

## Kooliraamatukogude töökorralduse alused

Vastu võetud haridusministri 2.01.2001. a määrusega nr 1 ([RTL 2001, 6, 68](#)) jõustus 20.01.2001.

Määrus kehtestatakse «[Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse](#)» paragrahvi 15 lõike 5 alusel.

### 1. peatükk

#### ÜLDSÄTTED

#### § 1. Määruse eesmärk

Määruse eesmärk on määrata kindlaks lasteaed-algkoolide (algkooli osa), algkoolide, põhikoolide ja gümnaasiumide raamatukogude (edaspidi raamatukogu) töökorralduse alused, olenemata kooli omandivormist.

#### § 2. Raamatukogu põhiülesanne ja sellest tulenevad ülesanded

Raamatukogu põhiülesanne on vastavalt kooli eripärale õpilaste ja õpetajate varustamine õppe- ja kasvatustööks ning enesearendamiseks vajaliku kirjandusega, audiovisuaalsete ja muude infokandjatega, nende säilitamine ja kättesaadavaks tegemine, õpilaste iseseisva õpitöö oskuste ja lugemishuvi arendamine. Raamatukogu ülesanded täpsustatakse iga kooli põhimääruses.

### 2. peatükk

#### RAAMATUKOGU KOGUD

#### § 3. Raamatukogu kogude jagunemine

Raamatukogu kogud jagunevad otstarbe järgi põhikoguks ja õppekirjanduse koguks.

#### § 4. Põhikogu

(1) 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 pedagoogikat (ajakirjad ja ajalehed).

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(2) Põhikogus võib vajadusel moodustada lugemissaali ja laenutusosakonna kogusid.

#### § 5. Õppekirjanduse kogu

Õppekirjanduse kogu on Vabariigi Valitsuse 25. jaanuari 2002. a määrusega nr 56 kinnitatud «Põhikooli ja gümnaasiumi riiklik õppekava», haridusministri 24. märtsi 1999. a määrusega nr 21 «Põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava (abiõppe õppekava) kinnitamine» või haridusministri 15. detsembri 1999. a määrusega nr 59 «Toimetuleku riikliku õppekava kinnitamine» (edaspidi *riiklik õppekava*) täitmiseks vajalike teavikute kogu, mille moodustavad õpikud ning õppematerjalide komplektid (õpetajaraamat, auvis jms).

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

### 3. peatükk

#### TEAVIKUTE HANKIMINE EHK KOMPLEKTEERIMINE

##### § 6. Komplekteerimise alused

Kogud komplekteerib raamatukoguhoidja kooskõlastatult kooli direktori, kooli õppenõukogu ja klassi- ja aineõpetajatega.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

##### § 7. Põhikogu komplekteerimine

(1) Põhikogu komplekteeritakse jooksva komplekteerimise korras kirjastamisega ning raamatuleviga tegelevate isikute ja asutuste tellimiskataloogide ja -nimekirjade alusel ning ostude ja annetuste teel.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(2) Järelkomplekteerimine toimub paralleelselt jooksva komplekteerimisega.

(3) Põhikogu teavikute tellimuse koostab raamatukoguhoidja kooskõlastatult klassi- ja aineõpetajatega ning kinnitab kooli direktor.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

##### § 8. Ajakirjade ja ajalehtede tellimine

(1) Ajakirjad ja ajalehed tellitakse raamatukogusse ajakirjandusleviga tegelevate isikute ja asutuste kaudu.

(2) Ajakirjade ja ajalehtede tellimuse koostab raamatukoguhoidja ning kinnitab kooli direktor.

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

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

##### § 9. Õppekirjanduse kogu komplekteerimine

(1) Õppekirjanduse kogu komplekteerimisel lähtutakse kooli õppekavast, haridus- ja teadusministri määrusest, millega määratakse vastavaks õppeaastaks riiklikule õppekavale vastavate õpikute, töövihikute ja tööraamatute loetelu, klassi- ja aineõpetajate ettepanekutest ning kooli eelarvelistest vahenditest ja võimalustest.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(2) Õpiku eksemplaride arvu määramisel tuleb arvestada suurimat õpilaste ja vastava aine õpetajate arvu 3–6 aasta jooksul.

(3) Õppekirjandus komplekteeritakse eelkomplekteerimise korras kirjastamisega tegelevate isikute ja asutuste kataloogide ja raamatuleviga tegelevate isikute ja asutuste nimekirjade alusel.

(4) Vajaduse tekkides täiendatakse kogusid jooksva või järelkomplekteerimise teel.

(5) Õppekirjanduse kogu teavikute tellimuse koostab raamatukoguhoidja kooskõlastatult klassi- ja aineõpetajatega ning selle kinnitab kooli direktor.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

##### § 10. Komplekteerimise kajastamine

(1) Raamatukogu kogude komplekteerimist kajastavad eelkomplekteerimise kataloogid või

nimestikud, jooksva komplekteerimise nimestikud ja järelkomplekteerimise nimestikud.

(2) Tellimuste andmebaasis või komplekteerimise nimestikes ja kataloogides on teaviku kohta järgmised andmed:

1) teaviku autor;

2) pealkiri;

3) köide;

4) kirjastus;

5) ilmumisaeg;

6) tellitud teavikute arv;

7) komplekteerimise allikas.

(3) Saabunud teavikud kustutatakse tellimuste nimestikust või andmebaasist, mida korrastatakse vähemalt kord kvartalis.

(4) Automatiseeritud raamatukogudes tehakse tellimuste andmebaasist vähemalt kord nädalas koopia.

#### **4. peatükk**

#### **TEAVIKUTE VASTUVÕTMINE**

##### **§ 11. Vastuvõtmine saatedokumendi alusel**

(1) Raamatukokku saabunud teavikud võetakse vastu saatedokumendi alusel. Saatedokumendil tähistatakse rahalisele arvestusele kuuluvad teavikud. Rahaliselt mitte arvele võetavate teavikute (ajalehed, ajakirjad jm) saabumise üle peetakse raamatukogus eraldi arvestust.

(11) Töövihikuid, tööraamatuid ja töölehti rahaliselt arvele ei võeta ning nende soetamiseks kulutatud raha kantakse kuludesse.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(2) Saadetise vastuvõtmisel võrdleb raamatukoguhoidja saadetist saatedokumendiga.

(3) Ühe aktiga võetakse vastu samal viisil hangitud (ostetud, annetatud, asendatud, üleantud, vahetatud) teavikud.

##### **§ 12. Saatedokumendita saabunud teavikute vastuvõtmine**

(1) Saatedokumendita saabunud teavikud (annetused, kingitused jms) hinnatakse rahaliselt ja koostatakse vastuvõtuakt kahes eksemplaris, millest üks jääb raamatukokku ja teine antakse raamatupidamise eest vastutavale isikule.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(2) Saatedokumendita saabunud teavikute vastuvõtuaktis on järgmised andmed:

1) akti number;

2) teavikute üleandja andmed;

3) eksemplaride arv;

4) teavikute kogumaksumus (summa).

(3) Saatedokumendita saabunud teavikute vastuvõtuakti juurde kuuluvas nimekirjas tuuakse iga saatedokumendita saabunud nimetuse autor, pealkiri, eksemplaride arv, hind ja summa.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(4) Saatedokumentida saabunud teavikute hinna määrab raamatukoguhoidja vastavalt nende turuhinnale.

### § 13. Saatedokumentide numeratsioon

Raamatukogul on oma saatedokumentide numeratsioon (hulgiarvestusraamatu rea number) kalendriaasta piires eraldi põhikogu ja õppekirjanduse kogu osas.

## 5. peatükk

### TEAVIKUTE ARVESTUS

#### 1. jagu. Üldised alused

#### § 14. Arvestuse alused

(1) Raamatukogu peab eraldi arvestust põhikogu ja õppekirjanduse kogu suuruse, koostise, rahalise väärtuse ja nendes tehtud muudatuste kohta. Arvestust peetakse kõigi raamatukogusse saabunud ja sealt kustutatud teavikute kohta.

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

(3) Õppekirjanduse kogu osas peetakse teavikute hulgi- ja rahalist arvestust.

(4) Ajakirju, ajalehti, kiiresti aeguvaid teavikuid, reklaamtrükiseid ning õpilastele igapäevaseks õppetöös kasutamiseks mõeldud töövihikuid, töölehti ja tööraamatuid rahaliselt arvele ei võeta ning nende hankimiseks kulutatud raha kantakse kuludesse.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(5) Arvestuse alusel viiakse läbi inventuur, koostatakse statistikaaruanded ja analüüsitakse töötulemusi.

(6) Raamatukogu teavikute hinna sisse ei kuulu töötlemis-, pos ti- ja transpordikulud.

#### 2. jagu. Hulgiarvestus

#### § 15. Hulgiarvestuse alused

(1) Kogude suuruse, rahalise väärtuse ja neis tehtud muudatuste kohta peetakse hulgiarvestust.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(2) Juurde tulnud ja kustutatud teavikute ning kogude hetkeseisu kohta peetakse eraldi hulgiarvestust.

(3) Jooksva aastal lisandunud teavikute nimetuste arvestust peab raamatukogu põhikogu ja õppekirjanduse kogu osas eraldi.

(4) Automatiseeritud raamatukogus tehakse kogude andmebaasist vähemalt kord nädalas koopia.

#### § 16. Põhikogu hulgiarvestus

(1) Põhikogu teavikute hulgiarvestust peetakse hulgiarvestusraamatus arvuliselt, laadi, liigi, keele alusel ja rahaliselt. Auviste ja elektrooniliste teavikute üle liigi ja keele alusel arvestust ei peeta.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(2) Hulgiarvestusraamatusse kantakse saatedokumentide ja aktide alusel kõik saadud ja kustutatud

teavikud, iga dokument omaette järjekorranumbriga eraldi real.

(3) Ajakirju arvestatakse raamatukogus aastakäikude kaupa. Ajalehtede hulgiarvestust ei peeta.

### § 17. Õppekirjanduse kogu hulgiarvestus

Õppekirjanduse kogu teavikute hulgiarvestust peetakse arvuliselt ja rahaliselt õppeainete või klasside kaupa õpikukogu summaarvestusraamatus või automatiseeritud raamatukogu andmebaasis.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

## 3. jagu. Üksikarvestus

### § 18. Üksikarvestus automatiseeritud raamatukogus

Automatiseeritud raamatukogu andmebaasis registreeritakse kõik rahaliselt arvele võetud teavikud ja kojulaenutatav perioodika. Iga arvele võetud teavik saab vötkoodi või inventarinumbri.

### § 19. Põhikogu üksikarvestus automatiseerimata raamatukogus

(1) Automatiseerimata raamatukogus peetakse põhikogu teavikute üksikarvestust inventariraamatus, milles registreeritakse kõik rahaliselt arvel olevad teavikud (raamatud, noodi- ja kartograafiaväljaanded, kunstitrükised, tehnikakirjanduse erilaadid jms).

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(2) Auvised registreeritakse eraldi inventariraamatus. Inventarinumbrile lisatakse täht A (näiteks 2345-A), märgitakse auvise hind. Auviseid ei arvestata liigi ega keele alusel.

(3) Inventariraamatu täitmisel antakse igale saabunud eksemplarile oma inventarinumber. Ajakirjade ja ajalehtede komplekte, kiiresti aeguvaid ja reklaamtrükiseid ei inventeerita.

(4) Inventarinumber on eksemplari unikaalne number ja seda ei kasutata uuesti ka pärast inventeeritud teaviku kustutamist.

(5) Kui raamatukogus on mitu kogu, mille kohta peetakse eraldi arvestust, lisatakse inventarinumbrile kogu tunnus (näiteks L – lugemissaal, P – põhikogu).

### § 20. Õppekirjanduse kogu üksikarvestus automatiseerimata raamatukogus

Õppekirjanduse kogu osas üksikarvestust ei peeta.

## 4. jagu. Mõõtühikud ja arvestusüksused

### § 21. Mõõtühikud

(1) Teavikuid arvestatakse raamatukogus mõõtühikutega arvestusüksustes. Arvestusüksuse määrab mõõtühik.

(2) Mõõtühikud on:

1) nimetus – iga omaette tiitliga teavik. Uue nimetusena arvestatakse kordustrukke ja mitmekõitelise teose iga köidet. Ajakirjade mõõtühikud on nimetus ja aastakäik, ajalehtedel nimetus;

2) eksemplar – iseseisev teavik, mis on koondatud ühtede kaante vahele (ümbrisse) ja moodustab terviku;

3) laudimeeter – UNESCO soovitatud raamatukogustatistika rahvusvaheline mõõtühik. Üks

laudimeeter on ühe meetri pikkune, keskmiselt 26 cm sügav ja 37 cm kõrge ning mahutab keskmiselt 33–40 köidet raamatuid või 14 köidet ajakirju.

## § 22. Arvestusüksused

(1) Raamatukogu arvestusüksus on üksikteaviku eksemplar või nimetus või teavikute komplekt (plaat, kassett, filmirull). Kui diapositiivide sari on omaette karbis (komplektis), arvestatakse seda ühe üksusena. Kui materjal moodustab terviku, mida laenutatakse koos (näiteks irdlisaga raamat), arvestatakse seda ühe üksusena.

(2) Arvestusüksused on:

1) raamat – raamatud (vähemalt 49-leheküljelised trükised), brošüürid (5–48-leheküljelised mitteperioodilised trükised), köidetud kaardid, noodid, partituurid;

2) ajakiri – sama pealkirja all regulaarselt ilmuv perioodikaväljaanne, mille ilmumise lõpp ei ole kindlaks määratud ja üksiknumbrid on jooksvalt numereeritud ja dateeritud;

3) ajaleht – perioodikaväljaanne, mille numbrid on kronoloogiliselt või järjenumbriliselt loendatud ja mis ilmub tavaliselt vähemalt kord nädalas. Ta on sama päistiitliga, kaaneta, trükitud ajalehepaberile ja tavaliselt A3 formaadis (297mm×420mm) või suurem;

4) käsikiri – käsitsi, kirjutusmasinal või personaalarvutil kirjutatud originaaldokument;

5) auvis – spetsiaalseadme abil kuulmis- või nägemismeelega tajutava info kandja:

– audiaalteavik – heliplaat, -lint, -kassett, laserplaat;

– visuaalteavik – diapositiiv ja -film, kileleht;

– kombineeritud auvis – helifilm, videokassett;

6) elektrooniline teavik & – CD-ROM, magnetketas ja -lint;

7) muu teavik – mraamatukogus olev teavik, mida eespool ei ole nimetatud, näiteks mängud, pisitrükised, pimedate raamatud jm.

## 6. peatükk

### TEAVIKUTE KUSTUTAMINE

## § 23. Teavikute kustutamise alused

(1) Aegunud, lagunenu ja liigselt arvul teavikud kustutatakse kogudest ja andmebaasist või kataloogist akti alusel, kuhu kantakse ühel ja samal põhjusel (aegunud, lagunenu, lugejate poolt kaotatud jne) ning ühest ja samast kogust (õppekirjanduse või põhikogust) kustutatud teavikud.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(2) Õpikud kustutatakse nende lagunemisel, kaotamisel või väljaarvamisel haridusministri määrusest, millega määratakse vastavaks õppeaastaks riiklikule õppekavale vastavate õpikute ja tööraamatute loetelu.

(3) Haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud riiklikule õppekavale vastava õppekirjanduse loetelu määrusest välja arvatud õpikutest jäetakse õppekirjanduse kogusse soovi korral näidiseks emplarid.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(4) Kustutusakt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb raamatukogule ja teine raamatupidamise eest vastutavale isikule.

(5) Kustutusaktid kinnitab kooli direktor.

## § 24. Kustutusakti täitmine

(1) Nii põhikogu kui ka õppekirjanduse kogu 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 hind ja kogumaksumus;
- 4) kustutamise põhjus;
- 5) akti koostaja ja komisjoniliikmete allkirjad.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(3) Teavikud jaotatakse kustutusaktis arvuliselt, liigi ja keele alusel, auvised, elektroonilised ja muud teavikud – laadide kaupa arvuliselt.

(4) Põhikogust kustutatud teavikute nimekirjas esitatakse kustutatud teaviku autor, pealkiri, köite number, ilmumisaasta, võõtkoodi- või inventarinumber, keel ja hind.

(5) Õppekirjanduse kogust kustutatud teavikute nimekirjas esitatakse kustutatud teaviku autor, pealkiri, köite number, ilmumisaasta, eksemplaride arv, ühe eksemplari hind ja kogusumma.

## § 25. Kaotatud ja rikutud teavikud

(1) Raamatukogu peab arvestust lugejate poolt kaotatud ja rikutud ning asendatud või rahas kompenseeritud teavikute üle lugejate poolt asendatud teavikute arvestusvihikus või automatiseeritud raamatukogu andmebaasis.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(2) Kaotatud ja rikutud teaviku kohta koostatakse kustutusakt, asenduseks saadud teaviku kohta vastuvõtuakt.

(3) Parandused teaviku kustutamise kohta tehakse kogude andmebaasis või inventariraamatus ning kataloogis või õppekirjanduse kogu summaararvestuse raamatus, kus teavik on registreeritud.

(4) Teaviku rahalise kompenseerimise kohta annab raamatukogu lugejale kviiitungi, laekunud raha antakse üle raamatupidamisele ning seda kasutatakse raamatukogu kogude komplekteerimiseks.

## § 26. Teavikute tarbetud eksemplarid

Teavikute üleliigsed või vähekasutatavad eksemplarid võib raamatukogu tasuta jagada või üle anda teistele koolidele või raamatukogudele või võõrandada juriidilistele- või füüsilistele isikutele teavikute kokkuleppehinnaga.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

## § 27. Ajakirjad ja ajalehed

Ajakirjade ja ajalehtede hoiuaja otsustab iga raamatukogu vastavalt oma võimalustele. Ajalehtede ja ajakirjade eemaldamisel kogudest akti ei koostata.

## **7. peatükk**

### INVENTUUR

#### **§ 28. 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) Raamatukogu suletakse inventuuri ajaks.

(3) Inventuuri läbiviimiseks moodustab kooli direktor komisjoni.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(4) Inventuuri käigus kontrollivad komisjoni liikmed kõigi teavikute olemasolu raamatukogus. Selleks võrreldakse kohalolevaid teavikuid ja laenutusdokumentidesse kantud andmeid inventuuriraamatute ning arvestuskataloogide ja -kartoteekidega või andmebaasidega.

#### **§ 29. Inventuuriakt**

(1) Inventuuri lõppemisel koostab komisjon akti kahes eksemplaris, millele lisatakse puuduvate teavikute nimekiri. Akti üks eksemplar jääb raamatukogule, teine antakse raamatupidamise eest vastutavale isikule. Inventuuriakti kinnitab kooli direktor.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(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.

#### **§ 30. Puuduvad teavikud**

Puuduvate teavikute kustutamise otsustab kooli direktor.

## **8. peatükk**

### TEAVIKUTE TÖÖTLEMINE

1. jagu. Teavikute töötlemine automatiseerimata raamatukogus

#### **§ 31. Põhikogu teavikute raamatukogunduslik töötlemine**

(1) Põhikogu teavikute raamatukogunduslik töötlemine on liigitamine, kataloogimine,

paigutusindeksi määramine ja tehniline töötlemine.

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

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(3) Automatiseerimata raamatukogus koostatakse iga teaviku kohta kataloogimisreeglite alusel tähestikkataloogi põhikaart, täiendkirje või -kirjed, liigikataloogi kaart või kaardid.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(4) Tähestikkataloogi põhikaardi vasakusse ülanurka kirjutatakse kohaviit, kirje lõppu täiendkirjed, paremasse alanurka täielik indeks, põhikaardi pöördele inventarinumber või -numbrid.

(5) Kohaviit koosneb paigutusindeksist ja autorimärgisest ning see märgitakse kataloogikaardi vasakusse ülanurka, teaviku tiitellehele ja väliskaanele, heliplaatidel esikülje etiketile, CD-ROMidel ja laserplaatidel voldiku tagaküljele, audio- ja videokassettidel kassetile, diapositiividel, filmidel jms pakendi etiketile.

(6) Autorimärgis määratakse kasutusel olevate autoritabelite alusel.

(7) Liigikataloogi kaardi vasakusse alanurka kirjutatakse kataloogiindeks.

(8) Tähestikkataloogi täiendkirje ja liigikataloogi jaoks dubleeritakse kaardid põhikaardi alusel.

### § 32. Põhikogu teavikute tehniline töötlemine

(1) Automatiseerimata raamatukogu põhikogu teavikute tehniline töötlemine on tembeldamine või inventarinumbri ja kohaviida märkimine, raamatutasku ja raamatukaardi vormistamine ning autorimärgise teavikule märkimine.

(2) Teavikud tembeldatakse raamatukogu templiga ja varustatakse inventarinumbriga. Templi jäljend lüüakse ja inventarinumber kirjutatakse raamatu tiitellehe pöördele, 17. lehekülje vasakusse nurka teksti alla ja irdlisadele, ajalehtedel esiküljele, ajakirjadel jms trükistel esikaane pöördele. Heliplaatidel märgitakse inventarinumber ja lüüakse templi jäljend esikülje etiketile, CD-ROMidel ja laserplaatidel voldiku tagaküljele, audio- ja videokassettidel kassetile, diapositiividel, filmidel jms pakendi etiketile. Tembeldamine ja inventarinumbri märkimine ei tohi rikkuda teaviku teksti ja illustratsioone.

(3) Automatiseerimata raamatukogud vormistavad raamatukaardi. Raamatukaardile märgitakse raamatu kohaviit, inventarinumber, autor, pealkiri, raamatu ilmumisaasta ja hind; mitmeköitelise teose puhul kirjutatakse pealkirja järele köite number.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(4) Raamatukaardi uuendamisel kantakse uuele kaardile eelmisel kaardil registreeritud laenutuste arv.

### § 33. Õppekirjanduse kogu teavikute tehniline töötlemine

Õppekirjanduse kogu teavikute tehniline töötlemine on tembeldamine.

### § 34. Sisetöötunnid teavikute töötlemiseks

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

## 2. jagu. Teavikute töötlemine automatiseeritud raamatukogus

### § 35. 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.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

- (3) Automatiseeritud raamatukogus märksõnastatakse põhikogu teavikud Eesti üldise märksõnastiku alusel.

### § 36. Teavikute tehniline töötlemine

- (1) Automatiseeritud raamatukogus on teavikute tehniline töötlemine tembeldamine, vöötkoodi või inventarinumbriga varustamine ja kohaviida märkimine.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

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

- (3) Raamatu tiitellehe pöördele ja irdlisadele kirjutatakse inventari- või vöötkoodinumber.

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

- (5) Autorimärgise võib määrata vastavalt kasutusel olevale automatiseeritud infootsisüsteemide võimalustele või kasutusel olevate autoritabelite alusel.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

### § 37. Sisetöötunnid teavikute töötlemiseks

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

## 9. peatükk

### TEAVIKUTE PAIGUTUS JA HOIDMINE

### § 38. Teavikute paigutus

- (1) Raamatukogul peavad olema eraldi ruumid lugemissaali, raamatuhoidla ning õpikute säilitamise ja parandamise jaoks.

- (2) Põhikogu teavikud paigutatakse riiulitele liikide kaupa ning liigi piires tähestikuliselt.

- (3) Teavikud paigutatakse laudidel vasakult paremale ülalt alla. Alati jäetakse ruumi uutele teavikutele.

- (4) Riiulite ottesse pannakse sildid liiginimetustega, liikide algusesse liigiviidad. Ilukirjanduse puhul kasutatakse täheviitasid, vajadusel ka nimeviitasid.

- (5) Suures formaadis teavikud, mis tavaliste mõõtmetega riiulitele ei mahu, võib asetada suuremate

laudivahedega riiulitele.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(6) Õppekirjanduse kogu teavikud paigutatakse riiulitele õppeainete või klasside kaupa.

(7) Raamaturiulite peavahekäik peab olema 120–140 cm, vahekäik 80–90 cm lai.

### § 39. Hoiutingimused

(1) Loomuliku valguse korral hoidlas ei tohi päikesekiired langeda teavikutele. Kiirte hajutamiseks tuleb kasutada aknakatteid.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(2) Kunstliku valgustuse normid raamatukogu ruumides on järgmised:

1) päevavalguslampide puhul peab tööpinna valgustustihedus olema vähemalt 300 luksi;

2) hõõglampide puhul peab tööpinna valgustustihedus olema vähemalt 150 luksi.

(3) Raamatukogu ruumide suhteline õhuniiskus peab olema 40–70% ning õhutemperatuur vähemalt 18 C.

### § 40. 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.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

## 10. peatükk

### KATALOOGID

#### § 41. Automatiseerimata raamatukogu kataloogid

(1) Automatiseerimata raamatukogu teavikud peavad olema kajastatud kataloogides ja lugejatele kättesaadavad.

(2) Automatiseerimata raamatukogus peavad olema järgmised kataloogid:

1) tähestikkataloog;

2) liigikataloog.

(3) Automatiseerimata raamatukogu kataloogidest on võimalik teavikuid otsida:

1) autori või pealkirja järgi;

2) liigi järgi.

#### § 42. Automatiseeritud raamatukogu kataloogid

(1) Automatiseeritud raamatukogus peavad kõik teavikud olema kajastatud elektronkataloogis.

(2) Automatiseeritud raamatukogu kataloogidest on võimalik teavikuid otsida:

1) autori järgi;

2) pealkirja järgi;

3) laadi järgi;

- 4) liigi järgi;
- 5) märksõna järgi;
- 6) keele järgi;
- 7) ilmumisaja järgi.

(3) Automatiseeritud raamatukogudes tehakse kogude andmebaasist vähemalt kord nädalas koopia.

**§ 43.** Kataloogid üleminekul automatiseerimata raamatukogult automatiseeritud raamatukogule

Kuni elektroonilise lugejakataloogi kasutuselevõtmise peetakse paralleelselt arvutikataloogiga kaartkatalooge. Elektronkataloogi kirjeid ei dubleerita kaartkataloogis.

## **11. peatükk**

### **LUGEJATEENINDUS**

#### 1. jagu. Lugejateeninduse alused

**§ 44.** Lugejateeninduse põhimõtted

(1) Lugejateenindus on raamatukogu põhiülesanne ning raamatukogu on kasutajatele avatud ühe ametikohaga töötajaga raamatukogu puhul vähemalt 6 tundi, üle ühe ametikohaga töötajaga raamatukogu puhul vähemalt 8 tundi koolipäeva jooksul. Lahtiolekuajad peavad olema fikseeritud ning nähtavad kõigile külastajatele. Lahtioleku aegade määramisel arvestatakse sellega, et raamatukogu oleks võimalik külastada ka pärast õppetundide lõppu.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(2) Raamatukogu teenindab kõiki antud kooli õpilasi, õpetajaid, haldus- ja teenindavat personali ning lapsevanemaid, välja arvatud lugejad, kellelt on võetud vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjale raamatukogu kasutamise õigus.

(3) Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse kooli direktori kinnitatud raamatukogu kasutamiseeskirjas.

(4) Raamatukogu põhiteenused – teavikute kohalkasutus ja kojulaenus – on tasuta. Eriteenused – kopeerimine, printimine - võivad olla tasulised. Eriteenuste eest võetava tasu suuruse määrab ja kinnitab direktor.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(5) Õpilaste tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad vastavalt kooli kehtestatud korrale. Tagastamata (kaotatud) või rikunud teavikud on raamatukogu kasutaja kohustatud asendama samade või raamatukogu poolt võrdväärseks tunnistatud teavikutega või tasuma nende turuväärtuse. Täpsemalt nähakse hüvituskord ette raamatukogu kasutamiseeskirjas.

(6) Automatiseeritud raamatukogus tehakse lugejate andmebaasist vähemalt kord nädalas koopia.

#### 2. jagu. Lugejate registreerimise alused

**§ 45.** Lugejate registreerimine

(1) Raamatukogu lugejaks registreeritakse õpilasi õpilaspileti või klassinimekirjade alusel.

(2) Õpetajad, haldus- ja teenindav personal ning lapsevanemad registreeritakse lugejaks isikut tõendava dokumendi alusel.

(3) Lugejad taasregistreeritakse alates iga aasta 1. septembrist. Lugejate andmed kontrollitakse ja täpsustatakse ning tehakse vajalikud parandused lugejate andmebaasis või lugejakaardil ja

registreerimisvihikus. Võlglassi ümber ei registreerita.

#### § 46. Lugejate elektroonilisse andmebaasi või lugejakaardile kantavad andmed

(1) Lugejate elektroonilises andmebaasis või lugejakaardil on järgmised andmed õpilase kohta:  
[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

- 1) nimi;
- 2) klass;
- 3) isikukood või sünniaeg;
- 4) elukoht;
- 5) telefon.

(2) Lugejate elektroonilises andmebaasis või lugejakaardil on järgmised andmed õpetaja, haldus- ja teenindava personali ning lapsevanema kohta:

- 1) nimi;
- 2) isikukood või sünniaeg;
- 3) elukoht;
- 4) telefon.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

#### § 47. Registreerimisvihik

Automatiseerimata raamatukogus kasutatakse lisaks lugejakaardile registreerimisvihikut, kus lugeja kohta on järgmised andmed:

- 1) registreerimise kuupäev ja number;
- 2) nimi;
- 3) klass (õpilastel);
- 4) elukoht;
- 5) telefon.

#### § 48. Lugejakaart

(1) Õpilaste lugejakaardid järjestatakse kartoteegis klasside või õpperühmade kaupa.

(2) Õpetajate, haldus- ja teenindava personali ning lapsevanemate lugejakaardid järjestatakse kartoteegis tähestikulises järjekorras.

#### § 49. Allkirja andmine lugejakaardile

[Kehtetu – [RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

3. jagu. Kojulaenus

#### § 50. Põhikogu teavikute kojulaenus

(1) Põhikogust võib lugeja laenata teavikuid koju tähtajani, mis on märgitud raamatukogu kasutamiseeskirjas.

(2) Põhikogust ei laenutata välja teavikuid, mis on mõeldud kohapeal lugemiseks (lugemissaali raamatud, teatmeraamatud, entsüklopeediad), 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) Tagastustähtaja ületamise eest võib lugejale määrata viivise vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjale. Viivise võtmise korral on raamatukogu kohustatud andma lugejale kviitungi viivise suuruse ja tasumise kohta. Viivistest laekunud raha antakse üle raamatupidamisele ning seda kasutatakse raamatukogu kogude komplekteerimiseks.

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

(6) Laenutusi võib vormistada kahel viisil:

1) raamatukaardile märgitakse raamatu laenutamise kuupäev või tagastustähtaeg ning lugeja registreerimisnumber või nimi; raamatukaart (-kaardid) pannakse lugejakaardi vahele;

2) iga laenutatud teaviku kohta kantakse lugejakaardile laenutamise kuupäev või tagastustähtaeg, inventari- (eksemplari-) number, liik, autor, pealkiri (võib lühendada), köite või ande number, ajakirjal aasta ja number; lugeja annab laenutuse kohta allkirja; raamatukaardile märgitakse tagastustähtaeg ja lugeja registreerimisnumber; raamatukaart pannakse lugejakaardi vahele.

## § 51. Õppekirjanduse kogu teavikute laenutus

(1) Õppekirjanduse kogust laenutatakse teavikuid kolmel viisil:

1) individuaalselt õpilasele;

2) ainekomplektina aineõpetajale;

3) klassikomplektina klassijuhatajale.

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

(3) Õppekirjanduse kogu teavikutest jääb raamatukogusse igast nimetusest üks eksemplar, mis on mõeldud kohapeal kasutamiseks.

(4) Õppe- ja kasvatustöös pidevalt kasutusel olev kirjandus ja muud infokandjad antakse vajadusel vastavasse õppekabinetti, kus nende kasutamise ja säilitamise eest vastutab vastava õppe- või ainekabineti juhataja.

(5) Õppe- või ainekabinetti antud põhifondi teavikud tagastatakse või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.

(6) Õppekirjanduse tagastamine õppetsükli või õppeaasta lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel ning sätestatakse raamatukogu kasutuseeskirjas.

## § 52. Kojulaenutus automatiseeritud raamatukogus

(1) Automatiseeritud raamatukogus registreeritakse laenutus laenutuste andmebaasis. Laenutamise käigus on andmebaasist võimalik saada teavet teaviku asukoha (lugemissaalis, õppekirjanduse kogus, põhikogus, välja laenutatud), teaviku laenutanud lugeja ja tagastamise tähtaja kohta.

(2) Tagastatud teavikud kustutatakse laenutuste andmebaasist. Tagastamise käigus saadakse andmebaasist teavet, kas teaviku tagastamine on hilinenud.

(3) Automatiseeritud raamatukogus tehakse laenutuste andmebaasist vähemalt kord nädalas koopia.

4. jagu. Kohalkasutus

### § 53. 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 või lugejakaardil ei registreerita.
  - (4) Teavikute kohalkasutust laenutamisenä ei arvestata, ükskõik, kas teavik laenutati raamatukoguhoidja vahendusel või vahenduseta. Kohalkasutuse analüüsimiseks tehakse valikstatistikat.
  - (5) Raamatukogu külastuseks loetakse ka kohalkasutus. Külastused registreeritakse statistikalehel.
5. jagu. Lugejateeninduse arvestus

### § 54. Lugejateeninduse arvestuse alused

- (1) Raamatukogu registreerib lugejaid, laenutusi ja külastusi.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

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

- 1) täiskasvanud (õpetajad, haldus- ja teenindav personal, lapsevanemad ning 10.–12. klassi õpilased);

- 2) lapsed (1.–9. klassi õpilased).

- (3) Põhikogu ja õppekirjanduse kogu laenutusi arvestatakse eraldi.

- (4) Põhikogu laenutusi arvestatakse arvuliselt ja teaviku laadi (raamatud ja perioodika) järgi, raamatute laenutusi ka keelte järgi. Eraldi arvestust peetakse 1.–9. klassi õpilastele laenutatud teavikute, ilu- ja lastekirjanduse laenutuste kohta.

- (5) Õppekirjanduse kogu laenutusi arvestatakse arvuliselt.

- (6) Laenutusüksuseks on teavikute hulgiarvestuse üksused.

- (7) Külastusena arvestatakse lugeja käiku raamatukogusse, osalemist raamatukogu korraldatud üritustel, kohallaenutust lugemissaalis, samuti laenutustähtaja pikendamist telefoni või elektronposti teel. Külastusi võib registreerida valikstatistika abil.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

- (8) Automatiseeritud raamatukogus tehakse lugejateeninduse statistikast vähemalt kord nädalas koopia.

### § 55. Lugejateeninduse arvestuse pidamine

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

- (1) Automatiseerimata raamatukogus peetakse jooksva päeva arvestust statistikalehel. Päeva kokkuvõtte kantakse raamatukogupäevikusse.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

- (2) Iga kuu lõpul tehakse raamatukogupäevikus kokkuvõtted.

- (3) Iga statistilise aruandeperioodi lõpus tehakse raamatukogupäevikus kokkuvõtted põhinäitajatest koos eelmise aasta võrdlusandmetega.

- (4) Automatiseeritud raamatukogus peetakse lugejate, külastuste ja laenutuste arvestust elektrooniliselt.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

## 12. peatükk

### TEATME- JA INFOTEENINDUS

#### § 56. Teatme- ja infoteeninduse korralduse alused

(1) Teatme- ja infoteenindus on iga raamatukogu ülesanne. Infopäringutele vastamiseks kasutatakse oma raamatukogu teatmestut või leitakse vastus kaugotsingu teel.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(2) Raamatukogu teatmestusse kuuluvad kõik raamatukogus olevad teatmeteosed, kataloogid, kartoteegid ja andmebaasid.

(3) Lugeja esitab infopäringu suuliselt või kirjalikult. Teadis antakse lugejale sobivas vormis (suuliselt või kirjalikult).

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(4) [Kehtetu – [RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

(5) [Kehtetu – [RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

## 13. peatükk

### RAAMATUKOGU ARHIIV

#### § 57. Arhiivi korraldamise alused

(1) Raamatukogu tegevuse käigus loodud dokumente säilitatakse raamatukogu arhiivis alaliselt või määratud aja vältel.

(2) Raamatukogu arhiiv korraldatakse arhiiviseaduse ja Vabariigi Valitsuse 29. detsembri 1998. a määrusega nr 308 kinnitatud «Arhiivieeskirja» nõuete ja korra kohaselt.

#### § 58. Säilitatavad dokumendid ja säilitusaeg

(1) Alaliselt säilitatavad dokumendid on:

- 1) käskkirjad;
- 2) raamatukogu tööd korraldavad omavalitsus- ja riigiasutuste dokumendid;
- 3) tööplaanid ja -aruanded;
- 4) põhikogu inventariraamatud;
- 5) põhikogu hulgiarvestusraamatud;
- 6) inventuuriaktid.

(2) Kümme aastat säilitatavad dokumendid on:

- 1) õppekirjanduse kogu summaararvestuse raamatud;
- 2) õppekirjanduse kogu saatelehed ja kustutusaktid;
- 3) põhikogu saatelehed ja kustutusaktid.

## **14. peatükk**

### **RAAMATUKOGU TÖÖTAJAD**

#### **§ 59. Raamatukogu töötajad ja nende vastutus**

- (1) Raamatukoguhoidja peab vastama kultuuriministri 2. detsembri 1997. a määrusega nr 74 «Raamatukoguhoidjate kutsenõuete kinnitamine» kehtestatud tingimustele.
- (2) Raamatukoguhoidja sooritab kutseksami kultuuriministri 24. märtsi 1999. a määrusega nr 11 «Raamatukoguhoidjakutset nõudvate ametikohtade loetelu, raamatukoguhoidjatele esitavate kutsenõuete ja raamatukoguhoidjate kutseksami sooritamise korra kinnitamine» kehtestatud korras.
- (3) Raamatukoguhoidjaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu kooli direktor (juhataja).
- (4) Mitme töötajaga raamatukogus võib kooli direktor (juhataja) nimetada ühe töötaja raamatukogu juhatajaks.
- (5) 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**

#### **§ 60. Finantseerimise alused**

- (1) Õppekirjanduse kogu soetamise kulud kaetakse «Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses» sätestatud alustel.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

- (2) Põhikogu soetamise kulud kaetakse kooli pidaja poolt.

[[RTL 2008, 59, 815](#) – jõust. 20.07.2008]

## **16. peatükk**

### **RAKENDUSSÄTE**

#### **§ 61. Kehtetuks tunnistamine**

[Käesolevast tekstist välja jäetud]