

VÕRU KESKLINNA KOOLI RAAMATUKOGU-ÕPIKESKUSE KASUTUSESKIRI

I ÜLDSÄTTED

1. Võru Kesklinna Kooli (VKK) raamatukogu-õpikeskuse (edaspidi “raamatukogu”) põhiülesandeks on õpilaste ja õpetajate varustamine õppe- ja kasvatustööks ning enesearendamiseks vajaliku kirjandusega, audiovisuaalsete ja muude infokandjatega, selle säilitamine ja kättesaadavaks tegemine; õpilastele teabe leidmise oskuse õpetamine ning lugemishuvi äratamine.
2. Raamatukogu lugejaks võivad olla kõik VKK õpilased, õpetajad ja kooli personal (edaspidi “lugejad”).
3. Raamatukogu teenused - kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteeningus, Interneti ja andmebaaside kasutamine - on tasuta.
4. Raamatukogu laenutab lugejatele raamatuid ja muid teavikuid nii raamatukogus kasutamiseks kui ka koju.

II LUGEJATEENINDUSE KORRALDUS

1. Lugejaks registreeritakse õpilasi klassinimekirja alusel, õpetajaid ning kooli personali isikut tõendava dokumendi alusel.
2. Raamatukogus toimub elektrooniline laenus.
3. Lugejad taasregistreeritakse alates iga aasta 1. septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse. Võlglast ei registreerita ümber enne teavikute tagastamist raamatukogule.
4. Koju ei laenutata teatmeteoseid (entsüklopeediad, sõnaraamatud, leksikonid, teatmikud), väärtuslikke, haruldasi ainuexemplare (raamatukogus märgistatud punase täpiga). Erandjuhtudel (uurimustööde, referaatide, ettekannete vms koostamiseks) saab nimetatud teavikuid laenutada nn öö- või nädalalõpulaenusena.

III LUGEJA ÕIGUSED

1. Lugejal on õigus kasutada teavikuid raamatukogu ruumides ja laenata kasutamiseks väljaspool raamatukogu.
2. Lugejal on õigus laenutada koju korraga kuni viis teavikut üldjuhul 14 päevaks. Raamatukoguhoidja võib määrata muu laenustähtaja sõltuvalt teaviku tüübist, olemasolevate eksemplaride arvust ja kasutamise intensiivsusest.
3. Lugejal on õigus registreerida end teavikute laenusjärjekorda. Kui lugeja teavikule kolme tööpäeva jooksul järele ei tule, laenutatakse see järgmisele soovijale.
4. Lugejal on õigus saada individuaalset abi raamatukoguhoidjalt kirjanduse leidmisel, elektronkataloogi kasutamisel ja infootsinguks.

5. Lugejal on õigus kasutada raamatukogu arvuteid õppetöö tegemiseks, referaatide, uurimustööde vm kirjalike tööde koostamiseks, infootsinguks või koolile vajalike ülesannete täitmiseks. Mängud jt vabaaja sisustajad on keelatud.

III LUGEJA KOHUSTUSED JA VASTUTUS

1. Lugeja kohus on raamatut hoolikalt hoida. Enda nimele võetud raamatut ei anta edasi teistele lugejatele.
2. Lugeja on kohustatud laenustähtaja möödudes teaviku tagastama või tagastustähtaega pikendama. Seda saab teha raamatukogus, telefoniga (78 21456) või e-posti aadressil (luule@tamula.edu.ee). Korduvalt raamatute mittetähtaegse tagastamise korral võib lugeja saada laenutamiskeelu.
3. Lugeja on kohustatud tagastama kõik raamatud raamatukokku õppeaasta lõpul. Suviseks perioodiks saab laenutada vaid õppetööks vajalikke materjale.
4. Tagastamata või rikutud teavikud on lugeja kohustatud asendama samasuguste või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega.
5. Õpilased töötavad raamatukogus vaikselt, oma käitumisega ei tohi häirida teisi lugejaid. Raamatukogus ei viibita üleriides ega välisjalatsites; ole lubatud süüa, juua ja mobiiltelefoniga rääkida.
6. Koolist lahkumisel või õpingute lõpetamisel peavad lugejad tagastama raamatukogule kõik laenutatud teavikud. Nad on kohustatud enne dokumentide väljastamist võtma raamatukoguhoidjalt ringkäigulehele allkirja, et tõendada võlgnevuse puudumist. Kooli töötajatel tuleb töövahekorra lõpetamisel tagastada kõik laenutatud teavikud.
7. Lugeja on kohustatud täitma raamatukoguhoidja korraldusi, mis tulenevad käesolevast eeskirjast ja kooli kodukorrast.
8. Ohuhäire sireeni korral tuleb järgida kooli evakuaatsiooniplaani ja raamatukoguhoidja juhiseid.

IV FONDEERITUD ÕPIKUTE LAENUTAMISE KORD

1. Õpilane saab kõik vajaminevad õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed õppeaasta alguses, gümnaasiumiosas ka õppeperioodi alguses.
2. Põhiharidust omandaval õpilasel on tasuta kasutamiseks kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed; keskhariidust omandaval õpilasel on tasuta kasutamiseks õpikud.
3. Õpikute laenutamine toimub algklassides (1. – 3. kl.) klassijuhataja, vanemates klassides (4. - 12. kl.) aineõpetajate kaasabil.
4. Laenutatud õppekirjanduse eest vastutab vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja, kes korraldab õpikute õpilaste kasutusse andmise.
5. Õpilane kirjutab igasse õpikusse sisse oma nime, klassi ja õppeaasta numbri.
6. Õpilane on kohustatud õpikut korralikult hoidma. Õpikule peab ümber panema paberi, kaaned või õpiku kiletama.
7. Õpilane on kohustatud teatama kadunud või rikutud õpikust raamatukoguhoidjale või õpetajale.
8. Kaotatud või rikutud õpik tuleb õpilasel asendada sama õpikuga või ta peab tasuma õpiku turuväärtuse.
9. Õppeaasta lõpus tagastavad õpilased õpikud algklassides (1.-3. kl.) klassijuhatajale ja vanemates klassides aineõpetajale, kes omakorda korraldavad õpikute tagastamise raamatukokku.
10. Õpikud peavad olema puhastatud ning korrastatud.

11. Õpilase poolt kasutuses olnud tööraamatud, töövihikud, töölehed jäävad õpilasele.
12. Kooli lõpetamisel või koolist lahkumisel saab õpilane dokumendid kätte siis, kui kõik õpikud on raamatukogule tagastatud. Raamatukoguhoidja kinnitab seda allkirjaga ringkäigulehele.