

VIIMSI KOOLI KOOLIRAAMATUKOGU PÕHIMÄÄRUS

Koostatud "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse" § 41 lõike 4 ja „Kooliraamatukogu töökorralduse alused“ (haridus- ja teadusministri määrus nr 7/18.03.2011) alusel.

I ÜLDSÄTTED

1.1. Viimsi Kooli kooliraamatukogu (edaspidi "raamatukogu") põhimäärus

määrab raamatukogu ülesanded ja töökorralduse alused.

1.2. Kooliraamatukogu-õpikeskus on kooli üksus, mis oma tegevusega toetab kooli õppekava elluviimist ja võimaldab oma keskkonna ja kogude kaudu erinevate õppemeetodite rakendamist, infokirjaoskuse edendamist, õpilase iseseisva õpitöö oskuse arendamist ning lugemishuvi süvendamist.

1.3. Raamatukogu on õppeasutuses nõutav struktuuriüksus, mis allub oma tegevuses

kooli juhtkonnale ja kollegiaalsete juhtimisorganite (õppenõukogu, hoolekogu)

otsustele.

1.4. Raamatukogu juhindub oma tegevuses "Kooliraamatukogu töökorralduse

alustest" (haridus- ja teadusministri määrus nr 7 / 18. 03.2011), kooli põhimäärusest ja

koolis väljaantud õigusaktidest.

II RAAMATUKOGU ÜLESANDED JA TEGEVUSED

2.1. Kujundab lastes harjumuse ning huvi lugemise, õppimise ja raamatukogu kasutamise vastu.

2.2. Toetab kooli õppekavas kinnitatud hariduslikke eesmärke

2.3. Raamatukogu osaleb pädevuste kujundamisel eelkõige raamatukoguõpetuse kaudu, mis annab õpilastele teavet raamatukogu süsteemist ja kasutusvõimalustest ning õpetab raamatukogudest infot leidma ja selekteerima.

2.4. Toetab kõiki õpilasi, et nad õpiksid väärtustama ja kasutama informatsiooni,

sõltumata selle vormist.

2.5. Pakub koostöö ja info kasutamise võimalusi.

2.6. Organiseerib üritusi, mis ergutaksid kultuuri- ja ühiskonnateadlikkust.

2.7. Õpilaste juhendajateks kogude kasutamisel on raamatukogutöötajad ja aineõpetajad.

2.8. Raamatukogus on kasutusel elektronkataloog RIKS.

2.9. Töösuunad õppeprotsessi integreerimisel on:

2.9.1. Raamatukogu arenduslik tegevus lähtudes kooli vajadustest ja huvidest.

2.9.2. Õppekirjanduse kogu ja põhikogu komplekteerimine lähtudes kooli õppekavast ja ainekavadest.

2.9.3. Raamatukogu õpikeskkonna kujundamine lähtudes õpetamise stiilidest ja meetoditest.

2.9.4. Raamatukogutöötajad teevad koostööd kooli õpetajate, hoolekogu, juhtkonna ja lastevanematega.

2.10. Raamatukogutöötajad töötlevad raamatukokku saabunud väljaanded, koostavad andmebaasid, korraldavad näitusi, muid üritusi ning tutvustavad oma kogusid.

2.11. Raamatukogujuhataja peab raamatukogu kogude ja inventari üle arvestust, annab oma töö tulemustest statistilise kokkuvõtte kooli juhtkonnale.

III RAAMATUKOGU KOGUD

3.1. Raamatukogu kogud kujundatakse põhimõttel, et raamatukogu on oma kogude kaudu lõimitud kooli õppe- ja kasvatustegevusse ning toetab kõigi õppeainete õpetamist ja huvitegevust.

3.2. Kogude kujundamisel eelistatakse kooli õppekava elluviimiseks vajaliku õppekirjanduse, kooli õppesuundasid toetava kirjanduse, terviktekstidena käsitletavate kirjanduseteoste hankimist.

3.3. Õppeasutus võib oma lugejatele kasutuks muutunud kirjandust tasuta üle anda teistele raamatukogudele või müüa nii juriidilistele kui füüsilistele isikutele.

3.4. Õppekirjanduse kogu kujundamisel lähtutakse Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist.

3.5. Ajakirjade ja ajalehtede tellimisel lähtutakse sellest, et põhikooliastmes on õpilasele raamatukogus eestikeelsetest ajakirjadest tagatud vähemalt kaks nimetust lasteajakirju.

3.6. Kogud kujundatakse kirjastamise ning raamatuleviga tegelevate isikute ja asutuste tellimiskataloogide ja nimekirjade alusel ning ostude ja annetuste teel.

3.7. Tellimuse vormistab raamatukogujuhataja lähtudes klassi- ja aineõpetajate kirjalikest ettepanekutest. Tellimus kooskõlastatakse kooli direktoriga.

IV RAAMATUKOGU TEENINDUS JA LUGEJA

4.1. Raamatukogu kasutamine on tasuta.

4.2. Raamatukogu võivad kasutada ja raamatukogu lugejaks olla kõik kooli õpilased, õpetajad ning kooli töötajad.

4.3. Lugeja õigused ja kohustused sätestatakse õppeasutuse juhtkonna poolt kinnitatud kooliraamatukogu kasutamise eeskirjas.

4.4. Raamatukogu on lugejatele avatud tööpäeviti. Lahtioleku kellaajad on määratud kooli kodukorras.

V RAAMATUKOGU JUHTIMINE

5.1. Raamatukogujuhatajaga ja raamatukoguhoidjaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu kooli direktor.

5.2. Raamatukogujuhataja vastutab oma kogude hoidmise, säilimise ja kasutamise võimaluste tagamise ning teavikute nõuetekohase arvestuse eest, samuti mittevajalike teavikute eemaldamise ja kasutamata teavikute üleandmise eest.

5.3. Kooliraamatukogutöötajad omavad kutsestandardi "Raamatukoguhoidja 6, 7, 8" kutse kvalifikatsiooni vähemalt 6 taset.

VI RAAMATUKOGU FINANTSEERIMINE

6.1. Raamatukogu ruumid, sisustuse ning rahalised vahendid kirjandusega ja audiovisuaalsete ning muude infokandjatega pidevaks varustamiseks tagab kooli pidaja.

6.2. Raamatukogu finantseerimiseks ette nähtud raha on õppeasutuse eelarve osa.

6.3. Finantseerimise allikateks võivad olla ka enda teenitud vahendid ja/või annetused.

6.4. Õppekirjanduse kogu soetamise kulud kaetakse "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses" sätestatud korras.