

ESTONIAN BUSINESS SCHOOLI
RAAMATUKOGU KASUTAMISEESKIRI

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Estonian Business Schooli raamatukogu (edaspidi EBSi raamatukogu) kasutamiseeskiri reguleerib raamatukogu kasutajaõigusi ja vastutust, teenuste kasutamise korraldust ja raamatukogu sisekorda.
- 1.2 EBSi raamatukogu on ülikooli-, gümnaasiumi- ja erialaraamatukogu, mille eesmärgiks on EBSi ülikooli ja gümnaasiumi õppejõudude, (üli)õpilaste ning töötajate teenindamine.
- 1.3 EBSi (üli)õpilastele ja õppejõududele, töötajatele ja vilistlastele, Avatud Ülikoolis õppijatele ning EBS Executive Education õppeprogrammides osalejatele on raamatukogu kasutamine õppimise ajal tasuta. Kasutajatele väljastpoolt EBSi on raamatukogu kasutamine tasuline vastavalt teenuste hinnakirjale. Koopiateenus on tasuline ja selle hinnad on kehtestatud teenusepakkuja hinnakirja alusel.
- 1.4 Kasutamiseeskirja täpsustavad raamatukogu kasutamist reguleerivad dokumendid (käskkirjad, hinnakirjad) on kättesaadavad raamatukogus ja EBSi raamatukogu veebisaidil.
- 1.5 Raamatukogus ja lugemissaalis on videovalve.

2. KASUTUSÕIGUSE ANDMINE

- 2.1 Raamatukogu kasutajateks võivad olla EBSi (üli)õpilased, õppejõud, töötajad ja vilistlased, eksternid, Avatud Ülikoolis õppijad ning EBS Executive Education õppeprogrammides osalejad õppimise ajal.
- 2.2 Erikokkuleppe alusel teenindatakse EBSiga koostöölepingu sõlminud kõrgkoolide ja teiste asutuste üliõpilasi ja töötajaid ning teisi EBSiga mitteseotud inimesi.
- 2.3 Kasutajaõigus antakse ID-kaardi või muu kehtiva isikut tõendava dokumendi alusel raamatukogus kohapeal või veebivormi kaudu.
- 2.4 Kasutajaõiguse taotlemisel esitatakse alljärgnevad andmed: ees- ja perekonnanimi, isikukood või selle puudumisel sünniaeg, elukoha aadress, telefoninumber, e-posti aadress, töökoht/õppeasutus. Esitatud andmete põhjal vormistatakse ID-kaart raamatukogu kaardiks.
- 2.5 Kasutaja täidab registreerimiskaardi kinnitades selle (digi)allkirjaga nõustudes järgima raamatukogu kasutuskorda ning oma isikuandmete kasutamist eeskirjas sätestatud ulatuses.

2.6 Kasutusõiguse kehtivusaja pikendamine toimub kord aastas, iga õppeaasta algul. Ümberregistreerimisel kontrollitakse isiku andmeid. Võlgnevuse korral kasutusõiguse kehtivusaega ei pikendata.

2.7 Isikuandmete kasutamine

2.7.1 Registreeritud kasutajate kohta peetakse isikute andmebaasi, mille andmeid kasutatakse isiku tuvastamiseks ja raamatukoguteenuste osutamiseks, sealhulgas meeldetuletuste ja muude teadete saatmiseks ning statistilise analüüsi tegemiseks, kus andmeid ei seostata isikuga.

2.7.2 Kasutajate andmebaas on raamatukogusiseseks kasutamiseks, juurdepääs sellele on ainult teenuseid osutavatel raamatukogutöötajatel, kes on kohustatud tagama isikuandmete konfidentsiaalsuse. Teistele isikutele võimaldatakse juurdepääs andmetele vaid õigusaktides sätestatud juhtudel.

2.7.3 Kasutajate andmeid säilitatakse andmebaasis kasutusõiguse kehtivusaja jooksul.

2.7.4 Registreeritud kasutajate isikuandmeid töödeldakse kooskõlas dokumendiga „Estonian Business School SA privaatsustingimused ja küpsiste poliitika“.

3. TEENUSED

3.1 Raamatukoguteenusteks on:

- teavikute kojulaenus ja kohalkasutus,
- lugemissaali kasutamine,
- teatme- ja teabeteenindus,
- kasutajakoolitus, nõustamine, videokonsultatsioonid,
- elektroonilistele allikatele ligipääsu võimaldamine vastavalt litsentsilepingutele,
- arvutite kasutamine ja sülearvutite laenus,
- printimis-, paljundus- ja skaneerimisteenus,
- muud raamatukogu eesmärkidest tulenevad teenused.

3.2 Teavikute kasutamine

3.2.1 Raamatukogus laenutatakse teavikuid koju või kohapeal kasutamiseks.

3.2.2 Kasutajatele väljastpoolt EBSi laenutatakse teavikuid vastavalt rektori kehtestatud raamatukogu hinnakirjale.

3.2.3 Ühele kasutajale võib korraga olla laenutatud kuni 25 teavikut.

3.2.4 Teavikuid laenutatakse koju 30 päevaks. Õpikuid laenutatakse terveks semestriks. Õppejõud võivad laenutada teavikuid terveks õppeaastaks.

3.2.5 Avariiulitel olevaid teavikuid saab lugemissaalis kasutada raamatukogutöötaja vahendusega.

- 3.2.6 Koju ei laenutata teatmeteoseid, ainueksemplare ja suure nõudlusega raamatuid, lõputöid ning ajalehtede, ajakirjade viimaseid numbreid.
- 3.2.7 Teavikute laenustähtaega võib pikendada raamatukogu e-kataloogi kaudu, telefoni, e-posti teel või raamatukogus ja lugemissaalis kohapeal, juhul, kui antud teavikul ei ole järjekorda. Pikendada saab kuni viis korda. Võlgnevusega kasutajatele tagastustähtaegu ei pikendata.
- 3.2.8 Teavikute tagastamisega hilinemisel ja tasumata viivise korral ei saa uusi teavikuid laenutada kuni teavikud on raamatukogule tagastatud ja viivis tasutud.
- 3.2.9 Laenatud teavikuid ei tohi rikkuda. Laenamisel on vajalik kontrollida teaviku seisukorda ja teatada puuduvatest lehtedest ning defektidest raamatukogutöötajale. Kui puudused avastatakse tagastamisel, langeb vastutus kasutajale, kes on kohustatud hüvitama teaviku hinna.
- 3.2.10 EBSi töötajatel tuleb töösuhte lõpetamisel ja (üli)õpilastel õpingute lõpetamisel või katkestamisel tagastada raamatukogule kõik laenutatud teavikud, sõltumata laenustähtajast, ja võtta digitaalsele ringkäigulehele allkiri, kinnitamaks, et tal ei ole raamatukogu ees võlgnevusi.
- 3.2.11 Raamatukogu lugemissaalis on võimalus teha koopiaid, printida ja skaneerida nii iseseisvalt kui raamatukogutöötaja vahendusel. Teenuse hind on kehtestatud teenusepakkuja hinnakirja alusel.

3.3 Arvutite kasutamine

- 3.3.1 Raamatukogu lugemissaalis on võimalik tasuta kasutada arvutitöökohti infootsinguks, elektrooniliste infoallikate kasutamiseks, dokumenditöötamiseks ning e-posti lugemiseks. Andmeid võib salvestada USB-mäluseadmele.
- 3.3.2 Traadita internetiühenduse WIFI kasutamine on kõigile raamatukogu kasutajatele tasuta, kasutusaeg ei ole piiratud.
- 3.3.3 Arvutisse logimisel on soovitatav kasutada EBSi kasutajatunnuseid, selle puudumisel on võimalik logida sisse kohaliku kasutajatunnusega, mille saab lugemissaali töötajalt. Arvutist tuleb peale kasutamist välja logida.
- 3.3.4 Arvutitöökohtades võib kasutada vaid viirusevabu, automaatselt tööle rakenduvaid ja tehniliselt korras isiklikke mälu- ja teisi seadmeid.
- 3.3.5 Arvutitöökohtades on keelatud rikkuda arvutitöökoha juurde kuuluvat riist- või tarkvara, muuta arvuti konfiguratsiooni ja kasutada või levitada piraattarkvara. Hiire ja klaviatuuri lahti ühendamine ei ole lubatud.
- 3.3.6 Arvutitöökohtades on keelatud kasutada ja teha kättesaadavaks informatsiooni, mille levitamine on piiratud autoriõigust ja andmekaitset käsitlevate õigusaktidega. Keelatud on külastada diskrimineerimist ja vägivalda õhutavaid ning pornograafilise sisuga veebisaitide. Suure mahuga failide üles ja alla laadimine andmesidevõrku ei ole lubatud.

- 3.3.7 EBSi IT-teenistusel on õigus kahtluse korral kontakteeruda kasutajaga, et selgitada välja võimalik eeskirjade rikkumine.
- 3.3.8 Raamatukogu ei väljasta kasutajate andmeid ega logisid arvutitöökoha ja/või WIFI kasutamise kohta kolmandatele isikutele, välja arvatud seadusega ettenähtud juhtudel.
- 3.3.9 Kasutajate poolt salvestatud andmeid arvutitöökohtadesse ei säilitata.
- 3.3.10 Raamatukogu ei vastuta kahju eest, mida on põhjustanud sideliinide häired ja mis on seotud andmete hävimise, volitamata leviku või muutmisega.

4. SISEKORD

- 4.1 Raamatukogusse sisenemisel tuleb registreerida ID-kaart lugeris või esitada muu isikut tõendav dokument raamatukogutöötajale. Raamatukogus teenindatakse kehtiva ID-kaardi või muu isikut tõendava dokumendi alusel. Kaarti ei tohi anda kasutamiseks teistele isikutele.
- 4.2 Raamatukogu ruumides tuleb säilitada korda ja vaikust. Oma käitumisega, sealhulgas arvuti kasutamisega, ei tohi häirida teisi kasutajaid.
- 4.3 Raamatukogu ruumides on keelatud söömine ja joomine, suitsetamine, alkoholihoobes või narkouimas viibimine, mobiiltelefonide ja teiste müra tekitavate tehniliste vahendite kasutamine, omaalgatuslike loengute, õppuste või seminaride korraldamine.
- 4.4 Üleriided ja suured kotid tuleb jätta riiehoiu.
- 4.5 Raamatukogu ei vastuta valveta jäetud esemete eest.
- 4.6 Pretensioonid raamatukogu sisekorra küsimustes lahendab raamatukogu juhataja.
- 4.7 Ettepanekute ja küsimustega võib kasutaja pöörduda raamatukogutöötaja või raamatukogu juhataja poole. Ettepanekuid saab esitada ka e-posti teel.
- 4.8 Ohusignaali (turvavärv, tulekahjusireen) korral peavad külastajad alluma raamatukogutöötaja korraldusele.

5. KASUTAJA VASTUTUS

- 5.1 Kasutaja kannab materiaalsel vastutust tema kasutuses olevate teavikute, seadmete, arvutite või muu vara eest.
- 5.2 Teaviku, arvuti või muu seadme rikkumise või kaotamise korral tuleb see asendada samaväärsega või hüvitada nende väärtus EBSi raamatukogu poolt määratud summas.
- 5.3 EBSi raamatukogu elektrooniliste ressursside juurdepääsu paroolide levitamine on keelatud.
- 5.4 Teavikute kopeerimine isikliku kasutamise eesmärkidel on lubatud Autoriõiguse seaduses ja elektrooniliste ressursside litsentsilepingutes sätestatud nõuete alusel.

- 5.5 Tähtajaks tagastamata teavikute eest tuleb maksta viivist vastavalt rektori kehtestatud raamatukogu hinnakirjale.
- 5.6 Kasutaja on kohustatud teatama oma isikuandmete muutumisest või ID-kaardi kaotamisest raamatukogule.
- 5.7 Raamatukogu kasutamise korra eiramise puhul on raamatukogu juhatajal õigus võtta isikult ajutiselt ära või teha EBSi rektorile ettepanek kasutusõiguse äravõtmiseks.

6. EESKIRJA TÄITMINE JA VASTUTUS

Käesoleva eeskirja täitmist kontrollib raamatukogutöötaja või tema kohustusi täitev isik.

7. RAKENDUSSÄTE

Tunnistada kehtetuks rektori 20. juuni 2013. a käskkirjaga nr 30ü kinnitatud Estonian Business Schooli raamatukogu kasutamise eeskirja.

THE USER RULES OF THE LIBRARY OF ESTONIAN BUSINESS SCHOOL

1. GENERAL PROVISIONS

- 1.1 The User Rules of the Library of Estonian Business School (hereinafter EBS Library) regulate the order of granting user privileges, the user's rights and responsibilities, the library services and internal procedure rules.
- 1.2 EBS Library is a special library of the University and High School serving the students, lecturers and personnel of EBS.
- 1.3 The use of library is free of charge during the studies for the students, lecturers, personnel and alumni of the University, EBS High School; external students, the students of EBS Open University and the participants in the study programmes of EBS Executive Education. The users from outside the EBS shall pay a service fee in accordance with the price list of library services. The copying service is subject to a charge established by the service provider.
- 1.4 The documents (decrees, price lists) which specify the user rules of the library are available in the library and on the website of EBS Library.
- 1.5 Both the library and the reading room have video surveillance.

2. USER RIGHTS CLEARANCE

- 2.1 The users of EBS Library may be the students, lecturers, personnel and the alumni of the University and EBS High School, whereas user rights are also granted to external students, the students of EBS Open University and the participants in the study programmes of EBS Executive Education during their studies.
- 2.2 The students and personnel of other universities and institutions that have signed a cooperation agreement with EBS and any other people not involved with EBS, are served on the grounds of special agreements.
- 2.3 Users are registered based on an ID-card or any other valid document of personal identification.
- 2.4 The following data shall be provided on registration: forename(s), surname(s), personal identification code. In the absence of the above data: the date of birth, home address, phone number, e-mail address, educational institution and occupation are to be presented. An ID-card is then registered as a library card based on the above data.
- 2.5 The user fills in the registration card and agrees with their signature to observe the library rules and the use of their personal data within the limits stipulated in the rules.

2.6 The renewal of the library card takes place once a year, at the beginning of each academic year. Upon re-registration, the user's data is verified, but the period of validity is not renewed should the user have any unreturned library materials.

2.7 Use of personal data

2.7.1 The library manages a database of registered users that is used for identifying the users, providing library services, sending out reminders and other notices, and statistical analysis, where the data is not associated with a person.

2.7.2 The user database is for internal library use only and access to the data is guaranteed to the librarians who shall be liable for the confidentiality of user data. The access to the above data is guaranteed to other persons only in the cases provided by the law.

2.7.3 User records are stored in the database during the validity of the user's right.

2.7.4 The personal data of registered users will be processed in accordance with the relevant document „Estonian Business School SA privacy terms and cookies policy.”

3. SERVICES

3.1 The services of EBS Library are:

- lending library materials for use at home and on the spot,
- use of the reading-room,
- reference and information services,
- training of information literacy skills, counselling, (video)consultations,
- provision of access to electronic sources according to the agreements and licence agreements,
- use of computers and lending of laptop computers,
- printing, copying and scanning services,
- other services derived from the library's objectives.

3.2 Use of library materials

3.2.1 The library materials are lent for use at home or on the spot.

3.2.2 Lending of library materials to users outside of EBS are for a charge in accordance with the price list of the library, as established by the Rector of EBS.

3.2.3 A user may borrow up to 25 items at the time.

3.2.4 Library materials are lent for 30 days, whereas textbooks are lent for one semester. Lecturers may borrow library materials for a longer period.

3.2.5 Library materials on open shelves in the reading room may be used without the assistance of a librarian.

3.2.6 Reference materials, encyclopaedias, unique copies and library materials of great demand, final theses, the last numbers of journals and newspapers may only be read on the spot.

- 3.2.7 The due date of library materials may be extended in the library or reading room on the spot, via e-catalogue, by phone or e-mail, in case other users have not requested them. Due dates are not extended in the event users have any fine.
- 3.2.8 No item shall be lent when the library materials have not been returned on time and the delay fee is unpaid.
- 3.2.9 Library materials may not be damaged. It is recommended to check the condition of library materials when lending and inform the librarian of any missing or damaged pages immediately. If any damage is discovered on returning the item(s), the user shall take full responsibility and is obliged to reimburse the price of the item(s).
- 3.2.10 Upon leaving their job at the University or on graduation from the University or High School, the user shall have to return all the lent materials to the library irrespective of the due date.
- 3.2.11 Users may make copies, print or scan in the reading room independently and/or through a librarian, according to the price list established by the service provider.

3.3 Use of computers

- 3.3.1 The use of computers in the reading room is free of charge. Computers may be used for the retrieval of information, getting access to electronic information resources, for processing documents and reading e-mails. Data can be saved on a USB storage device.
- 3.3.2 The WIFI data communication network in the reading room is free of charge and usage time is not limited.
- 3.3.3 It is recommended to use ID of EBS for logging in the computer. In its absence it is possible to log in with a local user ID, which may be obtained from the reading room employee. You must log off the computer after use.
- 3.3.4 Only virus-free, automatically activated and technically sound personal storage and other devices at computer workstations may be used.
- 3.3.5 It is forbidden to damage the hardware or software, change the configuration of the computer, and use or distribute pirated software at computer workstations. It is not allowed to disconnect the mouse and keyboard.
- 3.3.6 It is forbidden to use or make available information that is restricted by copyright and data protection legislation. It is forbidden to visit websites that incite discriminating, violent or pornographic content. It is not allowed to upload and download large files to a data network.
- 3.3.7 In case of any doubt, IT service of EBS has the right to contact the user to identify a possible violation of the rules.
- 3.3.8 The library does not disclose users' data or logs about the use of a computer workstation and/or WIFI to third parties, except in cases prescribed by law.

- 3.3.9 The data stored by users is not stored in the workstations.
- 3.3.10 The library shall not be liable for damage caused by interference with communication lines and related to the destruction, unauthorized distribution or alteration of data.

4. INTERNAL RULES

- 4.1 The user shall register their ID-card in the ID-card reader when entering the library. The service in the library is guaranteed on a valid ID-card. The card may not be given for use to any third person(s).
- 4.2 Order and silence are to be maintained in the library, users shall not disturb other users, including the use of computers, by their behaviour.
- 4.3 It is forbidden to eat and drink, smoke, be intoxicated by alcohol or drugs, use mobile phones or other technical equipment that cause noise, organize spontaneous lectures, training or seminars in the reading room.
- 4.4 Overcoats and big bags should be left in the cloakroom.
- 4.5 The library is not responsible for unattended belongings.
- 4.6 The users' claims on the internal rules of the library shall be resolved by the Head of the Library.
- 4.7 Any proposals and questions may be addressed to the personnel of the library or the Head of the Library in person or by e-mail.
- 4.8 In case of alarm signals (security gate, fire alarm) the users shall follow the instructions of the librarian.

5. USER RESPONSIBILITY

- 5.1 The user is financially liable for the library materials, equipment, computers, or other property in their use. The inflicted damage shall be subject to compensation to the library.
- 5.2 Damaged or lost materials must be replaced by the same publication or compensated in the amount stipulated by the EBS Library.
- 5.3 Distribution of passwords for access to electronic resources of the EBS Library is prohibited.
- 5.4 Copying the library materials for personal use is permitted according to the *Copyright Law* and agreement licenses on electronic resources.
- 5.5 The users are liable for a fine of delay, according to the price list of the library established by the Rector of EBS, in the event the lent materials are not returned by the due date.

- 5.6 The user is responsible for informing the library about any changes in the personal data or of the loss of the ID-card.
- 5.7 In the event of negligence of the library rules, the user will lose their privileges temporarily, as determined by the Head of the Library, or make a proposal to the Rector of EBS to penalize the party at fault.

6. COMPLIANCE AND LIABILITY OF THE RULES

Compliance with these rules shall be monitored by a librarian or a person performing his/her duties.

7. IMPLEMENTING PROVISION

I declare invalid the rules for the use of the library of Estonian Business School approved by the Rector's directive No. 30ü of 20 June 2013.