

## KÄSKKIRI

22. oktoober 2025 nr 1-2/34

### Arvutitöökoha ja traadita andmesidevõrgu (WiFi) kasutamine

Tallinna Linnavolikogu 18. oktoobri 2007. a määruse nr 31 „[Tallinna Keskraamatukogu põhimäärus](#)“ § 6 lõike 2 punkti 5 ja Tallinna Linnavolikogu 2. juuni 2016. a määruse nr 19 „[Tallinna Keskraamatukogu kasutamise eeskiri](#)“ § 1 lõike 4 alusel

#### 1. Üldsätted

- 1.1. Käskkirjaga reguleeritakse Tallinna Keskraamatukogu arvutitöökoha ja traadita andmesidevõrgu kasutamist.
- 1.2. Käskkirjas kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
  - 1.2.1. raamatukogu on Tallinna Keskraamatukogu, brändinimega Tallinna Raamatukogud;
  - 1.2.2. teenindusüksus on raamatukogu teenindusosakond või haruraamatukogu;
  - 1.2.3. lugeja on isik, kes on registreeritud raamatukogu lugejaks;
  - 1.2.4. kasutaja on lugeja või lugejaks registreerimata raamatukogu külastaja;
  - 1.2.5. alaealine on alla 18-aastane isik;
  - 1.2.6. vanem on alaealise hooldusõiguslik vanem või eestkostja;
  - 1.2.7. arvutitöökoht on (koos kõikide käskkirjas nimetatud lisaseadmetega) **internetitöökoht, raamatukogu sülearvuti, otsinguarvuti, tahvelarvuti, kuvar isikliku või raamatukogu sülearvutiga kasutamiseks;**
  - 1.2.8. seanss on 60-minutiline ajavahemik, mille kestel saab lugeja arvutitöökohta (v.a otsinguarvuti) kasutada;
  - 1.2.9. lisaseanss on 60-minutiline ajavahemik, mille kestel saab lugeja arvutitöökohta (v.a otsinguarvuti) kasutada siis, kui teisi huvilisi arvutitöökohale ei ole;
  - 1.2.10. WiFi on traadita andmesidevõrk.
- 1.3. Arvutitöökoha ja WiFi kasutamine on tasuta.
- 1.4. Arvutitöökohta saab kasutada ainult raamatukogus kohapeal.
- 1.5. Arvutitöökoha (v.a otsinguarvuti) kasutamiseks tuleb esitada lugejakaart, ID-kaart, digi-ID või elamisloakaart või alla 18-aastaselt isikul õpilaspilet.
- 1.6. Arvutitöökoha (v.a otsinguarvuti) kasutamiseks on võimalik eelnevalt broneerida aeg, selleks tuleb võtta raamatukoguga ühendust e-kirja või telefoni teel või tulla raamatukokku kohapeale. Broneerimiseks tuleb omada kehtivat lugejakaarti. Vajadusel aitab raamatukogutöötaja enne arvuti broneerimist isikul veebis või raamatukogus kohapeal raamatukogu lugejaks registreerida. Teenindusüksuste kontaktid on avaldatud raamatukogu veebilehel [www.tallinnaraamatukogud.ee](http://www.tallinnaraamatukogud.ee)
- 1.7. Arvutitöökoht (v.a otsinguarvuti) märgitakse kasutamise ajaks lugeja nimele vastavas lugejate andmebaasis.
- 1.8. Arvutitöökoha kasutamise eelduseks on arvuti ja asjakohaste arvutiprogrammide tundmine ja eelnev arvuti kasutamise kogemus vähemalt algtasemel. Juhul, kui

lugeja vajab arvutitöökoha kasutamisel abi, tuleb tal teavitada sellest raamatukogutöötajat, sh vajadusel leppida kokku aeg koolituse saamiseks.

- 1.9. Dokumentide, piltide jms väljatrükiks tuleb pöörduda raamatukogutöötaja poole. Väljatrükk on tasuline.
- 1.10. Enne arvutitöökoha ja/või WiFi võrgu kasutamist tuleb kasutajal tutvuda selle käskkirjaga ning neid kasutades nõustub ta järgima seda käskkirja ja kehtivaid õigusakte.
- 1.11. Raamatukogu ei väljasta lugejate andmeid ega logisid arvutitöökoha ja/või WiFi kasutamise kohta kolmandatele isikutele, v.a seadusega ettenähtud juhtudel.

## 2. Raamatukogu arvutitöökoht

### 2.1. Internetitöökoht

- 2.1.1. Internetitöökoht on lugejale suhtlemiseks riigi ja kohaliku omavalitsusega ning lähedastega, õppimiseks, töö otsimiseks jms.
- 2.1.2. Internetitöökoha kasutamise aega kõikide teenindusüksuste peale kokku on päevas neli seanssi ehk 240 minutit.
- 2.1.3. Internetitöökoha kasutamiseks on võimalik broneerida eelnevalt aeg üheks kuni maksimaalselt neljaks järjestikuseks seansiks päevas, kui internetitöökohta ei vaja teised lugejad. Broneeringu osas saadab raamatukogu lugejale kinnituse e-kirja teel, kinnitab broneeringu telefoni teel või raamatukogus kohapeal.
- 2.1.4. Ilma eelneva broneerimiseta saab internetitöökohta kasutada ühe seansi kaupa. Kui internetitöökohta ei vaja teised lugejad, võib raamatukogutöötaja lubada lugejal kasutada päevas kuni kolme lisaseanssi.
- 2.1.5. Igas teenindusüksuses on vähemalt üks arvuti, mida saab kasutada ilma eelneva broneerimiseta, elavas järjekorras.
- 2.1.6. Lugeja saab faile (nt dokumente, pilte) ajutiselt salvestada kausta *Documents* või arvuti töölauale (*Desktop*). Enne internetitöökohalt lahkumist on lugeja kohustatud arvutist kustutama kõik failid, mida ta on salvestanud. Raamatukogul on õigus kõik lugeja salvestatud failid arvutist kustutada ja neid ei ole enam võimalik taastada.
- 2.1.7. Lugeja on kohustatud vahetult enne sessiooni lõppu kontrollima, et ta oleks sotsiaalmeedia jt veebipõhistelt kontodelt välja logitud.
- 2.1.8. ID-kaardi kasutamise lõpetamisel on lugeja kohustatud ID-kaardi sertifikaadid arvutist eemaldama (ID-kaardi haldusvahend → Seaded → Eemalda üleliigsed sertifikaadid).

### 2.2. Tahvelarvuti

- 2.3.1 Osades teenindusüksustes on kohapeal kasutamiseks tahvelarvuti. Tahvelarvutit saab kasutamiseks laenata raamatukogutöötaja vahendusel, seda saab kasutada raamatukogus kohapeal ning selle kasutamise asukoht tuleb leppida kokku raamatukogutöötajaga. Peale kasutamist tuleb tahvelarvuti tagastada raamatukogutöötaja kätte.
- 2.3.2 Tahvelarvuti kasutamiseks on võimalik broneerida eelnevalt aeg üheks kuni maksimaalselt neljaks järjestikuseks seansiks päevas, kui tahvelarvutit ei vaja teised lugejad. Broneeringu osas saadab raamatukogu lugejale kinnituse e-kirja teel, kinnitab broneeringu telefoni teel või raamatukogus kohapeal.
- 2.3.3 Ilma eelneva broneerimiseta saab tahvelarvutit kasutada ühe seansi kaupa. Kui tahvelarvutit ei vaja teised lugejad, võib raamatukogutöötaja lubada lugejal kasutada päevas kuni kolme lisaseanssi.
- 2.3.4 Tahvelarvuti andmeruumi on lugejal lubatud oma failid (nt dokumendid, pildid) ajutiselt salvestada allalaadimiskausta, kuid lõpetades tahvelarvuti

kasutamise, tuleb lugeja poolt salvestatud failid tahvelarvutist kustutada. Raamatukogul on õigus kõik lugeja poolt salvestatud failid arvutist kustutada ja neid ei ole enam võimalik taastada.

### 2.3. Kuvar isikliku sülearvutiga

2.3.1. Kuvari saab ühendada isikliku sülearvutiga.

2.3.2. Kuvari arvutiga ühendamiseks ning kuvari ja arvuti kasutamiseks vajaminevad lisaseadmed - videoühenduskaabel, hiir, klaviatuur, adapter - saab laenata raamatukogutöötaja vahendusel. Peale kasutamist tuleb kuvar jm lisaseadmed tagastada raamatukogutöötaja kätte.

2.3.3. Kuvari kasutamiseks on võimalik broneerida eelnevalt aeg üheks kuni maksimaalselt neljaks järjestikuseks seansiks päevas, kui kuvarit ei vaja teised lugejad.

2.3.4. Sõltuvalt teenindusüksusest võib kuvar olla mobiilne või statsionaarne (kuvari kasutamiseks tuleb istuda kindla koha peale).

2.3.5. Lisaseadmetest on hiirt, klaviatuuri, adapterit võimalik laenata kohapeal kasutamiseks ka ilma kuvarita.

### 2.4. Otsinguarvuti

2.4.1. Otsinguarvuti on teavikute otsinguteks e-kataloogist ESTER ja raamatukogu e-raamatukogudest. Samuti on võimalik tutvuda raamatukogus kättesaadavate veebiandmebaaside ja e-väljaannetega ning registreerida ennast raamatukogu lugejaks.

2.4.2. Otsinguarvutisse ei ole lubatud dokumente salvestada ega sealt välja trükke teha.

## 3. WiFi kasutamine

3.1. WiFi-t saab kasutada teenindusüksuste lahtiolekuaegadel kõikides teenindusüksustes.

3.2. WiFi kasutaja vastutab kõigi võrgus tehtud toimingute eest.

3.3. Kuna WiFi on avalik andmesidevõrk, siis raamatukogu ei saa tagada, et selle kasutamine oleks turvaline.

## 4. Raamatukogu õigused

4.1. Raamatukogutöötajal on õigus:

4.1.1. keelduda lugejale lisaseansi võimaldamisest, kui arvutitöökohta vajavad teised lugejad;

4.1.2. katkestada seanss, kui lugeja ei järgi käskkirjas või raamatukogu sisekorras sätestatud korda või ei allu raamatukogutöötaja korraldustele;

4.1.3. broneering tühistada, kui lugeja on hilinenud üle viie minuti arvates broneeringu algusest, ning kui arvutitöökohta vajab teine lugeja;

4.1.4. keelduda lugejale arvutit broneerimast kauemaks kui 60 minutit, kui lugeja ei vaja arvutit õppimiseks, töö otsimiseks, riigi või kohaliku omavalitsusega suhtlemiseks;

4.1.5. kustutada kõik arvutitöökohta lugeja poolt salvestatud ja peale seansi lõppu kustutamata jäetud dokumendid, sealjuures taastamisvõimaluseta;

4.1.6. keelduda arvutitöökohta kasutamise võimaldamisest lugejale, kellel on raamatukogu vastu täitmata kohustusi, v.a juhtudel kui lugeja vajab juurdepääsu riigi ja kohaliku omavalitsuse veebilehtedele, või vajab arvutit töö otsimiseks või kohtutäituriga suhtlemiseks;

4.1.7. piirata alaealisel arvutitöökohta kasutamist, sh arvuti- või videomängude mängimist või filmide vaatamist, juhul, kui vanem on raamatukogule esitanud avalduse arvutitöökohta kasutusaja piiramiseks. Avalduse vorm on avaldatud raamatukogu veebilehel.

- 4.1.7.1. Piirangut ei rakendata raamatukogu otsinguarvuti või iseteenindusseadmete kasutamisel.
- 4.1.8. WiFi kasutaja blokeerida ja võrgust eemaldada, kui kasutaja tegevus häirib teiste kasutajate või WiFi võrgu tööd;
- 4.1.9. juhul kui lugeja keeldub esmakordselt järgimast selles käskkirjas või raamatukogu sisekorras sätestatud korda, määrata kahe nädala kuni kuue kuu pikkune arvutitöökohta kasutamise keeld;
- 4.1.10. määrata korduva selle käskkirja või raamatukogu sisekorra rikkumise korral tähtjatu arvutitöökohta kasutamise keeld.
- 4.2. Raamatukogu ei vastuta:
  - 4.2.1. lugeja poolt väljatrükitud materjalide, lehekülgede arvu jms eest, tasuta tuleb vastavalt hinnakirjale ka siis, kui kogemata on printitud soovitud rohkem, lehel on vaid üks rida teksti jms;
  - 4.2.2. andmekao või muu kahju eest, mis võib tekkida WiFi või arvutitöökohta tehniliste rikete (sideliinide häired jms), seansi lõppemise, katkemise või katkestamise korral;
  - 4.2.3. arvutitöökohta kasutades edastatud andmete volitamata leviku või muutmise tõttu lugejale tekitatud kahju eest;
  - 4.2.4. kasutaja poolt andmesidevõrgus korda saadetud õigusaktidega keelatud tegude eest.

## **5. Keelatud tegevused**

- 5.1. Raamatukogus on keelatud:
  - 5.1.1. rikkuda sisekorda;
  - 5.1.2. kasutada arvutitöökohta mittesihotstarbeliselt, sh arvutit sisse ja välja lülitada;
  - 5.1.3. arvutitöökohta konfiguratsioone muuta, programme ning rakendusi installeerida;
  - 5.1.4. arvutitöökohaga ühendatud seadmeid omavoliliselt külge või lahti ühendada, v.a välimälukandjaid (nt USB-mälupulgad); kahtluse korral, et arvutitöökohta külge on ühendatud ebavajalik seade (nt kui lugeja on oma seadme arvutitöökohta külge unustanud vms), tuleb sellest kohe raamatukogutöötajat teavitada;
  - 5.1.5. kuvari komponente lahti ühendada või vahetada;
  - 5.1.6. siduda arvutitöökohta väliste teenustega (erinevad Microsofti jt teenused jms).
  - 5.1.7. arvutitöökohta juurde kuuluvat riist- või tarkvara rikkuda. „Tallinna Keskraamatukogu kasutamise eeskirja“ kohaselt tuleb raamatukogule tekitatud kahju hüvitada, alaealise tekitatud kahju hüvitab vanem;
  - 5.1.8. arvutitöökohta ja liseseadmeid teenindusruumidest välja viia;
  - 5.1.9. süüa ja juua arvutitöökohta vahetus läheduses;
  - 5.1.10. külastada vaenu, julmust ja vägivalda õhutavaid ja pornograafilise sisuga veebilehti;
  - 5.1.11. koormata raamatukogu andmesidevõrku suure mahuga faile üles või alla laadides.

## **6. Käskkirja teatavaks tegemine**

- 6.1. Sekretäril teha käskkiri teatavaks teenindusdirektorile, teenindusdirektoril teenindusüksustele.
- 6.2. Veebihalduril avalikustada käskkiri raamatukogu veebilehel, sekretäril siseveebis.

## **7. Kehtetuks tunnistamine**

7.1. Tunnistada kehtetuks direktori 27. novembri 2024. a käskkiri nr 1-2/43  
„Arvutitöökoha ja traadita andmesidevõrgu (WiFi) kasutamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kaie Holm

Tallinna Keskraamatukogu direktor