Töörühma poolt kinnitatud 19.06.2025

Raamatukogusüsteemi töörühm töökord

Üldsätted

1. Töörühma tegevuse eesmärk on toetada üleriigilise raamatukogusüsteemi tarkvara hankimise ja juurutamise protsessi;
2. Töörühma liikmeteks nimetavad oma esindajad asutuste juhid;
3. Esindaja määramisest või muutmisest annab vastava asutuse juht töörühma juhile teada kirjalikult taasesitatavas vormis (kui ei lepita eelnevalt kokku muus vormis);
4. Töörühma ettepanekud ja soovitused üleriigilise raamatukogusüsteemi tarkvara hankimisel edastatakse RaRa SharePointi keskkonda ja RaRa raamatukogusüsteemi projektijuhile;
5. Töörühma liikmel on kohustus esindada oma asutust ja sellest lähtuvalt tuua töörühma vastava raamatukogutüübi raamatukogude huvid ja soovid, osaleda aktiivselt töörühma töös ning jagada infot töörühma tegevuste ja tulemuste kohta;

Ülesanded

5. Osalemine uue üleriigilise raamatukogusüsteemi tarkvara hankimise arendusvajaduste kaardistamisel, kirjeldamisel ja sisendi andmisel;
6. Oma raamatukogutüübist lähtuvalt kogemuste ja ootuste peegeldamine, raamatukogusüsteemi tarkvara nõuete ettepanekute tegemine;
7. Osalemine raamatukogusüsteemi tarkvara funktsionaalsuste testimisel ja tagasiside andmine;
8. Osalemine juhendmaterjalide koostamisel ja valideerimisel;
9. Raamatukogusüsteemi tarkvara hankimise ja juurutamisega seotud informatsiooni vahendamine raamatukoguvõrgus.

Töökorraldus

11. Töörühma tegevust juhib ja korraldab töörühma kuuluv Eesti Rahvusraamatukogu esindaja;
12. Töörühma töövorm on koosolek ja vajadusel töötoad. Oma ülesannete täitmiseks võib töörühm rakendada ka elektroonset töövormi. Kirjalikke arutelusid, kooskõlastamist ja otsustamist korraldab töörühma juht;
13. Töörühm peab koosolekuid vastavalt vajadusele (nt aktiivsete arenduste ajal üle kahe nädala), kuid mitte harvem kui korra kuus.
14. Töörühma koosoleku kutsub kokku ja korraldab töörühma juht. Järgmise koosoleku toimumise koht ja aeg lepitakse üldjuhul kokku eelmisel koosolekul, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva enne koosoleku toimumist;

15. Töörühma koosoleku päevakord (arutatavad teemad) tehakse teatavaks ja vajalikud materjalid jagatakse välja hiljemalt 5 tööpäeva enne koosoleku toimumist;
16. Töörühma otsused võetakse vastu konsensuse alusel; kui konsensusele ei jõuta, siis hääletamise teel. Hääletamise korral on otsuse vastuvõtmiseks vajalik lihthäälte enamus. Hääletamine võib toimuda nii koosolekul kui ka elektrooniliselt;
17. Hääletamisel on igal töörühmas osaleval asutusel üks hääl. Kui ühest asutusest on töörühmas mitu liiget, siis saavutavad nad eelnevalt omavahel konsensuse;
18. Töörühma koosolekud protokollitakse. Koosoleku protokollid ja vajalikud materjalid tehakse kättesaadavaks kõigile töörühma liikmetele RaRa SharePointi keskkonnas ja sellest teavitatakse töörühma listis.
19. Töörühm kasutab informatsiooni vahendamiseks e-posti ja töörühma infolisti.