Kohtla-Järve Kesklinna Põhikool

KINNITATUD

direktori käskkirjaga

nr. 1.1-1/2, 19.09 2013 a

KOOLIRAAMATUKOGU PÕHIMÄÄRUS.

Kooliraamatukogu põhimäärus.

Koostatud "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 41 lõige 4 alusel.

§1 Üldsätted.

1. Kohtla-Järve Kesklinna põhikooli raamatukogu põhimäärus määrab kooliraamatukogu ülesanded ja korralduse alused.

2. Kooliraamatukogu põhiülesandeks on õpilaste ja õpetajate varustamine õppe- ja kasvatustööks ning enesearendamiseks vajaliku kirjandusega, audio-visuaalsete ja muude infokandjatega, selle säilitamise ja kättesaadavaks tegemine, õpilaste lugemishuvi ja iseseisva õpitöö oskuste arendamine.

3. Kooliraamatukogu on õppeasutuses nõutav struktuuriüksus, mis allub oma tegevuses kooli juhtkonnale ja kollegiaalsete juhtimisorganite (õppenõukogu, hoolekogu) otsustele.

§2 Raamatukogu kogud.

1. Raamatukogu kogud jagunevad otstarbe järgi põhikoguks ja õppekirjanduse koguks.

2. Põhikogu on teavikute kogu, mis sisaldab üldarendavaid ning õppe- ja kasvatustegevuses vajalikke pikaajaliseks säilitamiseks mõeldud eri keeltes, liiki ja laadi teavikuid (raamatud, käsikirjad, auvised, elektroonilised teavikud jm) ning perioodikat (ajakirjad ja ajalehed).

3. Õppekirjanduse kogu on «Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse» § 15 lõike 2 alusel Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud põhikooli riikliku õppekava, põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava ja gümnaasiumi riikliku õppekava täitmiseks vajalike teavikute kogu, mille moodustavad õpikud ning õppematerjalide komplektid (õpetajaraamat, auvis jms).

§3 Teavikute hankimine ehk komplekteerimine.

1. Põhikogu komplekteeritakse jooksva komplekteerimise korras kirjastamisega ning raamatuleviga tegelevate isikute ja asutuste tellimiskataloogide ja -nimekirjade alusel ning ostude ja annetuste teel.

2. Järelkomplekteerimine toimub paralleelselt jooksva komplekteerimisega.

3. Põhikogu teavikute tellimuse koostab raamatukoguhoidja kooskõlastatult klassi- ja aineõpetajatega ning kinnitab kooli direktor.

5. Õppekirjanduse kogu komplekteerimisel lähtutakse kooli õppekavast, Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist, klassi- ja aineõpetajate ettepanekutest ning kooli eelarvelistest vahenditest ja võimalustest.

6. Õpiku eksemplaride arvu määramisel tuleb arvestada suurimat õpilaste ja vastava aine õpetajate arvu 3–4 aasta jooksul.

7. Õppekirjandus komplekteeritakse eelkomplekteerimise korras kirjastamisega tegelevate isikute ja asutuste kataloogide ja raamatuleviga tegelevate isikute ja asutuste nimekirjade alusel. Vajadusel täiendatakse kogusid jooksva või järelkomplekteerimise teel.

8. Õppekirjanduse kogu teavikute tellimuse koostab raamatukoguhoidja ning selle kinnitab kooli direktor.

9. Raamatukogu fondi koosseis kajastab raamatukogu programmis "RIKS".

Andmebaasis on järmised andmed:
1) teaviku autor;
2) pealkiri;
3) köide;
4) kirjastus;
5) ilmumisaeg;
6) tellitud teavikute arv;
7) komplekteerimise allikas.

§4 Teavikute vastuvõtmine.

1. Raamatukokku saabunud teavikud võetakse vastu saatedokumendi alusel. Saatedokumendil tähistatakse rahalisele arvestusele kuuluvad teavikud.

2. Saadetise vastuvõtmisel võrdleb raamatukoguhoidja saadetist saatedokumendiga ja esitab vajadusel tarnijale 10 tööpäeva jooksul kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pretensioonid.

3.Saatedokumendita saabunud teavikute vastuvõtmine.

Saatedokumendita saabunud teavikud (annetused, kingitused jms) hinnatakse rahaliselt ja koostatakse vastuvõtuakt kahes eksemplaris, millest üks jääb raamatukokku ja teine antakse raamatupidamise eest vastutavale isikule.

Saatedokumendita saabunud teavikute vastuvõtuaktis on järgmised andmed:
1) akti number;

2) teavikute üleandja andmed;
3) eksemplaride arv;
4) teavikute kogumaksumus (summa).

4. Saatedokumendita saabunud teavikute vastuvõtuakti juurde kuuluvas nimekirjas tuuakse iga saatedokumendita saabunud nimetuse autor, pealkiri, eksemplaride arv, hind ja summa. Saatedokumendita saabunud teavikute hinna määrab raamatukoguhoidja vastavalt nende turuhinnale.

§5 Teavikute arvestus.

1. Arvestuse alused.

Raamatukogu peab eraldi arvestust põhikogu ja õppekirjanduse kogu suuruse, koostise, rahalise väärtuse ja nendes tehtud muudatuste kohta raamatukogu elektronkataloogis. 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, reklaamtrükiseid rahaliselt ei võeta arvesse.

5. Arvestuse alusel viiakse läbi inventuur ning koostatakse statistikaaruandeid ja teisi aruandeid.

6. Hulgiarvestus.

Kogude suuruse, rahalise väärtuse ja neis tehtud muudatuste kohta peetakse hulgiarvestust. Juurde tulnud ja kustutatud teavikute ning kogude hetkeseisu kohta peetakse eraldi hulgiarvestust.

6. Üksikarvestus.

Automatiseeritud raamatukogu andmebaasis registreeritakse kõik rahaliselt arvele võetud teavikud ja kojulaenutatav perioodika. Iga arvele võetud teavik saab vöötkoodi või inventarinumbri.

§6 Teavikute kustutamine.

1. Aegunud, lagunenud ja liigsel arvul teavikute kustutamiseks elektronkataloogist koostatakse akt, kuhu kantakse ühel ja samal põhjusel (aegunud, lagunenud, lugejate poolt kaotatud jne) kustutatud teavikud

2 .Õpikud kustutatakse nende lagunemisel, kaotamisel või kustutamisel Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist.

3. Kustutusaktid kinnitab kooli direktor

5. Kustutusakti täitmine.

Kustutusaktis esitatakse järgmised andmed:
1) akti koostamise kuupäev ja aasta;
2) akti koostaja nimi;
3) kustutatud teavikute hind ja kogumaksumus;
4) kustutamise põhjus;
5) akti koostaja ja komisjoniliikmete allkirjad.

6. Kaotatud ja rikutud teaviku kohta koostatakse kustutusakt, asenduseks saadud teaviku kohta vastuvõtuakt.

§7 Inventuur.

1. Inventuuri läbiviimine.

Teavikute olemasolu kontrollimiseks tehakse raamatukogus inventuur iga kümne aasta järel või vajaduse tekkides (vastutava töötaja vahetus, avarii, milles kogud said kannatada jne), kui kooli direktor või kogude eest vastutav isik nõuab inventuuri läbiviimist. Raamatukogu suletakse inventuuri ajaks. Inventuuri läbiviimiseks moodustab kooli direktor komisjoni.

2. Inventuuriakt .

Inventuuri lõppemisel koostab komisjon akti kahes eksemplaris, millele lisatakse puuduvate teavikute nimekiri. Akti üks eksemplar jääb raamatukogule, teine antakse raamatupidamise eest vastutavale isikule. Inventuuriakti kinnitab kooli direktor. Inventuuriaktis on järgmised andmed:
1) inventuurikomisjoni liikmete nimed ja ametikohad;
2) inventuuri läbiviimise aeg;
3) teavikute olemasolu kontrollimise alused;
4) raamatukogus kohal olevate teavikute arv laadide kaupa;
5) laenutatud teavikute arv laadide kaupa;
6) puuduvate teavikute arv laadide kaupa;
7) puuduvate teavikute hind kokku;
8) inventuurikomisjoni järeldused ja ettepanekud;
9) inventuuriakti koostamise kuupäev;
10) inventuurikomisjoni liikmete allkirjad.

3. Puuduvate teavikute kohta koostatakse kustutusakt.

§8 TEAVIKUTE TÖÖTLEMINE

1.Põhikogu teavikute raamatukogunduslik töötlemine on liigitamine, kataloogimine, paigutusindeksi määramine ja tehniline töötlemine.

2. Teavikud liigitatakse Eesti kooliraamatukogude jaoks välja töötatud lihtsustatud UDK liigitustabeli alusel.

3.Teavikute raamatukogunduslik töötlemine.

Automatiseeritud raamatukogus on teavikute tehniline töötlemine tembeldamine, vöötkoodi või inventarinumbriga varustamine ja kohaviida märkimine. Teavikud tembeldatakse raamatukogu templiga. Jäljend lüüakse raamatu tiitellehe pöördele, 17. lehekülje vasakusse nurka teksti alla ja irdlisadele. CD-ROMidel ja laserplaatidel voldiku tagaküljele, audio- ja videokassettidel kassetile, filmidel jms pakendi etiketile.

§9 Teavikute paigutus ja hoidmine.

Põhikogu teavikud paigutatakse riiulitele liikide kaupa ning liigi piires tähestikuliselt.

Õppekirjanduse kogu teavikud paigutatakse riiulitele õppeainete või klasside kaupa.

§10 Kataloogid.

Automatiseeritud raamatukogus peavad kõik teavikud olema kajastatud elektronkataloogis.
Automatiseeritud raamatukogu kataloogidest on võimalik teavikuid otsida:
1) autori järgi;
2) pealkirja järgi;
3) laadi järgi;
4) liigi järgi;
5) märksõna järgi;
6) keele järgi;
7) ilmumisaja järgi.

§11 Lugejateenindus.

1. Lugejateenindus on raamatukogu põhiülesanne ning raamatukogu on kasutajatele avatud 8 tundi koolipäeva jooksul. Lahtiolekuajad peavad olema fikseeritud ning nähtavad kõigile külastajatele.

2. Raamatukogu teenindab kõiki antud kooli õpilasi, pedagooge ja teisi töötajaid ning vanemaid, välja arvatud lugejad, kellelt on võetud vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjale raamatukogu

kasutamise õigus. Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse kooli direktori kinnitatud raamatukogu kasutamiseeskirjas.

3. Lugejate registreerimine.

Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi õpilaspileti või klassinimekirjade alusel. Pedagoogid ja teised töötajad ning vanemad registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel.

Lugejad taasregistreeritakse alates iga aasta 1. septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse ning tehakse vajalikud parandused lugejate andmebaasis. Võlglasi ümber ei registreerita.

4. Lugejate elektroonilises andmebaasis on järgmised andmed õpilase kohta:
1) nimi;
2) klass;
3) isikukood või sünniaeg;
4) elukoht;
5) telefon.

5. Lugejateeninduse arvestuse alused.

Raamatukogu registreerib lugejaid, laenutusi.

Lugejaid arvestatakse arvuliselt ja lugejarühma järgi. Lugejarühmad on:
1) täiskasvanud (pedagoogid ja teised töötajad, vanemad)
2) lapsed (1.–9. klassi õpilased).

6. Põhikogu laenutusi arvestatakse arvuliselt ja teaviku laadi (raamatud ja perioodika) järgi, raamatute laenutusi ka keelte järgi. Õppekirjanduse kogu laenutusi arvestatakse arvuliselt. Laenutusüksuseks on teavikute hulgiarvestuse üksused.

7. Õpikuid võib laenutada erinevatel viisidel:
1) individuaalselt õpilasele või õpetajale;
2) klassikomplektina klassijuhatajale.
(2) Aine- ja klassikomplektina laenutatud õpikute eest vastutab aineõpetaja või klassijuhataja, kes korraldab õpikute õpilaste kasutusse andmise ja raamatukogule tagastamise.
(3) Aine- ja õppekabinetti antud õpikud tagastatakse või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
(4) Õpikute tagastamine õppetsükli või õppeaasta lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel ning sätestatakse raamatukogu kasutamiseeskirjas.

Külastusena arvestatakse lugeja käiku raamatukogusse, osalemist raamatukogu korraldatud üritustel, kohallaenutust lugemissaalis, samuti laenutustähtaja pikendamist telefoni või elektronposti teel. Külastusi võib registreerida valikstatistika abil.

§ 12 Teatme- ja infoteenindus.

Teatme- ja infoteenindus on iga raamatukogu ülesanne. Infopäringutele vastamiseks kasutatakse oma raamatukogu teatmestut või leitakse vastus kaugotsingu teel.

§ 13 Raamatukogu arhiiv.

1.Raamatukogu tegevuse käigus loodud dokumente säilitatakse raamatukogu arhiivis alaliselt või määratud aja vältel. Raamatukogu arhiiv korraldatakse «Arhiiviseaduse» ja «Arhiiviseaduse» § 13 alusel kehtestatud arhiivieeskirja nõuete ja korra kohaselt. [RT I, 20.12.2011, 8 - jõust. 01.01.2012]

2. Säilitatavad dokumendid ja säilitusaeg.

Alaliselt säilitatavad dokumendid on:
1) aruanded;
2) põhikogu inventariraamatud;
3) põhikogu hulgiarvestusraamatud;
4) inventuuriaktid.

3. Kümme aastat säilitatavad dokumendid on:
1) õppekirjanduse kogu summaararvestuse raamatud;
2) õppekirjanduse kogu saatelehed ja kustutusaktid;
3) põhikogu saatelehed ja kustutusaktid.

§ 14 Raamatukogu töötajad.

1. Raamatukoguhoidja peab kõrgendama oma taset.

2.Raamatukoguhoidja vastutab oma kogude hoidmise, säilimise ja kasutamisvõimaluste tagamise ning teavikute nõuetekohase arvestuse eest, samuti mittevajalike teavikute eemaldamise ja kasutamata teavikute üleandmise eest.

3. Raamatukoguhoidja sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu kooli director.

§ 15 Raamatukogu finantseerimine.

1.Õppekirjanduse kogu soetamise kulud kaetakse «Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses» sätestatud korras.

2.Põhikogu soetamise kulud kaetakse kooli pidaja poolt.

§ 16. Rakendussäte. Määrus jõustub 2013. aasta 1. septembril.