

AUDENTESE RAAMATUKOGU KODUKORD

LUGEJAD

1. Kooliraamatukogu lugejaks võivad olla kõik Audentese õpilased, lapsevanemad ja töötajad.
2. Lugejaks registreeritakse 5.–12. klassi statsionaarsed õpilased klassi nimekirja alusel, taasregistreeritakse iga õppeaasta 1. septembrist. 1.–4. klassi õpilased, e-õpilased ja töötajad registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel.
3. Lugeja on kohustatud esitama raamatukogule korrektsed kontaktandmed. Andmete muutumise korral tuleb raamatukogu sellest teavitada.

TEENUSED

4. Kooliraamatukogu põhiteenused on tasuta, sh kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteeningus, perioodika, lugejaarvutite kasutamine.
5. Printimine raamatukogus õpilastele on kuni 30 lehekülge õppeaasta jooksul tasuta, limiidi ületamisel on ühe A4 formaadis lehe printimine 5 eurosent.
6. Laenusperioodid on alljärgnevad:
 - Õpikud – 1 õppeaasta
 - Muu kirjandus –28 päeva (tavalaenus)
 - Ajalehed ja ajakirjad – 7 päeva (viimati ilmunud numbrit ei laenutata)
7. Reserveeritud teavikuid hoitakse peale teate saatmist kuni 3 päeva.
8. Laenutust on võimalik pikendada vaid enne tähtaja lõppu või samal päeval. Reserveeringute puudumisel on tähtaega võimalik pikendada e-maili ja telefoni teel ning kohapeal.
9. Kui puhkuse, välisreisi vms ajal saabub laenusperioodi tähtaeg, on lugeja kohustatud eelnevalt raamatud tagastama või laenutust pikendama (va õpikud).

ÕPIKUD JA MUUD ÕPPEVAHENDID

10. 1.–4. klassi õpilastele jagatakse õppematerjalid klassijuhatajate poolt. Õppeaasta lõpus kontrollivad klassijuhatajad õpikute tagastamist ja teavitavad raamatukogu ilmnenuid probleemidest.
11. Kui õpilane tuvastab õpiku rikkumise (määrdundud, soditud, lehed puudu vms), siis tagastab ta selle kohe raamatukogule, kus fikseeritakse rikkumine ja vajadusel vahetatakse õpik välja.
12. Õpikute tagastamisel tuleb eemaldada kattematerjalid, õpiku lehtede vahel olevad märkmed jms. Õpik peab olema puhas ja kasutuskõlblik.
13. Õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilane või töösuhte lõpetanud töötaja tagastab enne lahkumist kõik raamatukogust laenutatud teavikud. Õpingud katkestanud e-gümnaasiumi õpilane on kohustatud laenutatud teavikud tagastama esimesel võimalusel.
14. Kaotatud või rikutud teavikud tuleb vastavalt raamatukogu töötaja otsusele kas asendada või hüvitada nende maksumuse kuni kolmekordses väärtuses.

VÕLGNEVUSTE KÄSITLEMINE

15. Raamatukogul on õigus võlglastele teavikuid mitte laenutada ajavahemikus, mis võrdub laenustähtaja ületamisega.
16. Pikaajalistele võlglastele (võlgnevus üle 100 päeva) esitatakse võlgu olevate raamatute kohta arve nende maksumuse kolmekordses väärtuses.
17. Klassitunnistus või kooli lõpudokumendid väljastatakse peale kõikide võlgnevuste likvideerimist raamatukogu ees.

KÄITUMINE RAAMATUKOGUS

18. Lugeja kasutab raamatukogu sihipäraselt: loeb, õpib, tutvub kirjandusega vms. Vajadusel pöördub lugeja abi saamiseks raamatukogutöötaja poole. Lahkudes korrastab lugeja oma töökoha.
19. Raamatukogus hoitakse vaikust ja korda, omavaheline suhtlemine toimub teisi häirimata.
20. Raamatukogus ei sööda ega jooda.
21. Lugejaarvutid on mõeldud koolitöö tegemiseks.
22. Raamatukogu töötajal on õigus korrarikkujad korrale kutsuda ja allumatuse korral raamatukogust välja saata.