



## **Laagri Kooli raamatukogu kasutamise eeskirjad**

Kooliraamatukogu juhindub oma tegevuses „Kooliraamatukogu töökorralduse alustest“, kooli põhikirjast ja muudest kooliraamatukogu tööd reguleerivatest õigusaktidest. Raamatukogu põhiteenused - teavikute kohapeal kasutamine, kojulaenus, teatmeteeningus ja internetikasutus on tasuta. Laagri Kooli raamatukogu kasutajad on õpilased, õpetajad, lapsevanemad või nende seaduslik esindaja ning kooli haldus- ja teenindav personal.

### **Lugejaks registreerimine**

1. Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi õpilaspileti või mõne muu dokumendi alusel, millel on isikukood.
2. Õpetajad, haldus- ja teenindav personal ning lapsevanemad või lapse seaduslik esindaja registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel.
3. Lugejad taasregistreeritakse alates iga aasta 1. septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse ning tehakse vajalikud parandused lugejate andmebaasis. Võlglasti ümber ei registreerita.
4. Eelkooliealisi registreeritakse lugejaks vanema või lapse seadusliku esindaja kirjalikul nõusolekul.

### **Õppekirjanduse kogu teavikute laenus**

Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid kahel viisil:

- 1) individuaalselt õpilasele ja õpetajale;
- 2) ainekomplektina aineõpetajale.

Ainekomplektina laenutatud õppekirjanduse eest vastutab vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja, kes korraldab õpikute õpilaste kasutusse andmise ja raamatukogule tagastamise.

Õppe- ja kasvatustöös pidevalt kasutusel olev kirjandus ja muud infokandjad laenutatakse vajadusel vastavasse õppeklassi, kus nende kasutamise ja säilitamise eest vastutab vastava ainekabineti õpetaja. Laenus registreeritakse aineõpetaja lugejakaardile.

Õppe- või aineklassi antud põhifondi teavikud tagastatakse või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.

Õppekirjanduse tagastamine õppetsükli või õppeaasta lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel ning sätestatakse raamatukogu kasutuseeskirjas järgmiselt:

- 1) õppekirjandus tagastatakse vastavalt, kas õppetsükli või õppeaasta lõpul raamatukokku raamatukoguhoidja kätte;
- 2) rikutud teavikud tuleb asendada identsega või kahju hüvitada vastavalt teaviku maksumusele;

- 3) koolist lahkumisel ei anta klassitunnistust enne, kui kõik õpikud on raamatukokku tagastatud;
- 4) õpikuid laenutatakse õpilasele üheks õppeaastaks;
- 5) töövihikuid, tööraamatuid ja töölehti õpilane tagastama ei pea.

### **Kojulaenus**

1. Raamatu tagastamistähtaeg on üldjuhul 21 päeva, lastekirjanduse puhul 14 päeva.
2. Laenutähtaega on võimalik vajadusel pikendada, kui seda raamatut ei ole soovinud lugeda teised õpilased.
3. Koju ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal lugemiseks (ajakirju, ajalehti, teatmeteoseid, DVDsid ja ainueksemplare).
4. Lugeja soovil reserveeritakse teavikuid ning saabumisest teavitatakse lugejat telefoni või e-maili teel.

### **Lugeja õigused**

1. Lugejal on õigus kasutada raamatuid raamatukogu ruumides (kohalkasutus) ja laenutada raamatuid kasutamiseks väljaspool raamatukogu ruume (kojulaenus) korraga kuni 3 trükist.
2. Lugejal on õigus saada raamatukogult teenustealast nõustamist ja igakülgset abi ning juhendamist.

### **Lugeja kohustused ja vastutus**

1. Laenutamine toimub elektroonilise isikliku lugejapileti alusel. Laenus registreeritakse raamatukoguprogrammis RIKS täpselt. Lugeja on kohustatud teavitama oma andmete muutumisest ning esitama raamatukogule uued andmed.
2. Lugeja peab hoidma teavikuid nende säilimiseks vajaliku hoolega.
3. Olles ise teaviku laenutanud ei tohi seda kolmandatele isikutele edasi anda.
4. Lugeja kohustub kontrollima teaviku saamisel selle korrasolekut ja avastatud rikkumistest kohe teatama raamatukogu töötajale.
5. Lugeja kohustub teaviku tagastama olukorras, millises ta teaviku laenutas.
6. Lugeja peab teaviku tagastama laenutustähtaja jooksul. Laenutustähtaega võib pikendada kohapeal, telefoni ja e-posti teel kui teavikuid ei ole järjekorda.
7. Raamatukogus lugejatele mõeldud arvuteid võivad kasutada kõik raamatukogu lugejad.
8. Raamatukogu arvutid on eelkõige mõeldud infootsinguks. Eelisjärjekorras võivad arvuteid kasutada lugejad, kellel on seda vaja õppetööga seondult.
9. Raamatukogu arvutites on keelatud tegevused, mis segavad teisi külastajaid ( nt. mängimine)
10. Raamatukogus peab lugeja alluma üldistele viisakusreeglitele ning mitte segama teisi lugejaid.
11. Raamatukogus ei räägi telefoniga ega sega teisi lugejaid mingil muul moel.
12. Raamatukokku ei tohi tuua toiduained ega neid raamatukogus tarbida.
13. Õpiku ja triipkoodi paremaks säilitamiseks peavad õpilased kasutama õpikute ümbrisena kaasi või paberit (läbipaistmatu ja värvilise kaitsekile kasutamine on keelatud).



Muudetud Laagri Kooli direktori  
käskkirjaga 09.01.2018 nr 1-5/1  
Laagri Kooli kodukorra lisa nr 10

14. Õpilane on kohustatud koheselt raamatukoguhoidjat teavitama, kui ta on õppetsükli jooksul saanud eksikombel rohkem või vähem õppematerjale, kui ette nähtud, helistades telefonile 651 7636 või saates kirja meiliaadressile: rita.kardas@laagrik.edu.ee.
15. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja kooli kehtestatud korrale. Tagastamata (kaotatud) või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või tasuma nende turuväärtuse hinna.
16. Lugeja on kohustatud täitma raamatukogu kasutamise eeskirju.