

## Raamatukogu kasutamise eeskiri.

Raamatukogu on avatud tööpäeviti 8.30- 16.30

1. Kooliraamatukogu lugejaks võivad olla kõik kooli õpilased, õpetajad, töötajad, vilistlased ja lapsevanemad.
2. Lugejad taasregistreeritakse alates iga aasta 1. septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustakse.
3. Raamatukogu laenutab lugejatele raamatuid ja muid teavikuid nii kohal kasutamiseks kui ka koju. Koju ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal lugemiseks ( teatme-raamatud, entsüklopeediad, väärtuslikud ainueksemplarid). Erandjuhul võib neid kuni kolmeks päevaks koju laenutada.
4. Lugeja saab valida vajalikke teavikuid avariilult või raamatukoguhoidja abiga.
5. Kojulaenutatavate raamatute tagastustähtaeg on 14 päeva, kokkuleppel raamatukoguhoidjaga võib see pikem olla. Kui teaviku kasutamise tähtaeg lõpeb koolivaheajal, pikeneb automaatselt tähtaeg esimese koolipäevani. Lugeja võib tagastustähtaega pikendada korduvalt, kui teavikut ei ole soovinud lugeda teised lugejad. Laenustähtaega saab pikendada ka telef. 4472414.
6. Tagastustähtaja ületamise eest on viivis 0.01 senti teaviku kohta iga ületatud päeva eest. Viivise võtmise korral kohustub raamatukoguhoidja registreerima viivise suuruse ja tasumise. Lugejad, kel on raamatukogu ees võlgnevusi, ei saa enne nende likvideerimist laenutusi teha.
7. Lugeja peab teavikuid hoolikalt hoidma. Raamatute saamisel või nende lugemisel avastatud rikkumistest peab lugeja teatama raamatukoguhoidjale.
8. Kaotatud või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või Raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või tasuma nende hinna hetke turuväärtuses. Õpilase tekitatud kahju on kohustatud hüvitama tema vanemad.
9. Kaotatud või rikutud teavikute hüvitamisest ja viiviste eest laekunud vahenditega täiendatakse raamatukogu fondi.
10. Raamatukogus lugejatele mõeldud arvuteid võivad kasutada kõik raamatukogu lugejad. Arvutid on eelkõige mõeldud infootsinguks. Eeliskorras võivad arvuteid kasutada lugejad, kellel on seda vaja õppetööga seondult.
11. Raamatukogu arvutites on keelatud tegevused, mis segavad teisi külastajaid ( nt. mängimine)
12. Raamatukogus ei sööda ega jooda, ollakse vaikselt.
13. Kooliraamatukogu teenused – kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteeningus, interneti kasutamine- on tasuta.
14. Tasuliseks teenuseks on printimine. Ühe A4 formaadis lehe printimine maksab 0.07senti.

### Õpikud, töövihikud, töölehed ja muud õppevahendid.

1. Vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §20 (2010) võimaldab kool põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid. Õpikute tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduse §389-395 ning haridus- ja teadusministri 24. augusti määrusest nr. 46.
2. Võõrkeelte õppimiseks vajalikud tööraamatud, mida õpilased tagastama ei pea, tuleb välja osta.
3. V- IX klassi õpilased saavad õpikud ja töövihikud augusti lõpus individuaalselt. Laenu-tamine toimub elektrooniliselt ja klasside kaupa. (alates august 2011)
4. Töövihikud, töölehed ja muud õppevahendid vastavalt kooli õppekavale saavad põhi-

kooli õpilased tasuta (va täiendmaterjalid, nt eksamikogumikud) ja ei pea neid koolile tagastama. Mitmeks õppeaastaks ette nähtud õppematerjalide (nt ülesannete kogud) säilimise eest vastutab õpilane ja kool neid ei asenda.

5. Gümnaasiumiõpilane ostab õppekava läbimiseks vajalikud töövihikud ja lisamaterjalid ning võõrkeelte õppimiseks vajalikud õpperaamatud, neid tagastama ei pea.
6. Õpikute laenutamine gümnaasiumi astmes toimub augusti lõpus individuaalselt, kuid klasside kaupa koostatud graafiku alusel. Õpikute jagamise aluseks on õppealajuhataja poolt koostatud perioodide tunniplaan ja sellest tulenevalt raamatukoguhoidja kokkulepped aineõpetajatega. Laenutamine toimub elektrooniliselt. (alates august 2011)
7. Õpilane vaatab kätte saadud õpikud üle ja teatab leitud puudustest ( lehed puudu vms)
8. Õpikusse tuleb vastavale kohale kirjutada klass, õppeaasta ja õpilase nimi.
9. Perioodõppest tingitult on gümnaasist kohustatud uue perioodi alguseks raamatukokku tagastama tema jaoks mittevajalikud laenutatud õppematerjalid. Vastavasisulist informatsiooni jagab aineõpetaja. Järelarvestuse tegijad tagastavad õpiku pärast järelvastamist.
10. Õpilasele raamatukogust kasutamiseks antud õppematerjale ei tohi ta iseseisvalt edasi laenutada.
11. Kooliaasta lõpul tagastab õpilane kooli raamatukokku kõik raamatud ning saab selle kohta õpinguraamatusse raamatukoguhoidja allkirja. Õpikute tagastamise tähtajad on stendil ja veebilehel.
12. Klassikomplektina laenutatud teavikute säilimise ja tagastamise eest vastutab aineõpetaja.
13. Töösuhted lõpetanud õpetaja või töötaja ning õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilane tagastab enne lahkumist raamatukogust laenutatud teavikud. Teavikute tagastamise kohta annab raamatukoguhoidja allkirja.
14. Õpiastele, kellel on raamatukogu ees võlgnevusi, on koolil õigus klassitunnistust, lõputunnistust ning muid õpilasega seotud dokumente mitte väljastada.
15. Kooliraamatukogu kasutuse eeskiri on väljas nähtavas kohas raamatukogus ja veebilehel.