

Pärnu Mai Kooli raamatukogu kasutuseeskiri

1. Kooliraamatukogu töö korraldamisel lähtutakse Haridus- ja teadusministri (edaspidi HTM) 18.03.2011 määrusest nr 7 “Kooliraamatukogude töökorralduse alused”.
2. Kooliraamatukogu võivad kasutada ja raamatukogu lugejaks olla kõik kooli õpilased, õpetajad, koolitöötajad ning lapsevanemad. Kooliraamatukogu teenused on tasuta.
3. Kooliraamatukogu teenindab lugejaid koolipäevadel kell 9.00 - 15.00. Koolivaheaegadel on kooliraamatukogu avatud vastavalt kooli töögraafikule.
4. Kooliraamatukogus on kasutusel RIKS infosüsteem. Raamatukogu programm on seotud e-kooli keskkonnaga, kus lugejal on võimalik näha oma laenutusi ja tagastamise tähtaegu.
5. Lugejaks registreeritakse isikut tõendava dokumendi või klassi nimekirja alusel. Iga õppeaasta algul toimub lugejate ümberregistreerimine.
6. Koju laenutavate raamatute tagastustähtaeg on 21 päeva ning tähtaega võib pikendada. Suviseks perioodiks saab kokkuleppel raamatukoguga laenutada õppetöös vajalikke materjale. Enda nimele võetud raamatut ei anta teisele edasi.
7. Õpilased tagastavad kõik õppeaasta jooksul laenutatud teavikud raamatukokku õppeaasta lõpul. Võlglastele raamatuid ei laenutata.
8. Lugeja kannab materiaalselt vastutust tema käes olevate teavikute/raamatute eest. Lugeja peab raamatuid hoolikalt hoidma, nende saamisel kontrollima korrasolekut ja rikkumisest teatama raamatukoguhoidjale.
9. Kaotatud või rikutud raamat/teavik tuleb asendada uue samasugusega (HTM 18.03.2011. a määrus nr 7 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused“ § 23 lõige 4). Samasuguse teaviku puudumisel võib asendada teaviku ka raamatukogu töötaja poolt võrdväärseks tunnistatud teavikuga. Tekitatud ainelise kahju hüvitab lugeja või piiratud teovõimega lugeja puhul tema seaduslik esindaja. Vaidlusalused küsimused lahendab kooli juhtkond.
10. Lugemissaalis asuvaid teatmeteoseid, entsüklopeediaid, leksikone ja uusi ajakirju koju ei laenutata. Teavikute kaasavõtmine ilma raamatukoguhoidja juures laenutust registreerimata on keelatud. Raamatukogus olevaid arvuteid võib kasutada üksnes õppeotstarbel.
11. Raamatukogus kehtib kooli kodukord. Raamatukogus järgitakse raamatukoguhoidja nõuandeid ja korraldusi. Õpilane käitub viisakalt, säilitab vaikust, ei sega teisi lugejaid ja peab kinni kooli kodukorras sätestatud reeglitest.
12. Raamatukogu ruumides ei süüa ega jooda, on keelatud mobiiltelefoniga rääkimine ja mängimine.
13. Raamatukogu külastades jäetakse koolikotid ukse kõrvale seina äärde või raamatukogus töötamise puhul võetakse kaasa lugemissaali laua juurde. Riiulite vahele kottidega ei minda. Õpilased valivad raamatuid nende jaoks eraldatud fondiosas.

Õppekirjanduse laenutamine

1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid ja töövihikuid.
2. Õpilastele jagab töövihikud ning vahendab õpikute laenutamist ja tagastamist klassijuhataja. Õpilased ei pea tagastama aabitsat ja töövihikuid. Kaotatud töövihikuid kooli poolt ei asendata, õpilasel tuleb asendusvihik endal osta.
3. Õpikuid laenutatakse õpilastele kooliaasta alguses üheks aastaks. Õpikute üleandmise ja vastuvõtmise eest vastutab raamatukoguhoidja.
 - 1.- 4. klasside õpilastele laenutatakse õppevahendid õpetaja kaudu ja tagastatakse ainekomplektina õppeaasta lõpus.
 - 5.- 9. klasside õpilased laenutavad ja tagastavad õpikud individuaalselt (vastavalt etteantud graafikule).
4. Õpilane kirjutab koheselt õpikutesse käesoleva õppeaasta, oma ees- ja perekonnanime ja klassi.
5. Õpilane vastutab enda poolt laenutatud õpikute eest isiklikult – hoiab tervena, ei sodi ega lõhu, kaitseb õpikut vastupidava ümbrispaberi, kile või kaantega. Õpikusse ei ole lubatud teha märkmeid, täita lünkharjutusi, kirjutada tõlkeid või vastuseid. Ka pliiatsiga mitte.
6. Tagastatavad õpikud peavad olema puhtad ja terved.
7. Kaotatud või rikutud õpik tuleb asendada uue samasugusega (HTM 18.03.2011. a määrus nr 7 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused“ § 23 lõige 4). Uue õpiku tellimiseks vajaminevat infot annab kooliraamatukogu töötaja. Õpilase tekitatud kahju hüvitab tema seaduslik esindaja. Vaidlusalused küsimused lahendab kooli juhtkond.
8. Tagastamata teavikute korral uuel õppeaastal õpikuid ei laenutata enne võlgnevuste likvideerimist.
9. Koolist lahkumisel saab õpilane dokumendid kätte siis, kui võlgnevused raamatukogu ees on likvideeritud.
10. Kooliraamatukogu kasutuseeskirju pidevalt rikkunud lugejalt võib raamatukogu kasutamisoiguse piirata või ära võtta.
11. Kõik kasutuseeskirjas reguleerimata küsimused lahendatakse lugeja, raamatukoguhoidja ja kooli juhtkonna koostöös. Vaidlusalused küsimused lahendab kooli juhtkond.