

## **Kohtla-Järve Maleva Põhikooli raamatukogu kasutamiseeskiri**

Alus: Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus §41, haridus- ja teadusministri 18. märtsi 2011. määrus nr 7  
Kooliraamatukogude töökorralduse alused.

Kohtla-Järve Maleva Põhikooli raamatukogu (edaspidi raamatukogu) põhiülesanne on õpilaste ja õpetajate varustamine õppe- ja kasvatustööks ning enesearendamiseks vajaliku kirjandusega, audiovisuaalsete ja muude infokandjatega, selle säilitamine ja kättesaadavaks tegemine, õpilaste lugemishuvi ja iseseisva õpitöö oskuste arendamine.

Raamatukogus on kasutusel elektronkataloog RIKS.

Käesolev eeskiri sätestab raamatukoguteeninduse korralduse, lugejate õigused ja kohustused.

### **Lugejateenindus.**

1. Raamatukogu teenuseid võivad kasutada kõik Kohtla-Järve Maleva Põhikooli õpilased, õpetajad, koolitöötajad ning lapsevanemad.
2. Raamatukogu põhiteenused – teavikute kohalkasutus ja laenutamine – on tasuta.
3. Lugejaks registreeritakse klassinimekirja alusel. Lugejad taasregistreeritakse igal aastal 1. septembrist. Õpetajad ja kooli töötajad registreeritakse isikut tõendava dokumendi alusel.
4. Laenutamine käib nimekirja alusel.
5. Lugejal on õigus koju laenutada korraga kuni 5 raamatut, algklasside lastel (1. - 4. klass) 1 – 3 raamatut.
6. Teaviku tagastamistähtaeg on kolm nädalat. Lugeja võib teavikute tagastamistähtaega pikendada, kui neid ei vaja teised lugejad.
7. Auviseid (DVD-d, CD-d) laenutatakse ainult Kohtla-Järve Maleva Põhikooli õpetajatele.
8. Lugeja peab teavikuid hoolikalt hoidma ja avastatud rikkumistest kohe teatama.
9. Tagastamata, kaotatud või rikutud teavikud tuleb lugejal asendada samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või tasuda nende turuväärtus. Õpilase tekitatud kahju hüvitab lapsevanem.
10. Kooliga töösuhted lõpetanud õpetaja või töötaja ning õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilane tagastab enne lahkumist raamatukogust laenutatud teavikud.
11. Kooliraamatukogu kasutaja lähtub kooli kodukorrast, ei sega teisi lugejaid ning on viisakas. Raamatukogu ruumides ei sööda ega jooda.
12. Raamatukogu on lugejatele avatud E – R 8.00 – 16.00
13. Koolivaheaegadel 9.00 – 14.00

### **Õppekirjanduse tellimine ja laenutamine.**

1. Õppekirjanduse tellimine ja laenutamine toimub koostöös õpetajate, õppealajuhataja ja direktoriga.
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. Igas klassis õppeks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud valib Kool Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist.
6. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
7. Õpikute üleandmise ja vastuvõtmise eest vastutab raamatukoguhoidja.
8. 1. klassi õpilastele jagab töövihikud ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist klassijuhataja.
9. 2. – 9. klassi õpilased laenutavad õpikud ja võtavad töövihikud välja individuaalselt nimekirja alusel.
10. Õppetegevuses pidevalt kasutusel olev kirjandus antakse vajadusel vastavasse ainekabinetti, kus selle eest vastutab aineõpetaja.
11. Õpilane kirjutab igasse õpikusse selleks ette nähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
12. Õpilane on kohustatud kaitsma õpikut ümbrispaberi või kilekaantega.
13. Õpilane tagastab õpikud klassijuhatajale või raamatukogule õppeperioodi lõpul. Tagastama ei pea aabitsat, tööraamatuid ja töövihikuid.
14. Tagastavad õpikud peavad olema puhtad ja terved. Parandamist vajavate õpikute osas saab õpilane konsultatsiooni raamatukoguhoidjalt.
15. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilane kohustatud asendama samasuguse õpikuga või tasuma selle turuväärtuse. Õpilase tekitatud kahju hüvitab lapsevanem.
16. Tagastamata teavikute korral uuel õppeaastal õpikuid ei laenutata enne võlgnevuste likvideerimist.