

Raamatukogu juhindub omategevuses “Kooliraamatukogu töökorralduse alustest” (Haridus- ja teadusministri määrus nr.7/18.03.11).

ÕPIKUTE, TÕÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE, KASUTAMISE KORD.

1. Õpilane saab kõik vajaminevad õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed õppeaasta alguses klassijuhataja kaudu.
2. Põhikooli õpilane saab tasuta kasutamiseks kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed summas mitte rohkem kui kinnitatud riigieelarvest ühe õpilase kohta aastas. Gümnaasiumiosa õpilane saab tasuta kasutamiseks ainult õpikut.
3. Aineõpetaja esitab õpikute, töövihikute, tööraamatute ja töölehtede tellimuse raamatukoguhoidjale, kes vormistab selle ja edastab kirjastustele.
4. Iga klassi jaoks koostatakse tabel, kus on kajastatud kogu õpikute laenutamise ja tagastamise kord (aine õpilase perekonnanimi, klassijuhataja ja õpilase allkirjad).
5. Laenutatud õppekirjanduse eest vastutab klassijuhataja, kes korraldab õpikute õpilaste kasutusse andmise.
6. Õpilased tagastavad õpikud õppeaasta lõppedes klassijuhatajale.
7. Õpilane kirjutab iga õpiku sisse oma nime ja klassi.
8. Õpilane on kohustatud õpikut korralikult hoidma.
9. Teaviku rikkumise või tagastamata jätmise korral on lugeja kohustatud selle asendama samaväärsega.
10. Õpilase poolt kasutuses olnud tööraamatud, töövihikud, töölehed jäävad õpilastele.
11. Kui õpilane lahkuv koolist, siis väljastatakse talle dokumendid ainult pärast seda, kui võlgnevused raamatukogu ees on likvideeritud.