

ESTONIAN BUSINESS SCHOOLi RAAMATUKOGU

PÕHIMÄÄRUS

1. ÜLDOSA

- 1.1 Käesolev põhimäärus sätestab Estonian Business Schooli raamatukogu (edaspidi EBSi raamatukogu) eesmärgid ja ülesanded ülikooli-, gümnaasiumi- ja erialaraamatukoguna, tema juhtimise ja struktuuri, vara haldamise ja kasutamise korra, finantseerimise, aruandluse ja kontrolli.
- 1.2 EBSi raamatukogu on Estonian Business Schooli tugistruktuuri üksus, millel on eelarve, mis on ülikooli koondeelarve alaeelarveks.
- 1.3 Raamatukogu tegevuse eesmärgid on raamatukogu- ja infoteenuste osutamine ning ülikooli ja gümnaasiumi õppe- ja teadustegevuse toetamine.
- 1.4 Raamatukogu juhindub oma tegevuses EBSi põhikirjast ja rektori kehtestatud käskkirjadest, EBSi raamatukogu käesolevast põhimäärusest, teistest õigusaktidest ja erialastest normdokumentidest.
- 1.5 Raamatukogul on oma struktuuriüksuse nimetusega pitsat, mida kasutatakse dokumentide ja teavikute märgistamiseks.
- 1.6 Raamatukogu asub Eestis, aadress on A. Lauteri 3, 10114 Tallinn.
- 1.7 Raamatukogu ametlikuks nimeks on Estonian Business Schooli raamatukogu, ametlikuks tõlkeks Library of Estonian Business School.

2. ÜLESANDED

- 2.1 EBSi raamatukogu on ülikooli-, gümnaasiumi- ja erialaraamatukogu, mis teenindab nii oma ülikooli ja gümnaasiumi (üli)õpilasi, õppejõude, töötajaid ning vilistlasi kui ka erialaspetsialiste ja üliõpilasi väljastpoolt EBSi.
- 2.2 Tegevuse eesmärkide täitmiseks raamatukogu:
 - 2.2.1 komplekteerib, töötleb, säilitab ja teeb kättesaadavaks EBSi õppe- ja teadustegevuseks vajalikud infoallikad,
 - 2.2.2 õpetab infootsingut ja elektrooniliste andmebaaside kasutamist (üli)õpilastele, ülikooli töötajatele ja teistele raamatukogu kasutajatele,
 - 2.2.3 arendab elektroonilisi teenuseid ja loob juurdepääsu e-ressurssidele vastavalt kokkulepetele ja litsentsilepingutele,

- 2.2.4 koostab teemanimestikke, personaalbibliograafiaid, raamatu- ning virtuaalnäitusi.
- 2.3 EBSi raamatukogu teenuste hulka kuuluvad:
- teavikute kojulaenus ja kohalkasutus,
 - lugemissaali kasutamine,
 - teatme- ja teabeteenindus,
 - kasutajakoolitus, nõustamine, videokonsultatsioonid,
 - elektroonilistele allikatele ligipääsu võimaldamine vastavalt lintsentsilepingutele,
 - arvutite kasutamine ja sülearvutite laenus,
 - printimis-, paljundus- ja skaneerimisteenus,
 - muud raamatukogu eesmärkidest tulenevad teenused.
- 2.4 Raamatukogu teenused on EBSi õppejõududele, (üli)õpilastele ja töötajatele üldreeglina tasuta, kasutajatele väljastpoolt EBSi tasulised.
- 2.5 Raamatukogu teenuste hinnakirjad ja viivisemäärad kinnitab EBSi rektor.
- 2.6 Raamatukogu kasutamise kord on sätestatud raamatukogu kasutamiseeskirjaga.

3. JUHTIMINE JA STRUKTUUR

- 3.1 Raamatukogu juhib raamatukogu juhataja, kes allub EBSi teadusprorektorile.
- 3.2 Raamatukogu koosseisu kavandab raamatukogu juhataja ja kinnitab EBSi rektor.
- 3.3 Raamatukogusisene tööjaotus põhineb töötajate ametijuhendites määratud töökohustustel ja raamatukogu juhataja korraldustel.
- 3.4 Raamatukogu juhataja:
- 3.4.1 vastutab raamatukogu tegevuse ja arengu eest ning annab tegevusest aru teadusprorektorile,
 - 3.4.2 koostab füüsiliste isikutega töölepinguid kooskõlas raamatukogu koosseisunimistuga,
 - 3.4.3 teeb ettepanekuid oma tegevusvaldkonda puudutavate lepingute sõlmimiseks ja rektori käskkirjade allkirjastamiseks,
 - 3.4.4 vastutab raamatukogus EBSi sisekorraeeskirjade täitmise eest,
 - 3.4.5 vastutab raamatukogu kohta käiva informatsiooni kättesaadavuse eest EBSi sise- ja välisveebis.

4. VARAD, FINANTSMAJANDUSLIK TEGEVUS, ARUANDLUS JA KONTROLL

- 4.1 EBSi raamatukogu vara on osa EBSi varast.
- 4.2 Raamatukogu kasutab ja haldab oma vara kooskõlas Estonian Business Schooli põhikirja, raamatupidamiseeskirja ja käesoleva põhimäärusega.

- 4.3 Raamatukogu kasutab raamatukogule eraldatud eelarvevahendeid ja kasutuses olevat vara eesmärgipäraselt.
- 4.4 Raamatukogu eelarvevahendite käsutajaks on raamatukogu juhataja.
- 4.5 Eelarve täitmisest informeerib raamatukogu juhataja teadusprorektorit ja raamatupidamise osakonda.

5. MUUDATUSTE SISSEVIIMISE KORD

- 5.1 Muudatused käesolevasse põhimäärusesse viib sisse raamatukogu juhataja kooskõlastatult teadusprorektoriga.

6. RAKENDUSSÄTE

Tunnistada kehtetuks EBS Senati otsusega nr 030428, 28.04.2003 kinnitatud Estonian Business Schooli raamatukogu põhimäärus.

STATUTES OF THE LIBRARY OF ESTONIAN BUSINESS SCHOOL

1. GENERAL PROVISIONS

- 1.1 The Statutes defines the goals and activities of the Library of Estonian Business School (hereinafter referred to as EBS Library) as a specialised library of the University and High School, its management and structure, the procedure for management and use of assets, financing, reporting and control.
- 1.2 EBS Library is a unit of the support structure of the Estonian Business School (hereinafter EBS), with a budget, which is a sub-budget of the consolidated budget of the University.
- 1.3 The objective of the library's activity is to provide library and information services and to support the teaching and research activities of the University and High School.
- 1.4 In its activities, the library is guided by the Statutes of EBS and directives established by the Rector of EBS, herein Statutes of the EBS Library, other legal acts and professional normative documents.
- 1.5 The library has a seal with the name of its structural unit, which is used for marking documents and other library materials.
- 1.6 The library is located in Estonia, 3 A. Lauteri Street, 10114 Tallinn.
- 1.7 The official name of the library is the Library of the Estonian Business School, the official translation is the Library of the Estonian Business School.

2. DUTIES

- 2.1 EBS Library is a University, High School and special library serving EBS students lecturers, personnel and alumni, as well as professionals and students from outside EBS.
- 2.2 To meet the objectives, the library:
 - 2.2.1 collects, processes, preserves and makes available the information sources necessary for the study and research activities of EBS,
 - 2.2.2 teaches information retrieval and the use of electronic databases to (university) students, university personnel and other library users,
 - 2.2.3 develops electronic services and creates access to e-resources in accordance with agreements and license agreements,
 - 2.2.4 compiles thematic lists, personal bibliographies, books and online exhibitions.

- 2.3 The services of the EBS Library include:
- lending library materials for use at home and on the spot,
 - use of the reading room,
 - reference and information services,
 - training of information literacy skills, counselling, (video)consultations,
 - provision of access to electronic sources according to the agreements and license agreements,
 - use of computers and lending of laptop computers,
 - printing, copying and scanning services,
 - other services derived from the library's objectives.
- 2.4 The services of the library are generally free of charge for EBS lecturers, students and personnel, and have a fee for users from outside EBS.
- 2.5 Price lists and interest rates for library services are approved by the Rector of EBS.
- 2.6 The procedure for using the library is provided in the User Rules of the EBS Library.

3. MANAGEMENT AND STRUCTURE

- 3.1 The library is managed by the Head of the Library, who reports to EBS Vice-Rector for Research.
- 3.2 The personnel of the library is planned by the Head of the Library and approved by the Rector of EBS.
- 3.3 The division of labour within the library is based on job descriptions and regulations of the Head of the Library.
- 3.4 The Head of the Library:
- 3.4.1 is responsible for the activities and development of the library and reports on his/her activities to the Vice-Rector for Research,
 - 3.4.2 draws up employment contracts with natural persons in accordance with the library composition list,
 - 3.4.3 makes proposals for concluding agreements concerning its field of activity and for signing the Rector's directives,
 - 3.4.4 is responsible for compliance with the EBS internal rules in the library,
 - 3.4.5 is responsible for the availability of information about the library on internal and external websites of EBS.

4. ASSETS, FINANCIAL ACTIVITIES, REPORTING AND CONTROL

- 4.1 The assets of the EBS Library are part of the assets of EBS.

- 4.2 The library uses and manages its assets in accordance with the Statutes of EBS, the accounting rules and the current Statutes.
- 4.3 The library uses the budget funds allocated to it and the assets in use for their intended purpose.
- 4.4 The Head of the Library is the authorizing officer of the library's budget.
- 4.5 The Head of the Library informs the Vice-Rector for Research and the Department of Finance and Administration about the implementation of the budget.

5. PROCEDURE FOR AMENDMENT

- 5.1 Amendments to the Statutes shall be introduced by the Head of the Library in coordination with the Vice-Rector for Research.

6. IMPLEMENTING PROVISION

I declare invalid the decision of the EBS Senate No. 030428, approved on 28 April 2003 the Statutes of the Library of Estonian Business School.