

## **KOHTLA –NÕMME KOOLI RAAMATUKOGU TÖÖKORRALDUSE ALUSED.**

### KOOLIRAAMATUKOGU ÜLESANDED

#### **Paragrahv 1.**

- (1) Raamatukogu põhiülesanne on vastavalt kooli eripärale õpilaste ja õpetajate varustamine õppe- ja kasvatustööks ning enesearendamiseks vajaliku kirjandusega, audiovisuaalsete ja muude infokandjatega, nende säilitamine ja kättesaadavaks tegemine, õpilaste iseseisva õpitöö oskuste ja lugemishuvi arendamine.
- (2) Raamatukogu kogud (põhikogu ja õppekirjanduse kogu)
  - a. komplekteerib raamatukoguhoidja
  - b. raamatukogu kogu komplekteerimisel lähtutakse kooli õppekava ainekavadest.
- (3) Põhikogu on teavikute kogu, mis sisaldab üldarendavaid ning õppe- ja kasvatustegevuses vajalikke pikaajaliseks säilitamiseks mõeldud eri keeltes, liiki ja laadi teavikuid (raamatud, ajakirjad, ajalehed, käsikirjad, auvised, elektroonilised teavikud jm). Põhikogu teavikute tellimuse koostab raamatukoguhoidja ning kinnitab kooli direktor lähtudes kooliõppekava ainekavast.
- (4) Õppekirjanduse kogu on kooliõppekava täitmiseks vajalike teavikute kogu, mille moodustavad õpikud ning õppematerjalide komplektid (õpetaja raamat, auvis jms). Õppekirjanduse kogu komplekteerimisel lähtutakse kooli õppekavast, haridus- ja teadusministri määrusest, millega määratakse vastavaks õppeaastaks riiklikule õppekavale vastavate õpikute ja tööraamatute loetelu, õpetajate ettepanekutest ning kooli eelarvelistest vahenditest ja võimalustest. Õppekirjanduse teavikute tellimuse koostab raamatukoguhoidja ning kinnitab kooli direktor lähtudes kooliõppekava ainekavast.
- (5) Ajakirjade ja ajalehtede tellimuse koostab raamatukoguhoidja ning kinnitab kooli direktor lähtudes kooliõppekava ainekavast.

#### **Paragrahv 2.**

- (1) Raamatukogu peab eraldi arvestust põhikogu ja õppekirjanduse kogu suuruse, koostise, rahalise väärtuse ja nendes tehtud muudatuste kohta. Arvestust peetakse kõigi raamatukogusse saabunud ja sealt kustutatud teavikute kohta.
- (2) Põhikogu osas peetakse teavikute hulgi-, üksik- ning rahalist arvestust.
- (3) Õppekirjanduse kogu osas peetakse teavikute hulgi- ja rahalist arvestust.
- (4) Ajakirju, ajalehti, kiiresti aeguvaid teavikuid ja reklaamtrükiseid rahaliselt arvele ei võeta ning nende hankimiseks kulutatud raha kantakse kuludesse.
- (5) Arvestuse alusel viiakse läbi inventuur, koostatakse statistikaaruanded ja analüüsitakse töötulemusi.

### **Paragrahv 3.**

- (1) Raamatukogu peab arvestust lugejate poolt kaotatud ja rikutud ning asendatud või rahas kompenseeritud teavikute üle lugejate poolt asendatud teavikute arvestusvihikus.
- (2) Parandused teaviku kustutamise kohta tehakse kogude andmebaasis või inventariraamatus ning kataloogis või õppekirjanduse kogu summaarvestuse raamatus, kus teavik on registreeritud.

### **Paragrahv 4.**

- (1) Aegunud, lagunenu ja liigsel arvul teavikud kustutatakse kogudest ja andmebaasist akti alusel, kuhu kantakse ühel ja samal põhjusel (aegunud, lagunenu, lugejate poolt kaotatud jne) ning ühest ja samast kogust (õppekirjanduse või põhikogust) kustutatud teavikud.
- (2) Õpikud kustutatakse nende lagunemisel, kaotamisel või väljaarvamisel haridus- ja teadusministri määrusest, millega määratakse vastavaks õppeaastaks riiklikule õppekavale vastavate õpikute ja tööraamatute loetelu.
- (3) Kui õpik arvatakse välja haridus- ja teadusministri määrusest, millega määratakse vastavaks õppeaastaks riiklikule õppekavale vastavate õpikute ja tööraamatute loetelu, jäetakse õppekirjanduse kogusse nimetuse üks eksemplar.
- (4) Kustutusakt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb raamatukogule ja teine raamatupidamise eest vastutavale isikule.
- (5) Kustutusaktid kinnitab kooli direktor.
- (6) Teavikute tarbetud eksemplariid võib raamatukogu tasuta üle anda teistele koolidele või sama valla või linna raamatukogudele või müüa nii juriidilistele kui ka füüsilistele isikutele teavikute turuväärtuse hinnaga.
- (7) Ajakirjade ja ajalehtede hoiuaja otsustab raamatukogu vastavalt oma võimalustele. Ajalehtede ja ajakirjade eemaldamisel kogudest akti ei koostata.

### **Paragrahv 5.**

- (1) Lugejateenindus on raamatukogu põhiülesanne.
- (2) Raamatukogu teenindab kõiki antud kooli õpilasi, õpetajaid, haldus- ja teenindavat personali ning lapsevanemaid, välja arvatud lugejad, kellelt on võetud vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjale raamatukogu kasutamise õigus.
- (3) Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse kooli direktori kinnitatud raamatukogu kasutamiseeskirjas.
- (4) Raamatukogu põhiteenused - teavikute kohalkasutus ja kojulaenus - on tasuta.
- (5) Õpilaste tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad vastavalt kooli kehtestatud korrale. Tagastamata (kaotatud) või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või tasuma nende turuväärtuse.

### **Paragrahv 6.**

- (1) Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi õpilaspileti või klassinimekirjade alusel.
- (2) Õpetajad, haldus- ja teenindav personal ning lapsevanemad registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel.
- (3) Lugejad taasregistreeritakse alates iga aasta 1. septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse ning tehakse vajalikud parandused lugejate andmebaasis või lugejakaardil ja registreerimisvihikus. Võlglaasi ümber ei registreerita.

### **Paragrahv 7.**

- (1) Põhikogust võib lugeja laenata teavikuid koju tähtajani, mis on märgitud raamatukogu kasutamiseeskirjas.
- (2) Põhikogust ei laenutata välja teavikuid, mis on mõeldud kohapeal lugemiseks raamatud, teatmeraamatud, entsüklopeediad), uusi ajakirju ja ajalehti, eriti väärtuslikke ja haruldasi ainuexemplare, v.a raamatukogu kasutamiseeskirjaga määratud juhtudel ja korras
- (3) Lugeja võib teaviku tagastustähtaega pikendada ka korduvalt, kui teavikut ei ole soovinud lugeda teised lugejad. Tähtaja pikendamine loetakse uueks laenutuseks.

### **Paragrahv 8.**

- (1) Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid kolmel viisil:
  - a. individuaalselt õpilasele;
  - b. ainekomplektina aineõpetajale;
  - c. klassikomplektina klassiõpetajale.
- (2) Aine- või klassikomplektina laenutatud õppekirjanduse eest vastutab raamatukoguhoidja, kes korraldab õpikute õpilaste kasutusse andmise ja raamatukogule tagastamise. Raamatukogu kontrollib õpikute olemasolu ning vajadusel kustutab nimekirjast või tellib juurde.
- (3) Õppekirjanduse kogu teavikutest jääb raamatukogusse igast nimetusest üks eksemplar, mis on mõeldud kohapeal kasutamiseks.
- (4) Õppe- ja kasvatustöös pidevalt kasutuselolev kirjandus ja muud infokandjad antakse vajadusel vastavasse õppekabinetti, kus nende kasutamise ja säilitamise eest vastutab vastava õppe- või ainekabineti juhataja.
- (5) Õppe- või ainekabinetti antud põhifondi teavikud tagastatakse või pikendatakse nende laenutust iga õppeaasta lõpus.

### **Paragrahv 9.**

- (4) Teadised registreeritakse arvuliselt. Teadise arvestatakse vastust päringule teaviku bibliograafiliste andmete täpsustamiseks, temaatilise informatsiooni leidmiseks või mitmesuguste faktiandmete väljaselgitamiseks.

### **Paragrahv 10.**

- (1) Raamatukogu tegevuse käigus loodud dokumente säilitatakse raamatukogu arhiivis alaliselt või määratud aja vältel.