

KINNITATUD  
direktori 22.01.2014  
käskkirjaga nr 1-2/30

## **Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli raamatukogu kasutamise eeskiri**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Raamatukogu teenindab kõiki Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli (edaspidi lasteaed-põhikool) õpilasi, õpetajaid, personali, kooli vilistlasi ning lapsevanemaid, välja arvatud lugejaid, kellelt on võetud vastavalt käesolevale Raamatukogu eeskirjale Raamatukogu kasutamise õigus.
- 1.2. Raamatukogu teenused - kohalkasutus, kojulaenus ja teatmeteeningus on tasuta.
- 1.3. Raamatukogu tööd juhib ja korraldab raamatukoguhoidja.

### **2. Lugejaks registreerimine. Lugejaandmete kasutamine**

- 2.1. Õpilasi registreeritakse lugejaks klassinimekirjade alusel ja see kehtib kuni lapse 18-aastaseks saamiseni. Alates 18.eluaastast registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel.
- 2.2. Lugeja esitab registreerimisel järgmised andmed: ees- ja perekonnanimi, klass või ametikoht, isikukood, postiaadress, telefon, e-posti aadress.
- 2.3. Iga õppeaasta algul toimub lugejate taasregistreerimine, mille tulemusena kontrollitakse ja täpsustatakse lugejate andmed ning tehakse vajalikud parandused lugejate andmebaasis.
- 2.4. Lugeja on kohustatud Raamatukogu teavitama oma andmete muutumisest.
- 2.5. Registreeritud lugejate kohta peab Raamatukogu lugejate andmebaasi infosüsteemis RIKS.
- 2.6. Lugejate andmeid kasutatakse lugeja tuvastamiseks teenuse osutamisel ja statistilise analüüsi tegemiseks.
- 2.7. Raamatukogu tagab isikuandmete kaitse ega väljasta andmeid kolmandatele isikutele, välja arvatud õigusaktides ettenähtud juhtudel.

### **3. Teavikute kasutamine ja teenused**

- 3.1. Lasteaed-põhikooli Raamatukogu laenutab raamatuid, õpikuid, metoodilist kirjandust ja muud (DVD, CD, VHS, õppevahendid, plakatid jm) õppetegevuseks vajalikke materjale nii kohapeal kasutamiseks kui ka laenutamiseks.
- 3.2. Raamatukogust ei laenutata välja teavikuid, mis on mõeldud ainult kohapeal kasutamiseks (entsüklopeediad, teatmeteosed, haruldaste teavikute ainueksemplarid, perioodika värsked numbrid). Erandkorras laenutatakse neid koju lühiajaliseks kasutamiseks kokkuleppel Raamatukoguga.
- 3.3. Raamatute ja artiklite otsimiseks saab kasutada elektronkataloogi RIKSweb <http://sikula.webriks.ee>.
- 3.4. Iga eksemplari laenutamine registreeritakse elektroonilises andmebaasis RIKS.
- 3.5. **Õpikute laenutamise tähtaeg on 25. augustist kuni 20. juunini. Teiste teavikute tähtaeg on 21 päeva.** Tähtaega võib Raamatukogu nõusolekul pikendada, kui seda ei soovi laenutada teised lugejad.

- 3.6. Kui andmebaasis on lugeja e-posti aadress, saadetakse talle automaatne meeldetuletus enne tagastustähtaja saabumist.
- 3.7. Raamatukoguhoidja teeb iga õppeaasta lõpus 31.mai seisuga ülevaatliku kokkuvõtte tagastamata teavikute kohta ja teeb igale töötajale, kellel on tagastamata, meeldetuletuse.
- 3.8. Hilinemise puhul rakendub viivis. Kui raamatu tagastamisega on hilinetud ja viivis tasumata, ei saa laenutada ühtegi järgmist teavikut. Viivise suurus määratakse direktori käskkirjaga. Lugejale väljastatakse kviitung viivise suuruse ja tasumise kohta.
- 3.9. Kui lugeja soovib, paneb Raamatukogu teda teise lugeja käes oleva trükise saamiseks järjekorda.
- 3.10. Trükise järjekorda panemise soovist ning laenutustähtaegade pikendamisest on võimalik teavitada ka e-maili teel [Maie.Poiklik@laagnakool.ee](mailto:Maie.Poiklik@laagnakool.ee).
- 3.11. Aine- või klassikomplektina laenutatud õppekirjanduse eest vastutab vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja, kes korraldab õpikute õpilaste kasutusse andmise ja Raamatukogule tagastamise.
- 3.12. Metoodilist kirjandust ja õppetegevuseks vajalikku lisamaterjali laenutatakse õpetajale vastavalt vajadusele või kuni töölt lahkumiseni.
- 3.13. Töövihikud ja tööraamatud kasutamiseks õppetöös õpilastele väljastatakse Raamatukogust klassijuhatajale või aineõpetajale ja neid tagastama ei pea.
- 3.14. Lugeja peab teavikuid ja muid infokandjaid hoolega hoidma, nende saamisel kontrollima korrasolekut ning rikkumistest teatama raamatukoguhoidjale.

#### **4. Lugeja vastutus**

- 4.1. Tagastamata, rikutud või kaotatud teavikud tuleb lugejal asendada teise eksemplari, koopia või raamatuga, mille raamatukoguhoidja on sisult ja hinnalt samaväärseks tunnistanud. Raamatukogu võib nõuda raamatu jm. infokandja väljamaksmist kuni kümnekordses ulatuses.
- 4.2. Kaotatud või rikutud õpikud makstakse kuni kolmekordses ulatuses.
- 4.3. Õpilaste tekitatud kahjud hüvitab lapsevanem või eestkostja. Vaidlusalused küsimused lahendab kooli juhtkond.
- 4.4. Raamatukogust on keelatud teavikuid omavoliliselt välja viia.
- 4.5. Raamatukogu eeskirju korduvalt rikkunud lugejalt võib Raamatukogu kasutamise õiguse ära võtta.
- 4.6. **Töölt või koolist lahkuv lugeja on kohustatud tagastama hiljemalt viimasel kooli/tööpäeval kõik laenutatud teavikud.**

#### **5. Raamatukogu sisekord**

- 5.1. Raamatukogu kasutatakse teavikute laenutamiseks, lugemiseks ja õppimiseks.
- 5.2. Raamatukogus kasutatavad teavikud tuleb asetada tagasi samale kohale.
- 5.3. Lugejad on Raamatukogus vaikselt, ei häiri teisi oma käitumisega, ei räägi valjult mobiiltelefoniga ja ei võta kaasa sööki, snäkke ega jooke. Raamatukogus kehtib kooli kodukord.