ei laenutata.

(4) Lugejale laenutatakse koju kuni 10 teavikut.

(5) Kojulaenutatud raamatute tagastamistähtaeg on 21 päeva, perioodilistel väljaannetel 7 päeva.

(6) Raamatukogul on õigus eriti nõudvate trükiste kasutamistähtaega lühendada. Õpperaamatute laenutamisel võib määrata pikema kasutamistähtaja, kui sellele ei ole nõudlust.

(7) Kojulaenutamisel saab lugeja väljatrüki laenatud teavikute nimekirja ja laenutähtajaga. Väljatrüki õigsust kontrollib lugeja kohapeal.

(8) E-posti aadressi omanikele saadab laenuprogrammi automaatselt enne laenutähtaja lõppu teate tähtaja saabumise ning tähtaja möödumisel võlgnevuse kohta.

(9) Lugeja saab raamatukogu e-kataloogi iseteeninduses teavikuid reserveerida. Reserveering kehtib viis tööpäeva. Enimnõutavate teavikute laenutamiseks saab registreeruda järjekorda. Järjekorra jõudmisest soovijani teatatakse telefoni või e-posti teel.

(10) Tagastamistähtaega võib pikendada, kui teaviku saamiseks ei ole teised lugejad soovi avaldanud, kuid mitte rohkem kui kümme korda. Tagastamistähtaega võib pikendada ka lugejaportaalis [www.lugeja.ee](http://www.lugeja.ee), telefoni või e-posti teel. Tagastamistähtaja ületanud teavikut e-kataloogi iseteeninduses pikendada ei saa. Tähtaja pikendamine loetakse uueks laenutuseks.

(11) Väärtusliku teaviku eest võib raamatukogu nõuda lugejalt tagatist. Tagatise võtmise ja tagastamise korra kehtestab vallavalitsus.

(12) Raamatukogus puuduva teaviku saab lugeja tellida raamatukogudevahelise laenutuse (RVL) kaudu. Tellitud teaviku saatekulu tasub lugeja.

(13) Raamatukogu osutab teatme- ja teabeteenindust, vastates infopäringutele raamatukogu enda ja teiste avalike andmebaaside põhjal.

(14) Lugeja võib esitada infopäringu kas suuliselt või kirjalikult. Mahukale ja aeganõudvale päringule vastamine toimub 2 tööpäeva jooksul.

(15) Elanikele, kes tervisliku seisundi tõttu ei ole võimelised raamatukogu külastama, korraldab raamatukogu nende soovil koduteeninduse.

### **§ 5. Lugeja kohustused ja vastutus**

(1) Lugeja on kohustatud tutvuma raamatukogu kasutuseeskirjaga ning seda täitma.

(2) Lugeja peab raamatukogu teavikuid heaperemehelikult hoidma. Teaviku rikkumisest või hävimisest peab teatama raamatukoguhoidjale.

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

(4) Kaotatud või rikutud teaviku peab lugeja asendama teise eksemplari või sisult ja hinnalt samaväärseks tunnustatud teavikuga või tasuma teaviku hinna kuni kümnekordses suuruses. Lugejalt, kes ei ole nimetatud kohustust raamatukogu antud tähtajaks täitnud, võetakse teavikute kojulaenutamise õigus ära kuni võlgnevus likvideeritud. Laste tekitatud kahju hüvitab tema seaduslik esindaja.

(5) Lugeja on kohustatud laenutatud teavikud tagastama laenutustähtaja jooksul. Tagastamistähtaja möödumisel võib raamatukogu võtta viivist, kuid mitte rohkem kui 0,06 eurot iga hilinenud päeva eest ühe teaviku kohta. Enne võlgnevuste likvideerimist lugejale uusi teavikuid ei laenutata.

## **§ 6. Arvutite kasutamine**

(1) Raamatukogu arvutite kasutamine on tasuta.

(2) Arvutite kasutamise eeltingimus on arvutioskus.

(3) Kui teabele soovib juurdepääsu rohkem isikuid kui raamatukogu jõuab teenindada, korraldab raamatukogu soovijatele eelregistreerimise.

(4) Arvuti taga võib korraga töötada vaid üks kasutaja.

(5) Riigiasutuste ja kohaliku omavalitsuse asutuste veebilehtedele juurdepääsu saamiseks abistab isikuid raamatukoguhoidja.

(6) Raamatukogus on WIFI kasutamise võimalus.

(7) Printimiseks, kopeerimiseks ja skaneerimiseks on vajalik raamatukoguhoidja nõusolek.

(8) Isikliku mäluadme (CD, DVD, mälupekk, mälukaart vms) ühendamist arvutiga võib kasutada raamatukoguhoidja loal.

(9) Keelatud on:

- 1) igasuguste muudatuste tegemine arvuti konfiguratsioonis;
- 2) igasuguste programmide omavoliline installeerimine;
- 3) andmete salvestamine arvuti kõvakettale ilma raamatukoguhoidja loata;
- 4) ebasüüdsate materjalide kasutamine, tasuliste ja ebasüüdsate internetilehekülgede külastamine.

(10) Arvuti kasutamise lõpetamisel kohustub kasutaja sulgema enda poolt käivitatud programmid ja kustutama enda loodud failid.

(11) Raamatukoguhoidjat tuleb viivitamatult teavitada arvuti kasutamisel ilmnenud probleemidest ja tõrgetest mõne süsteemi töös.

## **§ 7. Sisekord**

(1) Raamatukogus tuleb säilitada korda ja vaikust. Lubamatu on igasugune tegevus, mis häirib teisi lugejaid.

(2) Lugejal on raamatukogus keelatud rikkuda ükskõik millisel viisil avalikku korda, sealhulgas eksida üldtunnustatud tavade ja heade kommete vastu, solvata oma käitumisega inimväarikust ja ühiskondlikku moraalityunnet.

(3) Alkoholihoobes ja silmanähtavalt määrdunud riiete või kätega lugejaid ei teenindata.

(4) Raamatukokku on keelatud siseneda rulluisukudel ja naelikutega ning kaasa tuua ohtlikke aineid ja loomi.

(5) Raamatukogus on keelatud söömine, joomine (v.a. korraldatud üritustel) ja suitsetamine.

(6) Raamatukogu kasutuseeskirja täitmine on kohustuslik kõikidele külastajatele.

(7) Pretensioonid ja ettepanekud raamatukoguteenuste korraldamisel lahendab raamatukogu direktor.

## **§ 8. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Tunnistada kehtetuks Halliste Vallavolikogu 19.09.2012 määrus nr 19 „Halliste raamatukogu kasutamise eeskiri”.

## **§ 9. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Arvo Maling  
Volikogu esimees