

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Tartu Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
06.07.2020
Hetkel kehtiv
RT IV, 03.07.2020, 49

Kõrveküla Raamatukogu põhimäärus

Vastu võetud 25.06.2020 nr 12

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, küllakogukonnaga, 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 sõlmivavate 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 põhikooli 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 töötervishoiu, 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 kutsus 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 eripäralt 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 Kultuuriministeeriumile 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.

Üllar Loks
vallavolikogu esimees