

EESTI RAHVUSRAAMATUKOGU PÕHIKIRI

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Eesti Rahvusraamatukogu (edaspidi Rahvusraamatukogu) on Eesti Rahvusraamatukogu seadusega loodud avalik-õiguslik juriidiline isik, kelle eesmärk info-, teadus- ja arendus- ning kultuuriasutusena on suurendada ühiskonnas teadmiste ja informeeritusele rajanevat algatusvõimet, teadlikkust ja vastutustunnet, edendada Euroopa ühiseväärtusi, kultuuri ja demokraatiat.
- 1.2. Rahvusraamatukogu on asutatud 21. detsembril 1918. aastal ja tegutseb Eesti Rahvusraamatukogu seaduse, käesoleva põhikirja (edaspidi põhikiri) ja teiste õigusaktide alusel kooskõlas raamatukogutööd reguleerivate rahvusvaheliste normide ja põhimõtetega.
- 1.3. Rahvusraamatukogul on oma nimega pitsat, firmastiil ja pangaarved.
- 1.4. Rahvusraamatukogu nime ametlikud tõlked on:
inglise keeles – National Library of Estonia
saksa keeles – Estnische Nationalbibliothek
vene keeles – Национальная библиотека Эстонии
prantsuse keeles – Bibliothèque nationale d’Estonie
- 1.5. Rahvusraamatukogu nime ametlik lühend on RaRa.
- 1.6. Rahvusraamatukogu asub Tallinnas, postiaadress on Narva mnt 11, 15015 Tallinn.

2. RAHVUSRAAMATUKOGU TEGEVUS SEADUSEST TULENEVATE ÜLESANNETE TÄITMISEL

- 2.1. Rahvusraamatukogu täidab Eesti Rahvusraamatukogu seaduses sätestatud rahvus-, parlamendi-, humanitaar- ja sotsiaalteaduste raamatukogu ning teadus- ja arendusasutuse ülesandeid juhindudes UNESCO, Rahvusvahelise Raamatukoguühingute ja -asutuste liidu (IFLA), Rahvusvahelise Standardiorganisatsiooni (ISO) ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide dokumentides sätestatud soovitudest.
- 2.2. Ülesannete täitmiseks Rahvusraamatukogu:
 - 2.2.1. kogub, töötleb, säilitab, analüüsib ja teeb kättesaadavaks eesti keeles ja Eestis ilmunud ning Eestit käsitlevaid või Eesti kohta informatsiooni sisaldavaid teavikuid, riigivalitsemiseks vajalikku ning humanitaar- ja sotsiaalteaduste informatsiooni ning rahvusvaheliste organisatsioonide väljaandeid;
 - 2.2.2. arendab ja haldab rahvusteavikute arhiivkogu ja digitaalarhiivi;
 - 2.2.3. teostab Eesti teavikute riiklikku bibliograafilist registreerimist Eesti rahvusbibliograafia andmebaasis;
 - 2.2.4. kogub, töötleb ning esitab trükitoodangu ja raamatukogude riiklikke statistilisi andmeid;
 - 2.2.5. väljastab rahvusvahelisi standardnumbreid rahvuslike raamatute standardnumbri rahvusvahelise süsteemi (ISBN), jadaväljaannete standardnumbri rahvusvahelise

süsteemi (ISSN) ja noodiväljaannete standardnumbri rahvusvahelise süsteemi (ISMN) agentuurina;

- 2.2.6. võimaldab teavikutest koopiategemist kooskõlas autoriõiguse seadusega;
- 2.2.7. reprodutseerib teavikuid oma kogude säilimise ja parema kasutatavuse eesmärgil;
- 2.2.8. konserveerib ja restaureerib teavikuid;
- 2.2.9. teeb koostööd Eesti ja välisriikide juriidiliste ja füüsiliste isikutega rahvusraamatukogu ja Eesti raamatukoguvõrgu arendamiseks;
- 2.2.10. kogub ja töötab välja raamatukogunduse oskussõnavara;
- 2.2.11. kirjastab väljaandeid;
- 2.2.12. osaleb avalikus kultuurielus kõigis selle avaldumisevormides, korraldab näitusi, konverentse jm üritusi;
- 2.2.13. arendab infotehnoloogiat, projekteerib infosüsteeme, töötab välja arvutiprogramme ja loob andmebaase Rahvusraamatukogu digitaalse infovara kogumiseks, säilitamiseks ja kättesaadavaks tegemiseks;
- 2.2.14. korraldab täienduskoolitust erialaseks enesetäiendamiseks, kutsekoolitust raamatukoguhoidja kutse omandamiseks ja lugejatele kasutajakoolitust.

3. RAHVUSRAAMATUKOGU ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 3.1. Rahvusraamatukogul on oma ülesannete täitmiseks õigus:
 - 3.1.1. saada informatsiooni asutustelt ja organisatsioonidelt;
 - 3.1.2. saada Eesti Vabariigi kodanike, Eesti Vabariigis registreeritud juriidiliste isikute ja Eestis viibivate füüsiliste isikute poolt füüsilisel teabekandjal avaldatud väljaannete ja võrguväljaannete säilituseksemplare ning füüsilisel teabekandjal avaldatud väljaannete algmaterjale säilituseksemplari seaduses ettenähtud korras ja kogustes;
 - 3.1.3. asutada mittetulunduslikke juriidilisi isikuid ja astuda nende mittetulunduslike juriidiliste isikute liikmeks, kelle tegevus ei ole vastuolus Rahvusraamatukogu eesmärkidega;
 - 3.1.4. määrata oma struktuur, sisemine töökorraldus ja Rahvusraamatukogu kasutamise tingimused;
 - 3.1.5. sõlmida lepinguid ning sooritada muid juriidilisi toiminguid Eesti Vabariigi ja teiste riikide juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
 - 3.1.6. korraldada äritegevust kooskõlas Eesti Rahvusraamatukogu seaduse ja teiste õigusaktidega;
 - 3.1.7. teha muid õigusaktidest ja käesolevast põhikirjast tulenevaid tehinguid.
- 3.2. Rahvusraamatukogu on kohustatud tagama Eesti Rahvusraamatukogu seaduse, teiste õigusaktide ja põhikirjaga talle pandud ülesannete täitmise kooskõlas kinnitatud eelarvega.

4. RAHVUSRAAMATUKOGU JUHTIMINE

- 4.1. Rahvusraamatukogu kõrgeim juhtimisorgan on Rahvusraamatukogu nõukogu (edaspidi Nõukogu).

- 4.2. Nõukogusse kuuluvuse, volituste kestuse ja töökorralduse, samuti nõukogu tegevuse talle pandud ülesannete täitmiseks sätestab Eesti Rahvusraamatukogu seadus.
- 4.3. Nõukogu otsused on Rahvusraamatukogule täitmiseks kohustuslikud.
- 4.4. Rahvusraamatukogu juhib ja esindab Rahvusraamatukogu peadirektor (edaspidi Peadirektor).
- 4.5. Peadirektori valib Nõukogu viieks aastaks põhikirja punktides 4.6. kuni 4.9. ette nähtud korras.
- 4.6. Peadirektori valimiseks korraldab Nõukogu avaliku konkursi. Konkurss kuulutatakse välja, kui Peadirektori ametikoht on vaba või kui Peadirektori ametikohal töötava isikuga sõlmitud lepingu kehtivuse lõpuni on jäänud vähem kui kuus kuud.
- 4.7. Nõukogu avaldab konkursi väljakuulutamise kohta teate vähemalt kahes üleriigilise levikuga ajalehes ja Rahvusraamatukogu kodulehel.
- 4.8. Peadirektori ametikohale võivad kandideerida Eesti Vabariigi kodanikud, kes omavad magistrikraadi või sellele vastavat kvalifikatsiooni, soovitavalt infoteaduse erialal ja omavad vähemalt 3 aastast juhtimiskogemust.
- 4.9. Valituks osutub kandidaat, kes kogub üle poole otsustusvõimelise Nõukogu kohal olnud liikmete häältest. Häälte võrdse jaotumise korral on otsustav Nõukogu esimehe hääl.
- 4.10. Peadirektoriga sõlmib lepingu Nõukogu esimees. Lepinguga määratakse kindlaks Peadirektori õigused ja kohustused, temale makstava tasu suurus, enne lepingutähtaja möödumist ametist vabastamise alused ning muud tegevuseks vajalikud tingimused.
- 4.11. Peadirektor:
 - 4.11.1. täidab Eesti Rahvusraamatukogu seadusest, põhikirjast ja nõukogu otsustest tulenevaid valitsemis-, haldamis- ja juhtimisalaseid ülesandeid;
 - 4.11.2. teeb korraldusi ja annab käskkirju, mis on Rahvusraamatukogu töötajaile kohustuslikud;
 - 4.11.3. lahendab oma õiguste piires Rahvusraamatukogu omandis või kasutuses oleva varaga seotud küsimusi, avab pangaasutustes arveid ja käsutab Rahvusraamatukogu rahalisi vahendeid kooskõlas Nõukogu poolt kinnitatud Rahvusraamatukogu eelarvega;
 - 4.11.4. kinnitab tasuliste teenuste eest võetavate tasude suuruse;
 - 4.11.5. tagab Nõukogu otsuste täitmise;
 - 4.11.6. lahendab teisi Eesti Rahvusraamatukogu seaduse ja põhikirjaga tema pädevusse antud küsimusi.

5. STRUKTUUR JA TÖÖKORRALDUS

- 5.1. Rahvusraamatukogu struktuuri moodustavad juhtkond, keskused ja osakonnad, kes tegutsevad oma põhimääruste alusel.
- 5.2. Rahvusraamatukogu struktuuri kinnitab Nõukogu. Rahvusraamatukogu struktuuriüksuste põhimäärused ja juhtkonna liikmete ametijuhendid kinnitab Peadirektor.
- 5.3. Rahvusraamatukogu ülesannete täitmiseks võib moodustada ajutisi ja alalisi nõuandvaid kogusid, komisjone ja töörühmi. Nende staatus, tegevuse eesmärk, liikmed, õigused ja kohustused määratakse kindlaks nende moodustamise otsuses või käskkirjas.
- 5.4. Rahvusraamatukogu töötajad võtab tööle ja vabastab töölt ning sõlmib nendega töölepingu Peadirektor. Töötajate töötatasustamise alused kinnitab Nõukogu.
- 5.5. Rahvusraamatukogu ja töötajate vahelised üldised käitumisreeglid töösuhetes määratakse kindlaks Rahvusraamatukogu töökorralduse reeglitega, mille kinnitab Peadirektor.
- 5.6. Rahvusraamatukogu hoonesse sissepääsu ja hoones liikumise reeglid, samuti välisuste, väravate ja ülekäiguteede lahtiolekuajad ning parkimiskorraldus territooriumil on sätestatud Rahvusraamatukogu kodukorras, mille kinnitab Peadirektor.
- 5.7. Rahvusraamatukogu lugejaks registreerimise alused ja kord, kogude ja teenuste kasutamise korraldus, sisekord ning lugeja vastutus on sätestatud Rahvusraamatukogu kasutusseeskirjaga, mille kinnitab Nõukogu.
- 5.8. Teabehaldus ja teenuste korraldamine Rahvusraamatukogus määratakse kindlaks teabehalduse ja teenuste korraldamise juhendiga.
- 5.9. Kriisiolukordade ennetamiseks ja lahendamiseks Rahvusraamatukogus on koostatud kriisireguleerimise plaan ja moodustatud kriisireguleerimise meeskond.

6. RAHVUSRAAMATUKOGU VARA

- 6.1. Rahvusraamatukogu vara (edaspidi vara) on Eesti Rahvusraamatukogu omandis olevad kinnis- ja vallasasjad, rahaliselt hinnatavad õigused ja muud hüved, mis võivad olla õiguse objektiks.
- 6.2. Rahvusraamatukogu valdab, kasutab ja käsutab oma vara Eesti Rahvusraamatukogu seaduse, teiste Eesti Vabariigi õigusaktide, põhikirja, Nõukogu ning Peadirektori otsuste alusel Eesti Rahvusraamatukogu seadusest ja põhikirjast tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 6.3. Rahvusraamatukogu vara osas peetakse arvestust raamatupidamise seadusega kehtestatud korras.

7. VARA OMANDAMINE

- 7.1. Vara omandatakse Rahvusraamatukogu huvides.
- 7.2. Vara omandamise viisid on:
 - 7.2.1. riigi poolt vara Riigivaraseaduse ja Eesti Rahvusraamatukogu seaduse alusel Rahvusraamatukogu omandisse andmine;
 - 7.2.2. vara ostmine;
 - 7.2.3. annetuste ja kinkide vastuvõtmine;
 - 7.2.4. vara pärimine;
 - 7.2.5. Rahvusraamatukogu majandustegevus;
 - 7.2.6. muud seadusega sätestatud viisid.

- 7.3. Vara hindab Peadirektori käskkirjaga moodustatud komisjon või määratud ekspert.
- 7.4. Asjade ostmine, teenuse või ehitustöö tellimine hanke korras korraldatakse lähtudes riigihangete seadusest tulenevatest nõuetest ja riigihangete korraldamise käskkirjas sätestatud korras.

8. VARA KASUTAMINE JA KASUTUSSE ANDMINE

- 8.1. Vara kasutatakse:
- 8.1.1. avalikuks otstarbeks;
- 8.1.2. Eesti Rahvusraamatukogu seadusest ja põhikirjast tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 8.1.3. tulu teenimiseks.
- 8.2. Avalikuks otstarbeks kasutatav vara on avalikud asjad, mida iseloomustab üldine kättesaadavus.
- 8.3. Rahvusraamatukogu võib kehtestada avalikuks otstarbeks kasutatava vara kasutuseeskirju, keelata nende asjade kasutamise teatud otstarbeks või kehtestada tasu nende teatud kasutusviisi eest. Kasutuseeskirjad ja tasu kasutamise eest kinnitab Peadirektor, tasuliste teenuste loetelu kinnitab Nõukogu.
- 8.4. Avalikuks otstarbeks kasutatava vara kasutamise tingimused ja piirangud avalikustatakse Rahvusraamatukogu kodulehel.
- 8.5. Rahvusraamatukogu vara võib kasutada tulu teenimiseks. Teenitud tulu kasutatakse Rahvusraamatukogu eelarvega ettenähtud korras.
- 8.6. Vara võib anda teise isiku kasutusse tähtajaliselt või tähtajatult, tasu eest või tasuta.
- 8.7. Vara antakse tasu eest kasutusse otsustuskorras, enampakkumise või eelläbirääkimistega pakkumise korras.
- 8.8. Vara kasutusse andmise viisi, enampakkumise tingimused ja teostamiskorra otsustab Peadirektor.
- 8.9. Ruumide kasutusse andmine kauemaks kui 6 kuud saab toimuda ainult enampakkumise või eelläbirääkimistega pakkumise korras.
- 8.10. Tasuta võib vara kasutusse anda ainult kultuuri, kunsti ja teadust toetavatele mittetulundusühingutele ja sihtasutustele.
- 8.11. Vara kasutusse andmise lepingu sõlmib Peadirektor või tema volitatud Rahvusraamatukogu töötaja.

9. VARA VÕÕRANDAMINE

- 9.1. Vara saab võõrandada, kui:
- 9.1.1. vara ei ole vajalik avalikuks otstarbeks;
- 9.1.2. vara ei ole vajalik Eesti Rahvusraamatukogu seadusest ja põhikirjast tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 9.1.3. vara ei ole vajalik tulu saamiseks.
- 9.2. Vara võõrandamise otsustab Nõukogu. Kinnisvara võõrandamiseks on vajalik Vabariigi Valitsuse nõusolek.
- 9.3. Vallasvara võõrandamise, mille väärtus on alla 7000 euro, otsustab Peadirektor.
- 9.4. Vara võõrandatakse:
- 9.4.1. otsustuskorras;

- 9.4.2. enampakkumise korras;
- 9.4.3. eelläbirääkimistega pakkumise korras.
- 9.5. Vara müügihinna määramisel võetakse aluseks vara eeldatav turuväärtus, eksperdi hinnang või vara erilised omadused.
- 9.6. Vara otsustuskorras tasu eest võõrandamisel ei tohi vara müügihind olla väiksem selle eeldatavast turuväärtusest.

10. VARA KOORMAMINE

- 10.1. Vara koormamine on Rahvusraamatukogu omandis olevale kinnisasjale reaalservituudi, isikliku servituudi (kasutusvaldus, isiklik kasutusõigus) reaalkoormatise, ostueesõiguse või hoonestusõiguse seadmine.
- 10.2. Kinnisasjale seatakse reaalservituut, isiklik servituut, reaalkoormatis, ostueesõigus või hoonestusõigus, kui:
 - 10.2.1. see toimub isiku, kellel on selleks õigusaktidest tulenevalt õigus, nõudel ja kasuks;
 - 10.2.2. see toimub Rahvusraamatukogu huvides.
- 10.3. Rahvusraamatukogu omandis olevale kinnisasjale seatakse reaalservituut, isiklik servituut, reaalkoormatis, ostueesõigus või hoonestusõigus Nõukogu otsuse alusel.

11. VARA KÕLBMATUKS TUNNISTAMINE JA MAHAKANDMINE

- 11.1. Vara tunnistatakse kõlbmatuks ja kantakse raamatupidamise aruandlusest maha, kui:
 - 11.1.1. vara ei ole leidnud kasutamist põhikirja punkti 8.1. alapunktides nimetatud otstarbel;
 - 11.1.2. vara ei ole õnnestunud võõrandada ega tasuta üle anda;
 - 11.1.3. on tõestatud vara säilitamise ebaotstarbekus;
 - 11.1.4. vara on osaliselt või täielikult hävinud.
- 11.2. Punktis 11.1. nimetatud tingimuste olemasolul teeb vara valdaja vara kõlbmatuks tunnistamiseks ja mahakandmiseks ettepaneku Peadirektorile.
- 11.3. Ettepanek peab sisaldama:
 - 11.3.1. vara nimetust, inventarinumbrit (olemasolul), kogust, soetamisaega, soetusmaksumust ja jääkväärtust;
 - 11.3.2. vara kõlbmatuks tunnistamise põhjusi;
 - 11.3.3. vajadusel vara utiliseerimise kulude eelarvet;
 - 11.3.4. muid varaga seotud olulisi andmeid.
- 11.4. Vara kõlbmatuks tunnistamise ja mahakandmise otsustab Peadirektori poolt määratud komisjon. Komisjoni otsuse kinnitab Peadirektor.
- 11.5. Pärast vara mahakandmist tuleb korraldada selle utiliseerimine või üleandmine.
- 11.6. Raamatupidamise kirjed tehakse vastavuses raamatupidamist reguleerivate õigusaktide nõuetega, võttes aluseks vara mahakandmise otsuse.

12. VARA HULKA KUULUVATE NÕUETE ESITAMINE JA NÕUETEST LOOBUMINE

- 12.1. Nõuded võlgniku suhtes esitab Rahvusraamatukogu nimel kohtulikus ja kohtuvälises korras Peadirektor või tema poolt volitatud isik.

12.2. Kui vara hulka kuuluv nõue osutub lootusetuks või selle sissenõudmise protseduur ei ole majanduslikult põhjendatud, võib nõude esitamisest või sissenõude pööramisest loobuda Peadirektori otsuse alusel.

13. RAHVUSRAAMATUKOGU FINANTSEERIMINE

13.1. Rahvusraamatukogu kasutab oma tegevuse finantseerimiseks riigieelarvest, toodete ja teenuste ning vara müügist, sihtotstarbelistest projektitoetustest ja muudest allikatest saadud vahendeid.

13.2. Rahvusraamatukogu saab riigieelarvest sihtotstarbelise eraldise vastavalt riigieelarve seaduses sätestatud korrale.

14. RAHVUSRAAMATUKOGU SISEKONTROLI SÜSTEEM

14.1. Rahvusraamatukogu sisekontrolli süsteem hõlmab kõigi juhtimis- ja tegevustasandite auditeid ning tagab Rahvusraamatukogu tegevuse eesmärgipärasuse ja vastavuse õigusaktidele.

14.2. Rahvusraamatukogu sisekontrolli süsteemi toimimise eest vastutab Peadirektor.

14.3. Siseauditi(d) teostab ja vastutab selle eest siseaudiitor. Siseaudiitori tegevuse aluseks on Peadirektoriga sõlmitud leping ja siseaudiitori tööplaan.

14.4. Siseaudiitori tööplaan koostatakse üheks kalendriaastaks ja selle kinnitab Nõukogu.

14.5. Siseauditi teostamisel hindab audiitor:

14.5.1. Rahvusraamatukogu tegevuse vastavust Eesti Rahvusraamatukogu seadusele, põhikirjale ja sisemistele õigusaktidele ning dokumenteerimise piisavust Rahvusraamatukogu õiguspärase tegevuse tagamiseks;

14.5.2. juhtimismeetmete seaduslikkust, otstarbekust ja tõhusust;

14.5.3. eelarve täitmist, varade ja vahendite säilimist ja kasutamise otstarbekust ning ressursside efektiivset kasutamist;

14.5.4. riigikontrolli ja vandeaudiitori ettepanekute täitmist.

14.6. Tööplaanil väliselt üksikküsimuste selgitamiseks on Nõukogul, Peadirektoril ja juhtkonna liikmetel õigus anda siseaudiitorile erakorralisi kontrollimisülesandeid.

14.7. Siseaudiitoril on õigus tutvuda Rahvusraamatukogu kõigi dokumentidega ning saada suulisi, kirjalikke selgitusi Nõukogult, Peadirektorilt, juhtkonna liikmetelt ja teistelt töötajatelt.

14.8. Siseaudiitor annab juhtkonnale jooksvalt aru, teeb ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks ja vigade vältimiseks vajalike abinõude kohta.

14.9. Siseaudiitor annab Nõukogule aru oma tööplaanil täitmisest vähemalt üks kord aastas.

14.10. Siseaudiitor on kohustatud viivitamatult teatama Peadirektorile ja Nõukogu esimehele asjaoludest, mis viitavad õigusaktide rikkumisele või võivad kahjustada Rahvusraamatukogu vara või mainet.

15. PÕHIKIRJA KINNITAMINE JA MUUTMINE

15.1. Rahvusraamatukogu põhikirja kinnitab ning selles teeb muudatusi Nõukogu.