

Lisa 4.

TÖÖVIHIKUTE SOETAMISE JA REALISEERIMISE KORD

- 4.1** Töövihikute tellimuse vormistab raamatukoguhoidja, kooskõlastades selle eelnevalt õppetooli juhataja ja arendusjuhiga;
- 4.2** Kui aineõpetaja tellib oma algatusel mingeid õppevahendeid, siis kool selle vahendamisega ei tegele;
- 4.3** Töövihikud on põhikooli õpilastele tasuta, gümnaasiumiõpilastel tuleb õppekava läbimiseks vajalikud töövihikud osta;
- 4.4** 1.-9. klassi õpilased saavad töövihikud koos õpikutega kätte klassis õppeaasta 1. koolipäeval;
- 4.5** Töövihikud ja õpikud väljastatakse raamatukogust klassijuhatajale allkirja vastu;
- 4.6** Võõrkeele töövihikud väljastatakse aineõpetajale raamatukogust allkirja vastu. Aineõpetaja jagab töövihikud õpilastele;
- 4.7** Raamatukoguhoidja võtab vastu ja kontrollib kirjastustest saabunud töövihikuid saatedokumentide alusel;
- 4.8** Raamatukoguhoidja tellib ja väljastab töövihikuid tellimiskirja alusel, millel on märgitud töövihiku tellinud õpilaste nimed ja allkirjad;
- 4.9** Hinnakujundamisel arvestatakse postikulud töövihiku maksumusse;
- 4.10** Tasumine toimub realselt trükist ilmunud töövihikute eest. Koolist mitteolenevatel põhjustel hilinenud töövihikute eest tasutakse nende saabumisel eraldi;
- 4.11** Töövihikute eest tasub õpilane/lapsevanem/selleks õigustatud isik ülekandega kooli arveldusarvele Swedbank'is a/a EE442200221010405225. Selgitusse lisada õpilase nimi, klass ja mille eest (kõikide õppematerjalide loetelu) kui palju tasub. Sularahas töövihikute eest tasuda ei saa;
- 4.12** Töövihikute eest tasumise tähtaeg on igal aastal 15. september (vt Kodukord). Välja ostmata tööraamatud, töövihikud, töölehed tagastab raamatukoguhoidja kirjastustele hiljemalt sama aasta 20. oktoobril. (Kohtla-Järve Järve Gümnaasiumi raamatukogu kord, punkt 3.1.5);
- 4.13** Pärast kõikide rahaliste vahendite gümnaasiumi arveldusarvele laekumist teostab pearaamatupidaja vastavalt saatedokumentidel esitatud summadele rahalisi ülekandeid kirjastustele;
- 4.14** Raamatukoguhoidja koostab 31. oktoobriks töövihikute realiseerimise aruande, milles kajastatakse töövihikute soetamine ja realiseerimine;
- 4.15** Rahaliste vahendite kasutamise sihipärasust kontrollib kooli juhtkond.