

Tallinna Ülikooli Eesti Pedagoogika Arhiivmuuseumi

KOGUDE KASUTAMISE EESKIRI

1. Üldosa

- 1.1. Eesti Pedagoogika Arhiivmuuseumi (EPAM) kogud on uurijatele avatud esmaspäevast reedeni kella 10–16.
- 1.2. Materjalide kasutamiseks täidab ja allkirjastab külastaja kasutuslehe (vt lisa 1), millele allkirja andmisega kohustub järgima kogu kasutamise korda ning Eesti Vabariigi seadusi (isikuandmete kaitse seadust, avaliku teabe seadust, autorikaitse seadust jm). EPAM tagab külastajate isikuandmete kaitse. Tellimissoovi koos viitenumbritega saab esitada ka telefoni või e-posti teel.
- 1.3. Uurija registreerib oma külastuse igakordselt külastajate päevikus.

2. Kogude kasutamine

- 2.1. Materjalidega tutvumine toimub kohapeal. Materjalide väljaviimine muuseumist on keelatud.
- 2.2. Kogude kasutaja ei tohi rikkuda temale laenutatud materjale. Keelatud on abimaterjalide asetamine dokumentidele ja kirjutamine nende peal. Kogude kasutamise korda rikkunud inimeselt võib EPAM võtta ära kogude kasutamise õiguse.
- 2.3. Lugemissaalis ei ole lubatud süüa, juua, rääkida mobiiltelefoniga ega tegeleda asjadega, mis võiksid häirida teisi lugejaid või kahjustada muuseumi vara.
- 2.4. Materjale hoitakse lugemissaalis, kuni lugeja neid vajab. Nädal aega kasutamata materjalid viiakse hoidlasse tagasi.
- 2.5. Lugemissaalis hoitavaid materjale võib esmase kasutaja äraolekul kasutada teine lugeja.
- 2.6. Enne lahkumist teatab kasutaja EPAMi töötajale, kas soovib materjale veel kasutada.
- 2.7. Materjalide (v.a trükised) kasutamisel uurimis- ja teadustöös tuleb viidata EPAMile kui materjalide hoiukohale, kasutades korrektset viitamissüsteemi.

3. Viitamine

- 3.1. EPAMi kogudele viidata järgnevalt (kogu lühend, kogu number, leht või lk):
 - käsikirja ja dokumendikogu K, nt EPAM K123, leht ... /lk ...;
 - fotokogu F, nt EPAM F234;
 - esemekogu E, nt EPAM E345.

4. Kopeerimine

- 4.1. EPAMi materjalidest saab tellida koopiaid juhul, kui kopeerimine ei kahjusta materjale.
- 4.2. Omapead koopiate valmistamine (museaalide pildistamine, skaneerimine, valguskoopiate tegemine) on keelatud. Selles osas konsulteerida EPAMi töötajaga.
- 4.3. Tellija tasub koopiate eest vastavalt kehtivale hinnakirjale (vt lisa 2). Valmis tööd saab kätte pärast arve tasumist.

5. Deponeerimine

- 5.1. Materjalide deponeerimine toimub kirjaliku avalduse alusel EPAMi direktori nimele.
- 5.2. Deponeerimist korraldab peavarahoidja ning see otsustatakse ja fikseeritakse igal juhtumil eraldi.

**Tallinna Ülikooli Eesti Pedagoogika Arhiivmuuseumi kogu
kasutusleht**



Ees- ja perekonnanimi

Tegevusala:

- ☐ õpilane
- ☐ üliõpilane
- ☐ töötaja
- ☐ pensionär
- ☐ muu

Kool

Klass/kursus

Eriala

Töökoht

Amet

Materjalide kasutamise eesmärk:

- ☐ kodu-uurimistöö
- ☐ õppetöö
- ☐ bakalaureusetöö
- ☐ magistritöö
- ☐ doktoritöö
- ☐ publikatsioon
- ☐ teaduspublikatsioon ETISes
- ☐ muu uurimustöö

Teema

Tellimus:

1. F
2. F
3. F

.....
kuupäev

.....
allkiri

Koopiateenuste hinnakiri

Teenus	Ühik	Hind
Valguskoopiate valmistamine	A4 ühepoolne	0,10 €
	A4 kahepoolne	0,20 €
	A3 ühepoolne	0,20 €
	A3 kahepoolne	0,40 €
Fotode digitaliseerimine	foto lihtskaneering	0,50 €
	töödeldud skaneering	2 €