

KIVIÕLI VENE KOOL

KIVIÕLI VENE KOOLI RAAMATUKOGU TÖÖKORRALDUSE ALUSED

1. Üldsätted

1.1 Kooliraamatukogu põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude teabekandjate hoidmise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.

1.2 Kooliraamatukogu teenused (kohalkasutus, kojulaenus) on tasuta.

1.3 Kooliraamatukogu laenutab lugejatele õpikuid, raamatuid ja muid teavikuid nii raamatukogus kui ka kodus kasutamiseks.

2. Lugejad

2.1 Kooliraamatukogu lugejaks võivad olla Kiviõli Vene Kooli õpilased, õpetajad ja töötajad.

2.2 Lugejaks registreeritakse õpilased klassi nimekirja alusel, teised lugejad isikut tõendava dokumendi alusel.

2.3 Lugejad taasregistreeritakse ja nende andmed täpsustatakse iga õppeaasta 1.septembriks.

2.4 Võlglasti enne võlgnevuse likvideerimist ümber ei registreerita ja neile teavikuid ja raamatuid ei laenutata.

3. Teenused

3.1 Kooliraamatukogu teenused - kohalkasutus, kojulaenus ja teatmeteening, on tasuta.

3.2 Kooliraamatukogu laenutab teavikuid nii kohalkasutamiseks kui ka koju. Lugeja saab valida teavikuid kas avariilult või raamatukoguhoidja abiga. Kohalkasutatavaid teavikuid (sõnaraamatud, teatmeteosed, ainuexemplarid, ajakirjade viimased numbrid) laenutatakse koju erandjuhtudel kokkuleppel raamatukoguhoidjaga.

3.3 Laenutatavate teavikute tagastamistähtaeg on kaks nädalat, ajakirjade ja ajalehtede – üks nädal. Õpilane võib korraga laenutada kuni 3 teavikut, erandjuhtudel kuni 5 teavikut. Tagastamistähtaega saab pikendada kaks nädalat, kui teavikut pole soovinud teine lugeja.

3.4 Lugejal võetakse laenutamise õigus hilinevad teaviku tagastamiseni.

4. Õpikud, töövihikud ja muud õppevahendid

4.1 Vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §23 lg 2 võimaldab kool põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

4.2 Kooli õppekavale vastavad töövihikud ja tööraamatud (sh ka I klassi aabitsa) saavad õpilased tasuta ja ei pea tagastama.

4.3 Mitmeks õppeaastaks ette nähtud õppematerjalide (nt. kontuurkaardid, ülesannete kogud) säilimise eest vastutab õpilane ja kool neid ei asenda.

4.4 Õpilastele vajaminevad õpikud, töövihikud ja lisamaterjalid jagavad klassiõpetajad ja aineõpetajad koostöös raamatukoguga õppeaasta alguses.

4.5 Õpikute üle teostab kontrolli aineõpetaja.

4.6 Õppeaasta lõpul tagastatakse õpikud õpilaste poolt raamatukogusse.

4.7 Klassikomplektina laenutatud teavikute säilimise ja tagastamise eest vastutab klassiõpetaja.

4.8 Kaheosalise õpiku teised osad saavad õpilased siis, kui on tagastanud esimesed osad.

4.9 Õppeaasta algul saadud õpikud tagastatakse raamatukogusse vastava õpetaja poolt.

4.10 Õpikud tagastatakse graafiku alusel, pikendatud õppetööga ainetes 30. augustiks.

4.11 Õpilane vaatab kätte saadud õpikud üle ja teatab leitud puudustest (rikutud, puuduvad lehed vm) raamatukoguhoidjale kahe nädala jooksul arvates õppeaasta algusest. Puudustega õpik asendatakse.

4.12 Õpikute korrashoiu eest vastutab õpilane, kes kaitseb laenutatud õpikuid katepaberi või kaantega ning märgib õpikusse vastavale kohale klassi, õppeaasta ja oma nime.

4.13 Töösuhted lõpetanud õpetaja või töötaja ning õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilane tagastab laenutatud teavikud enne lahkumist raamatukogusse.

4.14 Kaotatud või rikutud teavikud (raamatud, õpikud, töövihikud jm) tuleb asendada sama või teise samaväärse teavikuga või kompenseerida hüvitise korra alusel.

Tagastamata (kaotatud) või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukoguhoidja poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega.

4.15 Õpilaste poolt tahtlikult tekitatud kahju hüvitavad nende vanemad.

Koolist lahkuvad õpilased on kohustatud enne dokumentide väljastamist võtma raamatukogust ringkäigulehele allkirja, et tõendada võlgnevuse puudumist.

Kaotatud või rikutud teavik tuleb raamatukogule hüvitada. Alaealiste lugejate tekitatud kahjud hüvitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja.

4.2. Kaotatud või rikutud teavikud asendab lugeja samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või on kohustatud tasuma nende kolmekordse turuväärtuse.

5. Raamatukogu kasutamine

5.1 Lugeja kasutab raamatukogu sihipäraselt: loeb, õpib, pöördub abi saamiseks raamatukoguhoidja poole.

5.2 Lahkudes korrastab oma töökoha. Raamatukogu ruumides hoitakse vaikust ja korda, omavaheline suhtlemine toimub teisi häirimata.

5.3 Vastavalt kooli kodukorrale raamatukogu ruumides ei süüa ega jooda.

5.4 Raamatukogu kodukorda rikkunud lugejalt võib kooli juhtkonna otsusega raamatukogu

kasutamise õiguse ära võtta kuni üheks õppeperioodiks. Raamatukogu kasutamiseeskirja korduvalt rikkunud lugejalt võib direktori käskkirjaga teabekeskuse külastamise õiguse ära võtta.

5.5 Õpilase vanemale teatatakse sellest kirjalikult.

5.6 Kodukorras reguleerimata küsimused lahendatakse lugeja, raamatukoguhoidja ja kooli juhtkonna koostöös.

5.7 Raamatukogu on õppetöö ajal avatud 8.30 – 15.30.