

Kinnitatud 02.11.2023

direktori kk nr 1-3/133

## **Jõhvi Kesklinna Kooli raamatukogu töökorraldus**

### **1. Raamatukogu põhiülesanne**

Raamatukogu põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava elluviimist, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.

### **2. Kooliraamatukogu**

2.1. Kooliraamatukogu on kooli üksus, mis oma tegevusega toetab kooli õppekava elluviimist ja võimaldab oma keskkonna ja kogude kaudu erinevate õppemeetodite rakendamist, infokirjaoskuste edendamist, õpilaste iseseisva ja enastjuhtiva õpitöö oskuse arendamist ning lugemishuvi süvendamist.

2.2. Kooliraamatukogu kogud jagunevad otstarbe järgi põhikoguks ja õppekirjanduse koguks.

2.3. 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).

2.4. Õppekirjanduse kogu on “Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” § 15 lõike 2 alusel Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud põhikooli riikliku õppekava ja põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava täitmiseks vajalike teavikute kogu, mille moodustavad õpikud ning õppematerjalid ja nende komplektid (õpetajaraamat, auvis jms).

### **3. Kogude kujundamine**

3.1. Raamatukogu kogud kujundatakse põhimõttel, et raamatukogu on oma kogude kaudu lõimitud kooli õppe ja kasvatustegevusse ning toetab kõigi õppeainete õpetamist ja huvitegevust.

3.2. Kogude kujundamisel eelistatakse kooli õppekava elluviimiseks vajaliku õppekirjanduse, kooli õppesuundasid toetava kirjanduse, terviktekstidena käsitletavate kirjandusteoste hankimist.

3.3. Kogud kujundatakse kirjastamise ning raamatuleviga tegelevate isikute ja asutuste tellimiskataloogide ja – nimekirjade alusel ning ostude ja annetuste teel.

3.4. Õppekirjanduse kogu kujundamisel lähtutakse Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist.

3.5. Ajakirjade ja ajalehtede tellimisel lähtutakse sellest, et põhikooliastmes on õpilasele raamatukogus eestikeelsetest ajakirjadest tagatud vähemalt kahe nimetusega lasteajakirja.

3.6. Tellimuse vormistab kooliraamatukoguhoidja lähtudes klassi- ja aineõpetajate kirjalikest ettepanekutest. Tellimus kooskõlastatakse kooli direktoriga.

### **4. Saatedokumendi alusel teavikute vastuvõtmine**

4.1. Raamatukokku saabunud teavikud võetakse vastu saatedokumentide alusel.

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

### **5. Saatedokumendita saabunud teavikute vastuvõtmine**

5.1. Saatedokumendita saabunud teavikud (annetused, kingitused jms) hinnatakse rahaliselt ja võetakse arvele (koostatakse vastuvõtuakt).

5.2. Saatedokumendita saabunud teavikute vastuvõtuaktis on järgmised andmed:

- akti koostamise kuupäev;
- akti koostaja nimi;
- teavikute saamise viis;
- vastuvõetud teavikute kogumaksumus;
- akti koostaja allkiri;
- teaviku autor ja pealkiri (kõite number);
- saabunud eksemplaride arv.

## **6. Teavikute arvestus**

6.1. Raamatukogu peab arvestust kogude suuruse, koostise, rahalise väärtuse ja nendes tehtud muudatuste kohta. Arvestust peetakse kõigi raamatukogusse saabunud ja sealt kustutatud teavikute kohta, v.a käesoleva lõikes 2 nimetatud teavikud.

6.2. Ajakirju, ajalehti, kiiresti aeguvaid teavikuid, reklaamtrükiseid ning õpilastele igapäevases õppetöös kasutamiseks mõeldud töövihikuid, töölehti ja tööraamatuid rahaliselt arvele ei võeta. Ajalehtede hoiuaeg on 3 kalendrikuud ja ajakirjade hoiuaeg on 1 kalendriaasta.

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

6.4. Raamatukogu teavikute hinna sisse ei kuulu saatekulu.

6.5. Ajakirju ja ajalehti arvestatakse aastakomplektidena. Ajalehtedel arvestatakse vaid lisandunud aastakomplekte.

## **7. Arvestusüksused**

7.1. Raamatukogu arvestusüksus on üksikteaviku eksemplar või nimetus või teavikute komplekt (kassett, CD, e-õpik vms).

7.2. Raamatukogu arvestusüksused on järgmised:

- nimetus – iga omaette tiitliga teavik ühes või mitmes köites. Raamatukogus juba enne olevate nimetuste lisaeksemplaride hankimist arvestatakse ainult eksemplaride, mitte nimetuste hulgas. Uue, parandatud ja täiendatud trüki eksemplarid arvestatakse uue nimetusena. Muutmata uustrükk ei ole uus nimetus.
- köide, mis on samastatud eksemplariga – füüsiliselt iseseisev trükis, mis on köidetud kaante vahele ja moodustab terviku või selle osa
- aastakomplekt – ajakirja või ajalehe aasta jooksul ilmunud üksiknumbrite kogu
- litsents – luba, mis annab õiguse kasutada teatud kindlatel tingimustel kellelegi teisele kuuluvat elektroonilist teavikut või andmebaasi

## **8. Teavikute laadid ja nende arvestus**

- raamat – trükitud või käsitsi kirjutatud, kaante vahele köidetud mitteperioodiline iseseisev väljaanne mahuga 49 ja enam lehekülge, statistika, brošüürid;
- ajakiri – regulaarse intervalliga ühe ja sama pealkirja all ilmuv perioodikaväljaanne, mille ilmumise lõpp ei ole määratletud. Üksiknumbrid on jooksvalt numereeritud ja dateeritud. Arvestatakse aastakomplekte ja nimetusi;
- ajaleht – perioodikaväljaanne, mille numbrid on kronoloogiliselt järjestatud ja mis ilmub vähemalt kord nädalas. Arvestatakse aastakomplekte ja nimetusi;
- käsikiri – käsitsi või masinal kirjutatud originaaldokument;
- elektroonilised teavikud – nt infokandja (CD-ROM, mälupulgal salvestised);
- muu teavik – raamatukogus olev teavik, mida eespool ei ole nimetatud, nt lauamängud, pisitrükised jm.

## **9. Teavikute kustutamine**

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

9.2. Kustutusaktid kinnitab kooli direktor.

9.3. Ajalehtede ja ajakirjade eemaldamisel kogudest akti ei koostata.

## **10. Kustutusakti täitmine**

10.1. Kustutusaktis esitatakse järgmised andmed:

- akti koostamise kuupäev ja aasta;
- akti koostaja nimi;
- kustutatud teavikute kogumaksumus;
- kustutamise põhjus;
- akti koostaja allkiri.

10.2. Kustutusaktile lisatakse kustutatud teavikute nimekiri, kus esitatakse kustutatud teaviku autor, pealkiri, kogus, hind.

10.3. Kustutatud eksemplarid võib raamatukogu tasuta jagada või üle anda teistele koolidele või raamatukogudele.

## **11. Kaotatud ja rikutud teavikud**

Kaotatud ja rikutud teavikute kohta koostatakse kustutusakt. Lugejate poolt asenduseks saadud teavikute kohta koostatakse vastuvõtuakt.

## **12. Inventuuri läbiviimine**

12.1. 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.

12.2. Inventuuri läbiviimiseks moodustab kooli direktor komisjoni.

12.3. Inventuuri käigus kontrollivad komisjoni liikmed kõigi teavikute olemasolu raamatukogus. Selleks võrreldakse kohalolevaid ja laenutatud teavikuid EXELIS olevate tabelites andmetega.

12.4. Raamatukogu suletakse inventuuri ajaks.

## **13. Inventuuriakt ja mahakandmisakt**

13.1. Inventuuri lõppemisel koostab komisjon akti, millele lisatakse puuduvate teavikute nimekiri. Inventuuriakti kinnitab kooli direktor.

13.2. Inventuuriaktis on järgmised andmed:

- inventuurikomisjoni liikmete nimed ja ametikohad;
- inventuuri läbiviimise aeg;
- teavikute olemasolu kontrollimise alused;
- raamatukogus kohal olevate teavikute arv laadide kaupa;
- laenutatud teavikute arv laadide kaupa;
- puuduvate teavikute arv laadide kaupa;
- puuduvate teavikute hind kokku;
- inventuurikomisjoni järeldused ja ettepanekud;
- inventuuriakti koostamise kuupäev;
- inventuurikomisjoni liikmete allkirjad.

13.3. Puuduvate teavikute kohta koostatakse kustutusakt.

## **14. Teavikute raamatukogunduslik töötlemine**

14.1. Teavikute raamatukogunduslik töötlemine on kataloogimine, liigitamine ja tehniline töötlemine.

14.2. Teavikute tehniline töötlemine on tembeldamine ja kohaviida märkimine.

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

14.4. Teavikud tembeldatakse raamatukogu templiga. Jäljend lüüakse raamatu tiitellehe pöördele, 17. lehekülje vasakusse nurka teksti all. Heliplaatidel lüüakse templi jäljend esikülje etiketile, CD-ROMidel ja laserplaatidel voldiku esiküljele. Tembeldamine ei tohi rikkuda teaviku teksti ja illustratsioone.

## **15. Teavikute paigutus**

15.1. Kooliraamatukogul on eraldi avatud ruum lugemissaali jaoks ja 2 eraldi ruumi raamatu- ja õpikuhoidla jaoks.

15.2. Põhikogu teavikud paigutatakse riiulitele liikide kaupa ning liigi piires tähestikuliselt.

15.3. Teavikud paigutatakse riiulitele vasakult paremale ülalt alla. Alati jäetakse ruumi uutele teavikutele.

15.4. Riiulitele pannakse sildid liiginimetustega või ilukirjanduse puhul kasutatakse täheviitasid.

15.5. Suures formaadis teavikud, mis tavaliste mõõtmetega riiulitele ei mahu, asetatakse pikali asendis vabale pinnale.

15.6. Õppekirjanduse kogu teavikud paigutatakse riiulitele kooliastmete kaupa.

## **16. Lugejateeninduse põhimõtted**

16.1. Lugejateenindus on raamatukogu põhiülesanne ning raamatukogu on kasutajatele avatud 7 tundi koolipäeva jooksul, kella 8.00-15.00. Lahtiolekuajad on nähtavad kõigile külastajatele kooli kodulehel: <https://jklk.edu.ee/et/raamatukogu>.

16.2. Raamatukogu teenindab kõiki Jõhvi Kesklinna Kooli õpilasi, õpetajaid ja teisi töötajaid, välja arvatud lugejad, kellelt on ajutiselt võetud raamatukogu kasutamisoigus vastavalt raamatukogu kasutuseeskirjale.

16.3. Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused on sätestatud kooli direktori kinnitatud raamatukogu kasutuseeskirjas.

16.4. Tekitatud ainelise kahju, tagastamata (kaotatud) või rikutud teavikud on kohustatud raamatukogu kasutaja, lapsevanem või hooldaja asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või hüvitama kahjud rahaliselt.

## **17. Lugejate registreerimine**

- 17.1. Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi klassinimekirjade alusel RIKS programmis.
- 17.2. Õpetajad ja teised töötajad registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel.
- 17.3. Lugejaks taasregistreeritakse alates iga aasta 1. septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse ning tehakse vajalikud parandused.

## **18. Teavikute kojulaenus**

- 18.1. Teavikuid võib lugeja laenutada 3 nädalaks.
- 18.2. Välja ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal lugemiseks, uusi ajakirju ja ajalehti, eriti väärtuslikke ja haruldasi ainuexemplare.
- 18.3. Lugeja võib teaviku tagastustähtaega pikendada ka korduvalt, kui teavikut ei ole soovinud lugeda teised lugejad. Tähtaja pikendamine loetakse uueks laenutuseks.
- 18.4. Raamatukoguhoidja informeerib suuliselt, vajadusel kirjalikult tagastamise hilinemisest või teaviku tagastustähtaja ületanud lugejaid.
- 18.5. Raamatukogu kasutamiseeskirja rikkunud lugejalt võib ajutiselt raamatukogu kasutamiseõiguse ära võtta.

## **19. Õpikute laenus**

- 19.1. Õpikuid võib laenutada erinevatel viisidel:
  - individuaalselt õpilasele või õpetajale;
  - ainekomplektina aineõpetajale;
  - klassikomplektina klassijuhatajale.
- 19.2. Aine- ja klassikomplektina laenutatud õpikute eest vastutab aineõpetaja või klassijuhataja, kes korraldab õpikute õpilaste kasutusse andmise ja raamatukogule tagastamise.
- 19.3. Aine- ja õppekabinetti antud õpikud tagastatakse või pikendatakse nende laenutust iga poolaasta või õppeaasta lõpus.
- 19.4. Õpikute tagastamine poolaasta või õppeaasta lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel ning sätestatakse raamatukogu kasutamiseeskirjas.

## **20. Kohalkasutus**

20.1. Teavikuid kasutatakse raamatukogus kohapeal või aine- või õppekabinetis.

20.2. Aine- ja õppekabinetis paiknevate teavikute kasutamist õppetunnis loetakse kohalkasutuseks.

20.3. Teavikute kohalkasutust raamatukogu andmebaasis ei registreerita.

20.4. Teavikute kohalkasutust laenutamisenä ei arvestata, ükskõik, kas teavik laenutati raamatukoguhoidja vahendusel või vahenduseta.

## **21. Lugejateeninduse arvestuse**

21.1. Raamatukogu registreerib lugejaid ja laenutusi.

21.2. Lugejaid arvestatakse arvuliselt ja lugejarühma järgi. Lugejarühmad on:

- täiskasvanud (õpetajad ja teised töötajad);
- lapsed (1. – 9. klassi õpilased).

21.3. Teaviku laenutusi arvestatakse arvuliselt . Eraldi arvestust peetakse 1. – 9. klassi õpilastele laenutatud teavikute kohta.

21.4. Laenutusüksuseks on teavikute hulgiarvestuse üksused.

21.5. Külustusena arvestatakse lugeja käiku raamatukogusse, osalemist raamatukogu korraldatud üritustel, arvuti kasutamist raamatukogus.

## **22. Arhiivi korraldamine**

22.1. Raamatukogu tegevuse käigus loodud dokumente säilitatakse raamatukogu arhiivis alaliselt või määratud aja vältel.

22.2. Raamatukogu arhiiv korraldatakse «Arhiiviseaduse» ja «Arhiiviseaduse» § 13 alusel kehtestatud arhiivieeskirja nõuete ja korra kohaselt.

## **23. Säilitatavad dokumendid ja säilitusaeg**

23.1. Alaliselt säilitatavad dokumendid on:

- aruanded;
- põhikogu inventariraamatud;
- põhikogu hulgiarvestusraamatud;
- inventuuriaktid.

23.2. Kümme aastat säilitatavad dokumendid on:



- õppekirjanduse kogu summaararvestuse raamatud;
- õppekirjanduse kogu saatedokumendid ja kustutusaktid;
- põhikogu saatedokumendid ja kustutusaktid.