

SISEKAITSEAKADEEMIA RAAMATUKOGU KORD

1. Üldsätted

1.1 Sisekaitseakadeemia (edaspidi akadeemia) raamatukogu (edaspidi raamatukogu) korraga sätestatakse raamatukogu teenuste kirjeldus, lahtiolekuajad, kogu kujundamise põhimõtted ja arvestus, lugejaks registreerimise ja teavikute kasutamise tingimused ning üliõpilastööde säilitamine ja kasutamine. Raamatukogu kord kehtib kõigis akadeemia üksustes.

1.2 Raamatukogu pakub raamatukoguteenust Kase 61, Tallinnas; Kooli tee 12, Paikuse alevis, Pärnu maakonnas ning J. Liivi 6, Väike-Maarja alevikus, Lääne-Viru maakonnas.

1.3 Raamatukogus pakutavad teenused:

- 1) (e-)teavikute kohalkasutus ja laenus;
- 2) andmebaaside ja (e-)materjalide vahendamine;
- 3) infoteenindus;
- 4) kasutajakoolitus;
- 5) akadeemia väljaannete ja meenete müük;
- 6) üliõpilastööde ja konspektide köitmine;
- 7) iseteenindusena paljundamine, printimine ja skaneerimine.

1.4 Tasuliste teenuste osutamine toimub akadeemia nõukogu kehtestatud tasuliste teenuste hinnakirja alusel.

1.5 Kogu suuruse ja koostise ning lugejaandmete arvestust peetakse raamatukoguprogrammis.

1.6 Raamatukogu kord on kättesaadav raamatukogus ja raamatukogu koduleheküljel. Käesoleva korra rakendamise eest vastutab raamatukogu juhataja.

2. Raamatukogu lahtiolekuag

2.1 Raamatukogu lahtiolekuaja määrab käskkirjaga arendusprorektor.

2.2 Raamatukogu lahtioleku aja rakendamisel lähtutakse õigusaktidest, akadeemia töökorralduse reeglitest ja rektori korraldustest.

2.3 Õppetegevuse välisel suveperioodil võib raamatukogu olla suletud järjestikku kuni neli nädalat.

2.4 Raamatukogu sisetööpäev toimub üldjuhul kord kuus ja sel ajal külastajaid ei teenindata. Sisetööpäeva täpse kuupäeva määrab raamatukogu juhataja lähtudes raamatukogu töökorralduslikest vajadusest.

2.5 Raamatukogu lahtiolekuajad avalikustatakse raamatukogus ja raamatukogu koduleheküljel ning muudes kokkulepitud infokanalites.

3. Kogu kujundamine ja arvestus

3.1 Kogu kujundamisel lähtutakse akadeemia õppekavadest ning teadus- ja arenduse suundadest.

3.2 Kogu komplekteeritakse järgnevatel põhimõtetel:

- 1) kohustuslik õppekirjandus 1 eksemplar 3-5 õppuri kohta;
- 2) soovituslik õppekirjandus 1-2 eksemplari;
- 3) muud teavikud vastavalt punkt 3.1 eesmärkidele 1-2 eksemplari;
- 4) perioodilised väljaanded vastavalt üksuste vajadustele ja laenusstatistikale;
- 5) e-teavikud ja litsentsiandmebaasid vastavalt valdkonna vajadusele.

3.3 Mahakandmise aluseks on teaviku lagunemine ja kadumine või kui teavikud ei ole enam aja- ja asjakohased ning ei teeni punktis 3.1 sätestatud eesmärke.

4. Lugejaks registreerimine

4.1 Kohalkasutusõigus on kõigil raamatukogu külastajatel. Laenusõigus on lugejaks registreeritud isikutel: akadeemia õppurid, töötajad ja vilistlased ning koostööpartnerite töötajad.

4.2 Raamatukogu lugejaks registreeritakse isikut tõendava dokumendi ja avalduse (Lisa 1) alusel. Raamatukogu tagab isikuandmete kaitse.

4.3 Raamatukogutöötajal on õigus laenusõiguse tõendamiseks nõuda lugejalt isikut tõendava dokumendi või koostöösuhet tõendava dokumendi esitamist.

4.4 Lugejapiletina kehtib ID-kaart või erandkorras muu isikut tõendav dokument. Ilma lugejapiletita teavikuid ei laenutata.

5. Teavikute kasutamine

5.1 Üldjuhul on teavikute laenutamise tähtaeg 100 päeva. Akadeemia töötajatele on teavikute laenutamise tähtaeg 365 päeva. Sama teaviku laenutuse tähtaega üle kahe korra ei pikendata.

5.2 Kui lugeja ei ole teavikut tähtajaks tagastanud, puudub tal laenusõigus. Tagastustähtaja pikendamist käsitletakse uue laenusena. Tagastamistähtaja möödumisel kehtib viivis 0,05 eurot päevas ühe teaviku kohta. Viivise piirmääraks on 10 eurot ühe teaviku kohta.

5.3 Viivisevaba nädal on üldjuhul iga õppeaasta alguses vastavalt õppetöö graafikule.

5.4 Kadunud või rikutud teavikud tuleb lugejal asendada samaväärse väljaandega või hüvitada.

5.5 Raamatukogu võib erandkorras laenutuse tühistada ja teavikud tagasi nõuda.

6. Üliõpilastööde säilitamine ja kasutamine

6.1 Üliõpilastöid on võimalik kasutada ainult raamatukogus.

6.2 Üliõpilastöö edastab kolledži või instituudi esindaja vahetult peale kaitsmist raamatukogu töötajale kahes eksemplaris: üks elektrooniline ja teine paberkandjal. Juurdepääsupiiranguga üliõpilastöö esitatakse kahes versioonis: üks täies mahus ja teine, kus juurdepääsupiiranguga teave on eemaldatud. Juurdepääsupiiranguga üliõpilastöödele puudub juurdepääs kolmandatele isikutele.

6.3 Juurdepääsupiiranguga üliõpilastööga tutvumiseks täidab soovija avalduse (Lisa 2) ja esitab selle akadeemia rektorile kinnitamiseks. Ligipääsu avalduse koopia edastatakse raamatukogule paberkandjal või dokumendihaldusprogrammi vahendusel. Muudel juhtudel võimaldatakse ligipääs juurdepääsupiiranguga üliõpilastööle vastavalt Avaliku teabe seadusele.

Lisa 1. Lugejaks registreerimise avaldus

Ees- ja perekonnanimi.....
Isikukood.....
ID-kaardi number.....
Telefon.....
Ametlik e-post.....
Asutus või kolledž.....

Käesolevaga:

1. kinnitan, et kohustun järgima raamatukogu korda;
2. nõustun, et kui minu poolt laenutatud teavikud ei ole tähtjaks tagastatud ning võlgnevus ei ole likvideeritud, võib Sisekaitseakadeemia nõude loovutada ja kasutada inkassofirma teenuseid ning minul tuleb tasuda kogu kahju sh võlamenetlusega seotud õigusabi kulud ning inkassofirma teenustasu, mille kohustun hüvitama.

Allkiri

Kuupäev

Lisa 2. Avaldus juurdepääsupiiranguga tööga tutvumiseks

KINNITAN

Katri Raik
rektor

Töö autori nimi:	Kaitsmise aasta:
Töö pealkiri:	
Töö soovija ees- ja perenimi nimi:	Ametikoht:
E-post:	Telefon:
Tööga tutvumise eesmärk:	
Märkused/Ligipääsu võimaldamisest keeldumise põhjendus:	
Töö välja antud:	Väljaandja allkiri:
Töö vastu võetud:	Vastuvõtja allkiri: