

RAKVERE ERAGÜMNAASIUMI RAAMATUKOGU

KASUTAMISEESKIRJAD 2011/2012 õ-a.

Kinnitatud 31.08.2011 direktori kk nr 1 – 3/27

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Rakvere Eragümnaasiumi raamatukogu kui õpikeskkonna ülesandeks on õpetada õpilastele teabe leidmise oskust ning kujundada lugemis-, õppimis- ja raamatukogu kasutamise harjumust.
- 1.2. Rakvere Eragümnaasiumi raamatukogu lugejaks võivad olla Eragümnaasiumi õpilased, õpetajad ja kooli personal.
- 1.3. Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi õpilaspileti või klassinimekirja alusel. Õpetajad, haldus- ja teenindav personal registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel. Lugejad taasregistreeritakse alates iga aasta 1. septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse ning tehakse vajalikud parandused lugejate andmebaasis või lugejakaardil ja registreerimisvihikus. Võlglasi ümber ei registreerita.
- 1.4. 14-aastane ja vanem lugeja annab lugejakaardile raamatukogu kasutamiseeskirja tundmise ja järgmise kohta allkirja, nooremate lugejate eest annab allkirja lapsevanem või eestkostja.
- 1.5. Rakvere Eragümnaasiumi raamatukogu on avatud teisipäeval ja reedel 10.00-14.00.
- 1.6. Rakvere Eragümnaasiumi raamatukogu kasutamise eeskirjad avalikustatakse kooli koduleheküljel.

2. TEAVIKUTE LAENUTAMISE JA TAGASTAMISE KORD

- 2.1. Põhikogust koju laenutatakse raamatuid kolmeks nädalaks.
- 2.2. Laenutustähtaja möödudes on lugeja kohustatud teaviku tagastama või tagastustähtaega pikendama. Tagastustähtaega pikendatakse juhul, kui lugeja käes olevat kirjandust ei soovi teised lugejad. Tähtaja pikendamine loetakse uueks laenutuseks.
- 2.3. Võlgnevusega lugejale teavikuid ei väljastata.
- 2.4. Põhikogust koju ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal lugemiseks (lugemissaali raamatud, teatmeraamatud, entsüklopeediad), uusi ajakirju ja ajalehti, eriti väärtuslikke, haruldasi ning ainueksemplare. Eelnimetatud teavikuid saab laenutada erandjuhtudel (uurimustööde, referaatide vms koostamiseks) ja kokkuleppel raamatukoguhoidjaga.
- 2.5. Õpilaste tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad. Tagastamata (kaotatud) või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või tasuma nende turuväärtuse.
- 2.6. Üldjuhul tagastavad õpilased kõik teavikud enne suvevaheaega, kui ei ole raamatukoguhoidjaga kokku lepitud teisiti.
- 2.7. Koolist lahkuvad õpilased peavad tagastama raamatukogule (sõltumata laenutustähtajast) kõik laenutatud teavikud.
- 2.8. Koolist lahkuvad õpilased on kohustatud enne dokumentide väljastamist võtma raamatukogust ringkäigulehele allkirja, et tõendada võlgnevuse puudumist.
- 2.9. Raamatukogu kasutamiseeskirja rikkunud lugejalt võib raamatukogu kasutamiseeskirjaga määratud korras raamatukogu kasutamisõiguse ära võtta.

3. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE JA TÖÖVIHIKUTE KASUTAMISE KORD

- 3.1. Kooli raamatukogu väljastab õpilasele kõik vajaminevad õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed õppeaasta alguses.
- 3.2. Põhiharidust omandaval õpilasel on tasuta kasutamiseks kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud ja tööraamatud; keskharidust omandaval õpilasel on tasuta kasutamiseks õpikud.
- 3.3. Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid kolmel viisil:
 - 1) individuaalselt õpilasele;
 - 2) ainekomplektina aineõpetajale;
 - 3) klassikomplektina klassiõpetajale.
- 3.4. Aine- või klassikomplektina laenutatud õppekirjanduse eest vastutab vastavalt aineõpetaja või klassiõpetaja, kes korraldab õpikute õpilaste kasutusse andmise ja raamatukogule tagastamise.
- 3.5. Õppekirjanduse kogu teavikutest jääb raamatukogusse igast nimetusest üks eksemplar, mis on mõeldud kohapeal kasutamiseks.
- 3.6. Õppe- ja kasvatustöös pidevalt kasutusel olev kirjandus ja muud infokandjad antakse vajadusel vastavasse õppekabinetti, kus nende kasutamise ja säilitamise eest vastutab vastava õppe- või ainekabineti juhataja.
- 3.7. Õppe- või ainekabinetti antud põhifondi teavikud tagastatakse või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
- 3.8. Iga õpik peab olema allkirjastatud: nimi, klass, õppeaasta.
- 3.9. Õpilane on kohustatud õpikut korralikult hoidma. Õpikul peab olema ümber paber või peab õpik olema kiletatud.
- 3.10. Õpikud tagastatakse raamatukoguhoidjale. Enne tagastamist peavad õpikud olema puhastatud ja korrastatud.
- 3.11. Õpilane on kohustatud teatama kadunud või rikutud õpikust raamatukoguhoidjale või aineõpetajale.
- 3.12. Õpilaste tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad. Tagastamata (kaotatud) või rikutud õpikud on raamatukogu kasutaja kohustatud tasuma nende turuväärtuse:
 - 1) kehtiva õpiku kaotamise ja rikkumise juhul – õpiku turuväärtuse 100% või sama õpik;
 - 2) kui õpik on kaotatud või rikutud õpilasest mitteolenevail põhjustel (tulekahju, vargus) kooli direktor võib õpilast vabastada kahju hüvitamisest.
- 3.13. Raha võtmise korral on raamatukogu kohustatud andma lugejale kviitungi kahju suuruse ja tasumise kohta. Laekunud raha antakse üle raamatupidamisele ning seda kasutatakse raamatukogu kogude komplekteerimiseks.
- 3.14. Rikutud õpikud jäävad raamatukogusse.
- 3.15. Iga õppeaasta lõpus tagastavad õpilased õpikud klassijuhatajale, kes tagastab need õpikud raamatukokku.
- 3.16. Õpilase kasutuses olevad töövihikud ning töölehed jäävad õpilasele.