

## **Tapa Valla Gümnaasiumi raamatukogu ja teavikute kasutamise kord**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Käesolev Tapa Valla Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) raamatukogu ja teavikute kasutamise kord reguleerib lugejateeninduse, lugejate õigused ja kohustused kooli raamatukogus.
- 1.2. Kooli raamatukogu põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude teabekandjate hoidmise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.
- 1.3. Raamatukogu lugejateks on Tapa Valla Gümnaasiumi koolipere liikmed, sh õpilased ja õpetajad.
- 1.4. Raamatukogu teenused, mis on kirjeldatud korra punktis 2.3., on tasuta.
- 1.5. Arvutite kasutamisel on eelisõigus õpilasel, kes soovib seda kasutada õppe-eesmärgil.
- 1.6. Raamatukogu laenutab lugejatele raamatuid ja muid teavikuid nii raamatukogus kasutamiseks kui ka koju.

### **2. LUGEJATEENINDUSE KORRALDUS**

- 2.1. Lugejaks registreeritakse õpilasi Raamatukogude info- ja kataloogisüsteemi (RIKS) veebilahenduses klassinimekirja alusel, koolitöötajad isikut tõendava dokumendi alusel.
- 2.2. Lugejate andmeid kontrollitakse ja täpsustatakse vastavalt vajadusele.
- 2.3. Raamatukogu osutab järgmisi teenuseid:
  - 2.3.1. teavikute kojulaenus;
  - 2.3.2. teatme- ja infoteenindus;
  - 2.3.3. elektrooniliste andmebaaside kasutamine;
  - 2.3.4. arvutite kasutamine;
  - 2.3.5. dokumentide väljatrükk;
  - 2.3.6. audiovisuaalsete materjalide, sh videote kohalkasutuse võimalus.

### **3. TEAVIKUTE KASUTAMINE**

- 3.1. Õpikuid laenutatakse koju kogu õppeaastaks, teiste trükiste laenutustähtaeg on üldjuhul 21 päeva. Vastavalt vajadusele ja teavikute nõudlusele on raamatukogutöötajal õigus laenutustähtaega lühendada või pikendada.

- 3.2. Koju laenutatud raamatute tagastamistähtaega võib pikendada korduvalt, kui raamatule ei ole nõudlust.
- 3.3. Koju ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal lugemiseks (teatmekirjandus, entsüklopeediad jne), uusi ajakirju ja ajalehti, eriti väärtuslikke ja haruldasi ainueksemplare.
- 3.4. Tagastamistähtaegade ületamisel ei ole võimalik lugejal laenutada ühtegi järgmist teavikut. Kui võlglane pole reageerinud kooli korduvatele meeldetuletustele, lahendab probleemi juhtkond.
- 3.5. Lugeja soovil pannakse ta teiste lugejate käes oleva teaviku saamiseks järjekorda.
- 3.6. Lugejal on võimalik ka iseseisvalt RIKS veebilahenduses otsida infot raamatu olemasolu kohta Tapa valla ja teiste süsteemiga liitunud raamatukogude fondides.
- 3.7. Õpilased tagastavad kõik õppeaasta jooksul laenutatud teavikud raamatukokku juunis, enne suvevaheaega.
- 3.8. Kooliõpilased on kohustatud õpingute lõpetamisel või katkestamisel, töötajad töövahekorra lõpetamisel, tagastama raamatukogule kõik laenutatud trükised ja muud teavikud, sõltumata laenutustähtajast.

#### **4. RAAMATUKOGUS VIIBIMINE**

- 4.1. Õpilased võivad raamatukogus viibida ainult vahetunni ajal, kui õpetajate ja raamatukogutöötaja vahel ei ole kooskõlastatud teisiti.
- 4.2. Õpilased võivad lisaks päevakavas ettenähtud tundidele viibida raamatukogus ka tundide ajal.
- 4.3. Häält tegeva elektroonikaseadme kasutamine eesmärgistatud tegevuse puhul toimub ainult raamatukogutöötaja loal.

#### **5. RAAMATUKOGUS ON KEELATUD:**

- 5.1. söömine, joomine;
- 5.2. viibimine tunni ajal, kui puudub õpetaja kooskõlastus raamatukogutöötajaga;
- 5.3. jooksmine riiulite vahel;
- 5.4. panna üheaegselt mängima teler või muu elektroonikaseade;
- 5.5. häirida oma käitumisega teisi lugejaid.

#### **6. ARVUTITE KASUTAMINE**

- 6.1. Raamatukogu lugejal on õigus tasuta kasutada kooli raamatukogus arvutites olevaid andmebaase, internetiühendust ja Microsoft Office programme.
- 6.2. Arvuti kasutamine toimub raamatukogu korraldatud eelregistreerimise alusel.

- 6.3. Eelisjärjekorras saavad aja õpilased, kes kasutavad arvutit koolitööks.
- 6.4. Koolitööks kasutatav arvutiaeg võib olla kuni 2 tundi.
- 6.5. Muuks otstarbeks kasutatav arvutiaeg on mitte rohkem kui 15 minutit päevas.
- 6.6. Keelatud on arvutimängude mängimine.
- 6.7. Reglementeerimata probleemid lahendatakse raamatukogutöötaja otsusel.

## **7. LUGEJA VASTUTUS**

- 7.1. Lugeja vastutab iga kasutada võetud teaviku, tehnikavahendi või muu inventari eest raamatukogutöötajale tagastamiseni.
- 7.2. Teaviku rikkumise või kaotamise korral tuleb see asendada täpselt sama väljaandega või tasuda kompensatsioon, mille suuruse määrab vastavalt hinnale raamatukogutöötaja.
- 7.3. Lugeja ei tohi oma tegevusega kahjustada raamatukogu teavikuid ja muud vara ega segada tööd raamatukogus.
- 7.4. Lugeja peab raamatuid ja teisi teavikuid hoolikalt hoidma, nende saamisel kontrollima korrasolekut ja rikkumisest teatama raamatukogutöötajale.
- 7.5. Lugejal tuleb talle kasutada antud tehnikavahendi või muu inventari lõhkumise korral raamatukogule hüvitada tekitatud kahju. Õpilaste tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane, tema vanem või seaduslik esindaja vastavalt kokkuleppele.
- 7.6. Lahkarvamuse korral võib pöörduda kooli juhtkonna poole, kes lahendab vaidlusalused küsimused.
- 7.7. Raamatukogu kasutamise korra eiramise puhul võib raamatukogutöötaja teha kooli direktorile ettepaneku süüdlase karistamiseks või jätta lugeja ajutiselt ilma raamatukogu kasutamise õigusest.
- 7.8. Ettepanekute ja küsimustega võib lugeja pöörduda raamatukogutöötaja poole.
- 7.9. Raamatukogu kasutamiskorda korduvalt rikkunud lugejalt võib raamatukogu kojulaenutamise õiguse ära võtta.

## **8. ÕPIKUTE LAENUTAMINE**

- 8.1. Õpilasele vajaminevad õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed väljastab raamatukogutöötaja või aineõpetaja. Õpikute jagamise aluseks on õppejuhi koostatud õppeplaani ja sellest tulenevad raamatukogutöötaja kokkulepped aineõpetajatega.
- 8.2. Klassiruumides asuvate õpikute eest vastutab aineõpetaja, kes korraldab nende õpilaste kasutusse andmise ja korrasoleku.
- 8.3. Õpilane on kohustatud õpikut korralikult hoidma. Õpikule tuleb ümber panna paber või kile .

- 8.4. Õpilane on kohustatud kohe teatama kadunud või rikutud õpikust raamatukogutöötajale või aineõpetajale. Piiratud teovõimega lugeja tekitatud kahju hüvitab lapse vanem või seaduslik esindaja.
- 8.5. Kaotatud, tagastamata või rikutud õpikud ja teised teavikud tuleb asendada uue eksemplariga või hüvitada rahaliselt nende turuväärtuse ulatuses.
- 8.6. Hinnangu sellele, kas teavik on rikutud või mitte, annab raamatukogutöötaja.
- 8.7. Õppeperiood lõppenud, tagastatakse uueks perioodiks mittevajalikud õpikud vastavalt eelnevale kokkuleppele kohe raamatukokku või aineõpetajale.
- 8.8. Õpikud peavad olema korras.
- 8.9. Õpikud laenutatakse õpilastele maksimaalselt üheks õppeaastaks.
- 8.10. Täiendavale õppetööle jäetud õpilased tagastavad kokkuleppel raamatukogutöötajaga või aineõpetajaga õpikud hiljemalt uue õppeaasta alguseks.
- 8.11. Lõputunnistuse ja koolist lahkumisel dokumendid saab õpilane kätte siis, kui kõik võlgnevused kooli raamatukogu ees on likvideeritud.

## **9. RAAMATUKOGUTÖÖTAJA ÕIGUSED**

- 9.1. Õpilase puhul, kes eirab raamatukogu ja teavikute kasutamisekorda, võib raamatukogutöötaja rakendada järgnevaid abinõusid:
  - 9.1.1. kutsuda õpilast korrale;
  - 9.1.2. keelata õpilasel lõhkuda raamatuid ja ajakirju;
  - 9.1.3. nõuda õpilaselt raamatute, ajakirjade oma kohale tagasi panemist;
  - 9.1.4. nõuda korralduste eriamisel õpilase raamatukogust koheselt lahkumist.
- 9.2. Õpilase puhul, kes korduvalt eirab raamatukogu ja teavikute kasutamise korda, võib raamatukogutöötaja rakendada järgnevaid abinõusid:
  - 9.2.1. kehtestada arvuti- ja lugemissaali kasutamiskeeldu ühest nädalast kuni kuuni;
  - 9.2.2. kasutada probleemide lahendamiseks kooli kodukorras kehtestatud reegleid.