

ESTONIAN BUSINESS SCHOOLI RAAMATUKOGU
KOMPLEKTEERIMISE PÕHIMÕTTED

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Käesolev dokument määratleb komplekteerimise põhimõtted, teavikute (sealhulgas e-teavikute, teadus-, eriala-, õppekirjanduse, perioodika) tellimise, arvele võtmise ja mahakandmise korra Estonian Business Schooli raamatukogus (edaspidi EBSi raamatukogu).
- 1.2 Käesoleva dokumendi aluseks on EBSi põhikiri, EBSi raamatukogu põhimäärus ja teised raamatukogu tegevust reguleerivad dokumendid.

2. KOMPLEKTEERIMISE ALUSED

- 2.1 EBSi raamatukogu ülesandeks on EBSi õppe- ja teadustöökts vajalike infokandjate ja teavikute komplekteerimine.
- 2.2 EBSi raamatukogu arendab oma kogusid, sealhulgas e-kogusid, prioriteetsete õppesuundade - juhtimine, ettevõtlus, majandus, turundus, rahandus - infovajadusi arvestades.
- 2.3 Komplekteerimisallikateks on ostud kauplustelt, kirjastustelt, organisatsioonidelt, vahendusfirmadelt, eraisikutelt, vahetused ja annetused.
- 2.4 Teavikuid komplekteeritakse järgmiselt:
- 2.4.1 Teatmekirjandus: entsüklopeediaid, sõnaraamatuid, teatmikke, leksikone ja teisi teatmeteoseid komplekteeritakse raamatukogu lugemissaalis kasutamiseks 1 eksemplaris.
- 2.4.2 Teaduskirjandust ja erialakirjandust tellitakse vastavalt ülikooli õpetoolide tellimustele üldreeglina 1-2 eksemplaris.
- 2.4.3 Õppekirjandust tellitakse vastavalt õppeosakonna tellimustele.
- 2.4.4 Populaarteaduslikku kirjandust tellitakse valikuliselt 1-4 eksemplaris.
- 2.4.5 EBSis kaitstud doktoritöid tellitakse 2 eksemplaris.
- 2.4.6 Gümnaasiumi õpikuid tellitakse vastavalt õpetajate tellimustele.
- 2.4.7 Perioodikaväljaandeid tellitakse raamatukogu lugemissaali kasutamiseks alljärgnevalt:
- Eestis ilmuvad päevalehed valikuliselt 1 eksemplaris,
 - Eestis ilmuvad ajakirjad valikuliselt 1 eksemplaris,
 - välismaa ajakirjad valikuliselt 1 eksemplaris.

- 2.4.8 E-teavikuid, sidusandmebaase ja teisi elektroonilisi allikaid tellitakse vastavalt ülikooli õppetoolide tellimustele.

3. KOMPLEKTEERIMISE KORD

- 3.1 Raamatukogu kogude komplekteerimise aluseks on komplekteerimiskulude aastaelarve, mis tuleneb Estonian Business Schooli kinnitatud eelarvest ning koosneb raamatute, perioodika, e-teavikute ja andmebaaside tellimiskuludest.
- 3.2 Igaks semestriks eraldatakse õppetoolidele eelarve erialakirjanduse tellimiseks. Õppetooli eelarve on mõeldud eelkõige õppejõudude uurimistööd toetavate või uute kursuste väljatöötamisega seotud teavikute tellimiseks.
- 3.3 Õppetoolide juhatajad esitavad teavikute tellimisnimekirja raamatukogu juhatajale tellimiseks.
- 3.4 Õppetoolide juhatajad jälgivad teavikute tellimuste vastavust kinnitatud eelarvega.
- 3.5 Raamatukogu kontrollib, kas esitatud tellimuses ei ole juba olemasolevaid teavikuid. Kui soovitud teavikuid ei ole või ei ole neid piisavas koguses, siis tellib raamatukogu juhataja teavikud vastavalt õppetoolide poolt esitatud nimekirjale.
- 3.6 Olemasolevate kursuste raames üliõpilastele kasutamiseks mõeldud teavikuid, välja arvatud õppekirjandus, tellib raamatukogu oma eelarvest lähtudes õppetoolide juhatajate ettepanekutest.
- 3.7 Raamatukogu teostab teavikute tellimisega seotud kirjavahetuse ja maksekorraldused vastavalt EBSis kehtivale korrale.
- 3.8 Raamatukogu teavitab õppejõude tellitud teavikute saabumisest raamatukogusse.
- 3.9 Raamatukogu komplekteerimise, kogude kujundamise ja eelarve täitmise eest vastutab raamatukogu juhataja.

4. KOGUDE HALDUS

- 4.1 Raamatukogu peab arvestust kogude suuruse, koostise, rahalise väärtuse ja nendes tehtud muudatuste kohta. Raamatukogusse saanud teavikute kohta peetakse arvestust raamatukogu e-kataloogis Urram.
- 4.2 Teavikute kirje koostamisel juhindutakse rahvusvahelistest kirjereeglitest (ISBD-dest), elektronkataloogimise vormingust MARC ning liigitussüsteemi UDK tabelitest. Teavikute tehniline töötlemine seisneb paigutusindeksi määramises, tembeldamises ja vötkoodiga varustamises. Teavikute kirjed märksõnastatakse „Eesti märksõnastik” (EMS) tesauruse alusel nii eesti kui inglise keeles.

- 4.3 Teavikuid kustutatakse raamatufondist mittevajalike, vananenud, liiges eksemplaarsuses, rikutud või muudel põhjustel ning kooskõlastatakse vastava eriala õppejõududega. Teavikute kõrvaldamiseks koostatakse kustutusakt. Teavikute kustutusakti kinnitab teadusprorektor ja rektor. Ajalehtede ja ajakirjade eemaldamisel kogudest kustutusakti ei koostata.
- 4.4 Ajakirju säilitatakse 2 aastat, ajalehti 1 kuu.
- 4.5 Teavikute olemasolu kontrollimiseks viiakse läbi raamatukogus inventuur vähemalt iga viie aasta järel või vajaduse korral (vastutava töötaja vahetus; avarii, milles said kannatada teavikud) sagedamini.
- 4.6 Raamatukogu aruande periood on kalendriaasta. Vastavalt „Riikliku statistika seadusele” esitab raamatukogu juhataja statistilise aruande Eesti Rahvusraamatukogule.