

Tartu Karlova Gümnaasiumi raamatukogu PÕHIMÄÄRUS.

Põhimääruse aluseks on võetud haridusministri
7. juuli.2008.a. määrus nr.35.

I Raamatukogu põhiülesanne ja sellest tulenevad ülesanded.

Tartu Karlova Gümnaasiumi raamatukogu põhiülesandeks on õpilaste ja õpetajate varustamine õppe-ja kasvatustööks ning enesehariduseks vajaliku kirjandusega, audiovisuaalsete ja muude infokandjatega; nende säilitamine ja kättesaadavaks tegemine, õpilaste iseseisva õppetöö oskuse ja lugemishuvi arendamine.

II Raamatukogu kogud.

Raamatukogu kogud jagunevad otstarbe järgi põhikoguks, õppekirjanduse koguks ja metoodilise kirjanduse koguks.

Põhikogu omakorda jaguneb lugemissaali ja laenutusosakonna koguks.

III Teavikute hankimine ehk komplekteerimine.

Raamatukoguhoidja

1) taotleb kooli eelarvest summasid raamatukogu põhikogu pidevaks täiendamiseks raamatute ja muude infokandjatega.

2) koostöös aineõpetajatega komplekteerib raamatukogu põhikogu vajaliku pedagoogilise, metoodilise, teatme-ja ilukirjandusega, perioodikaga ning muude infokandjatega (video, multimeedia, helikandjad jm.).

Proportsiooni kohustusliku kirjanduse, ilu-ja lastekirjanduse, teatmekirjanduse, õppeotstarbelise ja metoodilise kirjanduse soetamiseks kuluvate summade vahel määravad raamatukogu töötajad koostöös direktsiooniga.

3) komplekteerib raamatukogu õpikukogu koos juurdekuuluvate töövihikutega koostöös kooli juhtkonna ja ainesektsioonide esimeestega, lähtudes ainekavadest ja eelarveaasta võimalustest.

Jaotab algklasside õpikukogu enne õppeaasta algust klassijuhatajate kaudu vastavalt aineõpetajate õpikueelistustele, kuid tellimiskirjas tellitu põhjal. Põhikooli ning gümnaasiumi õpikud laenutab augustikuu teises pooles igale õpilasele individuaalselt, kasutades raamatukoguprogrammi RIKS. Põhikooli töövihikud annab aineõpetajale, kes jaotab need esimeses ainetunnis. Gümnaasium ostab töövihikud.

4) tellib ajalehed ja ajakirjad, arvestades infonõudlejate soove, kooli vajadusi ja võimalusi

5) vajadusel annab õppe-ja kasvatustöös pidevalt kasutusel oleva kirjanduse ja muud infokandjad vastavatesse õppekabinettidesse, kus nende kasutamise ja säilitamise eest vastutab õppekabineti juhataja.

IV Teavikute arvestus.

Arvestust peetakse kõigi raamatukokku saabunud ja sealt kustutatud teavikute kohta.

Põhikogu osas peetakse teavikute hulgi-, üksik ning rahalist arvestust.

Õpikute kogu osas peetakse hulgi- ja rahalist arvestust. Tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti rahaliselt arvele ei võeta ning nende soetamiseks kulutatud raha kantakse kuludesse.

Ajakirju, ajalehti ja kiiresti aeguvaid teavikuid rahaliselt arvele ei võeta.

V Teavikute kustutamine.

Aegunud, lagunenu ja liigselt arvul teavikud kustutatakse kogudest ja andmebaasist või kataloogist akti alusel, kuhu kantakse ühel ja samal põhjusel ning ühest ja samast kogust kustutatud teavikud.

Õpikud kustutatakse nende lagunemisel, kaotamisel või väljaarvamisel haridusministri määrusest.

VI Inventuur.

Inventuuri tehakse iga kümne aasta järel või vajaduse tekkides. Raamatukogu suletakse inventuuri ajaks. Puuduvad teavikud kustutatakse inventuuriaktiga.

VII Teavikute töötlemine.

Põhikogu teavikud töödeldakse raamatukogunduslikult, s.t. võetakse arvele raamatukoguprogrammis RIKS, varustatakse triipkoodi ja liigimääratluskleebisega, tembeldatakse ja töödeldakse tehniliselt. Õpikud varustatakse triipkoodiga ja tembeldatakse.

VIII Teavikute paigutus ja hoidmine.

Raamatukogul on eraldi ruumid lugemissaali, raamatuhoidla ja õpikute säilitamise jaoks.

Põhikogu teavikud on paigutatud riiulitele liikide kaupa ning liigi piires tähestikuliselt.

Õppekirjanduse kogu teavikud on paigutatud klasside kaupa.

Kogude korrastamiseks on ette nähtud sanitaarpäev. Selleks ajaks raamatukogu suletakse.

IX Kataloogid.

Raamatukogu teavikud on kajastatud kataloogides ja on lugejatele kättesaadavad.

Raamatukogus on nii elektrooniline, tähestik- kui ka liigikataloog, kust on võimalik teavikuid otsida kas autori / pealkirja või liigi järgi.

X Lugejateenindus.

Lugejateenindus on raamatukogu põhiülesanne, seetõttu raamatukogutöötaja:

- 1) tegeleb õpilaste lugemise suunamise ja arendamisega
- 2) korraldab raamatukogutunde koostöös aineõpetajatega ja muid raamatuüritusi (raamatunäitused, võimalusel kohtumisõhtud).
- 3) tutvustab õpilastele teatrust ja juhendab selle kasutamist. Korraldab raamatukogu kasutamise õpetust.
- 4) võimaldab õpilastel lugemissaalis orienteerumist infokanalites ja infomaailma võimaluste kasutamist

- ☐ referaatide ja uurimistööde koostamist arvutil
- ☐ elektronside kättesaadavust
- ☐ Internetis infootsingute teostamist, perioodikaga tutvumist
- ☐ koolis olemasoleva multimeedia kasutamist
- ☐ tulevikuperspektiivis ainueksplaridest vajalike lehekülgede

paljundamist.

Raamatukogu põhiteenused – teavikute kohalkasutus ja kojulaenus – on tasuta. Kaotatud või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või võrdväärseks tunnistatud teavikutega või tasuma nende turuväärtuse. Kui õpilane on põhikogu raamatute tagastamistähtaegu ületanud kolm korda või rohkem, on võimalik kehtestada talle aastaks põhikogu raamatute laenuskeeld.

XI Lugejate registreerimise alused.

TKG raamatukogus registreeritakse lugejaks klassinimekirjade alusel, taasregistreeritakse iga aasta augustis, mil lugejate andmed täpsustatakse ja kontrollitakse. Õpetajad ja teenindav personal registreeritakse lugejaks lugemissoovi korral. Lugejate andmeid säilitatakse andmebaasis RIKS, lugejapileteid ei kasutata.

XII Kojulaenus.

Põhikogust võib lugeja laenata teavikuid koju kolmeks nädalaks. Vajadusel saab tähtaega pikendada.

Raamatukogu kasutamiseeskirja rikkunud lugejalt võib raamatukogu kasutamisdõiguse ära võtta. Kolm korda tagastamisega hilinenud õpilasele samal õppeaastal rohkem ilukirjandust ei laenutata.

Õppekirjanduse kogust laenutatakse algklasside õpikud enne õppeaasta algust klassikomplektidena klassijuhatajatele, põhikooli ja gümnaasiumi õpikud laenutatakse augustis individuaalselt igale õpilasele.

Vajalikke teavikuid laenutatakse õppeaasta jooksul ka ainekomplektidena ainekabinettidele.

Erandkorras (olümpiaadiks valmistumisel) laenutatakse õppeaasta jooksul eelmiste klasside õpikuid ka õpilastele.

XIII Kohalkasutus.

Lugemissaalis paiknevaid ajalehti – ajakirju, teatmeteoseid ja sõnaraamatuid koju ei laenutata, va erandjuhtudel (olümpiaadid jms).

03.09.2008

Direktor: