

## **Rakvere Reaalkooli raamatukogu töökorraldus**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Rakvere Reaalkooli raamatukogu kui õpi- ja teabekeskonna ülesanne on õpetada õpilastele raamatukogu kasutamise ja teabe leidmise oskust ning kujundada lugemis- ja õppimisharjumust.
- 1.2. Raamatukogu lugejad võivad olla õpilased, õpetajad ja kooli personal.
- 1.3. Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi klassi nimekirja alusel. Õpetajad, haldus- ja teenindav personal registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel. Lugejainfot uuendatakse iga aasta 1. septembriks.
- 1.4. Raamatukogus saavad õpilased lugeda, õppida, lauamänge mängida, erinevate raamatunäitustega tutvuda või lihtsalt vaba aega veeta.
- 1.5. Raamatukoguhoidja viib igal aastal läbi 1. klassi õpilastele mõeldud raamatukogu tutvustava ja lugejaks registreerimise raamatukogutunni.
- 1.6. Raamatukogus kehtib nutitelefoni kasutamise keeld.

### **2. Teavikute laenutamise ja tagastamise kord**

- 2.1. Põhikogust laenutatakse raamatuid koju kaheks nädalaks.
- 2.2. Laenustähtaja möödudes on lugeja kohustatud teaviku tagastama või tagastustähtaega pikendama. Tagastustähtaega pikendatakse juhul, kui laenutatud teavikut ei soovi teised lugejad. Tähtaja pikendamine (kaks nädalat) loetakse uueks laenutuseks.
- 2.3. Võlgnevusega lugejale teavikuid ei väljastata (välja arvatud erandjuhul õppetegevuseks).
- 2.4. Põhikogust ei laenutata üldjuhul välja teavikuid, mis on mõeldud kohapeal kasutamiseks (teatmeteoseid, entsüklopeediad, lauamänge, eriti väärtuslikke, haruldasi ning ainuüksemplare. Eelnimetatud teavikuid saab laenutada erandjuhtudel (loovtööde, referaatide vms koostamiseks) kokkuleppel raamatukoguhoidjaga. Õpilaste loovtöid, mida säilitatakse raamatukogus viis aastat, õpilastele raamatukogust välja ei laenutata, neid saab kohapeal kasutada.
- 2.5. Õpilaste tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad. Tagastamata (kaotatud) või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või võrdväärseks tunnistatud teavikutega või tasuma nende turuväärtuse.
- 2.6. Üldjuhul tagastavad õpilased kõik teavikud enne suvevaheaga, kui ei ole raamatukoguhoidjaga kokku lepitud teisiti. Raamatukoguhoidja saadab klassijuhatajale tema klassi õpilaste ilukirjanduse võlglaste nimekirja, mille alusel saab õpetaja võlgnevuste tagastust kontrollida. Õpilane näeb Stuudiumist oma raamatukogu võlgnevusi.
- 2.7. Koolist lahkuvad õpilased peavad tagastama raamatukogule kõik laenutatud teavikud laenutuse tähtajast sõltumata.
- 2.8. Raamatukogu kasutamiseeskirja rikkunud lugejalt võib raamatukogu kasutamise õiguse ära võtta.

### **3. Õpikute, tööraamatute ja töövihikute kasutamise kord**

- 3.1. Kooli raamatukogu väljastab õpilasele kõik vajaminevad õpikud, tööraamatud ja töövihikud õppeaasta alguses.
- 3.2. Põhiharidust omandavale õpilasele on tasuta kasutamiseks riikliku õppekava läbimiseks vajalikud õpikud ja tööraamatud (välja arvatud lõpueksamiteks valmistumise lisamaterjalid, mille raamatukogu vajadusel tellib ja õpilane ise kinni maksab).
- 3.3. Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid kahel viisil:
  - 1) 1.–3. klass klassikomplektina klassijuhatajale;
  - 2) 4.–9. klassi õpilane laenutab individuaalselt oma nimele (õpikul oleva triipkoodi alusel).
- 3.4. Kooliaasta sees ei laenutata koju jäänud õpikute ega töövihikute/tööraamatute asemel uusi.
- 3.4. Klassikomplektina laenutatud õppekirjanduse eest vastutab klassijuhataja, kes jagab õpikud õpilastele ja kogub need kevadel uuesti kokku ning tagastab raamatukogule õpikute nimekirja alusel, mille ta raamatukogust saab.
- 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 õppekabinetti, kus nende kasutamise ja säilitamise eest vastutab aineõpetaja.
- 3.7. Õppekabinetti ja õpetaja kasutusse antud põhifondi teavikud ja meetoodilised materjalid tagastatakse või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
- 3.8. Klassijuhataja väljastatud õpikusse peab õpilane kirjutama oma nime, klassi ja õppeaasta.
- 3.9. Õpilane on kohustatud õpikut korralikult hoidma, et ta aastaid säiliks. Õpikule peab panema ümber paber- või kilekaaned.
- 3.10. Enne tagastamist peab 1.–3. klassi õpilane õpikud puhastama ja korrastama ning klassijuhataja vaatab need üle. 4.–9. klassis vastutab õpikute tagastamise eest raamatukogusse õpilane ise.
- 3.11. Õpilane on kohustatud teatama kadunud või rikutud õpikust raamatukoguhoidjale või klassijuhatajale ja selle raamatukogus hüvitama.
- 3.12. Õpilaste tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad. Tagastamata (kaotatud) või rikutud õpikute eest on raamatukogu kasutaja kohustatud tasuma nende turuväärtuse:
  - 1) õpiku kaotamise või rikkumise puhul tuleb tasuda õpiku turuväärtus 100% või asendada sama õpikuga;
  - 2) kui õpik on kaotatud või rikutud õpilasest mitteolenevatel põhjustel (tulekahju, vargus), võib kooli direktor vabastada õpilase kahju hüvitamisest.
- 3.13. Õpilase kasutuses olevad töövihikud, tööraamatud ning töölehed jäävad õpilasele.