

Kinnitatud  
Ämmuste Kooli direktori  
käskkirjaga nr.1-2/27  
11.12.2018.a.

## ÄMMUSTE KOOLI RAAMATUKOGU PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED:

1.1.Ämmuste Kooli 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.. Ämmuste Kooli õppekirjanduse kogu järgib oma tegevuses kooliraamatukogude töökorralduse aluseid ja õppekavade ning Ämmuste Kooli õppekirjanduse kogu kasutamise eeskirja.

### 2. RAAMATUKOGU KOGUD:

Raamatukogu kogud jagunevad otstarbe järgi põhikoguks ja õppekirjanduse koguks.

Põhikogu:

2.1.Põhikogu on teavikute kogu, mis sisaldab üldarendavaid ning õppe-ja kasvatustöös vajalikke pikaajaliseks säilitamiseks mõeldud eri keeltes, liiki ja laadi teavikuid (raamatud, käsikirjad, auvised, elektroonilised teavikud jm.) ning perioodikat ( ajakirjad ja- lehed).

Põhikogus võib vajadusel moodustada lugemissaali ja laenutusosakonna kogusid.

Õppekirjanduse kogu:

2.2.Õppekirjanduse kogu on Riikliku põhikooli lihtsustatud õppekava ja toimetuleku õppekava täitmiseks vajalike teavikute kogu, mille moodustavad õpikud, metoodiline kirjandus ning õpetegevuseks vajalikud lisamaterjalid.

### 3. TEAVIKUTE HANKIMINE EHK KOMPLEKTEERIMINE:

Kogud komplekteerib raamatukoguhoidja kooskõlastatult kooli direktori, õppenõukogu ning klassi- ja aineõpetajatega.

Põhikogu komplekteerimine:

3.1.Põhikogu komplekteeritakse jooksva komplekteerimise korras kirjastamise ning raamatuleviga tegelevate isikute ja asutuste tellimiskataloogide alusel ning ostude ja annetuste teel.

Järelkomplekteerimine toimub paralleelselt jooksva komplekteerimisega. Põhikogu teavikute tellimuse koostab raamatukoguhoidja kooskõlastatult klassi-ja aineõpetajatega ning kinnitab kooli direktor.

Ajakirjade ja ajalehtede tellimine:

3.2. Ajakirjad ja –lehed tellitakse raamatukokku ajakirjandusleviga tegelevate isikute ja asutuste kaudu.

Ajakirjade ja –lehtede tellimuse koostab raamatukoguhoidja ja kinnitab kooli direktor.

Õppekirjanduse kogu komplekteerimine:

3.3.Õppekirjanduse kogu komplekteerimisel lähtutakse kooli õppekavast, haridusministri määrusest, millega määratakse kindlaks riiklikule õppekavale ja lihtsustatud ning toimetuleku õppekavale vastava õppekirjanduse loetelu, õpetajate ettepanekutest ning kooli eelarvelistest vahenditest ja võimalustest. Õpikute eksemplaride arvu määramisel tuleb arvestada suurimat õpilaste ja vastava aine õpetajate arvu.

Õppekirjandus komplekteeritakse eelkomplekteerimise korras kirjastamisega tegelevate isikute ning asutuste kataloogide, raamatuleviga tegelevate isikute ja asutuste nimekirjade ning internetis leiduva info alusel.

Vajadusel täiendatakse kogusid jooksva või järelkomplekteerimise teel.

Õppekirjanduse kogu teavikute tellimuse koostab raamatukoguhoidja ning kinnitab kooli direktor.

Komplekteerimise kajastamine:

3.4.Raamatukogu kogude komplekteerimist kajastavad eelkomplekteerimise nimestikud, jooksva komplekteerimise nimestikud ning järelkomplekteerimise nimestikud.

Komplekteerimise nimestikes on teaviku kohta järgmised andmed:

- teaviku autor
- pealkiri
- kirjastus
- tellitud teavikute arv

#### **4. TEAVIKUTE VASTUVÕTMINE:**

Vastuvõtmine saatedokumendi alusel:

4.1. Raamatukokku saabunud teavikud võetakse vastu saatedokumendi alusel.

Töövihikuid, tööraamatuid ning töölehti eraldi arvele ei võeta ning nende soetamiseks kulutatud raha kantakse kuludesse.

Saadetise vastuvõtmisel võrdleb raamatukoguhoidja saadetist saatedokumendiga.

Ühe aktiga võetakse vastu samal viisil hangitud ( ostetud, annetatud, asendatud, üleantud, vahetatud) teavikud.

Saatedokumendita saabunud teavikute vastuvõtmine:

4.2. Saatedokumendita saabunud teavikud hinnatakse rahaliselt ja koostatakse vastuvõtuakt.

Saatedokumendita saabunud teavikute vastuvõtuaktis on järgmised andmed:

- akti number
- teavikute üleandja andmed
- eksemplaride arv
- teavikute kogumaksumus

Saatedokumendita saabunud teavikute vastuvõtuakti juurde kuuluvas nimekirjas tuuakse iga nimetuse autor, pealkiri, eksemplaride arv, hind ja summa.

. Saatedokumentide numeratsioon:

4.3. Raamatukogul on saatedokumentide numeratsioon ( hulgiarvestusraamatu rea number) kalendriaasta piires.

## **5. TEAVIKUTE ARVESTUS:**

5.1. Ämmuste Kooli raamatukogu kasutab teavikute arvestuses inventariraamatut, hulgiarvestuse raamatut, õpikogu arvestuse raamatuid õpikute, töövihikute, tööraamatute, meetodilise materjali ning auviste tarvis.

5.2. Õppekirjanduse kogus peetakse hulgi-, üksik- ja rahalist arvestust. Iga teavik registreeritakse raamatusse.

5. 3. Alates 01. september 2008. a. õpilastele väljastatavaid töövihikuid, -raamatuid ning – lehti õppekirjanduse kogu arveraamatutes arvele ei võeta.

5. 4. Ajakirju ning – lehti, reklaamtrükiseid ja muid kiiresti aeguvaid teavikuid rahaliselt arvele ei võeta ning nende hankimiseks kulutatud raha kantakse kuludesse.

5.5. Raamatukogu teavikute hinna sisse ei kuulu töötlemis-, posti-ega transpordikulud.

Hulgiarvestus.

Põhikogu teavikute hulgiarvestust peetakse hulgiarvestusraamatus arvuliselt laadi, liigi, keele alusel ja rahaliselt. Auviste ja elektrooniliste teavikute üle liigi ja keele alusel arvestust ei peeta.

Hulgiarvestusraamatusse kantakse saatedokumentide ja aktide alusel kõik saadud ja kustutatud teavikud, iga dokument omaette järjekorranumbriga eraldi real.

Ajakirjade ja ajalehtede hulgiarvestust ei peeta.

Üksikarvestus.

Automatiseerimata raamatukogus peetakse põhikogu teavikute üksikarvestust inventariraamatus, milles registreeritakse kõik rahaliselt arvel olevad teavikud. Inventariraamatu täitmisel antakse igale saabunud eksemplarile oma inventarinumber. Ajakirjade ja ajalehtede komplekte, kiiresti aeguvaid ning reklaamtrükiseid ei inventeerita.

Inventarinumber on eksemplari unikaalne number ja seda ei kasutata uuesti ka pärast inventeeritud teaviku kustutamist.

Õppekirjanduse kogu osas automatiseerimata raamatukogus üksikarvestust ei peeta.

Mõõtühikud ja arvestusüksused.

Teavikuid arvestatakse raamatukogus mõõtühikutega arvestusüksustes.

Arvestusüksuse määrab mõõtühik.

Mõõtühikud on:

- nimetus
- eksemplar
- laudimeeter

Arvestusüksused on:

- raamat
- ajakiri
- ajaleht
- käsikiri
- auvis
- elektrooniline teavik
- muu teavik

## **6. TEAVIKUTE KUSTUTAMINE:**

Teavikute kustutamise alused:

6.1. Aegunud, lagununud ja lugejate poolt kaotatud teavikud kustutatakse kogudest ja arvelevõturaamatutest akti alusel.

6.2. Õpikud kustutatakse nende lagunemisel või kaotamisel.

6.3. Kustutusakt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb raamatukogule ja teine raamatupidamise eest vastutavale isikule.

6.4. Kustutusakti koostab raamatukoguhoidja ja kinnitab kooli direktor.

Kustutusakti täitmine:

6.5. Nii põhikogu kui õppekirjanduse kogu kustutusaktide numeratsioon algab number ühest ja jätkub aastast aastasse.

6.6. Kustutusaktis esitatakse järgmised andmed:

- akti koostamise kuupäev ja aasta
- akti koostaja nimi
- kustutatud teavikute hind ja kogumaksumus
- kustutamise põhjus
- akti koostaja ja komisjoniliikmete allkirjad

6.7. Teavikud jaotatakse aktis arvuliselt, liigi ja keele alusel, auvised, elektroonilised ja muud teavikud – laadide kaupa arvuliselt.

6.8. Põhikogust kustutatud teavikute nimekirjas esitatakse kustutatud teaviku autor, pealkiri, köite number, ilmumisaasta, inventarinumbr, keel ja hind.

6.9. Õppekirjanduse kogust kustutatud teavikute nimekirjas esitatakse kustutatud teaviku autor, pealkiri, köite number, ilmumisaasta, eksemplaride arv, ühe eksemplari hind ja kogusumma.

Kaotatud ja rikutud teavikud:

6.10. Kaotatud või rikutud teaviku kohta koostatakse kustutusakt, asenduseks saadud teaviku kohta vastuvõtuakt.

Ajakirjad ja ajalehed:

6.11. Ajalehtede ja ajakirjade hoiuaja otsustab raamatukogu vastavalt oma võimalustele. Perioodika eemaldamisel kogudest akti ei koostata.

## **7. INVENTUUR:**

7.1. Teavikute olemasolu kontrollimiseks tehakse raamatukogus inventuur, kui kooli direktor või kogude eest vastutav isik nõuab inventuuri.

7.2. Inventuuri läbiviimiseks moodustab kooli direktor komisjoni.

7.3. Inventuuri käigus kontrollitakse kõigi teavikute olemasolu raamatukogus.

Inventuuriakt.

Inventuuriaktis on järgmised andmed:

- inventuurikomisjoni liikmete nimed ja ametikohad
- inventuuri läbiviimise aeg
- teavikute olemasolu kontrollimise alused
- raamatukogus kohalolevate teavikute arv laadide kaupa
- puuduvate teavikute arv laadide kaupa
- puuduvate teavikute hind kokku
- inventuuriakti koostamise kuupäev
- inventuurikomisjoni liikmete allkirjad

Puuduvad teavikud:

Puuduvate teavikute kustutamise otsustab kooli direktor.

## **8. TEAVIKUTE TÖÖTLEMINE:**

8.1. Põhikogu teavikute raamatukogunduslik töötlemine on liigitamine, paigutusindeksi määramine ja tehniline töötlemine.

8.2. Põhikogu teavikud liigitatakse Eesti kooliraamatukogude jaoks väljatöötatud lihtsustatud UDK liigitustabeli alusel.

Põhikogu teavikute tehniline töötlemine:

8.3. Automatiseerimata raamatukogu põhikogu teavikute tehniline töötlemine on tembeldamine ja inventarinumbri ning kohaviida märkimine, raamatutasku ja raamatukaardi vormistamine.

8.4. Teavikud tembeldatakse ning varustatakse inventarinumbriga. Templi jäljend lüüakse ja inventarinumber kirjutatakse raamatu tiitellehe pöördele, 17. leheküljele, ajakirjadel ja muudel trükistel esikaane pöördele. Heliplaatidel lüüakse templijäljend ja märgitakse inventarinumber etiketile, laserplaatidel voldiku tagaküljele, audio- ja videokassettidel kassetile. Tembeldamine ja inventarinumbri märkimine ei tohi rikkuda teaviku teksti ja illustratsioone.

8.5. Vormistatakse raamatukaart, kuhu märgitakse kohaviit, inventarinumber, autor, pealkiri, raamatu ilmumisaasta ja hind.

Õppekirjanduse kogu teavikute tehniline töötlemine:

Õppekirjanduse kogu teavikute tehniline töötlemine on tembeldamine.

## **9. TEAVIKUTE PAIGUTUS JA HOIDMINE:**

9.1. Õpikud paigutatakse riiulitele ainete kaupa.

9.2. Põhivara ning metoodiline kirjandus paigutatakse eraldi põhikogu jaoks mõeldud riiulitele liikide kaupa.

## **10. KATALOOGID:**

10.1 Õppekirjanduse infot on võimalik otsida internetist ja vastavatest kataloogidest, samuti annab infot raamatukoguhoidja.

## **11. LUGEJATEENINDUS:**

Lugejateeninduse põhimõtted:

11.1 Lugejateenindus on raamatukogu põhiülesanne

11.2. Ämmuste Kooli raamatukogu teenindab kõiki kooli õpilasi ning töötajaid.

11.3. Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ning kohustused on sätestatud Ämmuste Kooli direktori kinnitatud õppekirjanduse kogu kasutamiseeskirjas.

11.4. Raamatukogu põhiteenused- teavikute kohalkasutus ja õpilaskodusse laenus on tasuta.

11.5. Tagastamata, kaotatud või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud vastavalt õppenõukogu otsusele ja direktori käskkirjale välja maksma või asendama samaväärsete teavikutega. Kõik vaidlusalased küsimused lahendab kooli direktor.

Lugejate registreerimine:

11.6. Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi klassinimekirjade alusel.

11.7. Lugejad taasregistreeritakse alates iga aasta 2. septembrist.

Registreerimisvihik:

Raamatukogu kasutab lisaks lugejakaardile ka registreerimisvihikut, kus on lugeja kohta kirjas järgmised andmed:

- nimi
- klass (õpilasel)
- amet ( kooli töötajal)

Lugejakaart:

Nii õpilaste kui kooli töötajate lugejakaardid on kartoteegis järjestatud tähestikulises järjekorras.

3.Kojulaenus:

3.1.Õpikuid laenutatakse üheks õppeaastaks.

3.2. Töövihikuid, töölehti ning tööraamatuid õpilane tagastama ei pea.

3.3 Metoodilist kirjandust ja õppetegevuseks vajalikku lisamaterjali laenutatakse õpetajatele vastavalt vajadusele.

3.4. Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid igale lugejale individuaalselt, kuid arvestades Ämmuste Kooli õppenõukogu otsust antakse klassikomplekti õpikud üle vastava klassi klassijuhatajale.

3.5. Laenutusi vormistatakse raamatukaardile laenutuse kuupäeva ning lugeja nime märkides. Raamatukaart pannakse lugejakaardi vahele.

4. Kohalkasutus:

4.1. Teavikuid kasutatakse raamatukogus kohapeal

4.1. Teavikute kohalkasutust lugejakaardil ei registreerita.

4.2. Teavikute kohalkasutust laenutusena ei arvestata.

5. Lugejateeninduse arvestus:

5.1. Raamatukogu registreerib lugejaid, laenutusi ja külastusi raamatukogupäevikus.

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

- täiskasvanud (pedagoogid ja teised kooli töötajad)

- lapsed ( 1.- 9.klassi õpilased)

5.3. Külastusena arvestatakse lugeja käiku raamatukogusse

5.4. Jooksva päeva arvestust peetakse statistikalehel ning päeva kokkuvõte kantakse raamatukogupäevikusse.

5.5 Iga kuu lõpus tehakse raamatukogupäevikus kokkuvõte.

## **12. TEATME – JA INFOTEENINDUS:**

12.1 Raamatukogu teatmestusse kuuluvad kõik raamatukogus olevad teavikud.

12.2 Lugeja esitab infopäringu suuliselt ning teadis antakse lugejale sobivas vormis.

## **13. RAAMATUKOGU ARHIIV:**

13.1 Raamatukogu tegevuse käigus loodud dokumente säilitatakse kooli arhiivis.

13.2 Säilitatavateks dokumentideks on käskkirjad, raamatukogu tööd korraldavad riigiasutuste dokumendid, õppekirjanduse kogu hulgiarvestuse raamatud, inventuuriaktid ning õppekirjanduse kogu saatelehed ja kustutusaktid.

## **14. RAAMATUKOGU TÖÖTAJAD:**

14.1. Raamatukoguhoidja peab omama erialast haridust või kutsestandardi „Raamatukoguhoidja III, IV ja V“ kutsekvalifikatsiooni vähemalt III taset.

14.2. Raamatukoguhoidjaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu kooli direktor.

14.3 Raamatukoguhoidja vastutab oma kogude hoidmise, säilimise ja kasutusvõimaluste tagamise ning teavikute nõuetekohase arvestuse, samuti mittevajalike teavikute eemaldamise eest.

## **15. RAAMATUKOGU FINANTSEERIMINE:**

15.1 Õppekirjanduse kogu soetamise kulud kaetakse Põhikooli lihtsustatud õppekava 1998. a. ja toimetuleku õppekavas sätestatud alusel.

*Ämmuste Kooli raamatukogu põhimäärus on läbi arutatud ja heaks kiidetud õppenõukogu koosolekul 23.11.2018.a. ja kinnitatud protokolliga nr15 punkt 4.8, 23.11.2018.a.*

