

KINNITATUD

Direktori 23.09.2025

käskkirjaga nr T1-3/3

Viimsi Kooli kooliraamatukogu kasutamiseeskiri

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

Käesolev eeskiri sätestab raamatukoguteeninduse korralduse, lugejate õigused ja kohustused.

1. LUGEJATEENINDUS

- 1.1. Viimsi Kooli raamatukogu (edaspidi raamatukogu) teenuseid võivad kasutada kõik Viimsi Kooli õpilased, õpetajad ja koolitöötajad.
- 1.2. Raamatukogu põhiteenused – teavikute kohalkasutus ja laenutamine – on tasuta.
- 1.3. Lugejaks registreeritakse klassinimekirja alusel. Õpetajad ja kooli töötajad registreeritakse isikut tõendava dokumendi alusel.
- 1.4. Õpilane esitab laenutamisel õpilaspileti või ID-kaardi.
- 1.5. Lugejal on õigus koju laenutada korraga kuni 5 raamatut, algklasside lastel (1.-4. klass) 3 raamatut.
- 1.6. Teavikute tagastamistähtaeg on kaks nädalat, perioodikal kolm päeva. Lugeja võib teavikute tagastamistähtaega pikendada, kui neid ei vaja teised lugejad.
- 1.7. Lugemissaalis asuvaid teatmeteoseid, entsüklopeediaid, teavikute ainueksemplare koju ei laenutata. Kokkuleppel raamatukogutöötajaga saab lühiajaliselt koju laenutada lugemissaalis olevaid teavikuid.
- 1.8. Auviseid (DVD-d, CD-d) laenutatakse ainult Viimsi Kooli õpetajatele.
- 1.9. Lugeja peab teavikuid hoolikalt hoidma ja avastatud rikkumistest kohe teatama.
- 1.10. Tagastamata, kaotatud või rikutud teavikud tuleb lugejal asendada samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või tasuda nende turuväärtus. Õpilase tekitatud kahju hüvitab lapsevanem.
- 1.11. Kooliga töösuhted lõpetanud õpetaja või töötaja ning õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilane tagastab enne lahkumist raamatukogust laenutatud teavikud.
- 1.12. Raamatukogus olevaid arvuteid kasutatakse iseseisvaks infootsinguks ja õppimisega seotud tegevusteks.
- 1.13. Kooliraamatukogu kasutaja lähtub kooli kodukorrast, ei sega teisi lugejaid ning on viisakas. Raamatukogu ruumides ei süüa ega joo.
- 1.14. Lugejalt, kes on rikkunud raamatukogu kasutamiseeskirja, võib raamatukogu kasutamise õiguse ära võtta kuni üheks õppeperioodiks.
- 1.15. Raamatukogu lahtioleku ajad on välja toodud kooli kodukorras.

2. ÕPPEKIRJANDUSE TELLIMINE JA LAENUTAMINE

- 2.1. Õppekirjanduse tellimine ja laenutamine toimub koostöös õpetajatega.
- 2.2. Õppekirjanduse tellimuse kogub kokku ja vormistab raamatukoguhoidja lähtudes klassi- ja aineõpetajate kirjalikest ettepanekutest.

- 2.3. Tellimisel lähtutakse kooli õppekavast ja rahalistest võimalustest. Õpiku elueaks arvestatakse 4- 6 aastat.
- 2.4. Töövihikute tellimisel kaalutakse vajalikkust, otstarbekust, täidetavust.
- 2.5. Silmas peetakse järjepidevust, ühes kooliastmes on aine piires kasutusel sama kirjastuse õpik.
- 2.6. Igas klassis õppeks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud valib kool Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist.
- 2.7. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 2.8. Õpikute üleandmise ja vastuvõtmise eest vastutab raamatukogu juhataja.
- 2.9. 1. - 6. klassi õpilastele jagab töövihikud ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist klassijuhataja.
- 2.10. 7. – 9. klassi õpilased laenutavad õpikud ja võtavad töövihikud välja individuaalselt õpilaspileti või ID-kaardi esitamisel.
- 2.11. Õppetegevuses pidevalt kasutusel olev kirjandus antakse vajadusel vastavasse ainekabinetti, kus selle eest vastutab aineõpetaja.
- 2.12. Õpilane kirjutab igasse õpikusse selleks ette nähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
- 2.13. Õpilane on kohustatud kaitsma õpikut ümbrispaperi või kilekaantega.
- 2.14. Õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale või raamatukogule õppeperioodi lõpul. Tagastama ei pea aabitsat, tööraamatuid ja töövihikuid.
- 2.15. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved. Parandamist vajavate õpikute osas saab õpilane konsultatsiooni raamatukogu töötajatelt.
- 2.16. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane kohustatud asendama samasuguse õpikuga või tasuma selle turuväärtuse. Õpilase tekitatud kahju hüvitab lapsevanem.
- 2.17. Tagastamata teavikute korral uuel õppeaastal õpikuid ei laenutata enne võlgnevuste likvideerimist.