

VASTSELIINA GÜMNAASIUMI RAAMATUKOGU KASUTAMISEESKIRJAD

I ÜLDSÄTTED

1. Vastseliina Gümnaasiumi raamatukogu (edaspidi "raamatukogu") lugejaks võivad olla kõik kooli õpilased, õpetajad, haldus-ja teenindav personal ning lapsevanemad (edaspidi "lugejad").
2. Raamatukogu teenused - kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteenus, Interneti kasutamine - on tasuta.
3. Eriteenused võivad olla tasulised. Tasu suuruse määrab ja kinnitab kooli direktor.
4. Raamatukogu laenutab lugejatele raamatuid ja muid teavikuid nii raamatukogus kasutamiseks kui ka koju.

II LUGEJATEENINDUSE KORRALDUS

1. Lugejaks registreeritakse õpilasi klassinimekirja alusel, õpetajaid, haldus-ja teenindavat personali ning lapsevanemaid isikut tõendava dokumendi alusel.
2. Raamatukogu esmakordsel külastusel täidetakse lugejakaart.
3. Lugejad taasregistreeritakse alates iga aasta 1.septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse. Võlglasi ei registreerita ümber enne teavikute tagastamist.
5. Lugejal on õigus laenata koju korraga kuni viis teavikut 2 nädalaks. Kui lugeja vajab raamatut õppetöoks kauem, on tagastamistähtaeg 1 kuu. Uudiskirjanduse, ajakirjade jms. puhul võib raamatukogu määrata lühema tagastamistähtaaja.
6. Koju laenutatud raamatute tagastamistähtaega võib pikendada, kui raamatule ei ole nõudlust.
7. Koju ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal lugemiseks (teatmeraamatud, entsüklopeediad jne.), uusi ajakirju ja ajalehti, eriti väärtuslikke ja haruldasi ainuexemplare.
8. Kui lugeja soovib, pannakse ta teda huvitava, kuid teiste lugejate käes oleva raamatu saamiseks järjekorda.
9. Õpilased tagastavad kõik raamatud raamatukokku õppeaasta lõpul. Suviseks perioodiks saab laenutada vaid õppetöoks vajalikke materjale.

III LUGEJA VASTUTUS

1. Lugeja ei tohi oma tegevusega kahjustada raamatukogu teavikuid ja muud vara ega segada tööd raamatukogus.
2. Õpilaste tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanem vastavalt kokkuleppele.
3. Tagastamata (kaotatud) või rikutud teavikud on lugeja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või tasuma nende turuväärtuse.

4. Lugeja peab raamatuid ja teisi dokumente hoolikalt hoidma, nende saamisel kontrollima korrasolekut ja rikkumisest teatama raamatukoguhoidjale.

5. Raamatukogu kasutamiseeskirju korduvalt rikkunud lugejalt võib raamatukogu kojulaenutamise õiguse ära võtta.

IV ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE KASUTAMISE 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; keskharidust omandaval õpilasel on tasuta kasutamiseks õpikud.
3. Õpikute laenutamine toimub algklassides (1. – 4. kl.) klassijuhataja, vanemates klassides (5. - 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 numברי.
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 õpiku eest võib nõuda tasu 3-kordse kaanehinna ulatuses.
9. Õppeaasta lõpus tagastavad õpilased õpikud algklassides (1.-4. 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. Klassitunnistuse, lõputunnistuse ja koolist lahkumisel saab õpilane dokumendid kätte siis, kui võlgnevused raamatukogu ees on likvideeritud.