

KINNITATUD

Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi

direktori 24.09.2020.a

käskkirjaga nr 1.1-6/18

Tallinna Mustamäe Realgümnaasiumi kooliraamatukogu kasutamise eeskiri

1. Kooliraamatukogu juhindub oma tegevuses "Kooliraamatukogu töökorralduse alustest", kooli põhimäärusest ja muudest kooliraamatukogu tööd reguleerivatest õigusaktidest.
2. Kooliraamatukogu on komplekteeritud vajalike väljaannetega, hoiab ja teeb need lugejatele kättesaadavaks; töötleb raamatukokku saabunud väljaandeid ning koostab vajalikku infosüsteemi (e-andmebaas); vastab päringutele, annab informatsiooni; korraldab näitusi, muid üritusi ning tutvustab oma kogusid, viib raamatukogutunde läbi; peab raamatukogu arvestust, annab oma tegevusest aru kooli juhtkonnale ning esitab statistilise aruande Rahvusraamatukogu kaudu Kultuuriministeeriumile; arendab koostööd teiste raamatukogudega.
3. Kooliraamatukogus on kasutusel RIKS infosüsteem, mille haldab raamatukoguhoidja.
4. Kooliraamatukogu lugejaks võivad registreerida kooli õpilased, õpetajad, teenindav personal ja halduspersonal.
5. Kooliraamatukogu teenused – kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteeningus, internetikasutus– on tasuta.
6. Lugejate teenindus toimub tööpäeva jooksul.
7. Raamatukogu lahtiolekuajad on nähtavas kohas ja järgmised:

Raamatukogu töögrafik

	Esmaspäev	Teisipäev	Kolmapäev	Neljapäev	Reede
Abonement	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00	9.00-15.00
Lugemissaal	9.00-17.00	8.00-16.00	9.00-17.00	8.00-16.00	8.00-16.00

8. Raamatukogu lugeja arvutit kasutatakse õppetöö otstarbeks ja infootsinguks. Arvutimänge raamatukogus ei mängita.
9. Lugejaks registreeritakse õpilasi õpilaspileti alusel; õpetajaid, haldus- ja teenindavat personali isikut tõendava dokumendi alusel.
10. Lugejad taasregistreeritakse iga õppeaasta alguses, alates 1.septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse (ja täpsustatakse).
11. Võlglassi ei taasregistreerita ümber enne teavikute tagastamist raamatukogule.
12. Kooliraamatukogu laenutab lugejatele raamatuid ja muid teavikuid nii raamatukogus kasutamiseks kui ka koju.
13. Koju ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud ainult kohapeal lugemiseks, näiteks lugemissaali raamatuid, teatmeraamatuid, entsüklopeediad, uusi ajakirju ja ajalehti. Samuti väärtuslikke ja haruldasi ainueksemplare.
14. Lugejal on õigus laenata koju korraga kuni viis teavikut 2 nädalaks. Kui lugeja vajab raamatut õppetööks kauem, on tagastamise tähtaeg 1 kuu.
15. Lugeja võib tagastamise tähtaega pikendada – (ka korduvalt) – juhul, kui teavikut ei ole soovinud laenutada teised lugejad.
16. Õpikud ja muu õppekirjandus väljastatakse terveks õppeaastaks vastavalt kooli õppekavale.
17. Õpilased tagastavad kõik raamatud raamatukokku õppeaasta lõpul. Suviseks perioodiks saab laenutada vaid õppetööks vajalikke materjale õpetajatele, haldus- ja teenindava personalile isikut tõendava dokumendi alusel.
18. Lugeja kannab materiaalselt vastutust tema kasutuses olevate raamatute ja trükiste eest. Lugeja peab laenutatud teavikuid hoolikalt hoidma. Laenutatud teavikuid ei tohi rikkuda. Laenutamisel peab lugeja kontrollima raamatu või trükise korrasolekut ja teatama puuduvatest lehtedest vm defektidest raamatukoguhoidjale. Lugeja ei tohi kahjustada raamatukogu põhivara. Tagastamata, kaotatud või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või kompenseerima raamatukogule nende turuväärtuse.
19. Raamatukogus tuleb säilitada vaikust. Oma käitumisega ei tohi häirida teisi lugejaid.
20. Raamatukogu kasutamise eeskirja korduvalt rikkunud lugejalt võib raamatukogu kojulaenutamise õiguse ära võtta.
21. Igal koolivaheajal on üks tööpäev sanitaarpäev. Raamatukogu ei teeninda lugejaid.