

Väljaandja:	Haridus- ja teadusminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.01.2012
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	05.09.2013
Avaldamismärge:	RT I, 20.12.2011, 21

Kooliraamatukogude töökorralduse alused

Vastu võetud 18.03.2011 nr 7
RT I, 29.03.2011, 3
jõustumine 01.01.2012

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
14.12.2011	RT I, 20.12.2011, 8	01.01.2012

Määrus kehtestatakse "Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse" § 41 lõike 4 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Määruse reguleerimisala

Käesoleva määrusega kehtestatakse põhikoolide ja gümnaasiumide raamatukogude (edaspidi *raamatukogu*) töökorralduse alused.

§ 2. Raamatukogu põhiülesanne ja sellest tulenevad ülesanded

Raamatukogu 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 lugemishuvi.

2. peatükk RAAMATUKOGU LIIGID JA KOGUD

§ 3. Koole teenindavate raamatukogude liigid

Igas koolis on raamatukogu. Kooli teenindavaid raamatukogusid on kahte liiki: kooliraamatukogud-õpikeskused, õpperaamatukogud.

§ 4. Kooliraamatukogu-õpikeskus

(1) Kooliraamatukogu-õpikeskus on kooli üksus, mis oma tegevusega toetab kooli õppekava elluviimist ja võimaldab oma keskkonna ja kogude kaudu erinevate õppemeetodite rakendamist, infokirjaoskuste edendamist, õpilaste iseseisva õpitöö oskuse arendamist ning lugemishuvi süvendamist.

(2) Kooliraamatukogu-õpikeskuse kogud jagunevad otstarbe järgi põhikoguks ja õppekirjanduse koguks.

(3) Põhikogu on teavikute kogu, mis sisaldab üldarendavaid ning õppe- ja kasvatustegevuses vajalikke pikaajaliseks säilitamiseks mõeldud eri keeltes, liiki ja laadi teavikuid (raamatud, käsikirjad, auvised, elektroonilised teavikud jm) ning perioodikat (ajakirjad ja ajalehed).

(4) Õppekirjanduse kogu on "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse" § 15 lõike 2 alusel Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud põhikooli riikliku õppekava, põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava ja gümnaasiumi riikliku õppekava täitmiseks vajalike teavikute kogu, mille moodustavad õpikud ning õppematerjalid ja nende komplektid (õpetajaraamat, auvis jms).

§ 5. Õpperaamatukogu

(1) Õpperaamatukogu sisaldab käesoleva määruse § 4 lõikes 4 nimetatud õppekirjanduse kogu ja metoodilisi juhendeid, sõnaraamatuid, teatmeteoseid, terviktekstidena käsitletavaid kirjandusteoseid ning muid igapäevaseks õppetööks vajalikke teavikuid.

(2) Koolides, kus on ainult õpperaamatukogu, täidab kooliraamatukogu ülesannet põhikogu osas rahvaraamatukogu.

(3) Rahvaraamatukogu peab asuma kooliga samas hoones või kooli hoonele piisavalt lähedal, et kooliraamatukogu põhiülesande täitmine ei oleks takistatud.

3. peatükk

TEAVIKUTE HANKIMINE JA KOGUDE KUJUNDAMINE

§ 6. Kogude kujundamise alused

(1) Raamatukogu kogud kujundatakse põhimõttel, et raamatukogu on oma kogude kaudu lõimitud kooli õppe- ja kasvatussegevusse ning toetab kõigi õppeainete õpetamist ja huvitegevust.

(2) Kogude kujundamisel eelistatakse kooli õppekava elluviimiseks vajaliku õppekirjanduse, kooli õppesuundasid toetava kirjanduse, terviktekstidena käsitletavate kirjandusteoste hankimist.

(3) Kogud kujundatakse kirjastamise ning raamatuleviga tegelevate isikute ja asutuste tellimiskataloogide ja – nimekirjade alusel ning ostude ja annetuste teel.

(4) Õppekirjanduse kogu kujundamisel lähtutakse Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekirjanduse alamregistrist.

(5) Ajakirjade ja ajalehtede tellimisel lähtutakse sellest, et põhikooliastmes on õpilasele raamatukogus eestikeelsetest ajakirjadest tagatud vähemalt kahe nimetuse lasteajakirja ning gümnaasiumiastmes vähemalt kahe nimetuse keele- või kultuuriajakirja kättesaadavus.

(6) Tellimuse vormistab kooliraamatukoguhoidja lähtudes klassi- ja aineõpetajate kirjalikest ettepanekutest. Tellimus kooskõlastatakse kooli direktoriga.

4. peatükk

TEAVIKUTE VASTUVÕTMINE

§ 7. Saatedokumendi alusel teavikute vastuvõtmine

(1) Raamatukokku saabunud teavikud võetakse vastu saatedokumentide alusel.

(2) Saadetise vastuvõtmisel võrdleb raamatukoguhoidja saadetist saatedokumendiga ja esitab vajadusel tarnijale 10 tööpäeva jooksul kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pretensioonid.

§ 8. Saatedokumendita saabunud teavikute vastuvõtmine

(1) Saatedokumendita saabunud teavikud (annetused, kingitused jms) hinnatakse rahaliselt ja koostatakse vastuvõtuakt.

(2) Saatedokumendita saabunud teavikute vastuvõtuaktis on järgmised andmed:

- 1) akti koostamise kuupäev;
- 2) akti koostaja nimi;
- 3) teavikute saamise viis;
- 4) vastuvõetud teavikute kogumaksumus;
- 5) akti koostaja allkiri.

(3) Teavikute vastuvõtuakti juurde kuuluvas nimekirjas tuuakse järgmised andmed:

- 1) teaviku autor ja pealkiri (kõite number);
- 2) hind;
- 3) saabunud eksemplaride arv;
- 4) eksemplaride kogumaksumus.

(4) Saatedokumendita saabunud teaviku hinna määrab raamatukoguhoidja vastavalt turuhinnale.

(5) Vastuvõtuaktid nummerdatakse saabumise järjekorras ühe kalendriaasta piires.

5. peatükk

TEAVIKUTE ARVESTUS

§ 9. Arvestuse alused

(1) Raamatukogu peab arvestust kogude suuruse, koostise, rahalise väärtuse ja nendes tehtud muudatuste kohta raamatukogu elektronkataloogis. Arvestust peetakse kõigi raamatukogusse saabunud ja sealt kustutatud teavikute kohta, v.a käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud teavikud.

(2) Ajakirju, ajalehti, kiiresti aeguvaid teavikuid, reklaamtrükiseid ning õpilastele igapäevases õppetöös kasutamiseks mõeldud töövihikuid, töölehti ja tööraamatuid rahaliselt arvele ei võeta. Ajalehtede ja ajakirjade hoiuaja otsustab iga raamatukogu vastavalt oma võimalustele.

(3) Raamatukogu elektronkataloogis peetakse teavikute hulgiarvestust arvuliselt, laadiliselt ja rahaliselt, lisandunud ja kustutatud teavikute ning kogude hetkeseisu üle. Liigiliselt ja keeleliselt arvestatakse ainult raamatuid.

(4) Arvestuse alusel viiakse läbi inventuur ning koostatakse statistikaaruandeid ja teisi aruandeid.

(5) Raamatukogu teavikute hinna sisse ei kuulu saatekulu.

(6) Ajakirju ja ajalehti arvestatakse aastakomplektidena. Ajalehtedel arvestatakse vaid lisandunud aastakomplekte.

§ 10. Arvestusüksused

(1) Raamatukogu arvestusüksus on üksikteaviku eksemplar või nimetus või teavikute komplekt (plaat, kassett, filmirull jmt). Diapositiivide sarja, kui see on komplektis, ja materjali, mis leiab kasutamist ühe tervikuna (nt keeleõpik koos kassetiga jmt), arvestatakse ühe füüsilise üksusena.

(2) Raamatukogu arvestusüksused on järgmised:

- 1) 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. Ajalehtedel ja ajakirjadel näidatakse aasta jooksul saabunud nimetuste arv;
- 2) köide, mis on samastatud eksemplariga – füüsiliselt iseseisev trükis, mis on köidetud kaante vahele ja moodustab terviku või selle osa;
- 3) aastakomplekt – ajakirja või ajalehe aasta jooksul ilmunud üksiknumbrite kogu;
- 4) litsents – luba, mis annab õiguse kasutada teatud kindlatel tingimustel kellelegi teisele kuuluvat elektroonilist teavikut või andmebaasi.

§ 11. Teavikute laadid ja nende arvestus

Teavikute laadid on:

- 1) raamat – trükitud või käsitsi kirjutatud, kaante vahele köidetud mitteperioodiline iseseisev väljaanne mahuga 49 ja enam lehekülge. Statistikas arvestatakse raamatute hulka ka brošüürid (kuni 48 leheküljelised köidetud teavikud);
- 2) ajakiri – regulaarse intervalliga ühe ja sama pealkirja all ilmuv perioodikaväljaanne, mille ilmumise lõpp ei ole määratletud. Üksiknumbrid on jooksvalt numereeritud ja dateeritud. Arvestatakse aastakomplekte ja nimetusi;
- 3) ajaleht – perioodikaväljaanne, mille numbrid on kronoloogiliselt järjestatud ja mis ilmub vähemalt kord nädalas. Ta on sama pästitiiliga, kaaneta, trükitud ajalehepaberile ja tavaliselt A3 formaadis (297 mm x 420 mm) või suurem. Arvestatakse aastakomplekte ja nimetusi;
- 4) käsikiri – käsitsi või masinal kirjutatud originaaldokument;
- 5) auvis – spetsiaalseadme abil kuulmis- ja nägemismeeltega tajutava info kandja. Auvised võivad olla audiaalteavik (heliplaat, helilint, kassett jmt), visuaalteavik (diapositiiv, diafilm, kileleht), kombineeritud auvis (helifilm, videokassett, heliraamat);
- 6) elektroonilised teavikud – raalloetav infokandja (CD-ROM);
- 7) muu teavik – raamatukogus olev teavik, mida eespool ei ole nimetatud, nt lauamängud, pisitrükised, pimedate raamatud jm.

6. peatükk

TEAVIKUTE KUSTUTAMINE

§ 12. Teavikute kustutamise alused

(1) Aegunud, lagunenud ja liigsel arvil teavikute kustutamiseks elektronkataloogist koostatakse akt, kuhu kantakse ühel ja samal põhjusel (aegunud, lagunenud, lugejate poolt kaotatud jne) kustutatud teavikud.

(2) Kustutusaktid kinnitab kooli direktor.

(3) Ajalehtede ja ajakirjade eemaldamisel kogudest akti ei koostata.

§ 13. Kustutusakti täitmine

(1) Kustutusaktide numeratsioon algab number ühest ja jätkub aastast aastasse.

(2) Kustutusaktis esitatakse järgmised andmed:

- 1) akti koostamise kuupäev ja aasta;
- 2) akti koostaja nimi;
- 3) kustutatud teavikute kogumaksumus;
- 4) kustutamise põhjus;
- 5) akti koostaja allkiri.

(3) Kustutusaktile lisatakse kustutatud teavikute nimekiri, kus esitatakse kustutatud teaviku autor, pealkiri, köite number, ilmumisaasta, vöötkoodi number, hind.

(4) Kustutatud eksemplarid võib raamatukogu tasuta jagada või üle anda teistele koolidele või raamatukogudele.

§ 14. Kaotatud ja rikunud teavikud

Kaotatud ja rikunud teavikute kohta koostatakse kustutusakt. Lugejate poolt asenduseks saadud teavikute kohta koostatakse vastuvõtuakt.

7. peatükk INVENTUUR

§ 15. Inventuuri läbiviimine

(1) Teavikute olemasolu kontrollimiseks tehakse raamatukogus inventuur iga kümne aasta järel või vajaduse tekkides (vastutava töötaja vahetus, avarii, milles kogud said kannatada jne), kui kooli direktor või kogude eest vastutav isik nõuab inventuuri läbiviimist.

(2) Inventuuri läbiviimiseks moodustab kooli direktor komisjoni.

(3) Inventuuri käigus kontrollivad komisjoni liikmed kõigi teavikute olemasolu raamatukogus. Selleks võrreldakse kohalolevaid ja laenutatud teavikuid elektronkataloogi andmetega.

(4) Raamatukogu suletakse inventuuri ajaks.

§ 16. Inventuuriakt ja mahakandmisakt

(1) Inventuuri lõppemisel koostab komisjon akti, millele lisatakse puuduvate teavikute nimekiri. Inventuuriakti kinnitab kooli direktor.

(2) Inventuuriaktis on järgmised andmed:

- 1) inventuurikomisjoni liikmete nimed ja ametikohad;
- 2) inventuuri läbiviimise aeg;
- 3) teavikute olemasolu kontrollimise alused;
- 4) raamatukogus kohal olevate teavikute arv laadide kaupa;
- 5) laenutatud teavikute arv laadide kaupa;
- 6) puuduvate teavikute arv laadide kaupa;
- 7) puuduvate teavikute hind kokku;
- 8) inventuurikomisjoni järeldused ja ettepanekud;
- 9) inventuuriakti koostamise kuupäev;
- 10) inventuurikomisjoni liikmete allkirjad.

(3) Puuduvate teavikute kohta koostatakse kustutusakt.

8. peatükk

TEAVIKUTE TÖÖTLEMINE

§ 17. Teavikute raamatukogunduslik töötlemine

(1) Teavikute raamatukogunduslik töötlemine on kataloogimine, liigitamine, märksõnastamine, paigutusindeksi määramine ja tehniline töötlemine.

(2) Teavikud liigitatakse Eesti kooliraamatukogude jaoks välja töötatud lihtsustatud UDK liigitustabeli alusel.

(3) Teavikud märksõnastatakse Eesti üldise märksõnastiku alusel.

(4) Teavikute tehniline töötlemine on tembeldamine, vöötkoodiga varustamine ja kohaviida märkimine.

(5) Teavikud tembeldatakse raamatukogu templiga. Jäljend lüüakse raamatu tiitellehe pöördele, 17. lehekülje vasakusse nurka teksti alla ja irdlisale, ajalehtedel esiküljele, ajakirjadel jms trükistel esikaane pöördele. Heliplaatidel lüüakse templi jäljend esikülje etiketile, CD-ROMidel ja laserplaatidel voldiku tagaküljele, audio- ja videokassetidel kassetile, diapositiividel, filmidel jms pakendi etiketile. Tembeldamine ei tohi rikkuda teaviku teksti ja illustratsioone.

(6) Raamatu tagakaanele või siseküljele kleebitakse vöötkood, tiitellehe pöördele ja irdlisadele kirjutatakse vöötkoodi number.

(7) Kohaviit koosneb paigutusindeksist ja autorimärgisest ning see märgistatakse teaviku väliskaanele, heliplaatidel esikülje etiketile, CD-ROMidel ja laserplaatidel voldiku tagaküljele, audio- ja videokassetidel kassetile, diapositiividel, filmidel jms pakendi etiketile.

(8) Autorimärgise võib määrata vastavalt kasutusel olevale automatiseeritud infootsüsteemide võimalustele või kasutusel olevate autoritabelite alusel.

§ 18. Sisetöötunnid teavikute töötlemiseks

Ühe ametikohaga raamatukogus on teavikute töötlemiseks ette nähtud kaks sisetöötundi päevas. Sisetöötundide ajal on raamatukogu lugejatele suletud.

9. peatükk KATALOOGID

§ 19. Kataloogid

(1) Kataloogid on raamatukogus leiduvate teavikute korrastatud loendid.

(2) Kõik raamatukogu teavikud peavad olema elektronkataloogis kajastatud ja lugejale kättesaadavad, v.a paragrahvi 10 lõikes 2 nimetatud teavikud.

(3) Elektronkataloogist on teavikuid võimalik leida:

- 1) autori;
- 2) pealkirja;
- 3) laadi;
- 4) liigi;
- 5) märksõna;
- 6) keele;
- 7) ilmumisaaja;
- 8) vöötkoodi;
- 9) standardnumbri järgi.

(4) Kirjete koostamisel juhendatakse rahvusvahelistest kirjetereeglitest (ISBD-st). Teavikute kataloogimisel soovitatakse kooperida bibliograafilised andmed koondkataloogist ESTER.

10. peatükk

TEAVIKUTE PAIGUTUS JA HOIDMINE

§ 20. Teavikute paigutus

- (1) Kooliraamatukogu-õpikeskusel on eraldi ruumid lugemissaali, raamatu- ja õpikuhoidla jaoks. Õpperaamatukogul peab olema ruum õpikute hoidmiseks.
- (2) Põhikogu teavikud paigutatakse riulitele liikide kaupa ning liigi piires tähestikuliselt.
- (3) Teavikud paigutatakse laudidel vasakult paremale ülalt alla. Alati jäetakse ruumi uutele teavikutele.
- (4) Riulite otstesse pannakse sildid liiginimetustega, liikide algusesse liigiviidad. Ilukirjanduse puhul kasutatakse täheviitasid, vajadusel ka nimeviitasid.
- (5) Suures formaadis teavikud, mis tavaliste mõõtmetega riulitele ei mahu, võib asetada suuremate laudivahedega riulitele.
- (6) Õppekirjanduse kogu teavikud paigutatakse riulitele õppeainete või klasside kaupa.
- (7) Põhikogu osas peab raamaturiulite peavahekäik olema vähemalt 120–140 cm, vahekäik vähemalt 80–90 cm lai.

§ 21. Hoiutingimused

- (1) Loomuliku valguse korral hoidlas ei tohi päikesekiired langeda teavikutele. Kiirte hajutamiseks tuleb kasutada aknakatteid.
- (2) Kunstliku valguse normid raamatukogu ruumides on järgmised:
 - 1) päevavalguslampide puhul peab tööpinna valgustihedus olema vähemalt 300 luksit;
 - 2) hõõglampide puhul peab tööpinna valgustihedus olema vähemalt 150 luksit.
- (3) Raamatukogu ruumide suhteline õhuniiskus peab olema 40-70% ning õhutemperatuur vähemalt 18 °C.

§ 22. Kogude korrastamine

Kogude korrastamiseks (tolmu eemaldamine, desinfitseerimine, järjestuse kontrollimine, teavikute ümberpaigutamine jne) on ette nähtud korrastuspäev. Korrastuspäeva peetakse raamatukogus üks kord kuus. Selleks ajaks raamatukogu suletakse.

11. peatükk LUGEJATEENINDUS

§ 23. Lugejateeninduse põhimõtted

- (1) Lugejateenindus on raamatukogu põhiülesanne ning raamatukogu on kasutajatele avatud ühe ametikohaga töötaja puhul vähemalt 6 tundi, üle ühe ametikohaga töötaja puhul vähemalt 8 tundi koolipäeva jooksul. Lahtiolekuajad peavad olema fikseeritud ning nähtavad kõigile külastajatele.
- (2) Raamatukogu teenindab kõiki antud kooli õpilasi, pedagooge ja teisi töötajaid, välja arvatud lugejad, kellelt on ajutiselt võetud raamatukogu kasutamiseõigus vastavalt raamatukogu kasutuseeskirjale.
- (3) Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse kooli direktori kinnitatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
- (4) Tekitatud ainelise kahju hüvitab lugeja või piiratud teovõimega lugeja puhul vanem vastavalt kooli kehtestatud korrale. Tagastamata (kaotatud) või rikutud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistanud teavikutega.
- (5) Lugejate elektroonilisest andmebaasist tehakse vähemalt kord nädalas koopia.

§ 24. Lugejate registreerimine

- (1) Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi õpilaspileti või klassinimekirjade alusel.
- (2) Pedagoogid ja teised töötajad registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel.
- (3) Lugejaks taasregistreeritakse alates iga aasta 1. septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse ning tehakse vajalikud parandused lugejate elektroonilises andmebaasis.

§ 25. Lugejate elektroonilisse andmebaasi kantavad andmed

Lugejate elektroonilises andmebaasis on järgmised andmed lugeja kohta:

- 1) nimi;
- 2) klass või ametikoht;
- 3) isikukood või sünniaeg;
- 4) kontaktandmed.

§ 26. Teavikute kojulaenus

(1) Teavikuid võib lugeja laenutada koju raamatukogu kasutamiseeskirjas märgitud perioodiks.

(2) Välja ei laenutata teavikuid, mis on mõeldud kohapeal lugemiseks (lugemissaali teavikud), uusi ajakirju ja ajalehti, eriti väärtuslikke ja haruldasi ainueksemplare, v.a raamatukogu kasutamiseeskirjaga määratud juhtudel ja korras.

(3) Lugeja võib teaviku tagastustähtaega pikendada ka korduvalt, kui teavikut ei ole soovinud lugeda teised lugejad. Tähtaja pikendamine loetakse uueks laenutuseks.

(4) Raamatukoguhoidja informeerib tagastamise hilinemisest teaviku tagastustähtaja ületanud lugejaid.

(5) Raamatukogu kasutamiseeskirja rikkunud lugejalt võib raamatukogu kasutamiseeskirjaga määratud korras ajutiselt raamatukogu kasutamiseõiguse ära võtta.

§ 27. Õpikute laenus

(1) Õpikuid võib laenutada erinevatel viisidel:

- 1) individuaalselt õpilasele või õpetajale;
- 2) ainekomplektina aineõpetajale;
- 3) klassikomplektina klassijuhatajale.

(2) Aine- ja klassikomplektina laenutatud õpikute eest vastutab aineõpetaja või klassijuhataja, kes korraldab õpikute õpilaste kasutusse andmise ja raamatukogule tagastamise.

(3) Aine- ja õppekabinetti antud õpikud tagastatakse või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.

(4) Õpikute tagastamine õppetsükli või õppeaasta lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel ning sätestatakse raamatukogu kasutamiseeskirjas.

§ 28. Kohalkasutuse alused

(1) Teavikuid kasutatakse raamatukogus kohapeal, lugemissaalis ja aine- või õppekabinetis.

(2) Aine- ja õppekabinetis paiknevate teavikute kasutamist õppetunnis loetakse kohalkasutuseks.

(3) Teavikute kohalkasutust raamatukogu andmebaasis ei registreerita.

(4) Teavikute kohalkasutust laenutamisenä ei arvestata, ükskõik, kas teavik laenutati raamatukoguhoidja vahendusel või vahenduseta. Kohalkasutuse analüüsimiseks tehakse valikstatistikat.

§ 29. Lugejateeninduse arvestuse alused

(1) Raamatukogu registreerib lugejaid, laenutusi ja külastusi.

(2) Lugejaid arvestatakse arvuliselt ja lugejarühma järgi. Lugejarühmad on:

- 1) täiskasvanud (pedagoogid ja teised töötajad ning 10. – 12. klassi õpilased);
- 2) lapsed (1. – 9. klassi õpilased).

(3) Teaviku laenutusi arvestatakse arvuliselt. Eraldi arvestust peetakse 1. – 9. klassi õpilastele laenutatud teavikute kohta.

(4) Laenusüksuseks on teavikute hulgiarvestuse üksused.

(5) Külastusena arvestatakse lugeja käiku raamatukogusse, osalemist raamatukogu korraldatud üritustel, kohalkasutust lugemissaalis, virtuaalset külastust, samuti laenustähtaja pikendamist telefoni või elektronposti teel.

12. peatükk

TEATME- JA INFOTEENINDUS

§ 30. Teatme- ja infoteeninduse korralduse alused

- (1) Teatme- ja infoteenindus on iga raamatukogu ülesanne. Infopäringutele vastamiseks kasutatakse oma raamatukogu teatmestut või leitakse vastus kaugotsingu teel.
- (2) Raamatukogu teatmestusse kuuluvad kõik raamatukogus olevad teatmeteosed ja andmebaasid.
- (3) Lugeja esitab infopäringu suuliselt või kirjalikult. Teatis antakse lugejale sobivas vormis (suuliselt või kirjalikult).

13. peatükk

RAAMATUKOGU ARHIIV

§ 31. Arhiivi korraldamise alused

- (1) Raamatukogu tegevuse käigus loodud dokumente säilitatakse raamatukogu arhiivis alaliselt või määratud aja vältel.
- (2) Raamatukogu arhiiv korraldatakse «Arhiiviseaduse» ja «Arhiiviseaduse» § 13 alusel kehtestatud arhiivieeskirja nõuete ja korra kohaselt.
[RT I, 20.12.2011, 8- jõust. 01.01.2012]

§ 32. Säilitatavad dokumendid ja säilitusaeg

- (1) Alaliselt säilitatavad dokumendid on:
 - 1) aruanded;
 - 2) põhikogu inventariraamatud;
 - 3) põhikogu hulgiarvestusraamatud;
 - 4) inventuuriaktid.
- (2) Kümme aastat säilitatavad dokumendid on:
 - 1) õppekirjanduse kogu summaararvestuse raamatud;
 - 2) õppekirjanduse kogu saatedokumendid ja kustutusaktid;
 - 3) põhikogu saatedokumendid ja kustutusaktid.

14. peatükk

RAAMATUKOGU TÖÖTAJAD

§ 33. Raamatukogu töötajad ja nende vastutus

- (1) Raamatukoguhoidja peab omama erialast haridust või kutsestandardi „Raamatukoguhoidja III, IV ja V“ kutsequalifikatsiooni vähemalt III taset.
- (2) Raamatukoguhoidjaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu kooli direktor.
- (3) Mitme töötajaga raamatukogus võib kooli direktor nimetada ühe töötaja raamatukogu juhatajaks.
- (4) Raamatukoguhoidja vastutab oma kogude hoidmise, säilimise ja kasutamisevõimaluste tagamise ning teavikute nõuetekohase arvestuse eest, samuti mittevajalike teavikute eemaldamise ja kasutamata teavikute üleandmise eest.

15. peatükk

RAAMATUKOGU FINANTSEERIMINE

§ 34. Finantseerimise alused

- (1) Õppekirjanduse kogu soetamise kulud kaetakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud korras.
- (2) Põhikogu soetamise kulud kaetakse kooli pidaja poolt.

16. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 35. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

§ 36. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 2012. aasta 1. jaanuaril.