

PIRITA MAJANDUSGÜMNAASIUMI RAAMATUKOGU KASUTAMISE EESKIRI

1. Üldsätted

- 1.1 Raamatukogu lugejateks on Pirita Majandusgümnaasiumi õpilased ja töötajad.
- 1.2 Raamatukogu teenused on: kojulaenus, kohalkasutus, teatmeteeningus.
- 1.3 Lugejaks registreeritakse õpilaspileti või isikut tõendava dokumendi alusel.
- 1.4 Raamatukogu kasutamine on tasuta.
- 1.5 Raamatukogu on lugejatele avatud õppetöö toimumise perioodil kõigil tööpäevadel vastavalt kinnitatud lahtiolekuaegadele ning koolivaheaegadel vastavalt kooli töögraafikule.

2. Teavikute, õppe- ja ilukirjanduse laenutamise kord

- 2.1 Teavikute laenutamine õpilastele toimub õpilaspileti alusel. Kojulaenus tähtaeg on kuni 3 nädalat (v.a. õpikud ja õpetamiseks vajalikud teavikud õpetajatele)
- 2.2 Lugeja võib vajadusel laenustähtaega pikendada, kui talle laenutatud raamatut ei ole soovinud teised lugejad.
- 2.3 Koju ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kasutamiseks raamatukogus (entsüklopeediad, teatmeteosed, haruldaste teavikute ainueksplarid, perioodika värsked numbrid). Erandkorras (uurimistööd jne) laenutatakse neid õpilastele 1-3 päevaks.
- 2.4 Enne laenustähtaja ületanud trükiste tagastamist lugejale uusi väljaandeid ei laenutata.
- 2.5 Õpilase väljaarvamisel kooli nimekirjast väljastatakse õpilasele dokumendid pärast kooli raamatukogust laenutatud teavikute tagastamist.
- 2.6 Klassikomplektina ainekabinetti laenutatud teavikute säilimise ja tagastamise eest vastutab aineõpetaja.
- 2.7 Kooli töötajad on kohustatud tagastama kõik kooli raamatukogust laenutatud teavikud enne töovahekorra lõpetamist.

3. Lugeja vastutus laenutatud teavikute säilimise eest

- 3.1 Lugeja hoiab teavikuid hoolikalt, nende rikkumisel teatab sellest võimalikult kohe raamatukoguhoidjale.
- 3.2 Kaotatud või rikutud teaviku on lugeja kohustatud asendama sama või raamatukogu poolt samaväärseks tunnustatud teavikuga.

4. Raamatukogu sisekord

- 4.1 Raamatukogus ei häirita oma käitumisega teiste lugejate rahu.
- 4.2 Raamatukogus ei ole lubatud süüa ega juua, raamatukogu vara tuleb hoida ja kasutada säästvalt.
- 4.3 Raamatukogu arvutid on mõeldud õppetöö tegemiseks ja info otsimiseks. Raamatukogu arvutites ei ole lubatud mängida arvutimänge ega vaadata filme. Kui õpilane annab oma parooli teisele kasutada, võidakse tema parool sulgeda.

4.4 Raamatukogu kasutamise eeskirja rikkunud lugejat võib karistada direktori käskkirjaga ja raamatukogu kasutamise õiguse ära võtta.

5. Õpikud, töövihikud ja muud õppevahendid

5.1 Vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 20 lg 1 võimaldab kool põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandavatel õpilastel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.

5.2 5.-12.klassi õpilastele väljastatakse õpikud õppeaasta alguses õpilaspileti alusel kooli raamatukogust, 1.-4.klassi õpilastele jagab õpikud klassijuhataja. Põhikooliõpilased saavad õppetööks vajalikud töövihikud koostöös raamatukoguga klassijuhataja või aineõpetajate kaudu.

5.3 Õppeaasta keskel kooli tulev õpilane saab puuduvad töövihikud koos õpikutega raamatukogust.

5.4 Õpikud tuleb tagastada õppetöö lõpuks, pikendatud õppetööga ainetes hiljemalt 30. augustiks, töövihikuid tagastama ei pea.

5.5 Õpilane teatab õpiku puudustest (määrduvad, katkine vm) 2 nädala jooksul õppeaasta algusest raamatukogusse. Õpiku saab välja vahetada kuni 15. septembrini.

5.6 Õpikusse tuleb vastavale kohale kirjutada õppeaasta, õpilase nimi ja klass.

5.7 Õpikule tuleb ümber panna katepaber või kilekaaned, õpikusse ei tohi teha märkmeid ega täita ülesandeid.

5.8 Õpilasele välja antud töövihikud, tööraamatud ja töölehed raamatukogule tagastamisele ei kuulu.

5.9 Üheks või mitmeks õppeaastaks ette nähtud õppematerjalide (töövihikute jm.) säilimise eest vastutab õpilane. Nende kadumise korral kool neid ei asenda.

5.10 Gümnaasiumiõpilane saab osta õppekava läbimiseks vajalikud töövihikud, kombineeritud õpikud ning lisamaterjalid (kontuurkaardid, ülesannete kogud) kooli kaudu. Töövihikute ja lisamaterjalide eest makstakse raamatukogu teate alusel vastavale pangaarvele.

5.11 Õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilane ja töösuhted lõpetanud töötaja tagastab enne lahkumist kõik raamatukogust laenutatud teavikud. Teavikute tagastamise kohta annab raamatukoguhoidja allkirja teatisele, mille põhjal kantselei väljastab vajalikud dokumendid.

5.12 Kaotatud või rikutud õppevahendid (õpikud, töövihikud jm) tuleb asendada sama või kokkuleppel raamatukoguhoidjaga teise samaväärse teavikuga.