

SAAREMAA GÜMNAASIUMI RAAMATUKOGU KASUTAMISE KORD

Käesolev eeskiri sätestab kooli raamatukoguteenuse korralduse, lugejate õigused ja kohustused.

Raamatukogust saab laenutada õppe-, ilu- ja teatmekirjandust, perioodikat, sülearvuteid, printida ning paljundada, lugeda, mängida lauamänge ja tegeleda rühmatööga.

Koolis laenutatavaid raamatuid on lihtne otsida Raamatukogu RIKSWEBist <https://www.kooliraamatukogud.ee/?lib=1114>

1. Lugejaks registreerimine

- 1.1. Raamatukogu teenuseid võivad kasutada kõik Saaremaa Gümnaasiumi õpilased, õpetajad, koolitöötajad ja vilistlased.
- 1.2. Raamatukogust teavikute laenamiseks on vajalik registreeruda lugejaks. Lugejaks vormistatakse laenusletis pildi ja isikukoodiga dokumendi alusel.

2. Laenutamine ja lugeja vastutus

- 2.1. Õpilane esitab laenutamisel õpilaspileti või ID-kaardi.
- 2.2. Raamatuid saab laenutada ning tagastada laenusletis ja iseteenindusautomaadis. Raamatukogus arvel olevaid sülearvuteid ja *iPade* laenutatakse ja tagastatakse raamatukogu koordinaatori vahendusel. *iPadide* laenutamiseks on vajalik vormistada üleandmisakt juhiabi juures.
 - 2.2.1. Iseteenindus toimib tarkvara RITA baasil.
 - 2.2.2. Iseteenindus võimaldab raamatukogu kasutajatel ise endale teavikuid laenutada ja tagastada.
 - 2.2.3. Toimingute teostamiseks isiku tuvastamisel on vajalik laadida ID-kaardi triipkood või käsitsi trükkida isikukood.
 - 2.2.4. Kiirtagastus toimub ilma isikut eelnevalt tuvastamata.
- 2.3. Teavikute laenus registreeritakse elektroonilises andmebaasis. Lugeja vastutab tema nimele laenutatud teavikute ja arvutite eest.
 - 2.3.1. Laenutusi raamatukogust saab vaadata Stuudiumist oma profiili alt.
- 2.4. Raamatuid ja perioodikat laenutatakse koju üldjuhul 21 kalendripäevaks, õpikuid õppeaastaks või õppeperioodiks, arvuteid üheks nädalaks.
- 2.5. Laenutatud teavikute kasutamine toimub heaperemehelikult. Avastatud rikkumistest peab kohe teatama.
 - 2.5.1. Soovituslik on õpikule ümber panna paber või kilekaaned ja kirjutada sisse oma nimi. Konkreetse õpiku korrasoleku eest vastutab õppeaasta (või õppeperioodi) jooksul õpilane.
- 2.6. Tagastamistähtaega võib pikendada raamatukogus ja telefoni või elektronposti teel.
- 2.7. Raamatukogus saab printida, paljundada ja skaneerida kasutades *Canon Generic Plus UFR II on sccm* pinterit oma koolikontoga koolis olevasse arvutisse sisse logides.

- 2.8. Tagastamata, kaotatud või rikutud teavikud tuleb lugejal asendada samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega. Asendamine tuleb kooskõlastada raamatukogu koordinaatoriga.
- 2.9. Koolist lahkunud õpilane saab oma dokumendid kätte vaid siis, kui tal pole raamatukogus võlgnevusi. Töösuhte lõpetamisel tagastab õpetaja või koolitöötaja raamatukogust laenutatud teavikud.
- 2.10. Raamatukogu alal hoitakse korda, ei sööda ega jooda ning omavaheline suhtlemine toimub teisi häirimata.