



HARJU MAAKOND KOSE VALD

KOSE GÜMNAASIUM

KINNITATUD
Kose Gümnaasiumi direktori
10.11.2011. a
käskkirjaga nr 17

KOSE GÜMNAASIUMI RAAMATUKOGU KASUTAMISE EESKIRI

1. LUGEJAD, ÜLDKORRALDUS

- 1.1. Kose Gümnaasiumi raamatukogu on avatud igal tööpäeval 8.00 – 16.00.
Koolivaheajal vastavalt kooli töögraafikule.
- 1.2. Kose Gümnaasiumi raamatukogu on õpikeskkond, mis säilitab ja teeb kättesaadavaks kooli õppekava toetavad teavikud (raamatud, õpikud, auvised, perioodika jm.).
- 1.3. Kooliraamatukogu lugejaks võivad olla Kose Gümnaasiumi õpilased (statsionaarne ja mittestatsionaarne õpe), pedagoogid, teised koolitöötajad ning lapsevanemad.
- 1.4. Lugejaks registreeritakse õpilased õpilaspileti või klassinimekirjade alusel, täiskasvanud registreeritakse isikut tõendava dokumendi alusel. Samadel alustel toimub ka laenutamine. Iga õppeaasta alguses registreeritakse ümber kõik lugejad, v.a. võlglased.

2. TEENUSED

- 2.1. Kooliraamatukogu põhiteenused – kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteeneindus, arvutite kasutamine on tasuta.
- 2.2. Põhikogu teavikute tagastamistähtaeg on 21 päeva.
- 2.3. Lugemissaalis kohalkasutamiseks mõeldud teavikute (sõnaraamatud, teatmeteosed jm.) kojulaenus toimub erandjuhtudel kokkuleppel raamatukoguhoidjaga.

3. ÕPPEKIRJANDUS

- 3.1. Õppekirjanduse kogu teavikute (õpikud, met. materjal) tagastamistähtaeg on 1. õ.-a. Töövihikud on õpetajatele ja põhikooli õpilastele tasuta. Gümnaasiumi õpilased tasuvad töövihikute maksumuse Kose valla arveldusarvele:
 - I-kooliaste – õppekirjandus väljastatakse klassikomplektina (õpik, töövihik) klassijuhatajale. Aabits jääb I klassi õpilasele kingitusena kooli poolt.
 - II-III kooliaste – õppekirjandus (õpik, töövihik) väljastatakse individuaalselt õpilasele klassinimekirjade alusel.
 - Gümnaasium – õpikud väljastatakse individuaalselt. Töövihikute kättesaamine toimub vastavalt teabe saamisele valla raamatupidamiselt summa laekumise kohta.
 - Pedagoogidele tagatakse õppekirjanduse komplektid (õpik, töövihik, tööleht, metoodiline materjal) individuaalselt. Klassides pidevalt kasutusel olevad teavikud laenutatakse individuaalselt aine- või klassiõpetajale. Teavikud tagastatakse õppeaasta lõpul või pikendatakse iga õppetsükli lõpus.
- 3.2. Õpikute laenutamisel peab kirjutama oma nime, õppeaasta ja klassi õpiku tagakaane siseküljele ja õpikule tuleb ümber panna kattepaber või kilekaaned, mis tagastamisel eemaldatakse.

4. VÕLGNEVUSED

- 4.1. Põhikooli ja gümnaasiumi lõpuklasside õpilaste mittevõlgnevus raamatukogule kajastub ringkäigulehel.
- 4.2. Tagastamata või rikutud teavikud tuleb võimaluse korral asendada teise samaväärse teavikuga või hüvitada rahaliselt kuni 3-kordse teaviku väärtuse ulatuses.
 - Õpilase laenutatud teavikute eest vastutab õpilane või tema vanem.
 - Klassikomplektidena laenutatud teavikute eest vastutab klassiõpetaja.
 - Ainekabinettidesse laenutatud teavikute eest vastutab aineõpetaja.
 - Koolitöötaja laenutatud teavikute eest vastutab koolitöötaja individuaalselt.
 - kaotatud töövihikuid kool ei asenda

5. KODUKORD

- 5.1. Lugeja kasutab raamatukogu sihipäraselt: loeb, õpib, tutvub kirjandusega vms. Vajadusel pöördub lugeja abi saamiseks raamatukogutöötaja poole. Lahkudes korrastab oma töökohta.
- 5.2. Söögid ja joogid raamatukogu ruumidesse ei sobi.
- 5.3. Kooliranitsad ja üleriided jäetakse nagisse.
- 5.4. Avastades rikutud raamatu-ajakirja palun teatada raamatukoguhoidjale
- 5.5. Raamatukogu reeglite mittetäitmise ja üldkäitumisnõuete mitte järgimise puhul on õigus raamatukogu- hoidjal välja anda raamatukogukeeld ja laenusõiguse äravõtmine kokkuleppeliseks tähtjaks.