

## LISA 2.

### KOHTLA-JÄRVE JÄRVE GÜMNAASIUMI RAAMATUKOGU TÖÖKORRALDUS

#### 2.1 Üldsätted

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

2.1.2 Kohtla-Järve Järve Gümnaasiumi raamatukogu lugejaks võivad olla Kohtla-Järve Järve Gümnaasiumi õpilased, õpetajad ja kooli personal.

2.1.3 Lugejaks registreeritakse isikut tõendava dokumendi, õpilaspileti või klassinimekirja alusel.

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

2.1.5 Kohtla-Järve Järve Gümnaasiumi raamatukogu on avatud tööpäeviti 07.30-16.00 01. augustist kuni 22. juunini.

2.1.6 Kohtla-Järve Järve Gümnaasiumi raamatukogu kasutamise kord avalikustatakse kooli koduleheküljel ja raamatukogus.

2.1.7 Raamatukoguhoidja vastutab teavikute korrashoiu eest ja parandab neid vajadusel.

#### 2.2 Teavikute laenutamise ja tagastamise kord

2.2.1 Kooliraamatukogu laenutab kohapeal lugemiseks kõiki raamatukogu fondis olevaid teavikuid.

2.2.2 Koju laenutatakse raamatuid üldjuhul kolmeks nädalaks, ajakirju nädalaks. Algklassi õpilasele laenutatakse koju üldjuhul 1 raamat korraga.

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

2.2.4 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.

2.2.5 Koju ei laenutata teatmeteoseid (entsüklopeediaid, sõnaraamatuid, teatmikke, leksikone), uurimistöid, väärtuslikke, haruldasi ning ainuexemplare. Eelnimetatud teavikuid saab laenutada erandjuhtudel (uurimistöde, referaatide vms koostamiseks) ja kokkuleppel raamatukoguhoidjaga.

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

2.2.7 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.

### **2.3 Õpikute, tööraamatute ja töövihikute kasutamise kord**

2.3.1 Kooli raamatukogu väljastab õpilasele kõik vajaminevad õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed õppeaasta alguses järgmiselt:

2.3.1.1 Gümnaasiumiõpilasel on tasuta kasutamiseks õpikud. Iga õpilane laenutab õpikuid individuaalselt.

2.3.1.2 Põhikooli õpilastele võtab vajaminevad õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed kogu klassi jaoks välja klassijuhataja, õpiku tagumisele kaanele märgitakse alati kasutaja nimi;

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

2.3.1.4 Gümnaasiumiõpilasele väljastatakse tööraamatud, töövihikud ja töölehed pärast nende eest tasumist tõendava dokumendi esitamist (maksekorraldus, õiend, klassijuhataja/raamatupidaja kinnitus). Tasumise tähtaeg on igal aastal **15. september**. Kõik ostetud töövihikud tuleb raamatukogust välja võtta hiljemalt 15. oktoobriks.

2.3.1.5 Välja ostmata tööraamatud, töövihikud, töölehed tagastab raamatukogu töötaja kirjastustele hiljemalt sama aasta 20. oktoobril.

2.3.2 Õpilastel on õigus kasutada ainetundides isiklikke (välja ostetud) õpikuid.

2.3.3 Laenutatud õppekirjanduse eest vastutab õpilane.

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

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

2.3.5.1 Õppeaasta lõpul tagastab põhikooli klassijuhataja oma klassi õpilaste kasutuses olnud õpikud.

2.3.5.2 Gümnaasiumiõpilased tagastavad kõik õpikud individuaalselt.

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

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

## **2.4 Teavikute hüvitamise kord**

2.4.1 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.

2.4.2 Kaotatud või rikutud teavikud asendab lugeja samade või kooli raamatukogu poolt samaväärseks tunnistatud teavikutega.

## **2.5 Raamatukogu ruumide sisekord**

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

2.5.2 Raamatud on kooli vara, millesse tuleb suhtuda heaperemehelikult.

2.5.3 Raamatukogus kohapeal kasutatavad teavikud tuleb asetada tagasi samale kohale.

2.5.4 Lugejad töötavad raamatukogus vaikselt, ei häiri oma käitumisega teisi lugejaid. Keelatud on mobiiltelefonide jt heli tekitavate vahendite kasutamine lugemissaalis.

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

2.5.6 Lugeja peab arvestama raamatukoguhoidja märkusi.

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

## **2.6 Muude teenuste kasutamise kord raamatukogus**

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

2.6.1.1 Arvuti logib sisse raamatukoguhoidja.