



Õpikeskuse kasutamise kord

Käesolev eeskiri sätestab õpikeskuse teeninduse korralduse ning lugejate õigused ja kohustused. Õpikeskuse kasutajal on kohustus tutvuda õpikeskuse eeskirjaga.

Lugejateenindus

1. Õpikeskuse teenuseid võivad kasutada kõik Rakvere Riigigümnaasiumi õpilased, õpetajad ja koolitöötajad.
2. Iseteeninduspunkti kasutatakse heaperemehelikult.
3. Teavikute kohalkasutus ja laenutamine on tasuta.
4. Lugejaks registreeritakse klassinimekirja alusel. Õpetajad ja kooli töötajad registreeritakse isikut tõendava dokumendi alusel.
5. Laenutamine toimub õpilaspileti või ID-kaardi alusel.
6. Kojulaenutatavate raamatute tagastamistähtaeg on 21 päeva. Lugeja on kohustatud jälgima enda käes olevate teavikute tagastamise tähtaegu.
7. Õpikud tuleb tagastada õppeaasta lõpuks (kui õpetaja ja õpikeskuse koordinaatori poolt pole teisiti kokku lepitud).
8. Lugeja saab tagastamistähtaega pikendada, kui teavikul pole järjekorda.
9. Tagastamata, kaotatud või rikunud teavikud tuleb lugejal asendada samade või õpikeskuse poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või arve alusel rahaliselt kompenseerida.



10. Kooliga töösuhted lõpetanud õpetaja või töötaja ning õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilane tagastab enne lahkumist õpikeskusest laenutatud teavikud.
11. Arvuti laenamise korral tuleb järgida arvutikapi peal olevaid juhiseid.
12. Õpikeskuse alal hoitakse korda, ei sööda ning omavaheline suhtlemine toimub viisakalt, teisi häirimata.
13. Õpikeskuse alal ei kuulata telefonist ja arvutist valjult muusikat ega muid helisid – väldime sellega mürareostust.

Õppekirjanduse tellimine ja laenutamine

1. Õppekirjanduse tellimine ja laenutamine toimub koostöös õpetajatega.
2. Õppekirjanduse tellimuse kogub kokku ja vormistab õpikeskuse koordinaator lähtudes klassi- ja aineõpetajate kirjalikest ettepanekutest.
3. Tellimisel lähtutakse kooli õppekavast ja eelarvest.
4. Töövihikute tellimisel kaalutakse vajalikkust, otstarbekust, täidetavust.
5. Õppetegevuses pidevalt kasutusel olev kirjandus antakse vajadusel vastavasse ainekabinetti, kus selle eest vastutab aineõpetaja.
6. Õpilane saab igal ajal teha õpikeskuse koordinaatorile soovitusi, mida kooli raamatukogu sisaldada võiks.
7. Soovituslik on õpikule ümber panna paber või kilekaaned.