



## KINNITATUD

Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli  
direktori käskkirjaga  
21.11.2022.a. nr 1-2/87

### KOHTLA-JÄRVE TAMMIKU PÕHIKOOLI RAAMATUKOGU KASUTAMISE EESKIRI

Alus:

Põhikooli ja gümnaasiumiseadus § 41,

Haridus- ja teadusministri määrus “ Kooliraamatukogude töökorralduse alused“, RTI, 29.03.2011, 3

#### 1. Üldsätted.

- 1.1. Raamatukogu põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.
- 1.2. Raamatukogu tegevuse, lugejate teeninduse ja raamatukogu vara eest vastutab raamatukoguhoidja.
- 1.3. Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli raamatukogu on avatud tööpäeviti 08.00-16.00.
- 1.4. Raamatukogus on kasutusel elektrooniline info- ja kataloogisüsteem RIKS.

#### 2. Lugejateenindus

- 2.1. Raamatukogu teenindab kõiki Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli õpilasi, õpetajaid ja töötajaid.
- 2.2. Kooliraamatukogu teenused – kohal kasutus, kojulaenus, interneti ja andmebaaside kasutamine – on tasuta ja kättesaadav raamatukogu lahtioleku aegadel.
- 2.3. Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi klassinimekirjade alusel. Õpetajad ja teised töötajad registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel.
- 2.4. Lugejaid taas registreeritakse alates iga aasta septembrist. Lugejate andmeid kontrollitakse ja täpsustatakse. Võlglast ei registreerita ümber enne teavikute tagastamist raamatukogule.

#### 3. Teavikute laenutamise ja tagastamise kord.

- 3.1. Kooliraamatukogu laenutab kohapeal lugemiseks kõiki raamatukogu fondis olevaid teavikuid. Kojulaenus õigus on kõigil kooli raamatukogu lugejatel.
- 3.2. Koju ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal kasutamiseks (entsüklopeediaid, sõnaraamatuid, käsikirju), uusi ajakirju, ajalehti ja väärtuslikke ainuexemplare; kassette, diskette, DVD-sid.). Eelnimetatud teavikuid saab laenutada erandjuhtudel (uurimistöõde, referaatide vms koostamiseks) ja kokkuleppel raamatukoguhoidjaga.
- 3.3. Koju laenutatakse raamatuid üldjuhul kaheks nädalaks. Lugeja kohus on laenutatut hoolikalt hoida. Enda nimele võetud raamatut ei anta teisele edasi.

- 3.4. 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 klassijuhatajaga, lapsevanema või õpilase seadusliku esindajaga. Olukorra lahenumiseni järgmisi teavikuid ei laenutata.
- 3.5. Üldjuhul tagastavad õpilased kõik teavikud enne suvevaheaega, kui ei ole raamatukoguhoidjaga kokku lepitud teisiti.
- 3.6. 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.
- 3.7. Klassijuhataja teavitab õpilasi sügisel klassijuhataja tunni raames raamatukogu kasutamise eeskirjadest (näit. suunab kooli veebilehele jne) või organiseerib tunni raamatukogus raamatukogu töötaja kaasabil.

#### **4. Õpikute, tööraamatute, töövihikute komplekteerimise ja kasutamise kord.**

- 4.1. Õppekirjanduse kogu komplekteerimisel lähtutakse kooli õppekavast, Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist, klassi- ja aineõpetajate ettepanekutest ning kooli eelarvelistest vahenditest.
- 4.2. Õpiku eksemplaarsusel tuleb arvestada suurimat õpilaste ja vastava aine õpetajate arvu 3-6 aasta jooksul.
- 4.3. Aineseksioonid koostöös aineõpetajatega valivad kirjastuste kataloogide alusel oktoobrikuu jooksul vajaliku õppekirjanduse järgmiseks õppeaastaks.
- 4.4. Vajadusel täiendatakse kogusid jooksvalt või järelkomplekteerimise teel.
- 4.5. Järgmise õppeaasta õppekirjanduse kogu teavikute tellimuse koostab raamatukoguhoidja kooskõlastatult klassi- ja aineõpetajatega ning selle kinnitab kooli direktor 1. trimestri lõpul ja kajastab seda ka õppenõukogus.
- 4.6. Ajakirjade ja ajalehtede tellimine käib ajakirjandusleviga tegelevate isikute ja asutuste kaudu. Tellimuse koostab raamatukoguhoidja ning kinnitab kooli direktor.
- 4.7. Õppekirjanduse tellimise teostab raamatukoguhoidja novembris-detsembris.

#### **5. Õppekirjanduse laenutus**

- 5.1. Põhiharidust omandavale õpilasele on tasuta kasutamiseks kooli õppekava läbimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ning töölehed.
- 5.2. Õppekirjanduse jagamine õpilastele.
  - 5.2.1. Klassijuhataja annab õppekirjanduse komplekti õpilasele enne õppeaasta algust.
  - 5.2.2. Klassijuhatajad saavad õppekirjanduse komplektid kooli raamatukogust vastavalt paika pandud graafikule.
  - 5.2.3. Õppeaasta lõpus tagastavad 1.- 4.kl õpilased kasutusel olnud õppekirjandust oma klassijuhatajale ja ta tagastab neid raamatukogusse; 5.-9.kl õpilased - vastavalt paika pandud graafikule.
- 5.3. Õpilane / tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute ja töövihikute säilitamiseks vajalikud kulud. Õpikud peavad olema ümbrispaberis ja kiles, ilma märkuste, kritselduste ja joonistusteta.
- 5.4. Õpilane kirjutab igasse enda kasutuses olevasse õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
- 5.5. Teatme- ja ilukirjandust, samuti sõnastikke ja perioodilisi väljaandeid väljastatakse õpilastele ja õpetajatele individuaalses korras ja kantakse need Riksele koos tagastamise kuupäevaga.
- 5.6. Töövihiku kaotamise korral õppeaasta kestel muretseb õpilane uue töövihiku omal kulul.
- 5.7. 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 koolitõõtaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.

- 5.8. Kasutatud töövihikuid ja tööraamatuid õppeaasta lõppedes raamatukokku ei tagastata.
- 5.9. Õpilane kannab vastutust tagastatavate õpikute koguse, nende väljanägemise ja tagastamise õigeaegsuse eest. Tagastatavad õpikud tuleb õpilasel eelnevalt korrastada, vajadusel parandada.
- 5.10. Õpilasel tuleb kadunud või rikutud õpikust koheselt teavitada raamatukoguhoidjat, aineõpetajat või klassijuhatajat. Tagastamata või rikutud õpiku eest õpilane asendab samaväärse õpikuga.
- 5.11. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui:
  - 5.11.1. Ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu;
  - 5.11.2. Õpilane või koolitõõtaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitõõtaja kohustuste rikkumise tõttu;
  - 5.11.3. Õpilane arvatakse koolist välja või koolitõõtajaga lõpetatakse tööleping.
- 5.12. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab vastavalt õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitõõtaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitõõtaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.
- 5.13. Õppetegevuses pidevalt kasutuses olev õppekirjandus antakse vajadusel vastavasse klassiruumi, kus selle heaperemeheliku hoidmise eest vastutab õpetaja.

## 6. Hüvituskord

- 6.1. Õpilaste poolt tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad.
- 6.2. Tagastamata või rikutud teavikud tuleb asendada samaväärsetega.
- 6.3. Võlgnikele uusi õpikuid ei väljastata enne võlgnevuse likvideerimist.
- 6.4. Kooli poolt õpilasele kasutamiseks antud ning õppeprotsessi jätkamiseks vajaliku tööraamatu, töövihiku või -lehe kaotamisel asendab õpilane selle uue eksemplariga omal kulul.

## 7. Lugeja õigused ja kohustused

- 7.1. Õpilased töötavad raamatukogus vaikselt, teisi segamata. Raamatukogus ei ole lubatud süüa, juua ja mobiiltelefoniga rääkida.
- 7.2. Raamatud on kooli vara, millesse tuleb suhtuda heaperemehelikult. Raamatukogus kohalkasutatavad teavikud tuleb asetada tagasi samale kohale.
- 7.3. Raamatukogus kehtib kooli kodukord. Lugeja peab arvestama raamatukoguhoidja märkusi.
- 7.4. Ohuhäire (tulekahjusireen) korral tuleb ruumist lahkuda, järgides evakuaatsiooniplaani ja raamatukogutõõtaja juhiseid.
- 7.5. Raamatukogus on võimalik kasutada koopiamasinat. Isiklikes huvides koopiate tegemine on tasuline.
- 7.6. Õppeaasta lõpuks peab olema kõik laenutatud trükised tagastatud, vastasel korral saab lugeja uuel õppeaastal kojulaenutuse keelu.
- 7.7. Enne õppekirjanduse tagastamist õpilane korrastab ja puhastab õpikud ja raamatud (eemaldab märkmelehed ja paberid, sirgestab nurgad, parandab köite, kustutab pliiatsi märkmed jms).
- 7.8. Õpilane on kohustatud õpikusse kirjutama oma ees- ja perekonnanime, õppeaasta ja klassi numbri, kas vastavalt trükitud kohta õpiku lehel või õpiku viimasele puhtale lehele.
- 7.9. Õpilane peab varustama õpikud paberi või kaitsekilega ja nii, et ei teki kahjustusi õpikuile.
- 7.10. Tammiku Põhikooli töötajatel tuleb töövahekorra ning õpilastel õpingute lõpetamisel tagastada raamatukogule kõik laenutatud trükised. Raamatukogutõõtaja kinnitab seda allkirjaga ringkäigulehel.