

Kooliraamatukogu kasutamiseeskiri

Käesolev kord määrab kooliraamatukogu kasutamiseeskirja vastavalt Viimsi Kooli põhimäärusele 15.05.2018 nr 8 § 21 ja §29. Aluseks põhikooli ja gümnaasiumiseadus §41, haridus- ja teadusministri 18.03.2011. a. määruse nr 7 Kooliraamatukogude töökorralduse alused.

Käesolev eeskiri sätestab raamatukoguteeninduse korralduse, lugejate õigused ja kohustused.

Lugejateenindus.

1. Raamatukogu teenuseid võivad kasutada kõik Viimsi Kooli õpilased, õpetajad ja koolitöötajad.
2. Raamatukogu põhiteenused – teavikute kohalkasutus ja laenutamine – on tasuta. Eriteenused (koopiate tegemine jms) võivad olla tasulised. Teenuste eest võetava tasu suuruse määrab ja kinnitab kooli direktor. Vt. Lisa 1
3. Lugejaks registreeritakse klassinimekirja alusel. Õpetajad ja kooli töötajad registreeritakse isikultõendava dokumendi alusel.
4. Õpilane esitab laenutamisel õpilaspileti.
5. Lugejal on õigus koju laenutada korraga kuni 5 raamatut, algklasside lastel (1.-4. klass) 1-3 raamatut.
6. Teavikute tagastamistähtaeg on kaks nädalat, perioodikal kolm päeva. Lugeja võib teavikute tagastamistähtaega pikendada, kui neid ei vaja teised lugejad.
7. Lugesissaalis asuvaid teatmeteoseid, entsüklopeediaid, teavikute ainuexemplare koju ei laenutata. Kokkuleppel raamatukogutöötajaga saab lühiajaliselt koju laenutada lugemissaalis olevaid teavikuid.
8. Auviseid (DVD-d, CD-d) laenutatakse ainult Viimsi Kooli õpetajatele.
9. Lugeja peab teavikuid hoolikalt hoidma ja avastatud rikkumistest kohe teatama.
10. Tagastamata, kaotatud või rikutud teavikud tuleb lugejal asendada samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või tasuda nende turuväärtus. Õpilase tekitatud kahju hüvitab lapsevanem.
11. Kooliga töösuhted lõpetanud õpetaja või töötaja ning õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilane tagastab enne lahkumist raamatukogust laenutatud teavikud.
12. Raamatukogus olevaid arvuteid kasutatakse iseseisvaks infootsinguks ja õppimisega seotud tegevusteks.
13. Kooliraamatukogu kasutaja lähtub kooli kodukorrast, ei sega teisi lugejaid ning on viisakas. Raamatukogu ruumides ei süüa ega joo.

14. Lugejalt, kes on rikkunud raamatukogu kasutamiseeskirja, võib raamatukogu kasutamise õiguse ära võtta kuni üheks õppeperioodiks.

15. Raamatukogu on lugejatele avatud E – R 8.30 – 16. 00
Koolivaheaegadel 9.00 – 12.00

Õppekirjanduse tellimine ja laenutamine.

1. Õppekirjanduse tellimine ja laenutamine toimub koostöös õpetajatega.
2. Õppekirjanduse tellimuse kogub kokku ja vormistab raamatukoguhoidja lähtudes klassi- ja aineõpetajate kirjalikest ettepanekutest.
3. Tellimisel lähtutakse kooli õppekavast ja rahalistest võimalustest. Õpiku elueaks arvestatakse 4- 6 aastat.
4. Töövihikute tellimisel kaalutakse vajalikkust, otstarbekust, täidetavust.
5. Silmas peetakse järjepidevust, ühes kooliastmes on aine piires kasutusel sama kirjastuse õpik.
6. Igas klassis õppeks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud valib Kool Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist.
7. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
8. Õpikute üleandmise ja vastuvõtmise eest vastutab raamatukogu juhataja.
9. 1. - 6. klassi õpilastele jagab töövihikud ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist klassijuhataja.
10. 7. – 9. klassi õpilased laenutavad õpikud ja võtavad töövihikud välja individuaalselt õpilaspileti või ID-kaardi esitamisel.
11. Õppetegevuses pidevalt kasutusel olev kirjandus antakse vajadusel vastavasse ainekabinetti, kus selle eest vastutab aineõpetaja.
12. Õpilane kirjutab igasse õpikusse selleks ette nähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
13. Õpilane on kohustatud kaitsma õpikut ümbrispaberi või kilekaantega.
14. Õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale või raamatukogule õppeperioodi lõpul. Tagastama ei pea aabitsat, tööraamatuid ja töövihikuid.
15. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved. Parandamist vajavate õpikute osas saab õpilane konsultatsiooni raamatukogu töötajatelt.
16. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane kohustatud asendama samasuguse õpikuga või tasuma selle turuväärtuse. Õpilase tekitatud kahju hüvitab lapsevanem.

17. Tagastamata teavikute korral uuel õppeaastal õpikuid ei laenutata enne võlgnevuste likvideerimist.

LISA 1.

Tasulised teenused.

1. Koopiate valmistamine ja väljatrükk
 - A4 formaat, tekst ühepoolne 0,10€
 - A4 formaat, tekst kahepoolne 0,20€
 - A3 formaat, tekst ühepoolne 0,20€
 - A3 formaat, tekst kahepoolne 0,40€