

## **EESTI RAAMATUKOGUHOIDJATE ÜHINGU (ERÜ) TERMINOLOOGIATOIMKONNA TEGEVUSPÕHIMÕTTED**

### ÜLDSÄTTED

1. ERÜ terminoloogiatoimkond (toimkond) on raamatukogudevaheline nõuandev ja koordineeriv üksus.
2. Toimkond koosneb raamatukogunduse, eesti keele ja teiste erialade esindajaist. ERÜ juhatusel ja toimkonna liikmetel on õigus teha ettepanekuid toimkonna koosseisu täiendamiseks või muutmiseks. Toimkonna tegevuse lõpetab ERÜ juhatus omal algatusel või toimkonna liikme(te) ettepaneku(te) alusel.
3. Oma esindaja toimkonna koosseisu võivad esitada Eesti raamatukogud, eriala õpetavad kõrgkoolid ja teised huvitatud asutused.
4. Toimkond valib esimehe, kelle kinnitab ERÜ juhatus. Toimkonna sekretäri kohuseid täidab Eesti Rahvusraamatukogu teadus- ja arenduskeskuse terminoloogiaspetsialist.
5. Toimkonnal on õigus teha ERÜ juhatusel ettepanekuid ja anda raamatukogudele terminisoovitusi toimkonna pädevusala piires.
6. Toimkonna otsusega kinnitatud terminid ja muud oskuskeelenõuanded loetakse valdkonna termininormiks.

### TOIMKONNA ÜLESANDED

7. Toimkonna ülesandeks on raamatukogunduse, infoteaduse ja sidusalade terminite korrastamine, uute terminite loomine, eesti terminitele võõrvastete leidmine, tõlke-terminite eestindamine, valdkonna standardites sisalduvate terminite täpsustamine ning terminiseletuste sõnastamine. Kooskõlastatud terminid talletatakse Rahvusraamatukogu teadus- ja arenduskeskuse terminibaasis.
8. Toimkond annab termininõuandeid ning hinnangu raamatukogusõnastikele ja teistele valdkonnaga seotud sõnastikele.
9. Toimkond kaasab terminiloomesse ja -korrastusse raamatukogunduse, infoteaduse ning sidusalade spetsialiste.
10. Toimkond tutvustab termineid erialaajakirjas "Raamatukogu", seminaridel ja teistel avalikel üritustel ning elektrooniliste kanalite kaudu.

## TOIMKONNA TÖÖKORRALDUS

11. Toimkonna tegevust juhib ja korraldab esimees koos sekretäriaga.
12. Tavakohaselt juhatab koosolekuid toimkonna esimees, tema äraolekul valitakse koosoleku juhataja toimkonna liikmete hulgast. Koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on 2/3 toimkonna liikmeid.
13. Toimkond peab koosolekuid vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui kord kvartalis.
14. Arutatavad probleemid ja arutamisele tulevad terminid tehakse toimkonna liikmetele ja teistele kutsutavatele teatavaks kümme päeva enne koosolekut.
15. Toimkonna koosolekud protokollib sekretär, üks eksemplar protokollist esitatakse ERÜ büroole. Toimkonna protokollid ja kirj vahetus säilitatakse sekretäri juures.
16. Terminite andmebaasi haldab Eesti Rahvusraamatukogu teadus- ja arenduskeskus.
17. Rahataotlused toimkonna tegevuse toetamiseks kooskõlastab toimkonna esimees sekretäriaga ning teavitab sellest toimkonna liikmeid.
18. Iga kalendriaasta 15. detsembriks esitab toimkond ERÜ juhatusele tegevuse aruande ja järgmise aasta tööplaani.

10.06.2009