



TARTU VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Äksi

25.06.2020 nr 12

Kõrveküla Raamatukogu põhimäärus

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Käesolev põhimäärus sätestab Kõrveküla Raamatukogu ülesanded, juhtimise korralduse, juhi õigused ja kohustused, struktuuri ja muud tegevuse korraldamise olulised küsimused.

§ 2. Nimi, õiguslik seisund ja asukoht

- (1) Asutuse nimi eesti keeles on Kõrveküla Raamatukogu, ametlik nimi inglise keeles on *Kõrveküla Public Library*, asukoht ning postiaadress: Vasula tee 12, Kõrveküla alevik, Tartu vald, 60512 Tartu maakond.
- (2) Kõrveküla Raamatukogu (edaspidi *raamatukogu*) on Tartu Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus.
- (3) Raamatukogu juhindub oma tegevuses UNESCO rahvaraamatukogude manifestist, rahvaraamatukogu seadusest, Tartu Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) ja vallavalitsuse õigusaktidest, muudest õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.
- (4) Raamatukogu omab oma töötajate suhtes tööandja õigusi ja täidab tööandja kohustusi.
- (5) Raamatukogu töötajate koosseisu kinnitab vallavalitsus raamatukogu direktori (edaspidi *direktor*) ettepanekul.
- (6) Raamatukogu tegevust reguleerivate küsimuste lahendamisel nõustab direktorit raamatukogu nõukogu (edaspidi *nõukogu*).

§ 3. Raamatukogu struktuur ja teeninduspiirkond

- (1) Raamatukogu teeninduse korraldus ning lugejate õigused ja kohustused sätestatakse vallavolikogu poolt kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas.
- (2) Raamatukogu struktuuris on komplekteerimisosakond ja teenindusosakond.
- (3) Raamatukogu teeninduspiirkond on Kõrveküla ja Vahi alevik ning Aovere, Arupää, Haava, Lombi, Möllatsi, Tila, Vesneri ja Väägvere küla ning maakonnaraamatukogu ülesannete täitmisel Tartu maakond.

§ 4. Pitsat ja sümbolika

- (1) Raamatukogul on oma nimega pitsat ja sümbolika.
- (2) Raamatukogul on templid teavikute märgistamiseks.

2. peatükk EESMÄRK JA ÜLESANDED

§ 5. Raamatukogu tegevuse eesmärk

- (1) Raamatukogu eesmärk on tagada elanikele juurdepääs informatsioonile, teadmistele, inimõtte saavutustele ning kultuurile, toetada elukestvat õppimist ja enesetäiendamist ning teha koostööd piirkonna haridus- ja kultuuriasutustega, külakogukonnaga, mittetulundusühingute ja sihtasutustega.
- (2) Raamatukogu põhieesmärk maakonnaraamatukogu ülesannete täitmisel on Vabariigi Valitsuse kultuuripoliitika põhisuundade jälgimine, maakonna raamatukogudele teavikute komplekteerimine, tegevuse analüüsimine ja aruandluse korraldamine, erialane nõustamine ja täiendkoolituse korraldamine.

§ 6. Raamatukogu ülesanded

- (1) Raamatukogu põhiteenused on lugejatele vajalike teavikute kogumine, säilitamine ja kättesaadavaks tegemine, avaliku teabe seaduse alusel üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu avalikustatud teabega tutvumiseks arvuti kasutamise võimaldamine.
- (2) Õigusaktides sätestatud ülesannete täitmiseks raamatukogu:
 - 1) komplekteerib raamatukogu kogud, täiendab neid ning peab fondide arvestust õigusaktidega sätestatud korras kindlustades nende säilimise;
 - 2) arvestab ja töötleb raamatukokku saabunud teavikud;
 - 3) omavalitsustega sõlmitavate lepingute alusel komplekteerib maakonnaraamatukogu ülesannete täitmisel rahvaraamatukogude kogud, koostab elektroonilist kataloogi;
 - 4) korraldab statistilist aruandlust ja tegevuse analüüsi;
 - 5) korraldab raamatukogutöö arvestust ja esitab vastavad aruanded;
 - 6) korraldab raamatukogus puuduvate teavikute tellimist teistest raamatukogudest lugeja soovil ja kulul;
 - 7) teeb teatmebibliograafilist tööd;
 - 8) osutab interneti teenuseid ning tagab avalikule teabele üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu juurdepääsu;
 - 9) korraldab raamatuvarade tutvustamiseks üritusi ja lugejakoolitusi;
 - 10) on Kõrveküla Põhikooli õpikeskkonna osa, toetab oma tegevusega kooli õppekava täitmist ja täidab ühtlasi kooliraamatukogu ülesannet põhikogu osas;
 - 11) maakonnaraamatukogu ülesannete täitmisel juhendab teisi maakonna rahvaraamatukogusid, korraldab nende erialast nõustamist ja raamatukogutöötajate täiendkoolitust;
 - 12) teeb koostööd Eesti ja välisriikide raamatukogudega;
 - 13) arendab e-teenuseid ja selleks vajalikku tehnoloogilist taristut;
 - 14) osutab raamatukogu kasutajatele tasulisi eriteenuseid;
 - 15) korraldab vajalikku majandustegevust;
 - 16) täidab teisi õigusaktidega pandud ülesandeid.

3. peatükk JUHTIMINE, TÖÖTAJAD JA NÕUKOGU

§ 7. Raamatukogu juhtimine

- (1) Raamatukogu tööd juhib ja korraldab direktor, kellel on raamatukogunduslik või infoteaduste alane kõrgharidus või raamatukoguhoidja kutsekvalifikatsioon.

- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab vallavalitsus välja avaliku konkursi ja kehtestab konkursi korra.
- (3) Direktori kinnitab ametisse vallavalitsus vallavanema ettepanekul.
- (4) Raamatukogu direktori palga kinnitab vallavanem käskkirjaga lähtudes vallaeelarves raamatukogule kinnitatud eelarve osast.
- (5) Direktor vastutab raamatukogu tegevuse, arengu ja vara eest ning tagab raamatukogule pandud ülesannete täitmise.
- (6) Direktor kindlustab raamatukogu tulemusliku ja häireteta töö, teeb koostööd raamatukogu nõukogu ja vallavalitsusega.
- (7) Raamatukogu töö korraldamiseks on direktoril õigus anda käskkirju.

§ 8. Direktori ülesanded

- (1) Esindab raamatukogu ning tegutseb raamatukogu nimel ilma täiendavate volitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega.
- (2) Kinnitab õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastavad töökorralduse reeglid ja teised raamatukogu haldusdokumendid, tagab töotervishoiu, tööohutuse ja andmekaitse nõuete täitmise.
- (3) Võtab tööle raamatukogu töötajaid ning sõlmib, muudab ja lõpetab nendega töölepingud, määrab kindlaks töötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutuse.
- (4) Määrab töötajate töötasu suuruse lähtudes vallaeelarves raamatukogule kinnitatud eelarve osast.
- (5) Määrab raamatukogu palgafondi piires töötajatele lisatasusid, preemiaid ja ühekordseid toetusi.
- (6) Korraldab raamatukogu asjaajamist, aruannete koostamist ja esitamist vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele.
- (7) Juhib lähtudes kehtivatest õigusaktidest raamatukogu majandus- ja finantstegevust.
- (8) Tagab raamatukogu tegevuse ja üldise arengu, algatab või osaleb raamatukogu tegevust reguleerivate õigusaktide ja raamatukogu põhimääruse eelnõu ning arengukava koostamisel ja esitab need kinnitamiseks vallavalitsusele või vallavolikogule.
- (9) Osaleb raamatukogu tegevust puudutavate küsimuste arutamisel vallavalitsuse või vallavolikogu istungitel.

§ 9. Raamatukogu töötajad

- (1) Raamatukogu töötajad on direktor ja teised töötajad.
- (2) Töötamine raamatukogus toimub töölepingu alusel vastavalt töösuhteid reguleerivatele õigusaktidele.
- (3) Töötajate tööülesanded määratakse töölepinguga ning tööjuhenditega.
- (4) Raamatukogu teenindus tagatakse raamatukoguhoidja kutsekvalifikatsiooni nõuetele vastavate töötajate ja muu personaliga.

§ 10. Raamatukogu nõukogu

- (1) Vallavalitsus moodustab raamatukogu nõukogu vallavolikogule ja vallavalitsusele raamatukoguteeninduse korraldamise kohta ettepanekute tegemiseks, töö hindamiseks ja muude rahvaraamatukogu tegevust puudutavate oluliste küsimuste läbiarutamiseks. Nõukogul on 3 kuni 5 liiget.
- (2) Nõukogu liikmed määrab vallavalitsus kaheks aastaks. Nõukogu valib oma liikmete hulgast esimehe.

- (3) Nõukogu töövormiks on koosolek, mille kutsub kokku esimees vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord aastas.
- (4) Raamatukogu nõukogu ülesanded:
 - 1) raamatukogu tegevuse ja arenguga seotud küsimuste koordineerimine ja nõustamine;
 - 2) ettepanekute tegemine raamatukoguga seonduvate sihtprogrammide ja -projektide väljatöötamiseks ja nende väljatöötamises osalemine;
 - 3) raamatukogu tegevuse analüüsimine ja ettepanekute tegemine arengukavade kohta;
 - 4) muude raamatukogu tegevust puudutavate oluliste küsimuste läbiarutamine ja vastavate ettepanekute tegemine.
- (5) Nõukogul on õigus kaasata oma töösse spetsialiste ja eksperte.
- (6) Nõukogu koosolekutest võtab osa raamatukogu direktor.

4. peatükk

ASJAAJAMINE, VARA, FINANTSEERIMINE, MAJANDAMINE JA ARUANDLUS

§ 11. Asjaajamise alused

- (1) Raamatukogu asjaajamise ja suhtlemise keel on eesti keel.
- (2) Asjaajamise korraldamisel lähtub raamatukogu arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, digitaalallkirja seaduses, Vabariigi Valitsuse kehtestatud teenuste korraldamise ja teabehalduse alustes sätestatust.
- (3) Asjaajamine, dokumendiringlus ja arhiveerimine reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab raamatukogu direktor.

§ 12. Raamatukogu vara ja vahendid

- (1) Raamatukogu vara moodustavad Tartu valla ja teiste juriidiliste ning füüsiliste isikute poolt tema kasutusse antud varad.
- (2) Raamatukogu valdab, kasutab ja käsutab tema valduses olevat vara Tartu vallavara eeskirjas sätestatud korras ning tagab selle säilimise ja heaperemeheliku majandamise.

§ 13. Raamatukogu rahalised vahendid ja finantseerimine

- (1) Raamatukogu finantseeritakse:
 - 1) Tartu valla eelarvest;
 - 2) riigieelarvest;
 - 3) annetustest;
 - 4) tema põhitegevusega seotud tasulistest teenustest;
 - 5) laekumistest sihtasutustelt ja sihtkapitalidelt.
- (2) Tartu valla eelarvest tagatakse:
 - 1) raamatukogu eripärale vastavad ruumid, sisustus ja majandamiskulud;
 - 2) raamatukogu kogude regulaarne varustatus teavikutega lähtuvalt raamatukogu eesmärgist ja teeninduspiirkonna elanike arvust;
 - 3) raamatukogu töötajate töötasud, välja arvatud rahvaraamatukogu seaduse kohaselt toetusena riigieelarvest finantseeritavad töötasud.

§ 14. Aruandlus

- (1) Raamatukogu esitab oma tegevuse kohta õigusaktides ettenähtud aruanded. Vallavalitsus esitab Kultuuriministeriumile aruande rahvaraamatukogudele riigieelarvest eraldatud summade kasutamise kohta hiljemalt eelarveaastale järgneva aasta 20. jaanuariks.

- (2) Maakonnaraamatukogu ülesannete täitmisel esitab raamatukogu Kultuuriministeeriumile maakonna rahvaraamatukogude statistilise ja sisulise töö koondaruande hiljemalt iga aasta 1. märtsiks.

5. peatükk

KOGUD, TEENINDUS JA LUGEJAD

§ 15. Raamatukogu kogud

- (1) Raamatukogu kogud on koostiselt universaalsed, sisaldades teeninduspiirkonna elanike põhivajadustele vastavaid, erinevates keeltes, eri tüüpi ja eri laadi teavikuid.
- (2) Kogude koostamisel arvestab raamatukogu Kõrveküla Põhikooli õpilaste õppimise ja õpetajate poolt loodava õppekeskkonna vajadustega, et toetada koolis kõigi õppeainete ja õppesuundade ning huvitegevuse toimimist.

§ 16. Teenindus raamatukogus

- (1) Raamatukogu teeninduse korraldus, lugejate õigused ja kohustused kehtestatakse raamatukogu kasutamise eeskirjas, mille kinnitab vallavolikogu.
- (2) Avaliku teabe seaduse alusel üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu avalikustatud teabega tutvumiseks võimaldatakse teabe taotlejal kasutada arvutit. Raamatukogu töötajad on kohustatud abistama isikuid riigi- ja kohaliku omavalitsuse veebilehtedele juurdepääsu saamiseks.

6. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 17. Raamatukogu ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Raamatukogu ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine toimub vallavolikogu otsusel.
- (2) Raamatukogu ümberkorraldamisest või tegevuse lõpetamisest teatab vallavalitsus Kultuuriministeeriumile vähemalt üks kuu enne kavandatavat tähtaega.

§ 18. Määruse jõustumine

- (1) Tartu Vallavolikogu 20.12.2018 määrus nr 44 „Kõrveküla Raamatukogu põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.
- (2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist Riigi Teatajas ning rakendatakse alates raamatukogu asumisest põhimääruse §-s 2 lg 1 sätestatud asukohta.

(allkirjastatud digitaalselt)

Üllar Loks
Vallavolikogu esimees