

## **TALLINNA 53. KESKKOOLI RAAMATUKOGU PÕHIMÄÄRUS**

*Kinnitatud direktori käskkirjaga 30.11.12 nr 210*

### **I ÜLDSÄTTED**

1. Tallinna 53. Keskkooli raamatukogu põhimäärus määrab kooliraamatukogu ülesanded ja korralduse alused.
2. Tallinna 53. Keskkooli raamatukogu (edaspidi "raamatukogu") on Tallinna Mustamäe linnaosa valitsuse munitsipaalomandisse kuuluv raamatukogu.
3. Raamatukogu asub Tallinna 53. Keskkooli aadressil Sütiste tee 42, Tallinn, 13420.
4. Raamatukogu vajadused kaetakse kooli eelarvest.
5. Raamatukogu juhindub oma tegevuses "Kooliraamatukogu töökorralduse alustest" (Haridus- ja teadusministri määrus nr.7 / 18.03.11), kooli põhimäärusest ja koolis välja antud seadusaktidest.
6. Raamatukogu lugejaks võivad olla kõik kooli õpilased, õpetajad, haldus- ja teenindav personal ning lapsevanemad (edaspidi "lugejad").
7. Raamatukogu teenused - kohalkasutus, kojulaenus, teatmeteening, Interneti kasutamine - on tasuta.
8. Raamatukogu laenutab lugejatele raamatuid ja muid teavikuid nii raamatukogus kasutamiseks kui ka koju.

### **II RAAMATUKOGU ÜLESANDED**

Kooliraamatukoguna

- 1) teenindab kooli õpilasi, õpetajaid, haldus- ja teenindavat personali ning lapsevanemaid
- 2) komplekteerib oma kogud vajalike väljaannetega, säilitab ja teeb need lugejatele kättesaadavaks
- 3) töötleb raamatukokku saabunud väljaandeid ning koostab vajalikud infosüsteemid ( e-kataloog, e-andmebaas)
- 4) vastab päringutele, annab informatsiooni
- 5) korraldab näitusi, muid üritusi ning tutvustab oma kogusid
- 6) peab raamatukogu arvestust, annab oma tegevusest aru kooli juhtkonnale ning esitab statistilise aruande Rahvusraamatukogu kaudu Kultuuriministeeriumile
- 7) arendab koostööd teiste raamatukogudega

### **III LUGEJATEENINDUSE KORRALDUS**

1. Lugejaks registreeritakse õpilasi klassinimekirja alusel, õpetajaid, haldus- ja teenindavat personali ning lapsevanemaid isikut tõendava dokumendi alusel.
2. Raamatukogu esmakordsel külastusel täidetakse lugejakaart.
3. Lugejad taasregistreeritakse alates iga aasta 1.septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse. Võlglasi ei registreerita ümber enne teavikute tagastamist.
4. Lugejal on õigus laenata koju korraga kuni viis teavikut 2 nädalaks. Kui lugeja vajab raamatut õppetöökaks kauem, on tagastamistähtaeg 1 kuu. Uudiskirjanduse, ajakirjade jms. puhul võib raamatukogu määrata lühema tagastamistähtaja.
5. Koju laenutatud raamatute tagastamistähtaega võib pikendada, kui raamatule ei ole nõudlust.
6. Koju ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal lugemiseks (teatmeraamatud, entsüklopeediad jne.), uusi ajakirju ja ajalehti, eriti väärtuslikke ja haruldasi ainuexemplare.
7. Kui lugeja soovib, pannakse ta teda huvitava, kuid teiste lugejate käes oleva raamatu saamiseks järjekorda.
8. Õpilased tagastavad kõik raamatud raamatukokku õppeaasta lõpul. Suviseks perioodiks saab laenutada vaid õppetöökaks vajalikke materjale õpetajaid, haldus- ja teenindavat personali ning lapsevanemaid isikut tõendava dokumendi alusel või tagatisena 3-kordses raamatu summas.

#### IV LUGEJA VASTUTUS

1. Lugeja ei tohi oma tegevusega kahjustada raamatukogu teavikuid ja muud vara ega segada tööd raamatukogus.
2. Õpilaste tekitatud kahju hüvitab õpilane või tema vanem vastavalt kokkuleppele.
3. Tagastamata (kaotatud) või rikutud teavikud on lugeja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või või tasuma kuni kümnekordses suuruses.
4. Lugeja peab raamatuid ja teisi dokumente hoolikalt hoidma, nende saamisel kontrollima korrasolekut ja rikkumisest teatama raamatukoguhoidjale.
5. Raamatukogu kasutamiseeskirju korduvalt rikkunud lugejalt võib raamatukogu kojulaenutamise õiguse ära võtta.

#### V ÕPIKUTE, TÕÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE KASUTAMISE KORD

1. Õpilane saab kõik vajaminevad õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed õppeaasta alguses, gümnaasiumiosas ka õppeperioodi alguses klassijuhataja kaudu.
2. Põhiharidust omandaval õpilasel on tasuta kasutamiseks kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed summas mitte rohkem kui kinnitatud riigieelarvest ühe õpilase kohta aastas; keskharidust omandaval õpilasel on tasuta kasutamiseks ainult õpikud.
3. Õpikute, tööraamatute, töövihikute, töölehte laenutamine ja tagastamine toimub klassijuhataja kaudu, kes omakorda korraldavad õpikute tagastamise raamatukokku järgmise tabeli järgi :

| <i>Nr</i> | <i>Raamatu autor ja pealkiri</i> | <i>Väljaandmise aasta</i> | <i>Hind</i> | <i>Saadud eksemplaaride arv</i> | <i>Klassijuhataja allkiri</i> | <i>Tagastatud</i> |
|-----------|----------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------------|
|           |                                  |                           |             |                                 |                               |                   |

4. Laenutatud õppekirjanduse eest vastutab vastavalt klassijuhataja, kes korraldab õpikute õpilaste kasutusse andmise.
5. Õpilased tagastavad õpikud I poolaasta või õppeaasta lõppedes klassijuhatajale.
6. Klassijuhataja tagastab klassi õpikud raamatukokku hiljemalt 10.juuniks, va 9. ja 12.klass ning kannab vastutust tagastatavate õpikute koguse, nende väljanägemise ja tagastamise õigeaegsuse eest.
7. Õpilane kirjutab iga õpiku sisse oma nime, klassi, õppeaasta numbriga ja hinde õppeaasta lõpus.
8. Õpilane on kohustatud õpikut korralikult hoidma. Õpikule peab ümber panema paberi, kaaned või õpiku kiletama.
9. Õpilane on kohustatud teatama kadunud või rikutud õpikust raamatukoguhoidjale või õpetajale 2 nädala jooksul, pärast õpiku kätte saamisest. Vastaval juhul õpilane ise vastutab rikutud raamatu eest.
10. Teaviku rikkumise või tagastamata jätmise korral on lugeja kohustatud selle asendama samaväärsega.
11. Tagastamisel raamatukogusse õpikud peavad olema puhastatud ning korrastatud.
12. Õpilase poolt kasutuses olnud tööraamatud, töövihikud, töölehed jäävad õpilasele.
13. Klassitunnistuse, lõputunnistuse ja koolist lahkumisel saab õpilane dokumendid kätte siis, kui võlgnevused raamatukogu ees on likvideeritud.
14. Raamatukogus kehtib kooli sisekorra eeskiri.

## **VI RAAMATUKOGU ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

Raamatukogul on oma ülesannete täitmiseks järgmised õigused ja kohustused:

- 1) täiendada oma kogusid ostude, annetuste ja vahetustega
- 3) kasutada otstarbekalt kooli vara ning tagada selle heaperemehelik säilitamine
- 4) tagada eelarveliste vahendite sihipärane ja otstarbekas kasutamine

## **IV RAAMATUKOGU TÖÖTAJAD**

1. Raamatukogus töötab raamatukoguhoidja, kellega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu kooli direktor.
2. Raamatukoguhoidjal peab olema raamatukogunduse või infoteaduste kõrgharidus või vähemalt kolmas raamatukoguhoidja kutsekvalifikatsiooni aste.
3. Raamatukoguhoidja vastutab oma kogude hoidmise, säilimise ja kasutamisevõimaluste tagamise ning teavikute nõuetekohase arvestuse eest, samuti mittevajalike teavikute eemaldamise ja kasutamata teavikute üleandmise eest.