



TALLINNA ÕISMÄE GÜMNAASIUMI RAAMATUKOGU TÖÖKORRALDUSE ALUSED

I. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Tallinna Õismäe Gümnaasiumi (edaspidi TÕG) raamatukogu töökorralduse kord tugineb „Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse“ § 41 lõikele 4 ning haridus- ja teadusministri määrusele „Kooliraamatukogude töökorralduse alused“ (vastu võetud 18.03.2011).
- 1.2. TÕG raamatukogu kui õpperaamatukogu 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 õpihuvi;
 - varustada pedagooge riikliku õppekava täitmiseks vajalike infokandjatega.
- 1.3. TÕG raamatukogu sisaldab haridus- ja teadusministri määruse „Kooliraamatukogude töökorralduse alused“ § 15 lõike 2 alusel õppekirjanduse kogu ja metoodilisi juhendeid, sõnaraamatuid, teatmeteoseid, terviktekstidena käsitletavaid kirjandusteoseid ning muid igapäevatöök vajalikke teavikuid.
- 1.4. TÕG raamatukogu asub kooliga samas hoones.

II. TEAVIKUTE HANKIMINE, KOGUDE KUJUNDAMINE JA TEAVIKUTE VASTUVÕTMINE

- 2.1. TÕG raamatukogu on oma kogude kaudu lõimitud TÕG õppe- ja kasvatustegevusse ning toetab kogude kujundamisel kõigi õppeainete õpetamist ja huvitegevust.

- 2.2. Kogude kujundamisel eelistatakse TÕG õppekava elluviimiseks vajaliku õppekirjanduse, TÕG õppesuundi toetava kirjanduse ja terviktekstidena käsitletavate kirjandusteoste hankimist.
- 2.3. Kogud kujundatakse kirjastamise ning raamatuleviga tegelevate isikute ja asutuste tellimiskataloogide ja -nimekirjade alusel ning ostude ja annetuste teel.
- 2.4. Õppekirjanduse kogu kujundamisel lähtub TÕG raamatukogu Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist.
- 2.5. Ajakirjade ja ajalehtede tellimisel lähtutakse põhimõttest, et põhikooliastmes on õpilasele raamatukogus eestikeelsetest ajakirjadest tagatud vähemalt kahe nimetuse lasteajakirja ning gümnaasiumiastmes vähemalt kahe nimetuse keele- või kultuuriajakirja kättesaadavus.
- 2.6. Õppekirjanduse tellimuse vormistab TÕG raamatukoguhoidja ainekomisjonide koosolekul kinnitatud esildiste alusel.
- 2.7. Tellimuse kinnitab direktor TÕG eelarvevõimalustest lähtuvalt ja vajadusel tellimust juhtkonnaga läbi arutades.
- 2.8. Raamatukogu teavikud on:
 - raamatud,
 - ajakirjad,
 - ajalehed,
 - elektroonilised teavikud (CD-ROM),
 - auvised,
 - käsikirjad,
 - muud teavikud.
- 2.9. Raamatukokku saabunud teavikud võetakse vastu saatedokumentide alusel. Saadetise võtab vastu raamatukogutöötaja, kes võrdleb saadetist saatedokumentidega ja esitab tarnijale vajadusel kümne tööpäeva jooksul kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pretensioonid.
- 2.10. Saatedokumendita saabunud teavikud (annetused, kingitused jms) hinnatakse rahaliselt ja koostatakse vastuvõtuakt, milles esitatakse
 - akti koostamise kuupäev,

- akti koostaja nimi,
 - teavikute saamise viis,
 - vastuvõetud teavikute kogumaksumus,
 - akti koostaja allkiri.
- 2.11. Teavikute vastuvõtuakti juurde kuuluvas nimekirjas esitatakse
- teaviku autor ja pealkiri või kõite number,
 - hind,
 - saabunud eksemplaride arv,
 - eksemplaride kogumaksumus.
- 2.12. Saatedokumentide saabunud teaviku hinna määrab raamatukoguhoidja vastavalt turuhinnale.
- 2.13. Raamatukogu teavikute hinna sisse ei kuulu saatekulu.
- 2.14. Vastuvõtuaktid nummerdatakse saabumise järjekorras ühe kalendriaasta piires.
- 2.15. Vastuvõtu akte ja tellimisdokumente säilitatakse paberkandjal raamatukogus ja/või elektrooniliselt kooli veebikeskkonnas.

III. TEAVIKUTE ARVESTUS

- 3.1. TÕG raamatukogu peab arvestust kogude suuruse, koostise, rahalise väärtuse ja nendes tehtud muudatuste kohta raamatukogu elektronkataloogis.
- 3.2. Ajakirju, ajalehti, kiiresti aeguvaid teavikuid, reklaamtrükiseid ning õpilaste igapäevases õppetöös kasutamiseks mõeldud töövihikuid, töölehti ja tööraamatuid rahaliselt arvele ei võeta. Ajalehtede ja ajakirjade hoiuaja otsustab raamatukogu vastavalt oma võimalustele.
- 3.3. Ajakirju ja ajalehti arvestatakse aastakomplektidena.
- 3.4. Raamatukogu arvestusüksus on üksikteaviku eksemplar või nimetus või teavikute komplekt (plaat, kassett, filmirull vms). Materjali, mis leiab kasutamist ühe teavikuna (nt keeleõpik koos kassetiga jt) arvestatakse ühe füüsilise üksusena.
- 3.5. Raamatukogu arvestusüksused on:

- 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 ning 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.

3.6. Ajalehtedel ja ajakirjadel näidatakse aasta jooksul saabunud nimetuste arv.

IV. TEAVIKUTE TÖÖTLEMINE

- 4.1. Teavikute raamatukogunduslik töötlemine on kataloogimine, liigitamine, märksõnastamine, paigutusindeksi määramine ja tehniline töötlemine.
- 4.2. Teavikud liigitatakse Eesti kooliraamatukogude jaoks välja töötatud UDK liigitustabeli alusel ja märksõnastatakse Eesti üldise märksõnastiku alusel ning tembeldatakse TÕG raamatukogu templiga.
- 4.3. Teavikute tehniline töötlemine on tembeldamine, vöökoodistamine ja kohaviida märkimine.
- 4.4. Vöökood kleebitakse raamatu tagakaanele või siseküljele. Vöökoodi number kirjutatakse tiitellehe pöördele ja irdlisadele.
- 4.5. TÕG raamatukogu templi jäljend lüüakse raamatu tiitellehe pöördele, 17. lehekülje vasakusse nurka teksti alla ja irdlisadele, ajalehtedel esiküljele, ajakirjadel jt trükistel esikaane pöördele. Heliplaatidel lüüakse templi jäljend esikülje etiketile, CD-ROMidel ja laserplaatidel voldiku tagaküljele, audio- ja videokassettidel kassetile, diapositiivididel, filmidel jms pakendi etiketile. Tembeldamine ei tohi rikkuda teaviku teksti ja illustratsioone.
- 4.6. Kohaviit koosneb paigutusindeksist ja autorimärgisest ning see märgistatakse teaviku väliskaanele, heliplaatidel esikülje etiketile, CD-ROMidel ja laserplaatidel voldiku

- tagaküljele, audio- ja videokassettidel kassetile, diapositiividel, filmidel jms pakendi etiketile.
- 4.7. Raamatukokku saabunud teavikud töödeldakse tehniliselt kolme tööpäeva jooksul pärast teavikute vastuvõtmist.
 - 4.8. Tehniliselt töötlemata teavikute laenutamine on keelatud.

V. INVENTUUR

- 5.1. Inventuur korraldatakse teavikute olemasolu kontrolliks iga kümne aasta järel või vastavalt vajadusele (töötaja vahetumine, avarii, kolimine). Inventuur võib toimuda ka TÕG direktori või kogude eest vastutava isiku nõudel.
- 5.2. Inventuuri läbiviimiseks moodustab TÕG direktor kolmeliikmelise komisjoni.
- 5.3. Inventuuri käigus kontrollivad komisjoni liikmed kõigi teavikute olemasolu raamatukogus. Selleks võrreldakse kohalolevaid ja laenatud teavikuid elektronkataloogi andmetega.
- 5.4. Inventuuri maksimaalseks kestuseks on neli tööpäeva. Inventuuri ajal on raamatukogu suletud. Inventuurid planeeritakse koolivaheajale.
- 5.5. Inventuuri lõppemisel koostab komisjon akti, millele lisatakse puuduvate teavikute nimekiri. Inventuuriakti kinnitab TÕG direktor.
- 5.6. Inventuuriaktis esitatakse järgmised andmed:
 - inventuuri läbiviimise aeg;
 - teavikute olemasolu kontrollimise alused;
 - kohal olevate teavikute arv laadide kaupa;
 - puuduvate teavikute arv laadide kaupa;
 - puuduvate teavikute hind kokku;
 - inventuurikomisjoni järeldused ja ettepanekud;
 - inventuuriakti koostamise kuupäev;
 - inventuurikomisjoni liikmete allkirjad.
- 5.7. Puuduvate teavikute kohta koostatakse kustutusakt.

VI. TEAVIKUTE KUSTUTAMINE

- 6.1. Aegunud, lagunenu ja liigsel arvu teavikute kustutamiseks elektronkataloogist koostab raamatukoguhoidja akti, kuhu kantakse ühel ja samal põhjusel (aegunud, lagunenu, lugeja kaotatud jne) kustutatud teavikud.
- 6.2. Kustutatud aktid kinnitab TÕG direktor.
- 6.3. Ajalehtede ja ajakirjade eemaldamisel kogudest akti ei koostata.
- 6.4. Kustutusaktide numeratsioon algab number ühest ja jätkub aastast aastasse.
- 6.5. Kustutusaktis esitatakse järgmised andmed:
 - akti koostamise kuupäev ja aasta;
 - akti koostaja nimi;
 - kustutatud teavikute kogumaksumus;
 - kustutamise põhjus;
 - akti koostaja allkiri.
- 6.6. Kustutusaktile lisatakse kustutatud teavikute nimekiri, kus esitatakse kustutatud teaviku autor, pealkiri, köite number, ilmumisaasta, võõtkoodi number, hind.
- 6.7. Kustutatud eksemplarid võib raamatukogu jagada tasuta või üle anda teistele raamatukogudele või koolidele.
- 6.8. Kaotatud ja rikunud teavikute kohta koostab raamatukogutöötaja kustutusakti. Lugejate poolt kaotatud teaviku asenduseks saadud teavikute kohta koostab raamatukoguhoidja vastuvõtuakti ja kannab elektronkataloogi.

VII. TEAVIKUTE PAIGUTUS

- 7.1. Õpperaamatukogul peab olema eraldi ruum õpikute hoidmiseks.
- 7.2. Loomuliku valguse korral hoidlas ei tohi päikesekiired langeda teavikutele.
- 7.3. Kunstliku valguse normid raamatukogu ruumides on järgmised:
 - päevavalgustuslampide tööpinna valgustihedus peab olema vähemalt 300 luksit;
 - hõõglampide tööpinna valgustihedus peab olema vähemalt 150 luksit;
 - ruumide suhteline õhuniiskus peab olema 40-70% ning õhutemperatuur vähemalt 18 kraadi.

- 7.4. Kogude ja ruumide korrastamiseks on ette nähtud igas kuus üks korrastuspäev – TÕG raamatukogus on selleks kuu viimane reede.
Selleks ajaks raamatukogu suletakse. Oktoobris, jaanuaris ja märtsis on selleks koolivaheaja päev.

VIII. LUGEJATEENINDUS

- 8.1. Lugejateenindus on TÕG raamatukogu põhiülesanne. Lugejaid arvestatakse arvuliselt ja lugejarühma järgi. Lugejarühmad on:
- täiskasvanud (pedagoogid ja teised töötajad) ning 10.-12. klassi õpilased;
 - lapsed (1.-9. klassi õpilased).
- 8.2. Raamatukoguhoidja ülesanne on ka teatme- ja infoteenindus. Lugeja esitab infopäringu suuliselt või kirjalikult. Infopäringutele vastamiseks kasutatakse oma raamatukogu teatmestut või leitakse vastus kaugotsingu teel. Raamatukogu teatmestusse kuuluvad kõik raamatukogu teatmeteosed ja andmebaasid.
- 8.3. Raamatukogu on kasutajaile avatud ühe ametikohaga töötaja puhul vähemalt kuus tundi koolipäeva jooksul. Lahtiolekuajad on fikseeritud ja nähtavad kõigile külastajaile.
- 8.4. TÕG raamatukogu on avatud koolipäevadel 9.00-15.00.
- 8.5. Raamatukogu teenindab kõiki TÕG õpilasi, pedagooge ja teisi töötajaid, välja arvatud lugejad, kellel on ajutiselt võetud raamatukogu kasutamiseõigus vastavalt TÕG raamatukogu vastavalt punktile 8.10.
- 8.6. Lugejate elektroonilisest andmebaasist teeb raamatukoguhoidja vähemalt kord nädalas koopia.
- 8.7. Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi õpilaspileti alusel, pedagoogid ja teised töötajad isikut tõendava dokumendi alusel.
- 8.8. Lugejate elektroonilises andmebaasis esitatakse lugeja kohta järgmised andmed:
- klass või ametikoht,
 - isikukood või sünniaeg,
 - kontaktandmed.

- 8.9. Lugejaks registreeritakse alates iga aasta 1. septembrist. Lugejaandmed kontrollib ja täpsustab raamatukoguhoidja iga aasta 10. septembriks.
- 8.10. Õpilased, pedagoogid ja teised TÕG töötajad on kohustatud laenutatud teavikud tagastama hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast õppetöö lõppu, täiendava õppetöö korral hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast täiendava õppetöö lõppu.
- 8.11. Põhikooli- ja gümnaasiumilõpetajad ning teised TÕG-st lahkujad võtavad oma ringkäigulehele kõigi teavikute tagastamise kohta raamatukoguhoidjalt TÕG raamatukogu pitseri.
- 8.12. Õpilastele, pedagoogidele ja teistele TÕG töötajatele, kellel on eelmisest õppeaastast tagastamata teavikuid, uuel õppeaastal enne võlgnevuste likvideerimist teavikuid ei laenutata.
- 8.13. Raamatukogu ja lugemissaali kasutaja, kes tahtlikult rikub raamatukogu ja lugemissaali korda, tehnilisi vahendeid või teavikuid, jääb raamatukogu ja lugemissaali kasutamiseõigusest ilma kaheks nädalaks raamatukoguhoidja kirjaliku avalduse alusel. Avaldus esitatakse TÕG õppejuhile ja teavitatakse klassijuhatajat. Töökorra eest raamatukogu lugemissaalis vastutavad raamatukoguhoidjad.
- 8.14. Tekitatud ainelise kahju hüvitab lugeja, piiratud teovõimega isiku puhul lapsevanem. Tagastamata (kaotatud) või rikunud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega.

IX. TEAVIKUTE LAENUTUS

- 9.1. Teaviku laenusperiood on õpikutel õppeaasta, muudel teavikutel 1 kuu. Kui teavikule ei ole teisi soovijaid, võib tagastustähtaega pikendada. Seda loetakse uueks laenutuseks.
- 9.2. Raamatukoguhoidja informeerib tagastamise hilinemisest teaviku tagastustähtaja ületanud lugejaid meilitsi.
- 9.3. Välja ei laenutata lugemissaali teavikuid, jooksva aasta ajakirju ja ajalehti, väärtuslikke ja ainueksemplare.
- 9.4. Õpikuid võib laenutada erinevatel viisidel:

- individuaalselt õpilasele või pedagoogile;
 - ainekomplektina aineõpetajale;
 - klassikomplektina klassijuhatajale.
- 9.5. Aine- ja klassikomplektina laenutatud õpikute eest vastutab aineõpetaja või klassijuhataja, kes korraldab õpikute õpilaste käsutusse andmise ja raamatukogule tagastamise.
- 9.6. Aine- ja õppekabinetti antud õpikud tagastatakse või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus. Õpikute eest vastutab kabineti põhikasutaja.
- 9.7. Raamatukogu laenutusreegleid kaks korda rikkunud lugejalt võetakse raamatukogu kasutamise õigus ajutiselt kaheks kuuks.
- 9.8. Teavikuid võivad TÕG õpilased, pedagoogid ja teised töötajad laenutada õppeaasta algusest kuni hiljemalt 20. juunini. Õppeaasta lõpus tuleb kõik laenutatud teavikud vastavalt punktile 8.8. raamatukogule tagastada või laenutust pikendada.

X. RAAMATUKOGUHOIDJAD

- 10.1. Raamatukoguhoidjad peab omama erialast haridust või kutsestandardi „Raamatukoguhoidja III, IV ja V“ kutsevalifikatsiooni III taset.
- 10.2. Raamatukoguhoidjaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu TÕG direktor.
- 10.3. Raamatukoguhoidja vastutab oma kogude hankimise, hoidmise, säilimise ja kasutamise võimaluste tagamise ning teavikute nõuetekohase arvestuse eest, samuti mittevajalike teavikute eemaldamise ja kasutamata teavikute üleandmise eest.