

KÄSKKIRI

10. märts 2023 nr 1-2/9

Mälulabori kasutamine

Tallinna Linnavolikogu 18. oktoobri 2007. a määruse nr 31 „Tallinna Keskraamatukogu põhi-määrus“ § 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. Käskkiri „Mälulabori kasutamine“ (edaspidi **käskkiri**) reguleerib mälulabori kasutamist ning selle kasutaja vastutust ja kohustusi. Käskkirjas sätestamata nõuded ja tingimused on sätestatud „Tallinna Keskraamatukogu kasutamise eeskirjas“.
- 1.2. Käskkirjas kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
 - 1.2.1. **raamatukogu** on Tallinna Keskraamatukogu;
 - 1.2.2. **mälulabor** on Kalamaja raamatukogus aadressil Kotzebue 9 asuv mälulabor;
 - 1.2.3. **lugeja** on Tallinna Keskraamatukogu lugeja;
 - 1.2.4. **juhend** on mälulabori seadmete kasutusjuhend;
 - 1.2.5. **seade või seadmed** on mälulaboris kasutamiseks olevad mälulabori seadmed.
 - 1.2.6. **kasutaja** on lugeja, kellel on kehtiv raamatukogu kasutamise õigus ning kes on täitnud käskkirja punktis 2.1. sätestatud nõuded.
- 1.3. Mälulaborit saab kasutada lugeja (edaspidi **kasutaja**), kel on kehtiv raamatukogu kasutamise õigus.
- 1.4. Mälulabori kasutamine on tasuta.
- 1.5. Seadmeid võib kasutada ainult raamatukogus kohapeal. Raamatukoguhoidjat tuleb teavitada, kui seadet enam ei kasuta. Raamatukoguhoidja käest saadud seadmed, juhtmed jms tuleb peale kasutamist tagastada raamatukoguhoidja kätte.
- 1.6. Seadmeid võib kasutada ainult isiklikuks otstarbeks, mitte äriliseks tegevuseks.
- 1.7. Mälulabori kasutamiseks on vajalik mälulabori seadme(te) kasutamise oskus. Seadmete kasutusjuhend on käskkirjale lisatud. Käskkiri on avalikustatud raamatukogu veebilehel www.keskraamatukogu.ee.
- 1.8. Mälulabori seadmete kasutamisel tekkivatest probleemidest tuleb kasutajal viivitamatult teavitada raamatukoguhoidjat.
- 1.9. Raamatukogu ei vastuta kasutaja isiklike asjade eest, mis kasutaja on unustanud mälulaborisse.

2. Mälulabori kasutamine

- 2.1. Enne mälulabori kasutamist on lugeja kohustatud tutvuma käskkirjaga ja juhendiga (lisatud) ning läbima koolituse, mille käigus raamatukoguhoidja tutvustab seadme(te) kasutamist. Mälulaboris on järgmised seadmed:

	Seadme nimetus	Soetushind eurodes
2.1.1	Kodak Scanza Digital	216,67 (km-ta)
2.1.2	SD-kaart Samsung 32GB	7,43 (km-ta)
2.1.3	Canon CanoScan 8800F	152.72 (km-ta)

- 2.2. Mälulabori kasutamiseks tuleb lugejal esitada lugejakaart või lugejakaardiks vormistatud ID-kaart iga kord enne mälulabori kasutamist. Lugejakaardi/ID-kaardi esitamisega kinnitab lugeja, et on käskkirjaga ja juhendiga tutvunud ning kohustub neid täitma. Lugejate andmebaasis märgitakse lugeja mälulabori kasutajaks.
- 2.3. Seadme(te) kasutamiseks tuleb broneerida aeg kas raamatukogus kohapeal või saates e-kirja aadressil kalamaja@tln.lib.ee või helistades telefonil 683 0970. Raamatukogu teavitab lugejat, kui mälulabori seadmete kasutamiseks on talle aeg broneeritud.
- 2.4. Raamatukogul on nõudluse reguleerimiseks õigus määrata mitmeks tunniks maksimaalselt saab seadme(te) kasutamiseks aega broneerida.
- 2.5. Raamatukogul on õigus broneering tühistada, kui kasutaja on hilinenud üle 10 minuti arvates broneeringu algusest.
- 2.6. Kui seade on vaba ja raamatukogu töökorraldus seda võimaldab, saab seda kasutada ka ilma eelneva broneeringuta.
- 2.7. Seadmete vahetus läheduses on söömine ja joomine keelatud.
- 2.8. Seadmete kasutamise lõpetamisel on kasutaja kohustatud korrastama töökohta, võtma kaasa enda isiklikud asjad ning teavitama töö lõpetamisest raamatukoguhoidjat.

3. Mälulabori kasutaja vastutus ja kohustused

- 3.1. Kasutaja kannab varalist vastutust tema kasutusse antud seadme(te) eest.
- 3.2. Kasutaja on kohustatud järgima käskkirja ja juhendit (lisatud).
- 3.3. Autoriõigusega või muu õiguse või otsusega kaitstud fotode, filmide seadusliku kasutamise eest vastutab kasutaja.
- 3.4. Seadme rikkumise kahtluse korral teostab raamatukogu 30 päeva jooksul seadme tehnilise korrasoleku kontrolli, vajadusel kaasates ekspertiisi teostamiseks kolmandaid isikuid. Kui tuvastatakse seadme rikkumine, millest kasutaja ei ole raamatukogu teavitanud, võtab raamatukogu kasutajaga ühendust. Kasutaja on kohustatud tasuma rikutud seadme ekspertiisi- ja remondikulud.
- 3.5. Kui rikutud seadet ei ole võimalik parandada, on kasutaja kohustatud tasuma raamatukogule selle soetushinna.
- 3.6. Alla 18-aastase isiku tekitatud kahju hüvitab vanem.
- 3.7. Raamatukogu annab kasutajale tähtpäeva punktide 3.5 ja 3.6 kohaselt arvestatud summa tasumiseks.
- 3.8. Kui kasutaja raamatukogu antud tähtpäevaks kohustust ei täida, annab raamatukogu võlgniku, alla 18-aastase isiku puhul vanema, isikuandmed ja võlaandmed üle krediidiinfo teenuse osutajale võla raamatukogule sissenõudmiseks.

3.9. Raamatukogul on õigus määrata kasutajale, kes ei ole järginud käskkirja või juhendit või on rikkunud seadet või raamatukogu inventari, määramata ajaks mälulabori kasutamise keeld.

4. Käskkirja teatavaks tegemine

4.1. Sekretäril teha käskkiri teatavaks teenindusdirektorile ja Kalamaja raamatukogu juhatajale ja raamatukoguhoidjatele.

4.2. Veebihalduril avalikustada käskkiri raamatukogu veebilehel, sekretäril siseveebis.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kaie Holm
direktor

Lisa Mälulabori seadmete kasutusjuhend

Mälulabori seadmete kasutusjuhend

1. Filmiskanneri Kodak Scanza Digital kasutamine

- 1.1. Filmiskannerit on võimalik kasutada slaidide ja negatiivide pildifailiks (.jpg) konvertimiseks.
- 1.2. Filmiskanneri kasutamiseks on vajalik:
 - 1.2.1 õppida tundma skanneri nuppe, menüüd, teada, kus paikneb skanneri mälukaardi pesa;
 - 1.2.2 mõelda läbi, kuhu on soov skaneeritud pildid salvestada, nt kas isiklikule SD-kaardile või ajutiselt, seadme kasutusajaks raamatukogu SD-kaardile (mälukaardile); kas sülearvutisse, mälupulgale või muule andmekandjale.
- 1.3 Oluline teada:
 - 1.3.1 Isiklik SD-kaart peab filmiskanneriga korrektselt ühilduma.
 - 1.3.2 Raamatukogu SD-kaardile salvestatud pildid tuleb komplektis oleva USB kaabli abil kohe kanda üle isiklikule andmekandjale.
 - 1.3.3 Mälulabori arvuti on vajalik eelnevalt broneerida.
 - 1.3.4 Mälulabori arvutis on võimalik skaneeritud piltide ja filmikaadrite töötlemiseks kasutada vabavaralisi programme, nt Gimp ja Shotcut.
- 1.4 SD-kaart asub filmiskanneri tagumisel küljel, kaablite ühenduskohtade juures. SD-kaarti saab pesasse paigaldada ja sealt eemaldada SD-kaardile eelnevalt kergelt vajutades.
- 1.5 Peale raamatukogu SD-kaardi kasutamist on kasutaja kohustatud kõik SD-kaardil olevad pildid kustutama. Raamatukogu SD-kaardile salvestatud ei varunda. Raamatukogu ei vastuta piltide levimise eest kolmandatele isikutele.
- 1.6 SD-kaardile salvestatu saab kustutada:
 - 1.6.1 kõik pildid korraga; filmiskanner tuleb ühendada USB-kaabli abil arvutiga, seejärel valida arvutiväline seade, sellel asuv pildikaust, märgistada kõik pildid ning vajutada klaviatuuril *Delete* klahvi klahvile;
 - 1.6.2 üks pilt korraga; filmiskanneris tuleb avada *Gallery* menüü. Iga pildi juures asub prügikasti ikoon. Foto kustutamiseks tuleb valida prügikasti ikoon ning klõpsata *select* funktsiooniklahvi kustutamise kinnitamiseks.
- 1.7 Filmiskanneri tööle ja välja lülitamiseks tuleb *on/off* nuppu paar sekundit all hoida.
- 1.8 Vastavalt negatiivide/positiivide/filmilindi suurusele tuleb valida vastav negatiivi/slaidi alus ja/või filmiadapter. Adapter sisestatakse filmiskannerisse seadme paremal küljel asuvasse avasse kergelt sisse lükates. Jälgida tuleb adaptrit ja filmialustel näidatud õiget sisestamissuunda ja asendit. Filmiaadapter on paigas kui kuulete kergelt klõpsu. Vales asendis ja jõuga adaptrite ja filmialuste masinasse surumine on keelatud.
- 1.9 Seadmes tuleb valida skaneeritava filmi tüüp (*Settings - Film Type*) ja määrata selle salvestamise suurus:
 - 1.9.1 vali filmi tüüp (*slide* = slaid; *colour* = värviline, *black & white* = mustvalge); valiku kinnitamiseks tuleb vajutada *select* all olevat halli funktsiooninuppu;
 - 1.9.2 vali filmi suurus; kinnitamiseks tuleb vajutada *select*;
 - 1.9.3 peale filmi tüübi ja suuruse valikut ilmub ekraanile kinnituse tekst, seejärel tuleb klõpsata *SAVE/EXIT*.
- 1.10 Slaidide jms skaneerimise alustamiseks tuleb vajutada *Capture* all olevat halli funktsiooninuppu. Seejärel saab negatiivi/positiivi/filmi sisestada skaneerimiseks skannerisse. LCD-ekraanil on näha masinasse sisestatud pilt. Pildi jäädvustamiseks

tuleb vajutada seadmel olevat fotoaparaadi kujutisega nuppu. LCD-ekraanil kuvatakse lühikest aega teade *Saving*, peale teate kadumist saab sisestada seadmesse järgmise pildi ning jätkata salvestamist eespool kirjeldatud viisil.

- 1.11 Filmiskanneri kasutamise lõpetamisel tuleb teavitada sellest raamatukoguhoidjat, kes kontrollib kasutaja juuresolekul seadme korrasolekut. Kui seade on korras, lülitab kasutaja seadme *on/off* nupust välja. Seejärel tuleb kasutajal seadmest eemaldada sinna sisestatud adapter ja/või filmialus ja kaablid. Filmiskanner tuleb pakkida seda kaitsvasse mullikillesse, kaablid ja muud lisatarvikud eraldi plastikkottidesse. Seade ja kõik seadme osad tuleb tagastada raamatukoguhoidjale.

2. Filmi-, foto- ja dokumendiskanneri Canon CanoScan 8800F kasutamine

- 2.1 Filmi-, foto- ja dokumendiskanner CanoScan 8800F on ühendatud raamatukogu arvutiga, st seadme broneerimisel broneeritakse seadme kasutamise ajaks ka arvuti. Skanneri lahtiühendamine raamatukogu arvuti küljest ei ole lubatud.
- 2.2 Seadme kasutamiseks tuleb alustada skanneriga ühenduses olevas arvutis kasutus-sessiooni ning lülitada skanner *on/off* nuppu kasutades sisse.
- 2.3 Skaneeritav dokument tuleb asetada skannerisse noolega näidatud nurka joondatult, skaneeritav tekst/pilt allpool. Seejärel tuleb sulgeda seadme kaas.
- 2.4 Skaneerimiseks saab kasutada skanneril olevaid PDF-sektsiooni nuppe või avada arvuti *desktopil* olev MP Navigator EX programm ning valida sealt kas funktsioon *Save* või *PDF*.
 - 2.4.1 Kasutades nuppu *Save* avaneb eraldi menüü, kus saab muuta skaneeritava dokumendi sätteid (dokumendi tüüp, kas mustvalge/värviline skaneering, dokumendi suurus, resolutsioon, faili nimi, salvestatava dokumendi formaat ning asukoht).
 - 2.4.2 Valik *PDF* võimaldab salvestada skaneeritavat dokumenti .pdf failina ning muuta sellega seotud sätteid (mustvalge/värviline, dokumendi suurus, resolutsioon).
- 2.5 Sisseskaneeeritud dokumendid tuleb salvestada endale sobilikule andmekandjale. Skaneeritud dokumente raamatukogu arvutis ei varundata. Arvuti kasutussessiooni lõppedes toimub arvuti alglaadimine ning arvutisse kasutussessiooni ajal salvestatud dokumendid kustutatakse automaatselt. Raamatukoguhoidjat tuleb arvuti kasutussessiooni pikendamise vajadusest teavitada hiljemalt 10 minutit enne kasutussessiooni lõppu. Sessiooni saab pikendada maksimaalselt kolm korda ja siis, kui töökohta ei vaja teised lugejad.
- 2.6 Skanneri kasutamise lõpetamisel tuleb seade *on/off* nupust välja lülitada. Töökohta kasutamise lõpetamisel tuleb veenduda, et seadmesse ei jäänud isiklikke dokumente või muid materjale.