

## Rakvere Gümnaasiumi raamatukogu kasutamiseeskiri

### I Üldsätted

1. Rakvere Gümnaasiumi õppehoonete raamatukogu ülesandeks on igakülgselt toetada ja tagada õpilaste mõtestatud vaba aja sisustamine.
2. Rakvere Gümnaasiumi raamatukogu lugejaks võivad olla Rakvere Gümnaasiumi õpilased, õpetajad, koolipersonal ja lapsevanemad.
3. Lugejaks registreeritakse isikut tõendava dokumendi, õpilaspileti või klassinimekirja alusel.
4. Raamatukogus on kasutusel elektrooniline info- ja kataloogisüsteem RIKS.
5. Rakvere Gümnaasiumi raamatukogu on avatud Vabaduse tn õppehoones E-N 8.00-16.00, R 8.00-15.00 ning Tallinna tn õppehoones E-N 8.00-15.30, R 8.30-15.00.
6. Rakvere Gümnaasiumi raamatukogu kasutamiseeskiri avalikustatakse kooli kodulehel.

### II Teavikute laenutamise ja tagastamise kord

1. Kooliraamatukogu laenutab kohapeal lugemiseks kõiki raamatukogu fondis olevaid teavikuid.
2. Koju laenutatakse raamatuid üldjuhul kaheks nädalaks, kohustuslikku programmikirjandust üheks kuuks.
3. Laenustähtajad määrab raamatukoguhoidja sõltuvalt teaviku tüübist, olemasolevate eksemplaride arvust ja kasutamise intensiivsusest.
4. Laenustähtaja möödudes on lugeja kohustatud teaviku tagastama või tagastustähtaega pikendama. Tagastustähtaega pikendatakse juhul, kui lugeja käes olevat kirjandust ei soovi teised lugejad. Oma nimele laenutatud raamatut ei anta edasi teisele.
5. Koju ei laenutata teatmeteoseid (entsüklopeediaid, sõnaraamatuid, teatmikke, leksikone), uurimistöid, väärtuslike, haruldasi ning ainuexemplare. Eelnimetatud teavikuid saab laenutada erandjuhtudel (uurimistööde, referaatide vms koostamiseks) ja kokkuleppel raamatukoguhoidjaga.
6. Üldjuhul tagastavad õpilased kõik teavikud enne suvevaheaega, kui ei ole raamatukoguhoidjaga kokku lepitud teisiti.
7. Koolist lahkuvad õpilased, õpetajad ja teised töötajad peavad tagastama raamatukogule kõik laenutatud teavikud.
8. Koolist lahkuvad õpilased on kohustatud võtma ringkäigulehele (blankett on kättesaadav Rakvere Gümnaasiumi kodulehelt, raamatukogus) raamatukoguhoidja allkirja. Õpilasele väljastatakse koolist väljaarvamise kohustuslikud dokumendid peale ringkäigulehe esitamist klassijuhatajale.

### III Õpikute, tööraamatute ja töövihikute kasutamise kord

1. Põhiharidust omandavale õpilasele on tasuta kasutamiseks riikliku õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud; gümnaasiumiharidust omandavale õpilasele on tasuta kasutamiseks õpikud (va inglise keel).
2. Kooli raamatukogu väljastab õpilasele kõik vajaminevad õpikud, tööraamatud ja töövihikud õppeaasta alguses. 1.-3. klasside õppekirjandus laenutatakse klassikomplektina klassiõpetajatele.
3. Laenutatud õppekirjanduse eest vastutab õpilane.
4. Õpilased on kohustatud õpikut korralikult hoidma. Õpikul peab olema ümber paber või kile.

5. Õpikud tagastatakse raamatukoguhoidjale. Enne tagastamist peavad õpikud olema puhastatud ja korrastatud.
6. Õpilane on kohustatud teatama kadunud või rikunud õpikust koheselt raamatukoguhoidjale või aineõpetajale.

#### IV Teavikute hüvitamise kord

1. Rikutud või kaotatud teavikud tuleb raamatukogule hüvitada. Alaealiste lugejate tekitatud kahjud hüvitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja.
2. Rikutud või kaotatud teavikud asendab lugeja samade või kooli raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega.

#### V Raamatukogu sisekord

1. Raamatukogu kasutatakse sihipäraselt: teavikute laenutamiseks, lugemiseks, õppimiseks ja arvuti kasutamiseks infootsingu ning õppe-eesmärgil.
2. Raamatud on kooli vara, millesse tuleb suhtuda heaperemehelikult.
3. Raamatukogus kohalkasutatavad teavikud tuleb asetada tagasi samale kohale.
4. Lugejad töötavad raamatukogus vaikselt, ei häiri oma käitumisega teisi lugejaid. Keelatud on mobiiltelefonide jt heli tekitavate vahendite kasutamine raamatukogus (lubatud ainult kõrvaklappidega).
5. Raamatukogus kehtib kooli kodukord. Raamatukogus ei ole lubatud söömine ja joomine.
6. Lugeja peab arvestama raamatukoguhoidja märkusi.
7. Automaatse tulekahjusignalisatsiooni käivitumise korral tuleb ruumist lahkuda, järgides evakuatsiooniplaani ja raamatukoguhoidja suuniseid.

#### VI Muude teenuste kasutamise kord raamatukogus

1. Raamatukogus on võimalik kasutada koopiaamasinat.
2. Koopiate valmistamist raamatukogus reguleerib autoriõiguse seadus. Lugeja vastutab autoriõiguse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest.
3. Õpilaste käsutuses olevaid arvuteid on võimalik kasutada õppeotstarbel referaatide, uurimistöde vm kirjalike tööde koostamiseks ja infootsinguks.

Lisa.

## **RINGKÄIGULEHT**

Õpilase ees- ja perekonnanimi .....

..... klass

Käesolevaga tõendame, et õpilasel ei ole kooli ees materiaalseid kohustusi:

Raamatukoguhoidja	
Klassijuhataja	

### **Rakendamine**

1. Õpilane lahkub koolist.
  - 1.1. Ringkäigulehe saab kantseleist või Rakvere Gümnaasiumi kodulehelt.
  - 1.2. Sekretär-asjaajaja võib õpilasele väljastada dokumendid vaid allkirjadega ringkäigulehe esitamisel.
2. Õpilane lõpetab 9. või 12. klassi.
  - 2.1. Klassijuhataja väljastab õpilastele ringkäigulehed.
  - 2.2. Klassijuhataja kogub kokku allkirjastatud ringkäigulehed.
  - 2.3. Üks tööpäev enne lõpuaktuseid teatab klassijuhataja sekretärile õpilaste nimed, kes ei ole ringkäigulehti esitanud.

### **NENDELE ÕPILASTELE EI VÄLJASTATA LÕPUAKTUSEL HINNETELEHTE.**

- 2.4. Hinnetelehe saab õpilane kantseleist allkirjastatud ringkäigulehe esitamisel.