 <b>TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOL</b> EESTI MEREAKADEEMIA	Dokumendi tähis	<b>V10/2</b>
	Versioon nr	3
<b>Eesti Mereakadeemia raamatukogu kasutuskord</b>		Haldaja: raamatukogu peaspetsialist
Kinnitatud:	direktori 22.03.2017 korraldusega nr 1-24/141	

## Raamatukogu kasutuskord

### 1. Üldsätted

1.1 Eesti Mereakadeemia raamatukogu (edaspidi raamatukogu) on erialaraamatukogu, mis teenindab Eesti Mereakadeemia (edaspidi EMERA) õppejõude, üliõpilasi ja töötajaid ning Eesti Merekooli õpetajaid ja õpilasi.

1.2 Regulatsiooni ülesanne

1.2.1 Raamatukogu kasutuskord (edaspidi kasutuskord) reguleerib raamatukogu teenuseid, lugejaks registreerimise korda ning raamatukogu kasutajate õigusi ja kohustusi.

1.3 Regulatsiooni ulatus

1.3.1 Kasutuskord sätestab raamatukogu kasutamise EMERA liikmeskonnale (õppejõududele sh mittekoosseisulistele õppejõududele, töötajatele, üliõpilastele ja avatud ülikooli ning täiendusõppe õppuritele) ja Eesti Merekoolile.

1.3.2 Raamatukogu kasutamist reguleerivad dokumendid on raamatukogus kõigile kättesaadavad.

1.4 Regulatsiooni alus

1.4.1 Eesti Mereakadeemia põhimäärus;

1.4.2 Eesti Mereakadeemia raamatukogu tegevuse alused.

### 2. Lugejaks registreerimine, lugejate andmebaas

2.1 Raamatukogu lugejaks registreeritakse ID-kaardi või muu pildi ja isikukoodiga dokumendi alusel.

EMERA-ga lepinguliselt mitte seotud isikuid registreeritakse lugejaks direktori, õppe-, arendusdirektori või keskuse juhataja poolt kooskõlastatud isikupoolse kirjaliku avalduse alusel.

2.2 Raamatukogu esmakasutaja peab tutvuma kasutuskorraga, täitma registreerimiskaardi, millele allkirja andmisega nõustub kasutuskorra tingimustega ning on teadlik kasutuskorrast tulenevatest õigustest ja kohustustest.

2.3 Iga aastal toimub lugejate ümberregistreerimine, mille käigus kontrollitakse lugeja andmeid. Raamatuvõlglasi ümber ei registreerita.

2.4 Lugeja on kohustatud raamatukogu töötajaid teavitama oma nime, e-posti aadressi ja telefoninumbri muutumisest.

2.5 Raamatukogul on õigus raamatukoguteenuste osutamise eesmärgil koguda raamatukogu kasutajate andmeid:

2.5.1 Ees- ja perekonnanimi;

2.5.2 Õpperühm;

2.5.3 Isikukood;

2.5.4 Töökoht ja amet;


2.5.5 Elukoha aadress;

2.5.6 e-posti aadress;

2.5.7 telefoninumbrid (tööl, kodus, mobiiltelefon).

2.6 Raamatukogus peetakse registreeritud lugejate andmebaasi. Lugejate andmebaas on raamatukogusiseseks kasutamiseks, juurdepääs sellele on ainult vastavaid teenuseid osutavatel raamatukogu töötajatel.

2.7 Lugeja andmeid kasutatakse lugeja tuvastamiseks, raamatukogus pakutavate teenuste osutamiseks, teavikute tagastamistähtpäeva möödumisel meeldetuletuse ja ettekirjutuse saatmiseks ning statistilise analüüsi tegemiseks

 <b>TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOL</b> EESTI MEREAKADEEMIA	Dokumendi tähis	<b>V10/2</b>
	Versioon nr	3
<b>Eesti Mereakadeemia raamatukogu kasutuskord</b>		Haldaja: raamatukogu peaspetsialist
Kinnitatud:	direktori 22.03.2017 korraldusega nr 1-24/141	

### 3. Teenused

3.1 Raamatukogus pakutavad teenused:

3.1.1 teavikute laenutus koju ja kohal kasutamiseks;

3.1.2 teatme- ja infoteenindus;

3.1.3 lugejakoolitus, nõustamine ja konsultatsioonid;

3.1.4 arvutitöökohtade kasutamine infootsinguks, elektrooniliste infoallikate lugemiseks ja dokumentitöötluseks, printimistöode saatmiseks iseteeninduslikule printer/koopiamasinale;

3.1.5 andmesidevõrgu WIFI kasutamine;

3.1.6 EMERA õppematerjalide müük.

3.2 Teavikuid laenutatakse tasuta, muud teenused võivad olla tasulised. Tasuliste teenuste hinnad kehtestatakse EMERA direktori korraldusega.

### 4. Teavikute laenamiskord

4.1 Teavikuid laenutatakse ID-kaardi või muu isikut tõendava dokumendi alusel.

4.2 Raamatukogust laenutatakse teavikuid koju ja kohapeal kasutamiseks.

4.3 Koju ei laenutata:

4.3.1 teatmeteoste ainueksemplare;

4.3.2 enamnõutavate trükiste viimaseid eksemplare;

4.3.3 ajalehti;

4.3.4 ajakirjade jooksva aasta viimaseid numbreid (üldreeglina);

4.3.5 magistritöid.

4.4 Tunnis kasutamiseks vajalikud teavikud võtab välja õppejõud või õppejõu poolset lihtkirjalist volitust omav isik, kellele vormistatakse laenutus ja kes vastutab nende tagastamise eest.

4.5 Laenutustähtajad määrab raamatukogu sõltuvalt teaviku tüübist, olemasolevate eksemplaride arvust ja kasutamise intensiivsusest.

4.5.1 üldreeglina laenutatakse raamatuid koju 1 (üheks) kuuks;

4.5.2 eriti nõutavaid raamatuid laenutatakse kuni 1 (üheks) nädalaks;

4.5.3 õpikute kasutustähtaeg üliõpilastele on 3 (kolm) kuud;

4.5.4 erandkorras võib õppejõududele õppetöök vajalikke raamatuid laenutada õppeaastaks;

4.5.5 kohal kasutamiseks mõeldud või eriti nõutavaid teavikuid võib laenata koju raamatukogu kinni oleku ajaks, kusjuures lepatakse kokku tagastamise kuupäev ja kellaaeg;

4.5.6 kevadsemestri lõpuks tuleb kõik raamatud tagastada. Suvekuudeks pikendab raamatukogu tagastamistähtaegu erandina kooskõlastatult keskuste juhatajatega;

4.5.7 ajakirju laenutatakse üldreeglina nädalaks (v.a. jooksva aasta uuemad numbrid);

4.5.8 korraga võib lugejal olla koju laenutatud kuni 20 teavikut;

4.5.9 avariilistel paiknevaid teavikuid saab kasutada raamatukoguhoidja vahendusega.


4.6 Lugeja on kohustatud laenutatud teavikud tagastama tähtajaks. Tähtaega pikendatakse juhul, kui lugeja käes olevat kirjandust ei soovi teised lugejad.

4.7 Teavikute laenutähtaegu on võimalik pikendada telefoni teel, kirjutades e-posti aadressile või vastates elektroonilisele meeldetuletustele.

4.8 Võlglastele teavikuid ei laenutata.

4.9 Tähtajaks tagastamata või pikendamata teavikute eest arvestatakse viivist 0,06 senti ühe teaviku kohta iga hilinenud päeva eest.

4.10 Kui tähtajaks tagastamata teavik on lugejal kaduma läinud tuleb tasuda viivis ja lisaks tuleb kadunud teavik asendada sama või samaväärse raamatukogule vajaliku teavikuga või hüvitada raamatukogu poolt määratud summas.

 <b>TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOL</b> EESTI MEREAKADEEMIA	Dokumendi tähis	<b>V10/2</b>
	Versioon nr	3
<b>Eesti Mereakadeemia raamatukogu kasutuskord</b>		Haldaja: raamatukogu peaspetsialist
Kinnitatud:	direktori 22.03.2017 korraldusega nr 1-24/141	

4.11 Viivise summa ülemmäär ühe teaviku kohta on 50 eurot, mille võib hüvitada raamatukogule vajaliku teavikuga.

4.12 EMERA töötajatel tuleb töösuhte lõpetamisel, üliõpilastel eksmatrikuleerimisel, samuti enne akadeemilisele puhkusele või meresõidupraktikale siirdumist, tagastada raamatukogule kõik laenutatud teavikud. Akadeemilisel puhkusel olevatele õppuritele teavikuid koju ei laenutata.

## 5. Sisekord

5.1 Raamatukogu ruumides tuleb säilitada korda ja vaikust.

5.2 Keelatud on igasugune tegevus, mis häirib raamatukogu tööd ja teisi lugejaid sh:

5.2.1 söömine ja joomine;

5.2.2 suitsetamine;

5.2.3 alkoholi- või narkojoobes viibimine;

5.2.4 teavikute omavoliline raamatukogust välja viimine;

5.2.5 valjult vestlemine ja mobiiltelefonide kasutamine;

5.2.6 arvutite konfiguratsiooni muutmine;

5.2.7 arvutitesse tarkvara salvestamine;

5.2.8 ebasünda materjali kuvamine ja levitamine ükskõik millisel kujul.

5.3 Turvavärava häiresignaali korral peab lugeja alluma raamatukogu töötaja korraldustele. Töötajal on õigus kontrollida lugejal kaasas olevaid esemeid.

5.4 Raamatukogu ei vastuta raamatukogu ruumidesse valveta jäetud esemete eest.

5.5 Raamatukogu võlgnike nimekiri on avalik.

5.6 Lugejate pretensioonid lahendab raamatukogu peaspetsialist.

## 6. Lugeja vastutus

6.1 Lugeja kannab materiaalset vastutust tema kasutuses olevate teavikute ja tehnikavahendite eest.

6.2 Laenatud teavikut ei tohi rikkuda, määrada ega edasi laenutada. Laenamisel peab lugeja kontrollima teaviku seisukorda ja teatama kahjustustest kohe raamatukogu töötajat. Kui puudused avastatakse teaviku tagastamisel, langeb vastutus lugejale.

6.3 Kaotatud või rikutud teavik tuleb asendada samaväärse raamatukogule vajaliku teavikuga või hüvitada raamatukogu poolt määratud summas. Kaotatud teaviku hüvitamine ei vabasta viivise tasumisest.

6.4 Kasutuskorra rikkumise eest võetakse lugejalt ajutiselt raamatukogu kasutamise õigus. Raamatukogul on õigus teha EMERA direktorile ettepanek süüdlase karistamiseks või raamatukogu kasutamise õigusest ilmajätmiseks alaliselt.

6.5 Raamatukogu kasutamise õigus võidakse ära võtta järgmistel juhtudel :

6.5.1 kasutuskorra korduval või jämedal rikkumisel;

6.5.2 raamatukogule ainelise kahju tekitamisel.

## 7. Täitjad ja vastutus

7.1 Kasutuskorra täitmine – raamatukogu kasutajad.

7.2 Kasutuskorra haldamine ja täitmise kontroll – raamatukogu peaspetsialist.