

Raamatukogu töökorraldus

1. Kooliraamatukogu on struktuuriühik koolis.
2. Kooliraamatukogu on avatud tööpäeviti 8.00 – 16.00, 01. augustist kuni 22. juunini.
3. Oma töös kooliraamatukogu juhindub kooliraamatukogu põhikirjast ja reeglitest.
4. Kooliraamatukogu kasutamine on tasuta.
5. Kooliraamatukogu lugejaks võivad olla kooli õpilased, õpetajad ja koolitöötajad.
6. Lugejaks registreeritakse klassi- ja töötajate nimekirja alusel.
7. Kooliraamatukogus on kasutusel elektrooniline info- ja kataloogisüsteem RIKS.
8. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
9. Õpikute, tööraamatute ja töövihikute tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses §389 – 395 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §20 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 18. märtsi 2011.a määruses nr7 Kooliraamatukogude töökorralduse alused sätestatud erisusi.

Õpikute ja tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ja nende tagastamise tingimused ja kord

1. Õppekirjandus vastab riiklikule õppekavale.
2. Õppekirjandus aitab kaasa õppekasvatustlike eesmärkide saavutamisele.
3. Tööraamatud täidavad töövihikute ja õpikute funktsiooni.
4. Raamatukoguhoidja koostab juunis õppekirjanduse väljastamise graafiku augustiks, mis hõlmab perioodi alates 21. augustist kuni 30.augustini. Graafikus peavad olema sätestatud klass, õppekirjanduse väljastamise kuupäev ja kellaaeg.
5. Raamatukoguhoidja väljastab õpilastele kõik vajaminevad õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed õppeaasta alguses järgmiselt:
 - 1.-4. klasside õpilastele võtab õppekirjanduse kogu klassi jaoks välja klassijuhataja;
 - 5.-9. klasside õpilased laenutavad õppekirjandust individuaalselt.
6. Laenutud õppekirjanduse eest vastutab õpilane.
7. Õpilane on kohustatud õpikut korralikult hoidma. Õpikul peab olema ümbrispaber ja on õpik kiletatud. Õpilane peab õpikud kätte saades vastavale kohale kohe kirjutama oma nime, õppeaasta ja klassi.
8. Õppeaasta lõpus koostatakse õpikute tagastamise graafik.
 - 1.-4. klasside klassijuhatajad tagastavad oma klassi õpilaste kasutuses olnud õpikud;
 - 5.-9. klasside õpilased tagastavad kõik õpikud individuaalselt.

9. Üldjuhul tagastavad õpilased kõik õpikud enne suvevaheaega, kui ei ole raamatukoguhoidjaga kokku lepitud teisiti.
10. Koolist lahkuvad õpilased ja koolitöötajad peavad tagastama raamatukogule kõik laenutatud teavikud. Koolist lahkuvad õpilased ja koolitöötajad on kohustatud võtma ringkäigulehele raamatukoguhoidja allkirja, et tõendada võlgnevuse puudumist.
11. Õpilastele, kellel on raamatukogu ees võlgnevusi, on koolil õigus klassitunnistust, lõputunnistust ning muid õpilasega seotud dokumente mitte väljastada.
12. Õpilane on kohustatud teatama kadunud või rikutud õpikust koheselt raamatukoguhoidjale.
13. Kaotatud või rikutud teavikud asendab lugeja samade või kooliraamatukogu poolt samaväärseks tunnistatud teavikutega.

Töövihikute ja töölehtede kasutamise kord

1. 1.-4. klassides antakse töövihikud ja töölehed klassijuhatajale allkirja vastu töövihikute väljastamise aktis.
2. 5.- 9. klassides saab õpilane töövihikud ja töölehed isiklikult ja paneb oma allkirja töölehtede ja töövihikute väljastamise aktis.
3. Õpilase teise kooli ülemineku korral jäävad töövihikud ja töölehed õpilase kätte. Õppeaasta lõpul töövihikuid ja töölehti ei tagastata.
4. Töövihiku kaotamise korral õppeaasta kestel muretseb õpilane uue töövihiku omal kulul.