

Maardu Gümnaasiumi raamatukogu kasutuseeskiri

Koostatud “Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse” § 41 lõike 4 ja „Kooliraamatukogu töökorralduse alused“ (haridus- ja teadusministri määrus nr 7/18.03.2011) alusel.

I ÜLDSÄTTED

1.1. Maardu Gümnaasiumi kooliraamatukogu (edaspidi “raamatukogu”) kasutuseeskiri määrab raamatukogu ülesanded ja tegevused, kirjeldab kogude kujundamise ja finantseerimise põhimõtteid, sätestab lugejateeninduse korralduse, lugeja õigused ja kohustused.

1.2. Raamatukogu on õppeasutuses nõutav struktuuri üksus, mis allub oma tegevuses kooli juhtkonnale ja kollegiaalsete juhtimisorganite (õppenõukogu, hoolekogu) otsustele.

1.3. Kooliraamatukogu on kooli üksus, mis oma tegevusega toetab kooli õppekava elluviimist ja võimaldab oma keskkonna ja kogude kaudu erinevate õppemeetodite rakendamist, õpilase iseseisva õpitöö oskuse arendamist ning lugemishuvi süvendamist.

1.4. Maardu Gümnaasiumi kooliraamatukogu nõustajaks on Eesti Lasteraamatukogu, Maardu linna ja Harju maakonna raamatukogud.

1.5. Raamatukogu juhindub oma tegevuses “Kooliraamatukogu töökorralduse alustest” (haridus- ja teadusministri määrus nr 7/18.03.2011), kooli põhimäärusest ja koolis väljaantud õigusaktidest.

II RAAMATUKOGU ÜLESANDED JA TEGEVUSED

2.1. Raamatukogu kujundab õpilastes harjumuse ning huvi lugemise, õppimise ja raamatukogu kasutamise vastu.

2.2. Raamatukogu toetab kooli õppekavas kinnitatud hariduslikke eesmäärke ja kõiki õpilasi, et nad õpiksid väärtustama ja kasutama informatsiooni, sõltumata selle vormist. Raamatukogu korraldab raamatukogu kasutamise õpetust ja raamatutega seotud üritusi.

2.3. Raamatukogu teeb koostööd teiste Eesti ja välismaa raamatukogudega.

2.4. Raamatukogutöötajad teevad koostööd kooli õpetajate, hoolekogu, juhtkonna ja lastevanematega.

2.5. Kirjanduse ja õppekirjanduse tellimuse vormistab raamatukogujuhataja lähtudes klassi- ja aineõpetajate kirjalikest ettepanekutest. Tellimus kooskõlastatakse kooli direktoriga. Kooliraamatukogu varustab õpetajaid ja õpilasi kehtivale õppekavale õppe- ja kasvatustööks vajaliku kirjanduse, audiovisuaalsete ja muude infokandjatega.

2.6. Raamatukogutöötajad töötlevad raamatukokku saabunud väljaanded, peavad arvestust kogudes olevate kirjanduse ja muude infoallikate üle ning tutvustavad oma kogusid.

2.7. Raamatukogu esitab oma tegevuse kohta õigusaktides ettenähtud aruanded.

III RAAMATUKOGU KOGUDE KUJUNDAMISE PÕHIMÕTTED

3.1. Raamatukogu kogud kujundatakse põhimõttel, et raamatukogu on oma kogude kaudu lõimitud kooli õppe- ja kasvatustegevusse ning toetab kõigi õppeainete õpetamist ja huvitegevust.

3.2. Kogude kujundamisel eelistatakse kooli õppekava elluviimiseks vajaliku õppekirjanduse ja kooli õppesuundasid toetava kirjanduse hankimist.

3.3. Kooliraamatukogu kogud komplekteeritakse vastavalt vajadusele ja võimalustele ostude ja annetuste teel.

3.4. Kogud jagunevad põhikoguks ja õppekirjanduse koguks.

3.5. Õppeasutus võib oma lugejatele kasutuks muutunud, tarbetut ja vananenud kirjandust tasuta üle anda teistele raamatukogudele või müüa nii juriidilistele kui füüsilistele isikutele.

3.6. Õppetöös pidevalt kasutuses olev kirjandus antakse vastavasse õppekabinetti, kus nende säilitamise eest vastutab õppekabineti õpetaja või klassijuhataja.

3.7. Õppekirjanduse kogu kujundamisel lähtub raamatukogu Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist.

3.8. Ajakirjade ja ajalehtede tellimisel lähtutakse põhimõttest, et põhikooliastmes on õpilasele raamatukogus eestikeelsetest ajakirjadest tagatud vähemalt kahe nimetuse lasteajakirja ning gümnaasiumiastmes vähemalt kahe nimetuse keele- või kultuuriajakirja kättesaadavus.

IV RAAMATUKOGU LUGEJATEENINDUSE KORRALDUS, LUGEJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

4.1. Raamatukogu teenused – kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteenus – on tasuta.

4.2. Raamatukogu võivad kasutada ja raamatukogu lugejaks olla kõik kooli õpilased, õpetajad, kooli töötajad ning lapsevanemad. Lugejaks registreeritakse isikut tõendava dokumendi alusel. Lugejad taasregistreeritakse alates iga aasta 1. septembrist. Lugejate

andmed kontrollitakse ja täpsustatakse elektroonilises andmebaasis. Võlglasi ei registreerita ümber enne teavikute tagastamist.

4.3. Raamatukogu on avatud koolipäeva vältel kl 8.00–16.00.

4.4. Õpikud laenutatakse üheks õppeaastaks. Töövihikud, tööraamatud ja töölehed on põhikooli õpilasele tasuta ja jäävad talle.

4.5. Õpilane saab kõik vajaminevad õpikud õppeaasta alguses.

4.6. Õpikute laenutamine toimub klassijuhtaja, raamatukogutöötaja või aineõpetaja vahendusel.

4.7. Õpilane kirjutab igasse õpikusse oma nime, klassi ja õppeaasta.

4.8. Õpilane on kohustatud õpikut korralikult hoidma.

4.9. Õpilane on kohustatud teatama kadunud või rikutud õpikust raamatukoguhoidjale.

4.10. Õppeaasta lõpus tagastab õpilane kõik õpikud klassijuhatajale või aineõpetajatele.

4.11. Õpikud peavad olema puhastatud ja korrastatud.

4.12. Teavikute laenutamise pikkus on üldjuhul 14 päeva. Vastavalt vajadusele ja teavikute nõudlusele on raamatukoguhoidjal õigus laenustähtaega lühendada või pikendada.

4.13. Koju laenutatud raamatute tähtaega võib pikendada korduvalt, kui raamatule ei ole nõudlust.

4.14. Koju ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal lugemiseks (teatmekirjandus, entsüklopeediad jne), uusi ajakirju ja ajalehti, eriti väärtuslikke ja haruldasi ainuexemplare.

4.15. Võlglastele raamatuid ja teisi teavikuid ei laenutata.

4.16. Õpilane tagastab kõik õppeaasta jooksul laenutatud teavikud raamatukokku õppeaasta lõpul.

4.17. Lugeja ei tohi oma tegevusega kahjustada raamatukogu teavikuid ja muud vara ega segada tööd raamatukogus.

4.18. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab raamatukogule õpilane või tema vanem vastavalt kokkuleppele.

4.19. Tagastamata (kaotatud) või rikutud teaviku on lugeja kohustatud asendama sama või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikuga.

4.20. Raamatukogu kasutuse eeskirju korduvalt rikkunud lugejalt võib raamatukogu kasutamise õiguse ära võtta.

4.21. Lõputunnistuse ja dokumendid koolist lahkumise korral saab õpilane kätte siis, kui kõik võlgnevused kooli raamatukogule on likvideeritud.

V RAAMATUKOGU FINANTSEERIMINE

5.1. Raamatukogu ruumid, sisustuse ning rahalised vahendid kirjanduse, audiovisuaalsete ning muude infokandjatega pidevaks varustamiseks tagab kooli pidaja.

5.2. Raamatukogu finantseerimiseks ette nähtud raha on õppeasutuse eelarve osa.

5.3. Raamatukogu hangib võimalusel lisarahastust sponsoritelt, vastavate projektide kirjutamisega.

5.4. Õppekirjanduse kogu soetamise kulud kaetakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

5.5. Raamatukogutöötajad teevad koostööd kooli juhtkonnaga töö planeerimise, majanduse, finants- ja muudes küsimustes.