

## LÄÄNE-VIRU RAKENDUSKÕRGKOOI RAAMATUKOGU PÕHIMÄÄRUS

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Lääne-Viru Rakenduskõrgkooli raamatukogu (edaspidi raamatukogu) on Lääne-Viru Rakenduskõrgkooli (edaspidi kõrgkool) arendusstruktuuri üksus, mis juhindub oma tegevuses käesolevast raamatukogu põhimäärusest, kõrgkooli põhimäärusest, teistest õigusaktidest ja erialastest normdokumentidest.
- 1.2. Käesolev põhimäärus sätestab raamatukogu tegevuse eesmärgid ja ülesanded kõrgkooli raamatukoguna, samuti raamatukogu struktuuri, juhtimise korra, vara haldamise ja kasutamise korra, finantseerimise alused, aruandluse ja kontrolli korra.
- 1.3. Raamatukogu tegevuse eesmärgiks on toetada kõrgkooli õppe-, teadus- ja arendustegevust, pakkudes kvaliteetset raamatukogu- ja infoteenust.
- 1.4. Raamatukogu ametlik nimetus on Lääne-Viru Rakenduskõrgkooli raamatukogu, inglise keeles Lääne-Viru College Library.
- 1.5. Raamatukogul on teavikute märgistamiseks oma nimega pitsat.

### 2. RAAMATUKOGU ÜLESANDED

- 2.1. Raamatukogu teenindab kõrgkooli liikmeskonda ning osutab piiratult avalikke raamatukoguteenuseid.  
Raamatukogu teenuste hulka kuuluvad:
  - teavikute kojulaenus;
  - teatme- ja infoteenindus;
  - elektrooniliste andmebaaside kasutamine;
  - lugemissaali kasutamine;
  - arvutite kasutamine;
  - infotarbijakoolitus;
  - printimine;
  - koopiate tegemine.
- 2.1.1. Raamatukogu teenused on õppejõududele, õppijatele ja personalile üldreeglina tasuta v.a paljundamine, printimine, skaneerimine.
- 2.1.2. Tasuliste teenuste hinnakirjad ja viivisemäärad on kehtestatud kõrgkooli rektori käskkirjaga.
- 2.2. Raamatukogu komplekteerib, töötleb, säilitab ja teeb vastavalt kasutuseeskirjadele kättesaadavaks kõrgkooli õppe-, teadus- ja arendustegevuseks vajalikud teavikud ja inforessursid.
- 2.3. Raamatukogu loob juurdepääsu teadusandmebaasidele vastavalt kasutuslitsentsidele.
- 2.4. Raamatukogu viib läbi raamatukogu kasutajakoolitusi ning edendab lugejate infokirjaoskust.
- 2.5. Raamatukogu teeb koostööd teiste raamatukogude, erialaliitude ja organisatsioonidega.
- 2.6. Raamatukogu täidab muid ülesandeid, mis aitavad kaasa raamatukogu eesmärgi saavutamisele.

### **3. RAAMATUKOGU ÕIGUSED**

Raamatukogul on õigus:

- 3.1. saada kõrgkooli struktuuriüksustelt raamatukogu ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. nõuda kõrgkooli töötajatelt, koostööpartneritelt ja õppijatelt raamatukogu tööga seotud kehtivatest õigusaktidest kinnipidamist;
- 3.3. kaasata vastavalt saadud korraldustele või kokkulepetele raamatukogu pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele kõrgkooli teiste struktuuriüksuste töötajaid;
- 3.4. saada raamatukogu töötajatele tööalase taseme tõstmiseks vajalikku koolitust vastavalt asutuse võimalustele;
- 3.5. saada raamatukogu ülesannete täitmiseks vajalikku bürootehnikat ning tehnilist ja infotehnoloogilist abi;
- 3.6. keelduda ametialase teabe avaldamisest ja dokumentide väljastamisest, mille avaldamine või väljastamine on keelatud seadusega või asutusesisese juurdepääsupiiranguga;
- 3.7. teha ettepanekuid raamatukogu töökorralduse muutmiseks.

### **4. RAAMATUKOGU KOHUSTUSED**

Raamatukogu on kohustatud:

- 4.1. täitma temale pandud ülesanded õiguspäraselt ja tähtaegselt;
- 4.2. tagama raamatukogule töö tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu ametialase informatsiooni konfidentsiaalsuse vastavalt õigusaktides sätestatule;
- 4.3. edastama kõrgkooli teistele struktuuriüksustele nende ülesannete täitmiseks vajaliku raamatukogualase teabe, dokumendid ja juhised;
- 4.4. kasutama raamatukogu kasutusse antud vara ja vahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult, tagama vara hoidmise ja säilimise;
- 4.5. hoidma raamatukogu dokumendid nõutavas korras ja need selleks määratud ajal üle andma kõrgkooli arhiivi.

### **5. STRUKTUUR JA JUHTIMINE**

- 5.1. Raamatukogus töötab kaks põhikohaga töötajat, kes täidavad vastavalt oma pädevusele ja ametijuhendile kõiki käesolevas põhimääruses toodud ülesandeid.
- 5.2. Raamatukogu juhib raamatukogu juhataja, kes koordineerib ja korraldab raamatukogu pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist ja tagab raamatukogu tegevuse vastavuse käesolevale põhimäärusele, kehtivatele õigusaktidele ja oma ametijuhendile.
- 5.3. Raamatukogu juhataja võtab tööle ja vabastab töölt rektor. Raamatukogu juhataja allub teenistuslikult vahetult arendusprorektorile.
- 5.4. Raamatukogu juhataja:
  - 5.4.1. vastutab raamatukogu tegevuse ja arengu eest, juhib raamatukogu tööd, tagades raha ja muu vara õiguspärase ja otstarbeka kasutuse;
  - 5.4.2. korraldab raamatukogu arengukava koostamise ja esitab selle arendusprorektorile;
  - 5.4.3. osaleb raamatukogu töötajate ametijuhendite väljatöötamisel;
  - 5.4.4. täidab muid ülesandeid, mis on vajalikud raamatukogu ülesannete täitmiseks ja eduka tegevuse tagamiseks.

### **6. VARAD, FINANTSMAJANDUSLIK TEGEVUS**

- 6.1. Raamatukogu vara on kõrgkooli omand.
- 6.2. Raamatukogu finantseeritakse kõrgkooli koondeelarvest.
- 6.3. Raamatukogu kasutab ja haldab oma vara kooskõlas kõrgkooli põhimäärusega, raamatupidamiseeskirja ja käesoleva põhimäärusega.
- 6.4. Raamatukogu võib osutada tasulisi teenuseid (printimine, paljundamine, skaneerimine),

millest saadavad vahendid kasutatakse tema põhimääruselise tegevuse finantseerimiseks.

## **7. ARUANDLUS JA KONTROLL**

7.1. Raamatukogujuhtaja on aruandekohustuslik arendusprorektori ees.

7.2. Kontroll raamatukogu tegevuse üle toimub vastavalt seadustele ja kõrgkoolis kehtivale korrale.

## **8. PÕHIMÄÄRUSE MUUTMINE JA RAKENDAMINE**

8.1. Raamatukogu põhimääruse, selle muudatused ja täiendused kinnitab kõrgkooli rektor.