

Jakob Westholmi Gümnaasiumi raamatukogu kodukord

1. Üldsätted

- 1.1. Jakob Westholmi Gümnaasiumi raamatukogu lugejaks võivad olla JWG kooli õpilased, õpetajad ja kooli personal.
- 1.2. Raamatukogus on kasutusel elektrooniline info- ja kataloogisüsteem RIKS.
- 1.3. Raamatukogu on avatud tööpäeviti 8.30-16.30.
- 1.4. Raamatukogu kasutamise kord on kättesaadav kooli koduleheküljel.
- 1.5. Raamatukogus ja lugemissaalis tuleb hoida vaikust ja korda, mitte segada töist ja loomingulist õhkkonda.
- 1.6. Raamatukogu kodukorda rikkunud lugejalt võib raamatukogu kasutamise õiguse ära võtta kuni üheks õppeperioodiks. Õpilase vanemale teatatakse sellest kirjalikult.
- 1.7. Kodukorras reguleerimata küsimused lahendatakse lugeja, raamatukoguhoidja, klassijuhataja ja kooli juhtkonna koostöös.

2. Lugejaks registreerimine

- 2.1. Lugejaks registreeritakse isikut tõendava dokumendi, õpilaspileti või klassinimekirja alusel.
- 2.2. Lugejad taasregistreeritakse igal aastal 1. septembrist. Võlglasi ei registreerita ümber enne teavikute tagastamist.

3. Teavikute laenutamine ja tagastamine

- 3.1. Raamatukogu laenutab lugejatele raamatuid ja muid teavikuid nii kohalkasutamiseks kui ka koju.
- 3.2. Koju ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal lugemiseks (lugemissaali raamatud, teatmeraamatud, entsüklopeediad), perioodika värskaid numbreid, eriti väärtuslikke ja haruldasi ainueksemplare. Erandjuhul (ulatuslike referaatide, uurimistööde ja koopiate tegemiseks) laenutatakse lugemissaali teavikuid koju.
- 3.3. Kojulaenutatavate raamatute tagastamistähtaeg on 3 (kolm) nädalat. Kui lugejal on põhjendamatus võlgnedused tagastamata teavikute osas, on raamatukoguhoidjal õigus uusi raamatuid mitte laenutada.
- 3.4. Lugeja võib tagastamistähtaega pikendada, kui teavikut ei ole soovinud lugeda teised lugejad. Laenutamistähtaega saab pikendada kohapeal või e-maili teel urve.krivel@westholm.ee.
- 3.5. Lugeja kohustub trükiseid ja nende tagaküljele kleebitud vöötkoode hoolikalt hoidma ja nende rikkumisest teavitama raamatukoguhoidjat.

- 3.6. Kaotatud või rikutud teaviku (raamat, ajakiri jm) on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama sama teavikuga või kokkuleppel raamatukoguhoidjaga samaväärse teavikuga. Vaidlusalused küsimused lahendab kooli juhtkond.
- 3.7. Kooliga töösuhted lõpetanud õpetaja või töötaja ning õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilane tagastab raamatukogust laenutatud teavikud enne lahkumist, mille tagastamise kohta annab raamatukoguhoidja allkirja ringkäigulehele.

4. Õpikute, töövihikute ja õppevahendite laenutamine

- 4.1. I-IV klassi õpilastele annavad õpikud, töövihikud ja lisamaterjalid klassijuhatajad koostöös raamatukoguga.
- 4.2. I klassi õpilased ei pea tagastama aabitsat. I-II klassi õpilased ei pea tagastama tööraamatuid. Muud õpikud tagastatakse klassijuhataja vahendusel peale õppeaasta lõppu.
- 4.3. V-XII klasside õpilased saavad õpikute raamatukogust kätte augustikuu lõpul klasside kaupa. Tähtajad avaldatakse kooli kodulehel. Tähtaegadest kinnipidamine on kohustuslik.
- 4.4. Õpilane vaatab saadud õpikud üle ja leitud puudustest (määrduvad lehed, lehed puudu vm) teavitab raamatukoguhoidjat kahe nädala jooksul õppeaasta algusest. Õpik parandatakse või võimaluse korral vahetatakse välja.
- 4.5. Õpilane kirjutab õpikusse vastavale kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
- 4.6. V-XII klassi õpilased tagastavad oma õpikud raamatukokku juunikuus klasside kaupa, iga klassi tagastamise kuupäeva teatab klassile klassijuhataja.
- 4.7. IX ja XII klasside õpilased tagastavad kõik raamatukogu õpikud ja raamatud, võttes allkirjad ringkäigulehele nii aineõpetajatelt kui ka raamatukoguhoidjalt enne klassitunnistuse saamist.
- 4.8. Õppekabinettidesse antud õppe- ja teatmekirjanduse jms eest vastutab õppekabineti haldaja. Klassikomplektina laenutatud teavikute säilimise ja tagastamise eest vastutab aineõpetaja.
- 4.9. Kodukorras reguleerimata küsimused lahendatakse lugeja, raamatukoguhoidja, klassijuhataja ja kooli juhtkonna koostöös.

5. Lugeja õigused ja kohustused

- 5.1. Õpilased peavad õpikutele panema ümbrispaperi.
- 5.2. Raamatukogus on keelatud süüa ja juua. Lugeja/külastaja peab arvestama nii raamatukogutöötaja kui ka õpetaja märkustega.
- 5.3. Ohuhäire korral tuleb ruumist lahkuda, järgides evakuaatsiooniplaani ja raamatukogutöötaja juhiseid.