



Kohtla-Järve Slaavi Põhikool

KINNITATUD

Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli

24.05.2019.a direktori käskkirjaga nr 1.1-2/15

KOHTLA-JÄRVE SLAAVI PÕHIKOOLI RAAMATUKOGU TÖÖKORD

1.Üldsätted.

1.1 Kohtla-Järve Slaavi Põhikooli raamatukogu on avatud tööpäeviti 08.00-16.00.

1.2 Kohtla-Järve Slaavi Põhikool raamatukogu ülesandeks on igakülgsest toetada kooli õppeprotsessi ja tagada õpilaste mõtestatud vaba aja sisustamine.

1.3 Lugejaks registreeritakse isikut tõendava või klassinimekirja alusel.

1.4 Raamatukogus on kasutusel elektrooniline info- ja kataloogisüsteem RIKS.

1.5 Raamatukoguhoidja vastutab teavikute korrashoiu eest ja parandab neid vajadusel.

2.Teavikute laenutamise ja tagastamise kord.

2.1 Kooliraamatukogu laenutab kohapeal lugemiseks kõiki raamatukogu fondis olevaid teavikuid.

2.2 Koju laenutatakse raamatuid üldjuhul kolmeks nädalaks.

2.3 Laenutustähtajad määrab raamatukoguhoidja sõltuvalt teaviku tüübist, olemasolevate eksemplaride arvust ja kasutamise intensiivsusest.

2.4 Laenutustähtaja möödudes on lugeja kohustatud teaviku tagastama või tagastustähtaega pikendama. Tagastustähtaega pikendatakse juhul, kui lugeja käes olevat kirjandust ei soovi teised lugejad. Tagastustähtaegadest mitte kinnipidamise korral võetakse ühendust lapsevanema või õpilase seadusliku esindajaga. Olukorra lahenumiseni järgmisi teavikuid ei laenutata.

2.5 Koju ei laenutata teatmeteoseid (entsüklopeediaid, sõnaraamatuid, teatmikke, leksikone, uurimistöid, väärtuslikke, haruldasi ning ainuexemplare). Eelnimetatud teavikuid saab laenutada erandjuhtudel (uurimistöode, referaatide vms koostamiseks) ja kokkuleppel raamatukoguhoidjaga.

2.6 Üldjuhul tagastavad õpilased kõik teavikud enne suvevaheaega, kui ei ole raamatukoguhoidjaga kokku lepitud teisiti.

2.7 Koolist lahkuvad õpilased, õpetajad ja teised töötajad peavad tagastama raamatukogule kõik laenutatud teavikud. Koolist lahkuvad õpilased on kohustatud võtma ringkäigulehele raamatukoguhoidja allkirja. Õpilasele väljastatakse koolist väljaarvamise kohustuslikud dokumendid pärast ringkäigulehe esitamist klassijuhatajale.

3. Õpikute, tööraamatute, töövihikute tellimuse ja kasutamise kord.

3.1. Õpikute, tööraamatute ja töövihikute tasuta.

3.2. Õppekirjanduse jagamine klassidesse. Klassijuhataja annab õppekirjanduse komplekti 1.-3.kl õpilasele enne õppeaasta algust. 4 – 9.kl õpilased saavad õppekirjanduse komplekti kooli raamatukogus vastavalt paika pandud graafikule. Õppeaasta lõpus tagastavad 1.- 3.kl õpilased kasutusel olnud õppekirjandust oma klassijuhatajale; 4.-9.kl õpilased tagastavad kooli raamatukoguhoidjale vastavalt paika pandud graafikule.

3.3. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute ja töövihikute säilitamiseks vajalikud kulud. Õpikud peavad olema ümbrispaaberis ja kiles, ilma märkuste, kritselduste ja joonistusteta. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parendused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.

3.4. Õppeaasta jooksul kasutatavatesse õpikutesse märgib õpilane oma nime.

3.5. Teatme- ja ilukirjandust, samuti sõnastikke ja perioodilisi väljaandeid väljastatakse õpilastele ja õpetajatele individuaalses korras ja kantakse need Riksele koos tagastamise kuupäevaga.

3.6. Töövihiku ja kaotamise korral õppeaasta kestel muretseb õpilane uue töövihiku omal kulul.

3.7. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja (1 õ.a.) lõppemisel tagastama või pikendab laenutust. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.

3.8. Kasutatud töövihikuid õppeaasta lõppedes raamatukokku ei tagastata.

3.9. Õpilane kannab vastutust tagastatavate õpikute koguse, nende väljanägemise ja tagastamise õigeaegsuse eest.

3.10. Tagastamata või rikutud õpiku eest õpilane asendab samaväärse õpikuga.

3.11. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:

3.11.1 Ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu;

3.11.2 Õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu;

3.11.3 Õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.

3.12. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

3.13. Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded tasuta kasutusse antud õpiku muutusest või rikkumisest tuleneva kahju hüvitamiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest. Õpilase või koolitöötaja nõuded kulude hüvitamiseks või parenduse äravõtmiseks aeguvad kuue kuu jooksul õpiku tagastamisest.

3.14. Õppekirjanduse komplekteerimine toimub järgmiselt:

3.14.1 Aineõpetajad valivad kirjastuste kataloogide alusel oktoobrikuu jooksul vajaliku õppekirjanduse järgmiseks õppeaastaks.

3.14.2 Tellitava õppekirjanduse nimekirjad kinnitab kooli direktor ja kooli juhtkond.

3.14.3 Õppekirjanduse tellimise teostab raamatukoguhoidja novembris-detsembris.

4. Raamatukogu ruumide sisekord

4.1. Raamatukogu kasutatakse sihipäraselt: teavikute laenutamiseks, lugemiseks, õppimiseks ja arvuti kasutamiseks infootsingu ning õppe-eesmärgil.

4.2. Raamatud on kooli vara, millesse tuleb suhtuda heaperemehelikult.

4.3. Raamatukogus kohalkasutatavad teavikud tuleb asetada tagasi samale kohale.

4.4. Lugejad töötavad raamatukogus vaikselt, ei häiri oma käitumisega teisi lugejaid.

4.5. Raamatukogus kehtib kooli kodukord. Raamatukogus ei ole lugejatel lubatud kaasa toodud söögi ja joogi tarbimine.

4.6. Lugeja peab arvestama raamatukoguhoidja märkusi.

4.7. Automaatse tulekahjusignalisatsiooni käivitumise korral tuleb ruumist lahkuda, järgides evakuatsiooniplaani ja raamatukoguhoidja suuniseid.

5. Muude teenuste kasutamise kord raamatukogus

5.1. Õpilaste käsutuses olevaid arvuteid on võimalik kasutada õppeotstarbel referaatide, uurimistöõde vm kirjalike tööde koostamiseks ja infootsinguks.

6. Rakendussätted

6.1. Töökord jõustub 2019. aasta 1. septembril.