

Väljaandja:	Tartu Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	08.01.2019
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 05.01.2019, 2

# Laeva Rahvaraamatukogu põhimäärus

Vastu võetud 20.12.2018 nr 45

## § 1. Üldsätted

(1) Laeva Rahvaraamatukogu (edaspidi raamatukogu) on üldkasutatav avalik raamatukogu, mis on Tartu Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav asutus.

(2) Raamatukogu juhindub oma tegevuses rahvaraamatukogu seadusest, UNESCO rahvaraamatukogude manifestist, Tartu Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) ja vallavalitsuse õigusaktidest, muudest õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

(3) Raamatukogu ametlik nimi on:

- 1) eesti keeles Laeva Rahvaraamatukogu;
- 2) inglise keeles Laeva Public Library.

(4) Raamatukogu asukohaks on Väänikvere tee 8, Laeva küla, Tartu vald, 60608 Tartu maakond.

(5) Raamatukogul on oma registrikood ning võib olla oma logo ja sümboolika.

(6) Raamatukogu teeninduspiirkond on Kämara, Laeva, Kärevere, Siniküla, Valmaotsa ja Väänikvere küla.

(7) Raamatukogu omab oma töötajate suhtes tööandja õigusi ja täidab tööandja kohustusi. Raamatukogu töötajate põhjendatud koosseisu kinnitab vallavalitsus raamatukogu direktori (edaspidi direktor) ettepanekul.

## § 2. Eesmärk ja ülesanded

(1) Raamatukogu eesmärk on tagada eelkõige Tartu valla (edaspidi vald) elanikele vaba ja piiramatult juurdepääs informatsioonile, teadmistele, inimõtte saavutustele ning kultuurile, toetada elukestvat õppimist ja enesetäiendamist.

(2) Raamatukogu põhiülesanded on koguda, säilitada ja teha lugejatele kättesaadavaks neile vajalikud eriliigilised ja –laadilised teavikud ning avalikud andmebaasid.

(3) Põhiülesannete täitmiseks raamatukogu:

- 1) osutab põhiteenuseid (teavikute kohalkasutus, kojulaenus ja üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu avalikule teabele juurdepääsu võimaldamine) valla elanikele ning teistele soovijatele vastavalt rahvaraamatukogu seadusele, teistele õigusaktidele ja raamatukogu kasutamise eeskirjadele;
- 2) komplekteerib, säilitab ja teeb oma kogud ja avalikud elektroonilised andmebaasid kasutajale kättesaadavaks;
- 3) komplekteerib kogud vastavalt valla elanike põhivajadustele;
- 4) korraldab teavikute raamatukogundusliku töötlemise;
- 5) korraldab tasuta koduteeninduse oma teeninduspiirkonna elanikele, kes tervisliku seisundi tõttu ei ole võimelised ajutiselt või alaliselt raamatukogu külastama või kelle jaoks see on raskendatud;
- 6) tellib lugeja soovil ja kulul raamatukogu kogudes puuduvad teavikud või nende koopiad teistest raamatukogudest;
- 7) osutab tasuta eriteenuseid (paljundustööd, väljatrüki üldkasutatavatest andmebaasidest, skaneerimine, kodulooliste teavikute müük, ruumide rent jms). Eriteenuste loetelu ja tasu suuruse kinnitab vallavalitsus;
- 8) osaleb valla oma valdkonna arengukavade eelnõude väljatöötamises ja kultuurielu koordineerimises;
- 9) osutab internetiteenuseid;
- 10) korraldab näitusi ja muid üritusi oma kogudes olevate materjalide tutvustamiseks;
- 11) korraldab töö arvestust, aruandlust ja analüüsi vastavalt kehtivates õigusaktides sätestatud korrale, andes oma tegevusest aru vallavalitsusele ja maakonnaraamatukogule;
- 12) kogub, säilitab ja teeb kättesaadavaks valla kohta informatsiooni sisaldavad teavikud.

### § 3. Juhtimine

(1) Raamatukogu tööd juhib direktor, kellel on kutsekvalifikatsiooni nõuetele vastav haridus ja kelle kinnitab ametisse vallavalitsus vallavanema ettepanekul.

(2) Direktor:

- 1) tagab raamatukogu põhiülesannete täitmise ning kannab vastutust raamatukogu arengu ja rahaliste vahendite õiguspärase kasutamise eest;
- 2) esindab raamatukogu ning tegutseb raamatukogu nimel oma pädevuse piires;
- 3) koostab vallaelarve jaoks raamatukogu eelarveosa projekti vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale;
- 4) esitab raamatukogu töötajate koosseisu ja palga alammäärad kinnitamiseks vallavalitsusele;
- 5) määrab raamatukogu palgafondi piires töötajatele lisatasusid, preemiaid ja ühekordseid toetusi;
- 6) kinnitab raamatukogu töökorralduse reeglid;
- 7) sõlmib raamatukogu nimel lepinguid oma pädevuse piires;
- 8) sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud raamatukogu töötajatega;
- 9) annab raamatukogu töö korraldamiseks käskkirju;
- 10) kinnitab aegunud, lagunenud, kaotatud ja teavikute liigsete eksemplaride kustutusaktid;
- 11) teeb ettepanekuid vallavolikogule muudatuste ja täienduste sisseviimiseks raamatukogu põhimäärusesse.

### § 4. 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 töövorm on koosolek, mille kutsus kokku esimees vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord aastas.

(4) Raamatukogu nõukogu ülesanded:

- 1) nõukogu põhiülesanne on 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.

### § 5. Vara ja finantseerimine

(1) Raamatukogu valdab, kasutab ja käsutab oma valduses olevat vara vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale.

(2) Raamatukogul on oma eelarveosa valla eelarves.

(3) Raamatukogu finantseeritakse:

- 1) valla eelarvest eraldatud vahenditest;
- 2) Kultuuriministeeriumi kaudu riigieelarvest eraldatavast toetusest ja eraldistest;
- 3) annetustest ja sponsorstusest;
- 4) laekumistest fondidest, sihtasutustelt, sihtkapitalidelt, projektidest ning muudest allikatest.

(4) Raamatukogule äriühingute, organisatsioonide ja üksikisikute poolt annetatud vara võetakse vallavalitsuse poolt arvele ja kasutatakse sihtotstarbeliselt.

(5) Raamatukogu varade arvestust ja aruandlust korraldab vallavalitsus ja peab vallavalitsuse raamatupidamine.

(6) Raamatukogu võib temale mittevajalikke teavikuid tasuta võõrandada või müüa vallavolikogu kehtestatud korras.

### § 6. Kontroll, järelvalve ja aruandlus

(1) Kontrolli raamatukogu tegevuse üle teostatakse valla põhimääruses ja muudes õigusaktides ettenähtud korras.

(2) Raamatukogu esitab oma tegevuse kohta õigusaktides ettenähtud aruanded.

## **§ 7. Kogud, teenindus, lugeja**

(1) Raamatukogu kogud on koostiselt universaalsed, sisaldades valla elanike põhivajadustele vastavaid erinevates keeltes, eri tüüpi ja laadi teavikuid.

(2) Raamatukogu teeninduse korraldus, lugejate õigused ja kohustused kehtestatakse raamatukogu kasutamise eeskirjas, mille kinnitab vallavolikogu.

## **§ 8. Raamatukogu ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Raamatukogu ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine toimub vallavolikogu otsusel.

(2) Raamatukogu ümberkorraldamisest või tegevuse lõpetamisest teatab vallavalitsus Kultuuriministeriumile vähemalt üks kuu enne kavandatavat tähtaega.

## **§ 9. Rakendussätted**

(1) Laeva Vallavolikogu 29.06.2010 määrus nr 14 "Laeva Rahvaraamatukogu põhimäärus" tunnistatakse kehtetuks.

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Üllar Loks  
volikogu esimees