

LISA 3.

RAAMATUKOGU TÖÖKORRALDUS

3.1 Üldsätted

3.1.1 Kohtla-Järve Järve Kooli raamatukogu ülesandeks on igakülgselt toetada kooli õppeprotsessi ja tagada õpilaste mõtestatud vaba aja sisustamine.

3.1.2 Kooliraamatukogu lugejaks on kooli õpilased, õpetajad ja personal.

3.1.3 Lugejaks registreeritakse isikut tõendava dokumendi, õpilaspileti ja klassinimekirja alusel.

3.1.4 Raamatukogus on kasutusel elektrooniline info- ja kataloogisüsteem [RIKS](#).

3.1.5 Raamatukogu on avatud tööpäeviti 07.30-16.00 01. augustist kuni 22. juunini, koolivaheaegadel 8.00- 16.00.

3.1.6 Raamatukogu kasutamise kord avalikustatakse kooli koduleheküljel ja raamatukogus.

3.1.7 Raamatukoguhoidja vastutab teavikute korrashoiu eest ja parandab neid vajadusel.

3.2 Teavikute laenutamise ja tagastamise kord

3.2.1 Kooliraamatukogu laenutab kohapeal lugemiseks kõiki raamatukogu fondis olevaid teavikuid.

3.2.2 Koju laenutatakse raamatuid üldjuhul kolmeks nädalaks, ajakirju nädalaks.

Algklassi õpilasele laenutatakse koju üldjuhul 1 raamat korraga.

3.2.3 Laenustähtajad määrab raamatukoguhoidja sõltuvalt teaviku tüübist, olemasolevate eksemplaride arvust ja kasutamise intensiivsusest.

3.2.4 Laenustähtaja 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.

3.2.5 Koju ei laenutata teatmeteoseid (entsüklopeediaid, sõnaraamatuid, teatmikke, leksikone), uurimistöid, väärtuslikke, haruldasi- ning ainuexemplare.

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

3.2.7 Koolist lahkuvad õpilased, õpetajad ja teised töötajad peavad tagastama raamatukogule kõik laenutatud teavikud. Koolist lahkuvad õpilased on kohustatud võtma [ringkäigulehele](#) raamatukoguhoidja allkirja. 9. klassi lõpetajad esitavad ringkäigulehed klassijuhatajale, kuid kui õpilane lahkub mistahes klassist õppeaasta keskel, siis esitab ta ringkäigulehe kantseleisse.

3.3 Õpikute, tööraamatute ja töövihikute kasutamise kord

3.3.1 Kooli raamatukogu väljastab õpilasele kõik vajaminevad õpikud, tööraamatud, töövihikud õppeaasta alguses järgmiselt:

3.3.1.1 Põhikooli 1.-3. kl õpilastele võtab vajaminevad õpikud, tööraamatud, töövihikud välja klassijuhataja, 4.-9.kl õpilane võtab õpikud-töövihikud isiklikult ise. Õpiku 2. osa antakse välja pärast 1. osa tagastamist või vastavalt aineõpetaja ja raamatukogutöötaja kokkuleppele;

3.3.1.2 Põhiharidust omandaval õpilasel on tasuta kasutamiseks kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed;

3.3.1.3 Kasutamata tööraamatud, töövihikud, töölehed tagastab raamatukoguhoidja kirjastustele hiljemalt sama aasta 20. oktoobril.

3.3.2 Laenutatud õppekirjanduse eest vastutab õpilane.

3.3.3 Õpilane on kohustatud õpikut korralikult hoidma. Õpikul peab olema ümber paber või on õpik kiletatud.

3.3.4 Õpikud tagastatakse raamatukoguhoidjale. Enne tagastamist peavad õpikud olema puhastatud ja korrastatud, vajadusel parandatud.

3.3.4.1 Õppeaasta lõpul tagastab 1.-3. kl klassijuhataja oma klassi õpilaste kasutuses olnud õpikud, 4.-9.kl tagastab isiklikult kõik õpikud ning vajadusel korrastab need eelnevalt.

3.3.5 Õpilane on kohustatud teatama kadunud või rikutud õpikust koheselt raamatukoguhoidjale.

3.3.6 Kui õppeaasta keskel tuleb kooli uus õpilane, siis on lapsevanema kohustus muretseda õpilasele puuduvad töövihikud.

3.4 Teavikute hüvitamise kord

3.4.1 Kaotatud või rikutud teavikud tuleb raamatukogule hüvitada. Alaealiste lugejate tekitatud kahjud hüvitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja. Hüvitamine toimub sama õpiku/teaviku asendamisega või hüvitamisega õpiku hinna 3-kordses ulatuses.

3.4.2 Kaotatud või rikutud teavikud asendab lugeja samade või kooli

raamatukogu poolt samaväärseks tunnistatud teavikutega.

3.5 Raamatukogu ruumide sisekord

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

3.5.2 Raamatud on kooli vara, millesse tuleb suhtuda heaperemehelikult.

3.5.3 Raamatukogus kohapeal kasutatavad teavikud tuleb asetada tagasi samale kohale.

3.5.4 Lugemissaali kasutajad töötavad raamatukogus vaikselt, ei häiri oma käitumisega teisi kasutajaid.

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

3.5.6 Lugemissaali kasutaja peab arvestama raamatukoguhoidja märkusi.

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

3.6 Muude teenuste kasutamise kord raamatukogus

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