

## **Ehte Humanitaargümnaasiumi raamatukogu kodukord**

### **Lugejad**

1. Kooliraamatukogu lugejaks võivad olla kõik kooli õpilased, õpetajad, haldus- ja teenindav personal, lapsevanemad, vilistlased.
2. Lugejaks registreeritakse õpilasi nimekirjade alusel.
3. Lugejad taasregistreeritakse iga aasta 1. septembrist. Lugejate andmeid kontrollitakse ja täpsustatakse. Võlglasi ei registreerita ümber enne teavikute tagastamist raamatukogule.

### **Teenused**

4. Kooliraamatukogu teenused (kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteening) on tasuta.
5. Kojulaenutatavate raamatute tagastamistähtaeg on üldreeglina 14 päeva, ajakirjadel ning ajalehtedel 1 nädal. Õpikud tuleb tagastada õppeaasta lõpuks. Töövihikud, tööraamatud ja 1. klassi Aabits jäävad õpilasele.
6. Lugeja saab valida vajalikke teavikuid kas avariilult või raamatukoguhoidja abiga.
7. Lugeja võib tagastamistähtaega pikendada, kui teavikut ei ole soovinud teised lugejad.
8. Kui lugeja on teaviku tagastamisega hilinenud rohkem kui 40 päeva, on raamatukoguhoidjal õigus uut teavikut enne võlgnevuse likvideerimist talle mitte laenutada.
9. Teatmeteoseid (entsüklopeediaid, sõnaraamatuid, leksikone), uurimistöid, värskeid ajalehti ja ajakirju koju ei laenutata. Neid saab kasutada kohapeal.
10. Tagastamata või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnustatud teavikutega. Juhul, kui lugeja rikutud või kaotatud teavikut ei asenda, võib õpilane korvata koolile tekitatud kahju kooli jaoks kasuliku tegevuse kaudu vastavalt EV PGS § 58 lõike 9 tingimustele.

### **Õpikud, töövihikud ja muud õppevahendid**

11. Põhiharidust omandaval õpilasel on tasuta kasutamiseks kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed jne.
12. Õppetööks vajalikud õpikud, töövihikud ja tööraamatud valib õpetaja Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist ning esitab oma soovid raamatukoguhoidjale hiljemalt 15. oktoobriks.
13. Raamatukoguhoidja kooskõlastab tellimused direktsiooniga ja edastab tähtajaliselt vastavatele kirjastustele.
14. 1.-4.klassi õpilastele jagab õpikud, töövihikud ja töölehed klassijuhataja koostöös raamatukoguga septembri esimesel-teisel õppepäeval. Samadel tingimustel saavad õppevahendid

aineõpetajatelt 5.-9.klassi õpilased. Gümnaasiumi õpilased laenutavad õpikuid iseseivalt kokkuleppel raamatukoguga.

15. Töövihiku või tööraamatu kaotamise korral muretseb selle õpilasele lapsevanem enda kulul.

16. Õpikute tagastamist vahendab algklassides ja põhikoolis (1.-9.kl.) klassijuhataja koostöös aineõpetajaga.

17. Õpikud tagastatakse raamatukokku õppetöö lõppemisel (kui õpetaja ja raamatukoguhoidja poolt pole teisiti kokku lepitud).

18. Õpilaste nimekirjast kustutatud õpilane ning töösuhted lõpetanud õpetaja või töötaja tagastab enne lahkumist raamatukogust laenutatud teavikud.

## **Raamatukogu kasutamine**

19. Lugeja kasutab raamatukogu sihipäraselt, vajadusel pöördub raamatukoguhoidja poole

20. Raamatukogu ruumis hoitakse vaikust ja korda, ei ole lubatud süüa, juua ega mängida kaarte, omavaheline suhtlemine toimub teisi häirimata.

21. Raamatukogu kodukorda korduvalt rikkunud lugejalt võib raamatukogu kojulaenutamise õiguse ära võtta.

22. Raamatukogust ei ole lubatud omavoliliselt teavikuid välja viia.

Raamatukogu on lugejatele avatud järgmiselt:

E, T, K, N            9.00-15.00

Reedel                9.00-14.30

Kogude korrastamiseks (tolmu eemaldamine, desinfitseerimine, järjestuse kontrollimine, teavikute ümberpaigutamine jne) on ette nähtud korrastuspäev. Korrastuspäeva peetakse raamatukogus üks kord kuus. Selleks ajaks raamatukogu suletakse.

Kodukorras reguleerimata küsimused lahendatakse lugeja, raamatukoguhoidja ja kooli juhtkonna koostöös.

Kodukord on kooskõlas EV seadusandlusega („Kooliraamatukogude töökorralduse alused“ vastu võetud 24.08.2010 nr 46. Määrus kehtestatakse «[Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse](#)» § 41 lõike 4 alusel