

Põlva Ühisgümnaasiumi raamatukogu kodukord

1. Kooliraamatukogu lugejaks võivad olla kõik õppeasutuse õpilased, õpetajad, haldus- ja teenindav personal ning lapsevanemad.
2. Lugejaks registreeritakse õpilasi õpilaspileti või klassinimekirja alusel, õpetajaid, haldus- ja teenindavat personali ning lapsevanemaid isikut tõendava dokumendi alusel.
3. Alates 5. klassist lugejaks registreerimisel annab lugeja allkirja lugejakaardile raamatukogu kasutamise kodukorra tundmise ja järgimise kohta.
4. Lugejaks registreerimisel saadetakse 1.-4. klassi lastevanematele kodukord koju. Lapsevanem tagastab raamatukogule täidetult nõusoleku raamatukogu kasutamise tingimustega ([Lisa 2.1](#)).
5. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse iga õppeaasta alguses. Võlglastele uusi tarvikuid ei laenutata enne võlgnevuste likvideerimist.
6. Kooliraamatukogu teenused – kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteeningus, Interneti ja andmebaaside kasutamine – on tasuta.
7. Kooliraamatukogu laenutab lugejatele raamatuid ja muid teavikuid nii raamatukogus kasutamiseks kui ka koju.
8. Kohapeal kasutatavaid teavikuid laenutatakse koju erandjuhul, saavutades selleks kokkuleppe raamatukogu töötajatega.
9. Kojulaenutatavate raamatute (välja arvatud õpikud) tagastustähtaeg on õpilastel kaks nädalat.
10. Tagastustähtaega võib erivajadusel pikendada veel kaks nädalat, kui teavikule pole suurt nõudlust.
11. Tagastustähtaja ületamise eest on viivis 1 (üks) eurosent iga teaviku iga ületatud päeva eest. Viivise võtmise korral annab raamatukogu lugejale kviitungi viivise suuruse ja tasumise kohta.
12. Õpikuid laenatakse üheks õppeaastaks. Õpilane tõendab oma allkirjaga õpiku saamist raamatukogust või aineõpetajalt. Aineõpetaja toob allkirjastatud lehed raamatukokku hoiule.
13. Õpilane tagastab kõik laenutatud õpikud ja muud teavikud hiljemalt 22. juuniks.
14. Täiendavale õppetööle jäänud õpilased tagastavad raamatukogule vajaminevaid õpikuid hiljemalt 30. augustiks.
15. Tagastamata või rikutud õpikud jt teavikud tuleb lugejal asendada teise teavikuga, mille raamatukogu juhataja on sisult ja hinnalt samaväärseks tunnistanud ja mis on raamatukogule vajalik.
16. Raamatukogu juhataja võib nõuda rikutud või kaotatud õpikute jt teavikute hinna väljamaksmist kuni 3 kordses väärtuses (arvestades tänast turuhinda). Õpilase tekitatud kahju hüvitavad tema vanemad. Raamatukogu annab võimaluse õpilastele õppeaasta lõpus kaotatud ja juba välja makstud õpikuid üles otsida ja tagastada kuni 15. augustini. Õpiku üles leidmise korral kirjutab õpilane (tema vanem või hooldaja) raha tagasi saamiseks avalduse. Raha tagasi saamise aluseks on raamatukogust varem väljastatud kviitung kaotatud õpiku eest tasumise kohta.
17. 10.–12. klassi õpilane ostab talle ettenähtud töövihikud välja augustikuu müügipäevadel, erijuhitudel (hilinenud töövihikud ning B- ja C-keelte esmagrupid) septembrikuu 3. nädala lõpuks.
18. Lugeja kasutab raamatukogu eesmärgikohaselt: loeb, õpib, töötab arvutiga või pöördub abisaamiseks raamatukoguhoidja poole.
19. Raamatukogu ruumides hoitakse vaikust ja korda, omavaheline suhtlemine toimub vaikselt ja teisi mitte häirivalt.
20. Raamatukogu kodukorda rikkunud lugejalt võib raamatukogu ruumide kasutamise õiguse ära võtta üheks õppeveerandiks.
21. Raamatukogu kindlustab õpetaja ühe tasuta õppematerjalide komplektiga (õpik, töövihik ja õpetaja raamat)
22. Raamatukogu laenutab õpetajale võimaluse korral üheks õppeaastaks õpiku lisaeksemplari, mis kuulub õppeaasta lõpuks tagastamisele.
23. Raamatukogu õpikute ja teavikute inventuur tehakse igal aastal 31. augustiks.
24. Töösuhte lõpetanud õpetaja ja nimekirjast kustutatud õpilane tagastab kõik laenatud materjalid.

NÕUSOLEK

Mina,olen nõus
(ees- ja perekonnanimi)

minu
(poja, tütre, eestkostetava; ees- ja perekonnanimi)

registreerimisega Põlva Ühisgümnaasiumi raamatukogu lugejaks.

Olen tutvunud Põlva Ühisgümnaasiumi raamatukogu kodukorraga ning kohustun õpikute jt teavikute mittetagastamise või rikkumise korral käituma vastavalt raamatukogu kodukorra punktidele 15 ja 16.

Minu aadress,

e-posti aadress, telefon.....

..... 201...
(kuupäev)

.....
(allkiri)