

# Tallinna Haabersti Gümnaasiumi kooliraamatukogu kasutamise eeskiri

## 1. Üldsätted

1.1 Kooliraamatukogu lähtub töökorraldusel Haridus- ja teadusministri 18.03.2011 määrusest nr 7 "Kooliraamatukogude töökorralduse alused".

1.2 Kooliraamatukogu põhiülesanneteks on õppekirjanduse ja muude teavikute komplekteerimine vastavalt õppekava eesmärkidele ning koolipere lugemishuvi kujundamine ja edendamine.

1.3 Kooliraamatukogu võivad kasutada kõik Tallinna Haabersti Gümnaasiumi (edaspidi THG) õpilased, õpetajad ja koolitöötajad.

1.4 Kooliraamatukogu teenindab lugejaid koolipäevadel kell 9.00-15.00. Koolivaheaegadel on kooliraamatukogu avatud vastavalt kooli töögraafikule.

1.5 Kooliraamatukogus on etteregistreerimisega võimalik läbi viia õppetunde ja üritusi.

## 2. Lugejaks registreerimine

2.1 Õpilased registreeritakse lugejaks klassi nimekirja alusel. Kehtiva töölepinguga õpetajad ja koolitöötajad registreeritakse isikut tõendava dokumendi alusel. Lugejate nimekirjad uuendatakse õppeaasta alguses.

2.2 Lugeja kohustub täitma raamatukogu kasutamise eeskirja ja kinni pidama teavikute kasutamise korrast.

## 3. Raamatute kojulaenus

3.1 Raamatute tagastustähtaeg on üldjuhul 3 nädalat. Raamatukoguhoidja võib määrata pikema või lühema tähtaja, olenevalt trükise nõutavusest ja olemasolevast eksemplaride arvust.

3.2 Kojulaenutatud raamatu tagastamistähtaega võib pikendada 2 korda, kui sellele raamatule ei ole nõudmist teistelt lugejatelt.

3.3 Laenutada saab kuni 3 raamatut korraga.

3.4 Teatmeteoseid (entsüklopeediaid, sõnaraamatuid, teatmikke, leksikone) koju ei laenutata.

3.5 Teavikute omavoliline väljaviimine raamatukogust on keelatud.

## 4. Õppekirjanduse ja muude teavikute kasutamise kord

4.1 Õppekirjanduse tellimine ja laenutamine toimub koostöös õpetajatega.

4.2 1. - 7. klassi õppekirjandust jagab õpilastele klassijuhataja raamatukoguhoidja juhiste alusel.

4.3 8. - 12. klassi õpilased laenutavad õpikud kooliraamatukogust individuaalselt. Õppeaasta alguses ja lõpus toimub õpikute laenutamine ja tagastamine THG kodulehel avaldatud graafiku alusel. Töövihikute jagamist vahendab klassijuhataja.

4.4 Õppetegevuses pidevalt kasutuses olevad teavikud antakse vajadusel ainekabinetti ning nende eest vastutab aineõpetaja.

4.5 Kasutatud töövihikud ei kuulu tagastamisele. Kaotatud töövihikuid kooli poolt ei asendata.

4.6 Lugeja kannab materiaalselt vastutust tema käes olevate teavikute eest. Raamatukogu ei vastuta valveta jäetud teavikute eest.

- 4.7 Õpilane kirjutab igasse õpikusse oma nime, klassi ja õppeaasta.
- 4.8 Nädala jooksul õpikute laenutamise päevast kontrollib õpilane laenutatud õpikute korrasolekut, kahjustuste korral märgib need ära õpikus samal lehel, kuhu kirjutatakse oma nime ja annab klassijuhatajale allkirjastamiseks. Õpilase mäрге ilma klassijuhataja või raamatukoguhoidja allkirjata ei kehti. Kui õpik on tõsiselt rikutud, võib seda võimalusel vahetada raamatukogus.
- 4.9 Õpikusse ei ole lubatud teha märkmeid, täita lünkharjutusi, kirjutada tõlkeid või vastuseid. Ka pliiatsiga mitte.
- 4.10 Õpilane on kohustatud kaitsma õpikut vastupidava ümbrispaberiga või kilekaantega. Katkine paber või kaas õpikut ei kaitse ning see tuleb välja vahetada. Kõige tõhusam kaitse õpikule on paberiümbris kaetud isekleepuva kilega. Paberi servad tuleb kleepida üksteise, mitte õpiku külge ja kile kleebitakse samuti paberi, mitte õpiku külge.
- 4.11 Õpilane tagastab õpikud sõltuvalt klassist klassijuhatajale või raamatukoguhoidjale õppeaasta lõpus.
- 4.12 Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved. Vajadusel peavad väiksemad parandused olema tehtud enne õpiku tagastamist.
- 4.13 Kaotatud või rikutud teaviku (nt veekahjustus, rasva- või värviplekid, soditud, rebenenud) on õpilane kohustatud asendama samasuguse teavikuga. Õiguslik alus: Haridus- ja teadusministri 18.03.2011 a. määruse nr 7 "Kooliraamatukogude töökorralduse alused" § 23 lõige 4. Teaviku asendamise vajaduse üle otsustab raamatukoguhoidja. Kui sama teavikut ei ole võimalik soetada, siis tuleb see asendada raamatukogu poolt võrdväärseks tunnustatud teavikuga. NB: 1. - 7. klassi õpilaste poolt asenduseks soetatud uued õpikud peab esitama raamatukoguhoidjale arvele võtmiseks.
- 4.14 Alaealise õpilase tekitatud kahju hüvitab lapsevanem.
- 4.15 Tagastamata teavikute korral ei võimaldata lugejale laenutamist enne võlgnevuste likvideerimist.
- 4.16 Koolist lahkuv õpilane, õpetaja või töötaja peab tunnistuse või lõpudokumendi saamiseks ja töösuhte lõpetamiseks likvideerima kõik raamatukoguvõlgnevused.
- 4.17 Kooliraamatukogu kasutamiseeskirju pidevalt rikkunud lugejalt võib raamatukogu kasutamiseõiguse piirata või ära võtta.
- 4.18 Kõik eeskirjas reguleerimata küsimused lahendatakse lugeja, raamatukoguhoidja ja kooli juhtkonna koostöös. Vaidlusalused küsimused lahendab kooli juhtkond.

Käesolev eeskiri on THG kodukorra osa.