

KINNITATUD

Kuressaare Hariduse Kooli

direktori 15.novembri 2021

käskkirjaga nr 1-3/12

RAAMATUKOGU KASUTAMISE EESKIRI

1. Üldsätted

1.1. Kuressaare Hariduse Kooli raamatukogu põhiülesandeks on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.

1.2. Raamatukogu juhindub oma töös haridusministri määrusest 01.01.2012. "Kooliraamatukogude töökorralduse alused".

1.3. Käesolevat eeskirja võib muuta vastavalt Kuressaare Hariduse Kooli raamatukogu töökorralduse muutumisele.

2. Lugejateenindus

2.1. Raamatukogu teenindab kõiki Kuressaare Hariduse Kooli õpetajaid, õpilasi, töötajaid ja lapsevanemaid (erandina võimaluse korral ka vilistlasi).

2.2. Raamatukogu teenused: teavikute kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteeneindus, Interneti ja andmebaaside kasutamine - on tasuta.

2.3. Raamatukogus on kasutusel elektronkataloog RIKS. Laenutamine toimub elektrooniliselt.

2.4. Lugejad taasregistreeritakse alates iga aasta 1. septembrist õpilaspileti või klassinimekirjade alusel. Võlglast ei registreerita ümber enne teavikute tagastamist raamatukogule.

2.5. RIKSWEB võimaldab teha otsinguid raamatukogu andmebaasis olevate teavikute kohta pealkirja, autori, sarja, märksõna ja vabasõna järgi. Teavikuid võib ka reserveerida, selleks tuleb vastavasisuline kiri saata raamatukogutöötaja e-mailile.

3. Teenused

3.1. Kojulaenusõigus on kõigil Kuressaare Hariduse Kooli raamatukogu lugejatel.

3.2. Raamatukogu laenutab soovijatele tasuta teavikuid nii kohal lugemiseks, kui ka koju.

3.3. Raamatute laenutamisel ja tagastamisel kontrollitakse võõtkoodi õigsust. Registreerimata teavikut ruumist välja ei viida.

3.4. Raamatuid laenutatakse koju 21 päevaks, mitte rohkem kui 3 raamatut korraga. Laenutustähtaega saab vajaduse korral pikendada, kui seda raamatut ei soovi teised lugejad

(kohustusliku kirjanduse nimekirjas olevaid raamatuid üldjuhul ei pikendata).

3.5. Õpikutel on tagastustähtaeg 1 õppeaasta.

3.6. Õpikute elektrooniline laenus toimub 4.- 9. klassidele. Õpikute laenutamise ajatabel ilmub augustis kooli kodulehel ja raamatukogu ajaveebis. Laenutatud õpikud tuleb tagastada hiljemalt 12. juuniks, pikendatud õppetöö ainetes 27. augustiks.

3.7. 1.-3. klassi õpilased saavad õpikud ja töövihikud klassijuhatajate kaudu augustis.

3.8. Raamatuvõlglaste nimekirjad saadetakse klassijuhatajatele iga kuu lõpus. Klassijuhataja kontrollib enne suvevaheajale minekut oma klassi võlgnevuste likvideerimist.

3.9. Korduvalt raamatute mittetähtaegse tagastamise korral võib lugeja saada laenutuskeelu.

3.10. Lugeja kohus on raamatut hoolikalt hoida. Enda nimele võetud raamatut ei anta edasi teistele lugejatele.

3.11. Vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 20 lg 1 võimaldab kool põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust (õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti).

3.11.1. Riigieelarvest rahastatavad töövihikud ja tööraamatud saab Kuressaare Hariduse Kooli 1.-9. klassi õpilane tasuta – need ei kuulu tagastamisele, vaid jäävad õppurile.

Lapsevanemalt nõutakse kaasrahastamist juhul, kui õpilane on kaotanud saadud õppematerjali või tellinud eksami ettevalmistusmaterjale.

3.12. 1.- 3. klassi klassikomplektidena laenutatud õppekirjanduse eest vastutab klassijuhataja, kes korraldab õpikute õpilaste kasutuse andmise ja raamatukogule tagastamise.

4. Hüvituskord

4.1. Õpilaste tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanem vastavalt kooli kehtestatud korrale. Tagastamata (kaotatud) või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või tasuma nende turuväärtuse.

4.2. Hüvituskord on kinnitatud koolidirektori allkirjaga raamatukogu kasutamiseeskirjas.

5. Raamatukogu lugeja õigused ja kohustused

5.1. Õpilased peavad õpikud varustama kattepaberi või kilekaantega. Õpiku sisse kirjutada oma nimi ja klass.

5.2. Kooliraamatukogu on õpikeskkond, kus oma tegevusega kaasõpilasi ja teisi külastajaid ei segata: õpilased loevad ja vestlevad vaikse häälega. Söömine, joomine ja mobiiltelefoniga rääkimine on raamatukogus keelatud. Lugeja peab arvestama raamatukogutöötaja märkusi.

5.3. Ohuhäire (tulekahjusireen) korral tuleb ruumist lahkuda, järgides evakuatsiooniplaani ja raamatukogutöötajate juhiseid.

5.4. Õppeaasta lõpuks peab olema kõik laenutatud trükised tagastatud, vastasel korral saab lugeja uuel õppeaastal kojulaenutuse keelu.

5.5. Kuressaare Hariduse Kooli töötajatel tuleb töövahekorra ning õpilastel õpingute lõpetamisel tagastada raamatukogule kõik laenutatud trükised. Raamatukogutöötaja kinnitab seda allkirjaga ringkäigulehele ning kooli kantselei väljastab vajalikud dokumendid.

Raamatukogu avatud: **E-R 8.00 - 17.00**

Telefon: **45 24437**

Teid teenindavad: Iivi Jakobson (raamatukogu juhataja) iivi.jakobson@hariduse.edu.ee

Meeli Ool (raamatukoguhoidja) meeli.ool@hariduse.edu.ee