

## MÄÄRUS

Pärnu-Jaagupi

23. mai 2007 nr 18

### **Halinga 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 Halinga valla raamatukogude (edaspidi *raamatukogu* vastavas käändes) 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 kasutada arvutit raamatukogu lahtiolekuajal. 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) Raamatukogude teeninduspiirkonnad kinnitab Halinga Vallavalitsus.
- (3) Raamatukogu lahtiolekuajad kinnitab Halinga Vallavalitsus raamatukogu juhataja ettepanekul. Raamatukogu lahtiolekuajad kooskõlastatakse enne kehtestamist raamatukogu nõukoguga.

(4) AIP võimaldab põhiteenusena tasuta juurdepääsu avalikule teabele. AIP'i kasutamise õigus on õpilastel alates 3. klassist, Pärnu-Jaagupi Raamatukogus õpilastel alates 5.klassist.

(5) 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.

(6) Enne AIP teenuse kasutamist esitab külastaja fotoga isikut tõendava dokumendi ning annab AIP päevikusse allkirja internetipunkti kasutamise eeskirjaga tutvumise kohta. Raamatukogu juhataja/raamatukoguhoidja (edaspidi *juhataja*) registreerib AIP päevikus konkreetse isiku tööaja alguse ja lõpu.

(7) Arvuti kasutamise õigus on ühel inimesel korraga, austades teiste inimeste privaatsust.

(8) AIP-i kasutajal on kohustus täita käesoleva eeskirja nõudeid.

(9) 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 Halinga Vallavalitsus. Tasuliste teenuste nimekiri ja hinnad peavad olema raamatukogus välja pandud lugejatele nähtaval kohal.

(3) Raamatukogu teenuseid võib kasutada igäiks, 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/raamatukoguhoidja vahendusega. Teatmekirjandust koju ei laenutata, samuti 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 enda nimele 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 21 päeva, perioodikal 10 päeva. Vajadusel ning laenutaja ja raamatukogu juhatajaga/raamatukoguhoidjaga kokkuleppel võib määrata kuni 3-kuulise tagastustähtaja.

(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 töötaja poole või ka telefoni ja elektronposti teel.

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

(7) Tagastamise tähtpäevaks mitte tagastatud 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 1 krooni ühe teaviku eest iga hilinetud päeva kohta. Viivis tasutakse teaviku tagastamisel sularahas raamatukogu juhatajale/raamatukoguhoidjale. Lugeja annab viivise maksmise kohta allkirja vastavasse registrisse. Lugejale väljastatakse viivise tasumise kohta kviitung.

(9) Viivise tasumiseni võlglastele teavikuid ei laenutata.

(10) Iga kuu 1.-5. kuupäevadel ja iga kalendriaasta jaanuaris tagastatud teavikute eest viivist ei võeta.

(11) 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) Lugeja tasub teaviku tagastamise postikulud teaviku tellinud raamatukogule sularahas vastavalt postikulu dokumentidele, saades vastu kviitungi.

### 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. Võlglaused 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. Uus lugejapilet väljastatakse tasulisena vastavalt pileti maksumusele.

(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 laenutustähtaja jooksul.

(5) Raamatukogus peab lugeja säilitama korda ja vaikust, lülitama mobiiltelefonid vaikselle 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 määruse § 6 lõikes 8 sätestatud korras.

(2) Tagastamata või rikutud teaviku peab lugeja asendama sama teavikuga või tasuma teaviku hinna kuni kümnekordses ulatuses, kuid mitte vähem kui 50 krooni teaviku kohta. Hinna määrab raamatukogu juhataja vastava kirjaliku otsusega. Sularahas tasumise korral saab lugeja raamatukogu töötajalt vastu kviitungi.

(3) Lugejalt, kes ei ole määratud tähtjaks täitnud teaviku rikkumise või tagastamata jätmise hüvitamise kohustust või kes korduvalt on rikkunud raamatukogu sisekorda, võib võtta raamatukogust teavikute laenamise õiguse ära kuni üheks aastaks. Otsuse teavikute laenamise õiguse äravõtmiseks teeb raamatukogu juhataja, kes vormistab otsuse kirjalikult ning teeb märke lugejakaardile või lugejate andmebaasis.

(4) Raamatukogu annab lugejale tähtaja käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 2 nimetatud summade tasumiseks. Tähtpäevaks maksmata summa tasumiseks teeb vallavalitsus või tema volitusel raamatukogu, lugejale ettekirjutuse koos sundtäitmise algatamise hoiatusega

ettekirjutuse täitmata jätmise korral. Ettekirjutuses märgitakse selle vaidlustamise võimalus, tähtaeg ja kord.

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud hoiatuses märgitud tähtaja jooksul ettekirjutuse täitmata jätmise korral on vallavalitsusel või tema volitusel raamatukogul, õigus anda ettekirjutus sundtäitmiseks täitemenetluse seadustikus sätestatud korras.

#### 4. peatükk

### AVALIKU INTERNETIPUNKTI KASUTAMISE EESKIRI

#### **§ 14. Raamatukogu juhataja/raamatukoguhoidja kohustused**

Raamatukogu juhataja/raamatukoguhoidja:

- 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/raamatukoguhoidja teavitab arvuti rikkest IT-spetsialisti;
- 10) IT-spetsialist korraldab arvuti remondi ja hoolduse.

#### **§ 15. AIP-i kasutaja õigused**

AIP kasutajal on õigus:

- 1) eelregistreerimisel määratud ajal kasutada AIP arvuteid;
- 2) saada abi juhatajalt või raamatukoguhoidjalt;
- 3) pääseda tasuta juurde avalikule teabele.

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

AIP kasutaja on kohustatud:

- 1) kohe teatama raamatukogu juhatajale või raamatukoguhoidjale tõrgetest arvuti või programmi käivitamisel, riistvara mittekorrasolekust, lõhkumisest või kadumisest;
- 2) enne printimist või kopeerimismasina kasutamist informeerima raamatukogu juhatajat/raamatukoguhoidjat;
- 3) täitma raamatukogu juhataja/raamatukoguhoidja korraldusi.

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

AIP kasutajal on keelatud:

- 1) süüa, juua ja 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) omavoliliselt välja lülitada arvuteid 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 tühistamine**

Tühistada Halinga Vallavolikogu 13.märtsi 2002.a määrus nr 12 „Halinga valla raamatukogude ja avalike Interneti-punktide kasutamise eeskirja kinnitamine” (KO 2002, 37, 837)

**§ 19. Määruse rakendamine**

- (1) Halinga valla raamatukogud rakendavad veebipõhist raamatukoguprogrammi ja lähevad üle elektroonilisele laenutusele 31.detsembriks 2008. a.
- (2) Määrust rakendatakse 01. juunist 2007. a.

Raul Peetson  
Volikogu esimees