

Pärnu Tammsaare Kooli raamatukogu kasutamise kord

---

1. Kooliraamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi klassinimekirja alusel.
2. Õpetajaid, haldus-ja teenindavat personali isikut tõendava dokumendi alusel.
3. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse iga uue õppeaasta alguses.
4. Lugeja kohustub täitma raamatukogu kasutamise korda.
5. Raamatukogus ollakse vaikselt, oma käitumisega ei häirita teisi.
6. Raamatukogu laenutab teavikuid/raamatuid kohal kasutamiseks ning koju.
7. Koju ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal lugemiseks (teatmekirjandus, entsüklopeediad ning ainueksplare).
8. Raamatute tagastustähtaeg on üldjuhul 3 nädalat, kui raamatukogutöötaja ei ütle teisiti.
9. Lugejal on õigus pikendada teaviku/raamatu tagastustähtaega korduvalt, kui sama teavikut/raamatut ei soovi teised kasutada.
10. Raamatukogu kasutamiseeskirja korduvalt rikkunud lugejale välistatakse koju laenutamise võimalus.
11. Lugeja kannab materiaalselt vastutust tema käes olevate teavikute/raamatute eest.
12. Raamatukogu ei vastuta valveta jäetud raamatute eest.
13. Õpilane saab oma õppevahendid kätte augustikuu viimasel nädalal kooli raamatukogust ning tagastab õpikud kooliraamatukokku, kui õpetaja on teda sellest teavitatud.
14. Õpilane veendub õpikute vastuvõtmisel nende korrasoluga ja teatab nädala jooksul leitud puudustest.
15. Õpilane kirjutab õpikusse vastavale kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
16. Õpilane peab katma õpiku kattepaberiga.
17. Õpilane toob raamatukokku tagasi ainult puhta ja korras õpiku. Vajadusel parandab õpilane õpiku ise. Teaviku parandamiseks vajaliku materjali saab kooliraamatukogu töötajalt. Katkiseid ja parandamata õpikuid vastu ei võeta.
18. Töövihiku kaotamise korral tuleb õpilasel osta asendusvihik.

19. Kooli lõpetamisel või muul põhjusel koolist lahkuv õpilane/õpetaja tagastab õpikud kooliraamatukokku.
20. Õpilasel, kellel on raamatukogu ees võlgnevus, on koolil õigus klassitunnistust, lõputunnistust ning muid õpilasega seotud dokumente mitte väljastada.
21. Kaotatud või rikutud raamat/õpik/teavik tuleb asendada uue samasugusega.
22. Õiguslik alus - Haridus- ja teadusministri 18. märtsi 2011 a. määrus nr 7 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused“ §23 lõige 4.
23. Uue teaviku tellimiseks vajaminevat infot annab kooliraamatukogu töötaja.
24. Samasuguse teaviku puudumisel võib asendada teaviku ka raamatukogu töötaja poolt võrdväärseks tunnistatud teavikuga.