

KALLAVERE KESKKOOLI RAAMATUKOGU KASUTUSEESKIRI JA KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kallavere Keskkooli (edaspidi KKK) raamatukogu (edaspidi "raamatukogu") asub kooli peahoones.
- 1.2. Raamatukogu põhiülesandeks on õpilaste ja õpetajate varustamine õppe- ja kasvatustööks ning enesearendamiseks vajaliku kirjandusega, audiovisuaalsete ja muude infokandjatega, nende säilitamine ja kättesaadavaks tegemine; õpilastele teabe leidmise oskuse õpetamine ning lugemishuvi äratamine.
- 1.3. Raamatukogu lugejaks võivad olla kõik Kallavere Keskkooli õpilased, õpetajad ja kooli personal (edaspidi "lugejad").
- 1.4. Lugejaks registreeritakse õpilane pärast kooli nimekirja lisamist, töötaja esmakordsel raamatukogu külastusel või otsese juhi korraldusel.
- 1.5. Raamatukogu teenused – kohalkasutus ja kojulaenus on tasuta.
- 1.6. Raamatukogu laenutab lugejatele raamatuid ja muid teavikuid nii raamatukogus kasutamiseks kui ka koju.

2. LUGEJATEENINDUSE KORRALDUS

- 2.1. Õppevara ja kirjanduse tellimused koostatakse ühiselt koostöös raamatukogutöötaja ja õpetajatega. Järgmiseks õppeaastaks vajaliku õppevara nimekirjad esitab iga aineõpetaja hiljemalt esimese trimestri lõpuks. Tellimuste nimekirja kinnitab kooli õppejuht.
- 2.2. Ilukirjanduse ja õpetajatele vajalike materjalide täiendusi tehakse õppeaasta jooksul kahe suurema tellimusena, ettepanekuid saab esitada raamatukogule jooksvalt ning kiireloomulised tellimused tehakse otsekohe.
- 2.3. Algklasside ja põhikooli õpilastele on töövihikud, tööraamat ja koolilt laenutatud õpikud tasuta. Gümnaasiumiõpilastele on tasuta neile koolist laenutatavad õpikud.
- 2.4. Gümnaasiumiõpilasel tuleb tasuda töövihikute ja tööraamatute eest. Tasumisele kuuluva summa kohta saadetakse teavitus augusti teises pooles Stuudiumi kaudu (10. klassi astujaid informeeritakse suuliselt avalduse esitamisel). Seejärel koostab Maardu linnavalitsus töövihikute ja tööraamatute eest arved. Töövihikud ja tööraamatud saab kätte pärast arve tasumist.
- 2.5. Kui gümnaasiumi õpilase majanduslik olukord on keeruline ja tal on raskusi töövihikute ja tööraamatute eest maksmisega, on tal võimalus kuni 1. septembrini esitada kirjalik avaldus kooli direktorile õppekulude tasumiseks kooli poolt.
- 2.6. Raamatukogus toimub elektrooniline laenus. Laenutused on nähtavad Stuudiumis.
- 2.7. Lugejate nimekirjad uuendatakse enne uue õppeaasta 1. septembrit. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse ning õpilased viiakse nimekirja alusel uude klassi üle.

3. LUGEJA ÕIGUSED

- 3.1. Lugejal on õigus kasutada teavikuid raamatukogu ruumides ja laenutada kasutamiseks väljaspool raamatukogu.
- 3.2. Lugejal on õigus laenutada koju teavikuid üldjuhul 14 päevaks. See tähtaeg ei kehti õppevara laenutamisel. Raamatukoguhoidja määrab muu laenutustähtaja sõltuvalt teaviku tüübist, olemasolevate eksemplaride arvust ja kasutamise intensiivsusest.
- 3.3. Lugejal on õigus saada raamatukoguhoidjalt individuaalset abi kirjanduse leidmisel.

4. LUGEJA KOHUSTUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Lugeja kohustub raamatut hoolikalt hoidma. Enda nimele võetud raamatut ei anta edasi teistele lugejatele.
- 4.2. Lugeja on kohustatud laenutustähtaja möödudes teaviku tagastama või tähtaega pikendama. Seda saab teha raamatukogus, telefoni teel või e-posti aadressil (raamatukogu@kallavere.ee).
- 4.3. Raamatu tähtaega ei ole võimalik pikendada, kui teavikule on laenutamiseks tekkinud ootejärjekord.
- 4.4. Lugeja on kohustatud tagastama kõik raamatud raamatukokku hiljemalt 20. juuniks. Õpilased, kes on määratud augustis täiendavale õppetööle, peavad raamatud tagastama hiljemalt 30. augustiks.
- 4.5. Suviseks perioodiks saab laenutada vaid õppetööks vajalikke materjale ning ilukirjandust. Koolist lahkumisel või õpingute lõpetamisel peavad lugejad tagastama raamatukogule kõik laenutatud teavikud. Kooli töötajatel tuleb töösuhte lõpetamisel tagastada kogu laenutatud vara.
- 4.6. Tagastamata või rikutud teavikud on lugeja kohustatud asendama samasuguste või raamatukogu hinnangul samaväärsete teavikutega. Kooli raamatukogu neid ei asenda, kuid on abiks asenduste leidmisel.
- 4.7. Koolil on õigus klassitunnistust, lõputunnistust ning muid õpilasega seotud dokumente mitte väljastada, kui õpilasel on raamatukogu ees võlgnevusi.
- 4.8. Õpilased töötavad raamatukogus vaikselt, oma käitumisega ei tohi häirida teisi lugejaid.
- 4.9. Raamatukogus ei viibita üleriietes ega väljalanõudes.
- 4.10. Raamatukogus ei ole lubatud süüa ja juua. Raamatukogu ruumides ei ole hea tava viibida nutiseadmes, välja arvatud juhul kui nutiseadet kasutatakse õppetööks juhendaja või õpetaja poolt läbiviidava tegevuse raames.
- 4.11. Lugeja on kohustatud täitma raamatukoguhoidja korraldusi, mis tulenevad käesolevast eeskirjast.

5. ÕPPEVARA LAENUTAMISE KORD

- 5.1. Raamatukoguhoidja komplekteerib õpilastele nimeliselt kogu õppeaastaks vajamineva komplekti ja õpilastel on see võimalik kätte saada enne 1. septembrit, gümnaasiumi osas õppeperioodi alguses.
- 5.2. Õppematerjale on võimalik kätte saada alates 25. augustist ja alles pärast võlgnevuste likvideerimist.
- 5.3. Laenutatud õppekirjanduse jm laenutatud vara eest vastutab õpilane. Õpilane on kohustatud õpikut ja laenutatud vara korralikult hoidma. Õpikule peab ümber panema paberi, kaaned või õpiku kiletama.
- 5.4. Õpilane on kohustatud teatama raamatukoguhoidjale või õpetajale laenutatud õppevarast, mis on kadunud või rikutud.
- 5.5. Kaotatud või rikutud vara tuleb õpilasel/tema vanemal asendada samaväärsega.

5.6. Õpilase kasutuses olnud tööraamatud, töövihikud, töölehed jäävad õpilasele.

6. KASUTUSEESKIRJA JA KODUKORRA MUUTMINE

6.1. Raamatukogu kasutuseeskirja ja kodukorra muutmiseks võivad ettepaneku teha:

6.1.1. kooli juhtkond;

6.1.2. õpetajad;

6.1.3. raamatukoguhoidja.

6.2. Kasutuseeskirja ja kodukorra muutmiseks tuleb esitada ettepanekud kooli juhtkonnale või raamatukoguhoidjale.

6.3. Kasutuseeskirja ja kodukorra kinnitab kooli direktor.