

Väljaandja:	Tartu Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	08.01.2019
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	30.10.2023
Avaldamismärge:	RT IV, 05.01.2019, 4

# Maarja-Magdaleena Raamatukogu põhimäärus

Vastu võetud 20.12.2018 nr 47

## § 1. Üldsätted

(1) Maarja-Magdaleena Raamatukogu (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 volikogu) ja vallavalitsuse õigusaktidest, muudest õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

(3) Raamatukogu ametlik nimi on:

- 1) eesti keeles Maarja-Magdaleena Raamatukogu;
- 2) inglise keeles Maarja-Magdaleena Public Library.

(4) Raamatukogu asukoht on Maarja-Magdaleena küla, Kiriku tee 18, Tartu vald, 49126 Tartu maakond.

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

(6) Raamatukogu teeninduspiirkond on Maarja-Magdaleena, Pataste, Uhmardu, Kassema, Otslava, Lilu, Reinu, Kaitsemõisa, Kõrenduse ja Vahi küla.

(7) Raamatukogu omab oma töötajate suhtes tööandja õigusi ja kannab 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 piiramatut juurdepääsu informatsioonile, teadmistele, inimhõlde 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) vallaelanikele ning teistele soovijatele vastavalt rahvaraamatukogu seadusele, teistele õigusaktidele ja raamatukogu kasutamise eeskirjale;
- 2) komplekteerib, säilitab ja teeb omakogud ja avalikud elektroonilised andmebaasid kasutajale kättesaadavaks;
- 3) komplekteerib kogud vastavalt vallaelanike 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 raamatukogukogus puuduvad teavikud või nende koopiad teistest raamatukogudest;
- 7) osutab tasuta eriteenuseid (paljundustööd, väljatrükkid 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 tööarvestust, 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) Raamatukogutööd 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 raamatukogutöötajatega;
- 9) annab raamatukogutöö korraldamiseks käskkirju;
- 10) kinnitab aegunud, lagununud, 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 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.

### § 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 sätestatakse raamatukogu kasutamise eeskirjas, mille kehtestab 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) Tabivere Vallavolikogu 05.10.2017 määrus nr 15 "Maarja-Magdaleena raamatukogu põhimäärus" tunnistatakse kehtetuks.

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

Üllar Loks  
volikogu esimees