

## EESTI KUNSTIAKADEEMIA RAAMATUKOGU PÕHIMÄÄRUS

- I. ÜLDSÄTTED
- II. ÜLESANDED
- III. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED
- IV. STRUKTUUR JA JUHTIMINE
- V. VARAD
- VI. ARUANDLUS

### I ÜLDSÄTTED

1. Eesti Kunstiakadeemia raamatukogu (edaspidi raamatukogu) on Eesti Kunstiakadeemia (edaspidi Kunstiakadeemia) struktuuriüksus, mis tegutseb EV põhiseaduse, ülikooliseaduse, Kunstiakadeemia põhikirja, oma põhimääruse ja teiste õigusaktide alusel.
2. Raamatukogu nimetus on:  
eesti keeles - Eesti Kunstiakadeemia Raamatukogu.  
inglise keeles - Library of the Estonian Academy of Arts.
3. Raamatukogu nimetuse ametlik lühend on EKAR.
4. Raamatukogul on oma nimetuse ja Kunstiakadeemia logoga pitsat.
5. Raamatukogu on avalik erialane teadusraamatukogu, mis teeb koostööd teiste analoogiliste asutustega Eestis ja osaleb vastavates organisatsioonides ja koostöövõrkudes.
6. Raamatukogu kuulub teadusprorektori vastutusalasse.
7. Raamatukogu põhimääruse, selle muudatused ja muud dokumendid kinnitab raamatukogu nõukogu.

### II EESMÄRGID JA ÜLESANDED

8. Raamatukogu põhitegevuseks on aidata kaasa Kunstiakadeemia liikmete õppe- ja teadustööle ning loometegevusele ning Eesti elanikkonna kunstikultuurilisele harimisele.
9. Raamatukogu ülesanded ja osutatavad põhiteenused on järgmised:
  - 9.1. Raamatukogu fondi komplekteerimine järjepidevas koostöös teaduskondade, doktorikooli ja teiste akadeemiliste struktuuriüksustega vastavalt õppekavadele ning teadus- ja loometöö vajadustele; nende kogude säilitamine ja kättesaadavuse tagamine kõigile lugejatele.
  - 9.2. Omandatud teavikute ja muude informatsioonikandjate töötlemine ja süstematiseerimine ning avalikkusele neile juurdepääsu võimaldamine läbi Eesti raamatukogude ühise elektroonilise kataloogi ESTER või läbi raamatukogu andmebaaside.
  - 9.3. Kõigi Kunstiakadeemia (ja tema ajalooliste eelkäijate) väljaannete, Kunstiakadeemia liikmete teaduslike ja muude publikatsioonide ning Kunstiakadeemias kaitstavate doktori ning magistritööde komplekteerimine ja säilitamine.
  - 9.4. Perioodikas ja mujal meedias ilmuva Kunstiakadeemia tegevust ning Eesti kunstielu kajastava informatsiooni kogumine ja säilitamine raamatukogu kultuuriloolises arhiivis ning eelloetletu kohta bibliograafiliste andmebaaside koostamine.
  - 9.5. Infootsingute tegemine ja lugejate päringutele vastamine, Interneti kasutamise võimaldamine, tasuta skaneerimise ja tasuta väljaprinti teenuste osutamine.
  - 9.6. Trükiste ja teiste infomaterjalide laenutamine vastavalt laenutusreeglitele; samuti raamatukogudevahelise laenutuse korraldamine (RVL) Eestisse ja välismaale.
  - 9.7. Raamatukogu kogusid tutvustavate näituste korraldamine.
  - 9.8. Osalemine Eesti raamatukogusid ühendavate organisatsioonide (Elnet konsortsium, ERY) tegevuses ning koostöös kunstiraamatukogude organisatsioonidega Põhjamaades ja mujal maailmas.

9.9. Raamatukogu fondi ning tehnoloogilise baasi arendamine ja kaasajastamine

9.10. Kunstiakadeemia trükiste müük.

### III ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

10. Raamatukogul on oma ülesannete täitmiseks järgmised õigused ja kohustused:
- 1) täiendada oma kogusid ostude, annetuste ja vahetuste teel, kasutades selleks nii eelarvelisi vahendeid kui ka erinevaid sihtotstarbelisi stipendiume.
  - 2) eemaldada oma kogudest sisuliselt aegunud või füüsiliselt kasutamatud teavikud, konsulteerides selleks eelnevalt vastava eriala spetsialistidega.
  - 3) osutada tasulisi paljundusteenuseid.
  - 4) rakendada võimalikelt viivise võtmist vastavalt sätestatud ja avalikustatud hinnakirjale.
  - 5) hoolitseda raamatukogu töötajate erialase koolituse eest.

### IV STRUKTUUR JA JUHTIMINE

11. Raamatukogu ametikohtade koosseisu kinnitab rektor, lähtudes seejuures raamatukogu juhataja ettepanekutest.
12. Raamatukogu tööd juhib juhataja. Juhataja:
- 1) korraldab kogu raamatukogu tegevust, vastutab töö tulemuslikkuse ja raamatukogu arendamise eest.
  - 2) koostab raamatukogu arengukava (5 aastaks) ja aastaplaani (igal aastal) ja esitab selle raamatukogu nõukogule.
  - 3) esindab raamatukogu suhetes Kunstiakadeemia juhtkonna, raamatukogu nõukogu, erialaste organisatsioonide ja avalikkusega.
  - 4) käsutab raamatukogu eelarvelisi ja muid rahalisi vahendeid ning vastutab nende sihipärase kasutamise eest.
13. Raamatukogu juhataja nimetab ametisse ja vabastab rektor.
14. Raamatukogu juhtorgan on raamatukogu nõukogu, millesse kuuluvad teadusprorektor, iga teaduskonna esindaja, doktorantide esindaja ja raamatukogu juhataja.
15. Raamatukogu nõukogu ülesandeks on:
- 1) kinnitada raamatukogu juhataja poolt koostatud tegevuskavad, tööplaanid, muud dokumendid.
  - 2) tutvuda raamatukogu juhataja aruannetega jooksvast tegevusest, eelarve kasutamisest ja arendustegevusest ning anda neile hinnang.
  - 3) teha ettepanekuid raamatukogu töö parandamiseks ja raamatukogu arendamiseks.
  - 4) olla vahendajaks raamatukogu ja akadeemia liikmeskonna vahel.
  - 5) teha ettepanekuid käesoleva põhimääruse muutmiseks või parandamiseks.
16. Raamatukogu nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele 1-2 korda õppeaastas. Koosolekud protokollitakse.
17. Raamatukogu nõukogu otsused on raamatukogu juhatajale täitmiseks kohustuslikud.

### V VARAD

18. Raamatukogu valduses olevad ruumid ja muu vara kuuluvad Kunstiakadeemiale.
19. Raamatukogu kasutab ja käsutab tema valduses olevat vara vastavalt Kunstiakadeemia normdokumentides sätestatud nõuetele.
20. Raamatukogul on oma eelarve, mis on osa Kunstiakadeemia eelarvest ja mille kinnitab Kunstiakadeemia Nõukogu.
21. Varade otstarbeka kasutamise ja säilitamise eest vastutab raamatukogu juhataja.

### VI ARUANDLUS

22. Raamatukogu juhataja on aruandekohustuslik raamatukogu nõukogule.
23. Raamatukogu peab statistilist arvestust oma tegevuse kohta ja esitab sellekohase aruande Eesti Statistikaametile ning vajadusel teistele riigiasutustele ( HTM ).

