

NARVA KREENHOLMI GÜMNAASIUMI RAAMATUKOGU KASUTAMISEESKIRJAD

Kinnitatud Narva Kreenholmi Gümnaasiumi direktori
10. august 2009 käskkirjaga nr 1.1-6/352

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Narva Kreenholmi Gümnaasiumi raamatukogu kui õpikeskkonna ülesandeks on õpetada õpilastele teabe leidmise oskust ning kujundada lugemis-, õppimis- ja raamatukogu kasutamise harjumust.
- 1.2. Narva Kreenholmi Gümnaasiumi raamatukogu lugejaks võivad olla Kreenholmi Gümnaasiumi õpilased, õpetajad ja kooli personal.
- 1.3. Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi õpilaspileti või klassinimekirja alusel. Õpetajad, haldus- ja teenindav personal ning lapsevanemad 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. Võlglassi ümber ei registreerita. 1
- 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. Narva Kreenholmi Gümnaasiumi raamatukogu on avatud tööpäeviti 8.00-16.30. Iga kuu viimane reede on raamatukogus korrastuspäev.
- 1.6. Narva Kreenholmi Gümnaasiumi 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 suvevaheaga, 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 kasutamiseõiguse 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, tööraamatud, töövihikud, töölehed; 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 allkirjatatud: 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.
- 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 juhul – õpiku turuväärtuse 100% või sama õpik;
 - 2) esimese aasta õpiku rikkumise juhul - õpiku turuväärtuse 10-50% (protsent sõltub rikkumise määrast, mis on määratud kooli raamatukoguhoidjaga). Õpiku tarvitamiskõlbmatuse juhul tasub kasutaja õpiku turuväärtuse 100%;
 - 3) 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 raamatukogus.

- 3.15. Iga õppeaasta lõpus tagastavad õpilased õpikud klassijuhatajale, kes tagastab neid õpikuid raamatukokku.
- 3.16. Õpilase kasutuses olevad tööraamatud, töövihikud ning töölehed jäävad õpilasele.

4. MUUDE TEENUSTE KASUTAMISE KORD RAAMATUKOGUS

- 4.1. Raamatukogu lugemissaalis on võimalik kasutada arvutit ja printerit.
- 4.2. Õpilaste kasutuses olevat arvutit on võimalik kasutada õppetstarbel referaatide, uurimustööde vm kirjalike tööde koostamiseks ning infootsinguks.
- 4.3. Eeskirju rikkuv õpilane kaotab ajutiselt õiguse arvutit kasutada.

5. RAAMATUKOGU SISEKORD

- 5.1. Raamatukogu kasutatakse sihipäraselt: teavikute laenutamiseks, lugemiseks, õppimiseks ja arvuti kasutamiseks infootsingu ning õppe-eesmärgil.
- 5.2. Raamatud on kooli vara, millesse tuleb suhtuda heaperemehelikult.
- 5.3. Raamatukogus kohalkasutatavad teavikud tuleb asetada tagasi samale kohale.
- 5.4. Lugejad töötavad raamatukogus vaikselt, ei häiri oma käitumisega teisi lugejaid. Keelatud on mobiiltelefonide jt heli tekitavate vahendite kasutamine lugemissaalis.
- 5.5. Raamatukogus kehtib kooli kodukord. Raamatukogus ei ole lubatud söömine ja joomine.
- 5.6. Lugeja peab arvestama raamatukoguhoidja märkusi.
- 5.7. Automaatse tulekahjusignalisatsiooni käivitumise korral tuleb ruumist lahkuda, järgides evakuaatsiooniplaani ja raamatukoguhoidja suuniseid.