

KÄSKKIRI

Viimsi

27. august 2013 nr. 1-2/2

Viimsi Raamatukogu sisekorra eeskirja kehtestamine

Viimsi Vallavolikogu 27. augusti 2013.a määruse nr 15 „Munitsipaalasutuse Viimsi Raamatukogu kasutamise eeskiri“ § 3 alusel

Kehtestan alljärgneva Viimsi Raamatukogu sisekorra:

1. Sisekord

- 1.1. Viimsi, Prangli ja Randvere Raamatukogusse (edaspidi raamatukogu) sisenedes tuleb külastajal teenuste kasutamiseks, raamatukogutöötaja palvel, esitada lugejakaart või isikut tõendav dokument, kui seda kasutatakse lugejakaardina.
- 1.2. Raamatukogu ruumidesse on keelatud siseneda alkoholi- või narkojoobes või silmnähtavalt määrdunud riietes ja tugevate isiklike hügieeniprobleemidega külastajal ning rulluiskude, rula, jalgratta vms ning üldjuhul teda ei teenindata.
- 1.3. Raamatukogu ruumidesse on keelatud tuua loomi (v.a pimedajahtkoer), relvi, laskemoona, lõhkeaineid, kergestisüttivaid ning lehkavaid aineid ja määrivaid esemeid.
- 1.4. Raamatukogu külastaja ei tohi oma käitumisega häirida teisi külastajaid, kahjustada raamatukogu vara ega rikkuda ükskõik millisel viisil avalikku korda.
- 1.5. Raamatukogu ruumides on teavikute ja lugejaarvutite kahjustamise vältimiseks üldjuhul keelatud söömine ja joomine, va ürituste jms raames.
- 1.6. Raamatukogu ruumides ja raamatukogu ümbruses, sh raamatukogu sissepääsu ees ja läheduses on keelatud suitsetamine, alkoholi, narkootiliste või toksiliste ainete tarbimine, magamine ja lärmi tekitamine.
- 1.7. Raamatukogu teenindusruumides on keelatud mobiiltelefoni jm tehniliste vahendite kasutamine rääkimiseks ja heliga teenuste kasutamiseks, v.a. raamatukogutöötajatel teenuste pakkumiseks ja kasutajate päringutele vastamiseks.
- 1.8. Keelatud on teenindusruumides teiste külastajate tülitamine, ropendamine, söimamine, karjumine.
- 1.9. Keelatud on avada ja sulgeda raamatukogu aknaid ilma raamatukoguhoidja loata.
- 1.10. Keelatud on rikkuda, määrada, lõhkuda ja risustada raamatukoguhoonet ning sisustust (arvutid, kõrvaklapid, id-kaardi lugejad, printerid, televiisor, dvd-mängija, televiisor, mööbel jms). Tekitatud kahju tuleb hüvitada, alla 18-aastase

isiku tekitatud kahju hüvitab vanem. Kahju tekitajat karistatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

- 1.11. Avariilulite vahele on keelatud kaasa võtta mahukaid kotte.
 - 1.12. Raamatukogu vara paremaks säilimiseks on rakendatud Viimsi Raamatukogus videovalve.
 - 1.13. Külastajal on raamatukogu ruumides keelatud rikkuda ükskõik millisel viisil avalikku korda, sealhulgas eksida üldtunnustatud tavade ja heade kommete vastu, solvata oma käitumisega inimväärikut ja ühiskondlikku moraalitunnet.
 - 1.14. Sisekorda rikkunud õpilasele on raamatukogu direktoril õigus koostada käskkiri, millega keelatakse raamatukogu külastamine üheks, kaheks või kolmeks kuuks sõltuvalt rikkumise suuruselt. Keeluperioodil on lubatud raamatuid laenutada koos klassijuhataja või lapsevanemaga.
 - 1.15. Raamatukogu ei vastuta valveta jäetud esemete allesoleku ja turvalisuse eest.
 - 1.16. Raamatukogu sisekorraeeskirja täitmine on kohustuslik kõikidele küllastajatele.
 - 1.17. Küllastaja peab täitma raamatukogu töötaja(te) korraldusi, mis tulenevad käesoleva ja kasutamise eeskirja täitmisest.
 - 1.18. Raamatukoguhoidjal on õigus:
 - 1.18.1. mitte teenindada isikut, kes häirib raamatukogu küllastajat, ohustab raamatukogu või raamatukogus viibivaid isikuid või takistab raamatukoguhoidjat tema ülesannete täitmisel;
 - 1.18.2. paluda vajadusel isiku lugejakaardi ja isikul kaasas olevate esemete ettenäitamist kindlustamiseks, et isiku valduses ei ole esemeid ega aineid, millega ta võib ohustada ennast, teisi või raamatukogu vara;
 - 1.18.3. vajadusel kutsuda turvateenust osutava firma turvatöötaja või politsei.
 - 1.19. Ohuhäire (tulekahjusireen jms) korral tuleb hoonest lahkuda, järgides töötajate suuniseid ja evakuatsiooniplaani.
2. Raamatukogu sisekorra täitmise kontrollimine
 - 2.1. Raamatukogu töötajatel on õigus jälgida ja nõuda, et küllastajad järgiksid raamatukogu sisekorda, ning vajadusel rakendada meetmeid korra tagamiseks.
 - 2.2. Raamatukogu sisekorra täitmist kontrollivad raamatukogu töötajad.
 3. Ettepanekud ja pretensioonid
 - 3.1. Ettepanekuid, arvamusi ja pretensioone võib esitada kas raamatukogus kohapeal, e-kirja, kirja või telefoni teel.
 - 3.2. Pretensioone teeninduse kohta lahendab raamatukogu direktor.
 4. Käskkiri avaldada raamatukogu veebilehel ja panna raamatukogus küllastajatele nähtavasse kohta välja.

Jane Palu
direktor