

KINNITATUD

Tallinna Ühisgümnaasiumi direktori
20. mai 2019 käskkirjaga nr 4-5/8

Tallinna Ühisgümnaasiumi raamatukogu kodukord

Raamatukogu on avatud tööpäevadel 8.00 -16.00.

Kooli direktori poolt kinnitatud kodukord on väljas raamatukogu infotahvlil ja kooli kodulehel.

Lugejad

1. Raamatukogu lugejaks võivad olla kõik meie kooli õpilased, õpetajad ja töötajad.
2. Õpilased registreeritakse lugejaks klassi nimekirja või õpilaspileti alusel, muud lugejad isikut tõendava dokumendi alusel.
3. Lugejad registreeritakse ümber iga õppeaasta 1. septembrist lugejate andmete täpsustamiseks. Võlglast ei registreerita ümber enne võlgnevuse likvideerimist ja neile teavikuid ei laenutata.
4. Kaotatud või rikutud teaviku (raamat, ajakiri jm) on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama sama teavikuga või kokkuleppel raamatukoguhoidjaga samaväärsel teavikuga või tasuma selle turuväärtuse. Õpilase tekitatud kahju hüvitab lapsevanem. Vaidlusalused küsimused lahendab kooli juhtkond.
5. Kooliga töösuhted lõpetanud õpetaja või töötaja ning õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilane tagastab enne lahkumist raamatukogust laenutatud teavikud. Teavikute tagastamise kohta annab raamatukoguhoidja allkirja teatisele, mille põhjal saab õpilane kantseleist vajalikud dokumendid.

Teenused

1. Kooliraamatukogu teenused – kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteenindus, Interneti ja andmebaaside kasutamine – on tasuta.
2. Raamatuid ja ajakirju laenutatakse nii raamatukogus kasutamiseks kui ka koju. Raamatuid saab koju kaasa 3 nädalaks ja ajakirju 1 nädalaks. 1. klassi õpilane võib reeglina korraga laenutada 2 teavikut.
3. Raamatu tagastamise tähtaega võib pikendada, kui seda raamatut ei ole soovinud teised lugejad. Soovi korral pannakse lugeja hetkel väljasoleva raamatu järjekorda. Raamatu tagastamisest teatatakse järjekorras olevale lugejale.

4. Teaviku tähtjaks tagastamata jätnud õpilasele saadetakse meeldetuletus.

5. Koju ei laenutata teatmeteoseid, entsüklopeediaid, ajalehti, uurimistöid ja eriti väärtuslikke ning haruldasi ainuexemplare. Erandjuhul (uurimistöde ja referaatide tegemiseks) saab neid koju laenata kokkuleppel raamatukoguhoidjaga.

Õpikud, töövihikud ja muud õppematerjalid

1. Vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 20 lg 1 võimaldab kool põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti ning üldkeskharidust omandavatel õpilastel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.

2. Õpikute ja töövihikute väljaandmise tähtjad pannakse kooli kodulehele.

3. 1. - 6. klassi õpilased saavad õppeaasta alguses õpikud ja töövihikud klassijuhatajalt. 7. - 12. klassi õpilased saavad õpikud ja töövihikud raamatukogust. Õpikute kättesaamist kinnitab 7. - 12. klassi õpilane oma allkirjaga.

4. Õpilane vaatab saadud õpikud üle ja teatab leitud puudustest (määrduvad lehed, lehed puudu vm) raamatukokku. Õpik parandatakse või võimaluse korral vahetatakse välja.

5. Õpikusse tuleb vastavale kohale kirjutada õpilase nimi, klass ja õppeaasta. Õpikule tuleb ümber panna kattepaber või kilekaaned.

6. 1. - 6. klassi õpilased tagastavad õpikud klassijuhatajale kohe pärast õppetöö lõppu kevadel. 7. - 12. klassi õpilased tagastavad õpikud raamatukogusse kohe pärast õppetöö lõppu kevadel, hiljemalt 15. juuniks.

7. Õpilased saavad pikendatud õppetööks vajalikud õpikud raamatukogust ja tagastavad need hiljemalt 31. augustiks.

8. Gümnaasiumiõpilased ostavad töövihikud ja võõrkeele õpikud-tööraamatud.

9. Raamatukogu kindlustab aineõpetajale õppeaastaks (vajadusel kauemaks) ühe tasuta õppekomplekti (õpik, töövihik, töölehed, õpetajaraamat, CD-plaat, testid jne). Võimaluse korral laenutatakse õpetajale lisaõpik.

10. Õppekabinettidesse antud õppe- ja teatmekirjanduse jms eest vastutab õppekabineti haldaja. Klassikomplektina laenutatud teavikute säilimise ja tagastamise eest vastutab aineõpetaja. Neid teavikuid õpilastele koju ei anta.

Raamatukogu kasutamine

1. Lugeja kasutab raamatukogu sihipäraselt: loeb, õpib, töötab arvutiga, vajadusel pöördub abisaamiseks raamatukoguhoidja poole. Enne lahkumist korrastab oma töökoha.

2. Raamatukogus hoitakse vaikust ja korda, omavaheline suhtlemine toimub teisi häirimata.

3. Raamatukogu ruumides ei sööda-jooda ega kasutata mobiiltelefone (va õppetöös).
4. Lugejaarvutid on mõeldud info otsimiseks, õppetöö tegemiseks, e-kooli vaatamiseks ja e-kirjade lugemiseks.
5. Loata on keelatud programmide allalaadimine ja arvuti seadete muutmine.
6. Raamatukogu kodukorda pidevalt rikkunud lugejalt võib raamatukogu kasutamise õiguse ära võtta kuni üheks õppeveerandiks. Õpilase vanemale teatatakse sellest kirjalikult.
7. Kodukorras reguleerimata küsimused lahendatakse lugeja, raamatukoguhoidja, klassijuhataja ja kooli juhtkonna koostöös.