

## **Eesti Lennuakadeemia Raamatukogu kasutamise eeskiri**

Kehtestatakse Eesti Lennuakadeemia põhimääruse § 7 lõike 1 punkti 17 alusel.

### **1. Üldsätted**

Käesolev eeskiri sätestab Eesti Lennuakadeemia (edaspidi *akadeemia*) raamatukogu kasutamise korra, mille järgimine on kohustuslik kõigile raamatukogu kasutajatele.

### **2. Eesti Lennuakadeemia raamatukogu (edaspidi *raamatukogu*) lugejad**

2.1 Raamatukogu lugeja on raamatukogu teenuste kasutaja, kellele akadeemia on andnud lugejaõigused ja kes on registreeritud raamatukogu lugejaks.

2.2 Raamatukogu lugejateks võivad olla:

2.2.1 akadeemia õppejõud, töötajad, üliõpilased (sh külalis- ja välisüliõpilased), õpilased ja täiendusõppel õppijad;

2.2.2 teiste Eesti Vabariigi kõrgkoolide õppejõud ja töötajad ning lennundusorganisatsioonide töötajad;

2.2.3 teiste Eesti Vabariigi kõrgkoolide üliõpilased, kutseõppeasutuste ja üldhariduslike koolide õpilased ning sisseastumisperioodil üliõpilas- ja õpilaskandidaadid, kellel on õigus kasutada raamatukogu teavikuid ja õppematerjale kohapeal.

2.3 Erandkorras ja eelneval kokkuleppel teenindatakse raamatukogus ka teisi Eesti Vabariigi kodanikke.

### **3. Raamatukogu lugejaks registreerimine**

3.1 Lugejaõiguste saamiseks esitab isik akadeemiale avalduse kas paberil raamatukogus või elektrooniliselt.

3.2 Lugejaõiguste taotleja esitab järgmised andmed:

3.2.1 ees- ja perekonnanimi;

3.2.2 isikukood või selle puudumisel sünniaeg;

3.2.3 töökoht või õppeasutus;

3.2.4 elukoha aadress;

3.2.5 e-posti aadress;

3.2.6 telefoninumber.

3.3 Lugejaõiguste taotleja kinnitab avaldusel allkirjaga, et nõustub täitma eeskirja ning on nõus oma isikuandmete kasutamisega eeskirjas sätestatud ulatuses.

3.4 Lugejaks registreeritakse kehtiva isikut tõendava dokumendi (ID-kaart, pass) või üliõpilaspileti alusel nii kojulaenus- kui kohalkasutusteenust kasutavad isikud.

3.5 Raamatukogu esmakordsel kasutamisel saab külastaja tutvuda raamatukogu kasutamise eeskirjaga. Eeskiri on kättesaadav raamatukogus ja akadeemia kodulehel.

3.6 Lugejaõigused kehtivad esmakordsel registreerimisel kuni uue õppeaasta alguseni. Pärast seda pikendatakse nende kehtivusaega ühe õppeaasta võrra tingimusel, et puuduvad võlgnevused. Lugejad, kes ei ole õppeaasta jooksul raamatukogu teenuseid kasutanud, kustutatakse ette teatamata andmebaasist v.a punktis 2.2.1 loetletud isikud.

3.7 Iga õppeaasta alguses kontrollib raamatukoguhoidja lugejate võlgnevusi, lugejate raamatukogu teenuste kasutamist, lugejate andmeid ning vajadusel täpsustab ja viib sisse parandused.

- 3.8 Lugejate isikuandmetega töötamisel lähtutakse Eesti Lennuakadeemia isikuandmete töötlemise juhendist.
- 3.9 Isikut tõendav dokument (ID-kaart, pass) või üliõpilaspilet kehtib lugeja õigusi tõendava dokumendina (edaspidi *lugejakaart*). Raamatukoguhoidjal on õigus raamatukogu külastajalt küsida ja kontrollida külastaja lugejaõiguse kindlakstegemiseks igal ajal külastaja lugejakaarti.
- 3.10 Lugejal on õigus kasutada oma lugejakaarti üksnes isiklikult.

#### 4. Raamatukogu elektrooniline süsteem ja lugejahalduse andmebaas

- 4.1 Raamatukogus on kasutusel raamatukogu elektrooniline süsteem (edaspidi *elektronsüsteem*), mis sisaldab lugejahalduse andmebaasi (edaspidi: *andmebaas*), kuhu kantakse eeskirja punktis 3.2. loetletud andmed ja lugejaõiguste kehtivusaeg, krüpteeritud parool ja muud raamatukogu teenustega seotud andmed.
- 4.2 Andmebaas on raamatukogusiseseks kasutamiseks. Sellele pääsevad ligi teenuseid osutavad raamatukogu töötajad ning volitatud ja kaasvastutavad andmete töötlejad, kes on kohustatud tagama lugeja andmete konfidentsiaalsuse. Lugejaks registreerudes saab lugeja andmebaasi sisse logida ID-kaardi alusel või paluda raamatukoguhoidja käest isiklikku parooli, mis võimaldab tal vaadata ja uuendada andmebaasis olevaid kontaktandmeid, vaadata laenusandmeid, viiviseid ja teatisi ning pikendada laenustähtaegu. Kolmandatele isikutele antakse juurdepääs andmebaasile õigusaktides sätestatud juhtudel.
- 4.3 Andmebaasis olevaid andmeid kasutatakse lugeja tuvastamiseks ja raamatukoguteenuste osutamiseks, sealhulgas meeldetuletuste ja muude teadete saatmiseks. Isikuga seostamata kujul kasutatakse andmebaasis olevaid andmeid ka raamatukogu kasutatavuse jälgimiseks ja statistiliseks analüüsimiseks.
- 4.4 Lugeja andmeid säilitatakse andmebaasis lugejaõiguste kehtivusaja jooksul ja kaks aastat pärast lugejaõiguste kehtivuse lõppemist, välja arvatud võlgnevusega lugejate andmed, mida säilitatakse kuni võlgnevuse likvideerimiseni.

#### 5. Raamatukogu teenused

- 5.1 Raamatukogu osutab järgmisi teenuseid:
  - 5.1.1 teavikute kojulaenus;
  - 5.1.2 teavikute laenutamine kohalkasutuseks;
  - 5.1.3 infoteenindus (elektronkataloogi kasutamine teavikute otsinguks);
  - 5.1.4 akadeemia poolt välja antud trükiste müük;
  - 5.1.5 lugejakoolitus ja nõustamine;
  - 5.1.6 muud raamatukogu eesmärkidest tulenevad teenused.
- 5.2 Raamatukogus on võimalik kasutada ühte arvutitöökohta infootsinguks, e-ressursside kasutamiseks ja dokumenditöötluks.
- 5.3 Raamatukogu teenuseid osutatakse tasuta.

#### 6. Kojulaenus ja kohalkasutus

- 6.1 Kõigil raamatukogu lugejatel on teavikute kohalkasutamise õigus ja teavikute kojulaenutamise õigus (v.a punktis 2.2.3 loetletud isikud).
- 6.2 Teavikuid saab laenutada kehtiva lugejakaardi esitamisel.
- 6.3 Lugeja, kellel ei ole enam lugejaõigusi, peab kojulaenutatud teavikud raamatukogule tagastama.
- 6.4 Laenustähtaja määrab raamatukogu sõltuvalt teaviku tüübist, olemasolevate eksemplaride arvust ja kasutamise intensiivsusest:
  - 6.4.1 üldreeglina laenutatakse teavikuid koju üheks kuuks;
  - 6.4.2 enamnõutavaid teavikuid laenutatakse koju üheks nädalaks;
  - 6.4.3 õpikute kasustähtaeg üliõpilastele on kolm kuud;

- 6.4.4 õppejõududele laenutatakse õppetöök vajalikke teavikuid üheks semestriks.
- 6.5 Loengus kasutamiseks vajalikud teavikud antakse välja õppejõule või õppejõu poolt volitatud isikule, kellele vormistatakse laenus ja kes vastutab nende tagastamise eest.
- 6.6 Lugejal tuleb laenatud teavikud tagastada tähtajaks.
- 6.7 Lugejal on võimalus laenustähtaega pikendada:
  - 6.7.1 raamatukogus kohapeal,
  - 6.7.2 telefoni teel,
  - 6.7.3 e-posti teel,
  - 6.7.4 sisse logides raamatukogu elektronsüsteemi.
- 6.8 Teavikute laenustähtaega ei pikendata ja uusi teavikuid ei laenutata:
  - 6.8.1 kui teavikule on järjekord,
  - 6.8.2 kui lugejal on võlgnevus.
- 6.9 Koju ei laenutata:
  - 6.9.1 teatmeteoste ainueksemplare;
  - 6.9.2 enamnõutavate trükiste viimaseid eksemplare;
  - 6.9.3 ajalehti;
  - 6.9.4 ajakirjade jooksva aasta viimaseid numbreid (üldreeglina);
  - 6.9.5 arhiivimaterjale;
  - 6.9.6 käsikirjalisi teadustöid;
  - 6.9.7 fotoalbumeid.
- 6.10 Akadeemia töötajatel tuleb töösuhte lõppemisest raamatukogule teada anda ning teavikud tagastada või leppida kokku uus tagastustähtaeg.
- 6.11 Üliõpilastel ja õpilastel tuleb õpingute lõpetamisel, samuti enne akadeemilisele puhkusele või pikemale praktikale minekut tagastada raamatukogule kõik laenutatud teavikud või leppida kokku uus tagastamistähtaeg.
- 6.12 Kõik kojulaenutused, sh ka lühiajalised laenutused fikseeritakse raamatukogu elektronsüsteemis.
- 6.13 Kohalkasutuseks saavad lugejad kasutada kõiki raamatukogus olevaid teavikuid ja perioodikaväljaandeid, v.a. ligipääsupiiranguga lõputööd.

## **7. Lugeja õigused ja kohustused**

- 7.1 Teavikutest koopiaid tegemine
  - 7.1.1 Raamatukogus saab teha koopiaid raamatukoguhoidja vahendusel.
  - 7.1.2 Autoriõigusega kaitstavaid teoseid on lubatud reprodutseerida (paljundada) autori nõusolekuta ainult isiklikuks otstarbeks. Teha tohib ühe koopia.
  - 7.1.3 Koopiaid tuleb lugejal märkida kasutatud teose autori nimi, pealkiri ja ilmumisaastad.
  - 7.1.4 Raamatukogul on õigus keelduda koopia tegemisest järgmistel juhtudel:
    - 7.1.4.1 kopeerimine kahjustab teavikut;
    - 7.1.4.2 autoriõigusega kaitstud teoste koopia tellimisel ärilistel eesmärkidel autori või teda esindava organisatsiooni loata;
    - 7.1.4.3 keelatud on teha koopiaid audiovisuaalsetest teostest ja elektroonilistest andmebaasidest.
- 7.2 Lugeja vastutab autoriõiguse seadusest tulenevate nõudmiste täitmise eest.
- 7.3 Lugeja kohustub teavikute ja muude infokandjate vastuvõtmisel kontrollima nende seisukorda ning teavitama puudustest raamatukoguhoidjat. Hilisemate puuduste avastamisel langeb vastutus laenutajale.
- 7.4 Lugejal on õigus saada raamatukoguhoidjalt laenutussedel, kus on loetletud kõik laenutused ja tagastustähtajad.
- 7.5 Lugeja kannab enda kasutuses olevate raamatukogu teavikute, seadmete ja muude esemete eest varalist vastutust ning kahju tekitamise korral hüvitab selle akadeemiale.

7.6 Lugeja on kohustatud jälgima enda käes olevate teavikute tagastamise tähtaegu. Kui lugeja ei ole teavikut tähtajaks tagastanud, saadetakse lugejale elektrooniline meeldetuletus lugejakirjes näidatud e-posti aadressile.

## **8. Kaotatud/riikutud teaviku hüvitamine**

8.1 Kui lugeja ei tagasta teavikut vaatamata korduvatele meeldetuletustele, on teaviku kaotanud või rikkunud, võib temalt sisse nõuda teaviku kuni kahekordse väärtuse.

8.2 Soovi korral väljastab akadeemia lugejale nõutava summa kohta arve.

8.3 Teaviku rikkumise või kaotamise korral peab lugeja selle asendama samasuguse või samaväärseks tunnistatud väljaandega või kui see ei ole võimalik, tasuma kompensatsiooni käesoleva eeskirja punktis 8.1. sätestatud suuruses, mida kasutatakse samasuguse või samaväärse teaviku hankimiseks.

8.4 Võlglastele ei laenutata uusi teavikuid enne, kui võlgnevus on likvideeritud.

## **9. Sisekord**

9.1 Raamatukogus on videovalve.

9.2 Raamatukogu ruumides ei tohi oma käitumisega häirida teisi lugejaid.

9.3 Kuna raamatud on avariikulitel, siis on raamatukogu töötajal õigus kontrollida lugejate kaasa võetud esemeid nii sisenemisel kui ka väljumisel.

9.4 Raamatukogu kasutamise eeskirja eiramise puhul võib raamatukoguhoidja jätta lugeja ilma raamatukogu kasutamise õigusest kas ajutiselt või alaliselt. Akadeemia töötajate, üliõpilaste ja õpilaste tõsisematest raamatukogu kasutamise eeskirja eksimustest teavitab raamatukoguhoidja ka rektorit.

9.5 Pretensioonid ja ettepanekud raamatukogu sisekorra küsimustes lahendab raamatukoguhoidja.

9.6 Akadeemia ei vastuta raamatukogusse valveta jäetud esemete eest.

## **10. Eeskirja täitmine ja vastutus**

Käesoleva eeskirja täitmist kontrollib raamatukoguhoidja või tema kohustusi täitev isik.

## **11. Rakendussäte**

Käesoleva eeskirja jõustumisel tunnistatakse kehtetuks Eesti Lennuakadeemia rektori 13.03.2014 käskkirjaga nr 1-2/13 kinnitatud Eesti Lennuakadeemia raamatukogu kasutamise eeskiri.