

KURESSAARE VANALINNA KOOLI RAAMATUKOGU KASUTUSEESKIRI

Kinnitatud kooli direktori 16.09.2022 käskkirjaga 1.1-1/7

1. Üldsätted

1.1. Kuressaare Vanalinna Kooli (edaspidi kooli) raamatukogu kasutuseeskiri (lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused) on kehtestatud haridus- ja teadusministri 18. märtsi 2011. a määruse nr 7 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused” § 23 lõike 3 alusel.

1.2. Teavikute (raamatute, ajakirjade, ajalehtede jm) ning õppekirjanduse (õpikute, tööraamatute, töövihikute, töölehtede) tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool „Võlaõigusseaduse“ §-des 389–395 sätestatud, arvestades „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ §-s 20 sätestatud ning määruses nr 7 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused“ sätestatud erisusi.

1.3. Kooli raamatukogu kasutuseeskiri on kättesaadav kooli raamatukogus ja kooli kodulehel.

1.4. Kooli raamatukogu teenuseid võivad kasutada kõik Kuressaare Vanalinna Kooli õpilased ja koolitöötajad.

1.5. Raamatukogu põhiteenused – õppekirjanduse laenutamine, teavikute kohalkasutus ja laenutamine, teatmeteening – on kasutajatele tasuta.

1.6. Raamatukogus on kasutusel elektrooniline info- ja kataloogisüsteem RIKS.

2. Lugejaks registreerimine

2.1. Õpilased registreeritakse lugejaks klassinimekirja alusel.

2.2. Koolitöötajad registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel.

2.3. Lugeja- ja isikuandmed uuendatakse alates iga õppeaasta 1. septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse Stuudiumi andmete alusel.

2.4. Võlgnevuste korral lugeja andmeid ei uuendata enne teavikute tagastamist.

3. Teavikute laenutamine

3.1. Raamatukogu laenutab lugejatele raamatuid ja muid teavikuid nii kohapeal kasutamiseks kui ka koju lugemiseks.

3.2. 1.–9. klassi õpilasele ja koolitöötajatele laenutatakse teavikuid õpilaspileti või isikut tõendava dokumendi alusel.

3.3. 1.–4. klassi õpilasel on õigus korraga koju laenutada kuni 3 teavikut, 5.–12. klassi õpilasel kuni 5 teavikut.

3.4. Õpikufondi õpikute laenutusaeg on 39 nädalat (273 päeva), põhikogu raamatute laenutusaeg on 3 nädalat (21 päeva), perioodikal 1 nädal (7 päeva).

3.5. Laenutustähtaega on lugejal võimalik vajadusel pikendada, juhul kui teavikut ei soovi laenutada mõni teine lugeja.

3.6. Lugejalt võetakse laenutamise õigus hilinenud teaviku tagastamiseni.

- 3.7. Koju ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal lugemiseks (teatmeteosed, entsüklopeediad), uusi ajakirju ja ajalehti, eriti väärtuslikke ja ainueksemplare.
- 3.8. Auviseid (DVD-d, CD-d) laenutatakse ainult Kuressaare Vanalinna Kooli õpetajatele.
- 3.9. Lugeja ei või anda enda nimele laenutatud teavikut edasi teistele lugejatele.
- 3.10. Lugeja peab teavikuid heaperemehelikult hoidma. Avastades rikutud teaviku, tuleb sellest koheselt raamatukoguhoidjat teavitada.
- 3.11. Üldjuhul tagastavad õpilased raamatukogule kõik laenutatud teavikud enne suvevaheaega.
- 3.12. Koolist lahkuvatel õpilastel ja koolitöötajatel tuleb raamatukogule tagastada kõik laenutatud teavikud ja muud vahendid. Õpilasel tuleb koolist lahkumise avaldusele võtta raamatukoguhoidja allkiri, mis tõendab võlgnevuste puudumist raamatukogus.

4. Õppekirjanduse laenutamine

- 4.1. Põhiharidust omandavale õpilasele on kooli õppekava läbimiseks tasuta kasutamiseks õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed.
- 4.2. Õppekirjanduse laenutamine ja tagastamine toimub raamatukogus 1.–3. klassi õpilastele klassijuhataja või aineõpetaja vahendusel, 4.–9. klassi õpilastele valikuliselt kas aineõpetaja vahendusel või individuaalselt.
- 4.3. 1.–9. klassi õpilastele mõeldud tööraamatud ja töövihikud väljastab raamatukoguhoidja klassijuhatajale või aineõpetajale, kes jagab need õpilastele.
- 4.4. Õpilane kirjutab igasse laenutatud õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta. Samuti varustab õpilane õpikud ümbrispaberi või kaantega.
- 4.5. Õpilane vastutab laenutatud õpikute heaperemeheliku hoidmise eest.
- 4.6. Õppetegevuses pidevalt kasutuses olev õppekirjandus antakse vajadusel vastavasse klassiruumi, kus selle heaperemeheliku hoidmise eest vastutab õpetaja.
- 4.7. Õpilasel tuleb kadunud või rikutud õpikust koheselt teavitada klassijuhatajat, aineõpetajat või raamatukoguhoidjat.
- 4.8. Hiljemalt õppeaasta lõpus tagastab õpilane õpikud klassijuhatajale, aineõpetajale või raamatukogule.
- 4.9. Raamatukogule ei pea tagastama aabitsat, tööraamatuid ega töövihikuid.
- 4.10. Tagastatavad õpikud tuleb õpilasel eelnevalt korrastada, vajadusel parandada.
- 4.11. Õpilane saab õppeaasta lõpus klassitunnistuse siis, kui kõik õpikud on raamatukogule tagastatud.
- 4.12. Tagastamata teavikute või õpikute korral õpilasele uuel õppeaastal õpikuid ei laenutata enne, kui õpilane või lapsevanem on eelnevad võlgnevused likvideerinud.
- 4.13. Koolist lahkuvatel õpilastel ja koolitöötajatel tuleb raamatukogule tagastada kõik laenutatud õpikud ja muud materjalid.

5. Ainelise kahju hüvitamise kord

5.1. Kaotatud või rikutud teavikud ja/või õpikud on lugeja või õpilase vanem kohustatud asendama samade või kooli raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või tasuma nende turuväärtuse.

6. Raamatukogu sisekord

6.1. Raamatukogu kasutatakse sihipäraselt: teavikute laenutamiseks, kohapeal lugemiseks, õppimiseks, iseseisvaks tööks, infootsinguks jm.

6.2. Lugeja kohus on raamatukogus kohalkasutatavaid raamatuid, perioodikat jne heaperemehelikult hoida.

6.3. Raamatukogus kohalkasutatavad teavikud tuleb asetada tagasi endisele kohale.

6.4. Raamatukogus olevaid arvuteid on õigus kasutada vaid õppimise ja kooliülesannetega seotud tegevusteks ja infootsinguks.

6.5. Kooliraamatukogu kasutaja lähtub kooli kodukorrast ja ei sega kohapeal teisi lugejaid. Raamatukogu ruumides ollakse vaikselt, ei sööda ega jooda.