

## Jõhvi Kesklinna Kooli raamatukogu kasutuseeskiri

### Üldsätted

1.1. Kooliraamatukogu ülesandeks on õpilaste ja õpetajate varustamine õppe- ja kasvatustööks ning enesearendamiseks vajaliku kirjandusega, audio- visuaalsete ja muude infokandjatega, nende säilitamine ja kättesaadavaks tegemine, õpilaste iseseisva töö oskuste ja lugemisharjumuste kujundamine.

#### Lugejateenindus

2.1. Raamatukogu teenindab kõiki Jõhvi Kesklinna Kooli õpilasi, õpetajaidja töötajaid.

2.2. Kooliraamatukogu teenused — kohal kasutus, kojulaenus.

2.3. Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi klassinimekirjade alusel. Õpetajad ja teised töötajad registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel.

2.4 Lugejaid taas registreeritakse alates iga aasta septembrikuust. Lugejate andmeid kontrollitakse ja täpsustatakse.

### Koju laenus

3.1. Kojulaenus õigus on kõigil Jõhvi Kesklinna Kooli raamatukogu lugejatel.

3.2. Koju ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal kasutamiseks (entsüklopeediaid, sõnaraamatuid, käsikirju) ja väärtuslikke ainuexemplare.

3.3. Raamatu mittetähtaegse tagastamise korral võib lugeja suhtes rakendada laenuskeeldu.

3.4. Raamatuid laenutatakse koju 3 nädalaks. Tähtaega saab pikendada, kui seda raamatut ei Ole soovinud lugeda teised lugejad. Kohustusliku kirjanduse raamatud, tuleb tagastada kohe pärast teose klassis käsitlemist.

3.5. Lugeja kohus on laenutatut hoolikalt hoida. Enda nimele võetud raamatut ei anta teisele isikule edasi.

## **Õppekirjanduse laenutus**

- 4.1. Põhiharidust omandavale õpilasele on tasuta kasutamiseks kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ning töölehed.
- 4.2. Klassikomplektidena laenutatud õppekirjanduse eest vastutab aineõpetaja või klassiõpetaja, kes korraldab õpikute kasutusse andmise ja raamatukogule tagastamise.
- 4.3. Õpilane kirjutab igasse enda kasutuses olevasse õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta. Samuti varustab õpilane õpikud ümbrispaberi või kaantega.
- 4.4. Laenutatud õpikute heaperemeheliku hoidmise eest vastutab õpilane,
- 4.5. Õppetegevuses pidevalt kasutuses olev õppekirjandus antakse vajadusel vastavasse klassiruumi, kus selle heaperemeheliku hoidmise eest vastutab õpetaja.
- 4.6. Õpilasel tuleb kadunud või rikutud õpikust koheselt teavitada raamatukoguhoidjat, aineõpetajat või klassijuhatajat.
- 4.7. Hiljemalt poolaasta või õppeaasta lõpus tagastab õpilane laenutatud õpikud aineõpetajale. Tagastama ei pea aabitsat, tööraamatuid ega töövihikuid.
- 4.8. Tagastatavad õpikud tuleb õpilasel eelnevalt korrastada, vajadusel parandada.
- 4.9. Tagastamata teavikute korral õpilasele uuel õppeaastal õpikuid ei laenutata enne, kui õpilane või lapsevanem on eelnevad võlgnevused likvideerinud.
- 4.10. Koolist lahkuvatel õpilastel ja koolitöötajatel tuleb raamatukogule tagastada kõik laenutatud õpikud ja muud materjalid.
- 4.3. Õpikute tagastamine toimub õppetrimestri või õppeaasta lõpus.

## **Lugeja õigused ja kohustused**

- 5.1. Lugejal on õigus kasutada teavikuid raamatukogu ruumides (kohalkasutus) ja laenutada teavikuid kasutamiseks väljaspool raamatukogu ruume (kojulaenutus).
- 5.2. Raamatukogus ei tohi süüa ega juua, valjusti vestelda või muul viisil teisi lugejaid häirida.
- 5.3. Raamatukogus peab lugeja säilitama vaikust ja kordaja kasutama teenuseid viisil, mis ei häiriks teisi lugejaid ega kahjustaks raamatukogu vara.
- 5.4. Avariilulitel paiknevaid teavikuid saab kohapeal kasutada ilma raamatukoguhoidja vahenduseta.
- 5.5. Raamatukogus on võimalik läbi viia õppetunde, üritusi, kohtumisi.
- 5.6. Koolist lahkuv õpilane, õpetaja või töötaja peab likvideerima kõik raamatukogu võlgnevused.
- 5.7. Käesoleva eeskirja eirajat võib karistada, võttes talt raamatukogu kasutamise õiguse.

## **Hüvituskord**

- 6.1. Õpilase poolt tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane, tema vanemad või seaduslik esindaja.
- 6.2. Kaotatud või rikutud teavikud tuleb asendada samaväärsetega. Raamatukogul on õigus nõuda kaotatud või rikutud teaviku väljamaksmist vastavalt trükise hinnale.