

# MÕNISTE VALLAVOLIKOGU

## MÄÄRUS

Mõniste

29. jaanuar 2008 nr 1-1.5/4

Mõniste valla raamatukogude kasutamise eeskiri

Määrus kehtestatakse «Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse» § 22 lõike 1 punkti 37 ja «Rahvaraamatukogu seaduse» § 16 alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse Mõniste valla raamatukogude (edaspidi *raamatukogu*) teeninduse korraldus, lugejate õigused, kohustused ja vastutus ning avaliku internetipunkti kasutamise alused.

#### § 2. Mõisted

Määruses kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) *Avalik Internetipunkt* (edaspidi *AIP*) on interneti (püsi)ühendusega arvutitega varustatud koht raamatukogus, kus kõigil soovijail on võimalik raamatukogu lahtiolekuajal kasutada arvutit. AIP võimaldab juurdepääsu Internetis olevale avalikule elektroonilisele teabele.
- 2) *teavik* on mis tahes objekt raamatukogus, millele on talletatud informatsiooni.

### 2. peatükk RAAMATUKOGU TEENINDUSE KORRALDUSE PÕHIMÕTTED JA TEENUSED

#### § 3. Raamatukogu teeninduse korralduse põhimõtted

- (1) Raamatukogud on üldkasutatavad raamatukogud.
- (2) Raamatukogu lahtiolekuaja kinnitab vallavalitsus raamatukogu juhataja ettepanekul. Raamatukogu lahtiolekuae koostatakse enne kehtestamist raamatukogu nõukoguga.
- (3) AIP võimaldab põhiteenusena tasuta juurdepääsu avalikule teabele.
- (4) Arvuti kasutamise aega saab ette registreerida kuni seitse päeva ning kuni kaheks tunniks korraga. Kui registreerunuid samale arvutile ei ole, saab seda arvutit kasutada kauem. Kui ette registreerunu jääb hiljaks kümme minutit, läheb arvuti kasutamise õigus üle järgmisele soovijale.
- (5) Enne AIP teenuse kasutamist esitab külastaja fotoga isikut tõendava dokumendi ning annab AIP päevikusse allkirja internetipunkti kasutamise eeskirjaga tutvumise kohta. Raamatukogu töötaja registreerib AIP päevikus konkreetse isiku tööaja alguse ja lõpu.
- (6) Arvuti kasutamise õigus on ühel inimesel korraga, austades teiste inimeste privaatsust.
- (7) AIP-i kasutajal on kohustus täita käesoleva eeskirja nõudeid.
- (8) AIP varasse tuleb suhtuda heaperemehelikult, ruumi ja inventari rikkumisel on AIP kasutaja kohustatud hüvitama enda süül tekkinud kahju vastavalt kehtivale seadusandlusele.

#### § 4. Raamatukogu teenused

- (1) Raamatukogu põhiteenused on teavikute kohalkasutus ja kojulaenus ning üldkasutatava

andmesidevõrgu kaudu avalikule teabele juurdepääsu võimaldamine. Põhiteenuseid osutab raamatukogu tasuta.

(2) Raamatukogu eriteenused (koopiate ja väljatrükkide tegemine, skaneerimine jm) võivad olla tasulised. Tasuliste teenuste nimekirja ja hinnad kehtestab vallavalitsus. Tasuliste teenuste nimekiri ja hinnad peavad olema raamatukogus lugejatele nähtaval kohal välja pandud.

(3) Raamatukogu teenuseid võib kasutada igäüks, v.a lugeja, kellelt on rahvaraamatukogu seaduse § 17 lõike 3 alusel võetud ära raamatukogu kasutamise õigus.

## **§ 5. Teavikute kohalkasutus**

(1) Teavikute kohalkasutus on nende kasutamine raamatukogu ruumides.

(2) Avariilistel olevaid teavikuid võib kasutada raamatukogu juhataja vahendusega. Teatmekirjandust koju ei laenutata. Üldjuhul ei laenutata koju jooksvat nädalal saabunud ajalehti ja jooksvat kuul saabunud ajakirju.

## **§ 6. Teavikute kojulaenus**

(1) Teaviku kojulaenus on raamatukogu teaviku kasutamine väljaspool raamatukogu ruume.

(2) Koju saab lugeja teavikuid laenutada vaid lugejapileti või isikut tõendava dokumendi esitamisel. Kojulaenus registreeritakse laenutuste andmebaasis või lugejakaardil. Kuni 7-aastased lapsed saavad teavikuid laenutada ainult koos seadusliku esindajaga.

(3) Kojulaenutusele antud teaviku tagastamiseks määratakse tagastustähtaeg. Lugejat teavitatakse tagastamise aja viimasest kuupäevast (tagastamise tähtpäevast).

(4) Teaviku tagastustähtaeg on 28 päeva, perioodikal 7 päeva.

(5) Lugeja taotlusel ja juhul, kui teavikut ei ole soovinud laenutada teised lugejad, võib teaviku tagastamiseks määrata uue tähtaja. Uut tagastustähtaega võib taotleda korduvalt. Tagastustähtaja pikendamist võib lugeja taotleda pöördudes vahetult raamatukogu juhataja poole. Tagastustähtaja pikendamist võib lugeja taotleda ka telefoni või elektronposti teel.

(6) Juhul kui vajalik teavik on kojulaenutuses, on lugejal võimalus registreeruda tellimisjärjekorda. Tellimisjärjekorda peab raamatukogu juhtaja. Teaviku tagastamisest teavitatakse registreerunud lugejat temaga kokkulepitud viisil.

(7) Tagastamise tähtpäevaks tagastamata teavikute kohta saadetakse lugejale meeldetuletus või helistatakse hiljemalt 1 kuu jooksul alates tagastamise tähtpäevast.

(8) Kui lugeja ei tagasta laenatud teavikuid tagastamise tähtpäevaks, võtab raamatukogu viivist.

(9) Viivise tasumiseni võlglastele teavikuid ei laenutata.

(10) Lugejale, kes tervisliku seisundi tõttu ei ole võimeline raamatukogu külastama, osutab raamatukogu nende soovil tasuta kojulaenutusteenust.

## **§ 7. Elektroonilised teenused**

(1) Elektroonilised raamatukoguteenused on teenused, mida raamatukogu osutab andmesidevõrgu kaudu.

(2) Raamatukogu osutab järgmisi elektroonilisi teenuseid: tagastamistähtaja pikendamine, info andmine lugejat huvitava teaviku olemasolu kohta, infopäringutele vastamine.

(3) Raamatukogu võimaldab lugejale juurdepääsu avalikustatud teabele ning avalikele andmebaasidele andmesidevõrgu kaudu.

(4) Raamatukogu töötaja on kohustatud abistama lugejaid riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste veebilehtedele juurdepääsu saamiseks.

## **§ 8. Teatme- ja teabeteenindus**

(1) Raamatukogu osutab lugejale teatme- ja teabeteenindust, vastates infopäringutele raamatukogu enda ja teiste asutuste andmebaaside põhjal.

(2) Lugeja esitab päringu suuliselt (ka telefoni teel) või kirjalikult (ka elektronposti teel). Vastus antakse lugejale sobivas vormis kas kirjalikult või suuliselt.

## **§ 9. Raamatukogudevaheline laenutus**

(1) Raamatukogu kogudes puuduvaid teavikuid tellitakse lugeja soovil ja kulul teistest raamatukogudest.

(2) Raamatukogudevahelise laenutuse kasutamine registreeritakse. Arvestatakse teistelt raamatukogudelt saadud ja teistele raamatukogudele esitatud tellimusi ning nende täitmist.

### 3. peatükk

## LUGEJAKS REGISTREERIMINE, LUGEJATE ÕIGUSED, KOHUSTUSED JA VASTUTUS

## **§ 10. Lugejaks registreerimine**

(1) Määruse mõistes on lugeja raamatukogu registreeritud kasutaja.

(2) Alaealist esindab registreerimistoimingutes ja lugeja õiguste ning kohustuste täitmisel tema seaduslik esindaja (vanem või eestkostja).

(3) Lugeja registreeritakse isikut tõendava dokumendi alusel üks kord raamatukogu lugejate andmebaasis. Andmebaasis või lugeja registreerimiskaardil on järgmised lugejaandmed:

- 1) nimi;
- 2) elukoht (postiaadress);
- 3) telefon;
- 4) elektronposti aadress;
- 5) lugejarühm;
- 6) isikukood.

(4) Lugeja saab lugejaks registreerimisel lugejapileti.

(5) Registreerimisel tutvustatakse lugejale raamatukogu kasutamise eeskirja. Eeskirja tundmise kohta annab lugeja allkirja lugejakaardile.

(6) Iga kalendriaasta algul kontrollitakse ja parandatakse andmebaasis lugejate andmed ning lugeja registreeritakse ümber. Võlglased registreeritakse ümber pärast võlgnevuse likvideerimist.

## **§ 11. Lugeja õigused**

(1) Lugejal on õigus kasutada teavikuid raamatukogu ruumides (kohalkasutus) ja laenutada teavikuid kasutamiseks väljaspool raamatukogu ruume (kojulaenutus).

(2) Lugejal on õigus taotleda raamatukogult teatme- ja teabeteenindust, puuduva teaviku või informatsiooni tellimist teisest raamatukogust.

(3) Lugejal on õigus saada raamatukogult teenustealast nõustamist ja igakülgset abi ning juhendamist riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste veebilehtedele juurdepääsu saamiseks.

## **§ 12. Lugeja kohustused**

(1) Lugeja esitab raamatukogust laenutamisel lugejapileti või isikut tõendava dokumendi. Lugejapiletit ei tohi anda teistele isikutele. Lugejapileti kaotamise korral peab lugeja teavitama raamatukogu.

(2) Lugeja on kohustatud raamatukogu teavitama lugejate andmebaasi märgitud andmete muutumisest ning esitama raamatukogule uued andmed.

(3) Lugeja peab hoidma teavikuid nende säilimiseks vajaliku hoolega. Teavikutesse ei tohi kirjutada. Teavikuid ei tohi lõhkuda ega määrada. Lugeja kohustub teaviku tagastama olukorras, millises ta teaviku laenutas. Teaviku kahjustamisest on lugeja kohustatud teavitama raamatukogu töötajat.

(4) Lugeja on kohustatud laenutatud teaviku tagastama õigeaegselt.

(5) Raamatukogus peab lugeja säilitama korda ja vaikust, lülitama mobiiltelefoni vaiksele režiimile ja kasutama teenuseid viisil, mis ei häiriks teisi lugejaid ega kahjustaks raamatukogu vara.

(6) Lugeja on kohustatud tasuma õigusaktidega sätestatud kahju- ja viivisetasu.

(7) Lugeja on kohustatud tutvuma raamatukogu kasutamise eeskirjaga ning seda täitma.

### **§ 13. Lugeja vastutus**

(1) Kui lugeja ei tagasta teavikut tagastamise tähtpäevaks, peab lugeja maksma viivist.

(2) Tagastamata (kaotatud) või rikutud teavik tuleb lugejal asendada teise eksemplari, selle koopia või mõne muu teavikuga, mille raamatukogutöötaja on tunnistanud sisu ja hinna poolest vähemalt samaväärseks. Kui teaviku asendamine pole võimalik, hüvitab lugeja teaviku hinna kuni kümnekordses suuruses. Lapse poolt tekitatud kahju hüvitab tema vanem (eestkostja).

(3) Kui laenutatud teavikut ei ole tagastatud tagastamistähtajaks, määrab raamatukogu ühekuulise võlgnevuste (teaviku tagastamine või hüvitamine ja viivise tasumine) likvideerimise tähtaja ja teavitab sellest lugejat kirjalikult. Kui lugeja ei ole raamatukogu määratud tähtajaks võlgnevust likvideerinud ega asunud raamatukoguga läbi rääkima, teavitab raamatukogu juhataja vallavalitsust. Vallavalitsus teeb tähtpäevaks maksmata summa tasumiseks lugejale ettekirjutuse koos sundtäitmise algatamise hoiatusega ettekirjutuse täitmata jätmise korral. Ettekirjutuse täitmata jätmise korral on vallavalitsusel õigus anda ettekirjutus sundtäitmiseks täitemenetluse seadustikus sätestatud korras.

(4) Lugejalt, kes on jätnud teaviku tagastamata või rikkunud teaviku ega ole seda asendanud või hüvitanud, võib raamatukogu juhataja kuni üheks aastaks ära võtta raamatukogust kojulaenutamise õiguse.

(5) Raamatukogu juhatajal on õigus avalikustada raamatukogu stendil ja valla koduleheküljel ja valla infolehes nende lugejate nimed, kelle raamatukogu kasutamise õigus on piiratud.

(6) Raamatukogutöötajal on õigus käesolevat korda rikkuvalt raamatukogu kasutajalt nõuda korrarikkumise lõpetamist või raamatukogu ruumidest lahkumist.

## 4. peatükk

### AVALIKU INTERNETIPUNKTI KASUTAMISE EESKIRI

#### **§ 14. Raamatukogu töötaja kohustused**

(1) Raamatukogu töötaja:

- 1) abistab isikuid riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuse veebilehtedele juurdepääsu saamiseks;
- 2) registreerib eelnevalt AIP kasutajad kohapeal, telefoni või elektronposti teel;
- 3) käivitab ja lülitab välja arvutid;
- 4) kontrollib arvutite korrasolekut;
- 5) annab juhiseid AIP kasutamiseks;
- 6) tõkestab arvutite väärkasutamise;
- 7) kontrollib arvutite kasutamise aega;
- 8) registreerib arvuti kasutamise;
- 9) raamatukogu juhataja teavitab arvuti rikkest IT-spetsialisti, kes korraldab arvuti remondi ja hoolduse.

#### **§ 15. AIP-i kasutaja õigused**

(1) AIP kasutajal on õigus:

- 1) eelregistreerimisel määratud ajal kasutada AIP arvuteid;

- 2) saada raamatukogu töötajalt abi;
- 3) pääseda tasuta juurde avalikule teabele.

#### **§ 16. AIP-i kasutaja kohustused**

- (1) AIP kasutaja on kohustatud:
  - 1) teavitama raamatukogu töötajat tõrgetest arvuti või programmi käivitamisel, riistvara kasutamisel;
  - 2) teavitama raamatukogu töötajat AIP tehnika lõhkumisest või kadumisest;
  - 3) enne printimist või kopeerimismasina kasutamist informeerima raamatukogu töötajat;
  - 4) täitma raamatukogu töötaja korraldusi.

#### **§ 17. AIP-i kasutajal on keelatud**

- (1) AIP kasutajal on keelatud:
  - 1) süüa, juua, suitsetada AIP töökohal;
  - 2) häirida teisi kasutajaid;
  - 3) viibida raamatukoguruumis mobiiltelefoniga, mis ei ole vaikselt režiimil;
  - 4) muuta arvutite häälestust;
  - 5) installeerida tarkvara ja laadida faile kõvakettale;
  - 6) arvuteid omavoliliselt välja lülitada või neid alglaadida;
  - 7) mängida arvutimänge;
  - 8) laadida maha piraattarkvara;
  - 9) installeerida arvutisse isiklikku tarkvara;
  - 10) kasutada AIP tehnikat ja ressursse ühiskondlike kõlblusnormidega vastuolus olevate materjalide tarbimiseks ja levitamiseks.

### 5. peatükk RAKENDUSSÄTTED

#### **§ 18. Määruse rakendamine**

- (1) Määrus jõustub 1. märtsil 2008. a.

Tõnis-Koit Pihu  
Volikogu esimees