



TAPA VALLAVOLIKOGU MÄÄRUS

Tapa

29. oktoober 2018 nr

Tapa Valla Raamatukogu põhimäärus

Määrus kehtestatakse [kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse](#) § 35 lg 2 ja [rahvaraamatukogu seaduse](#) § 6 lg 1 ning Tapa Vallavolikogu 28.03.2018 määruse nr 12 „Tapa valla põhimäärus“ § 67 lg 5 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Põhimääruse reguleerimisala

Käesolev põhimäärus sätestab Tapa Valla Raamatukogu (edaspidi *raamatukogu*) eesmärgid ja ülesanded, juhtimise korralduse ja struktuuri, vara valdamise ja kasutamise korra, finantseerimise alused, aruandluse ja kontrolli ning ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise korra.

§ 2. Nimetus ja asukoht

- (1) Raamatukogu nimetus on Tapa Valla Raamatukogu.
- (2) Raamatukogu asukoht on Tapa vald (edaspidi *vald*).
- (3) Raamatukogu aadress on Kooli 6, Tapa linn, Tapa vald, 45106 Lääne-Viru maakond.

§ 3. Raamatukogu struktuur

- (1) Raamatukogu koosneb valla keskraamatukogu ülesandeid täitvast Tapa Valla Raamatukogust ja haruraamatukogudest.
- (2) Raamatukogu koosseisu kuuluvad struktuuriüksustena:
 - 1) Tapa Linnaraamatukogu, asukoht Kooli 6, Tapa linn, Tapa vald, 45106 Lääne-Viru maakond;
 - 2) Assamalla Raamatukogu, asukoht Munakivi 2, Assamalla küla, Tapa vald, 46006 Lääne-Viru maakond;
 - 3) Jäneda Raamatukogu, asukoht Jäneda loss, Jäneda küla, Tapa vald, 73602 Lääne-Viru maakond;
 - 4) Lehtse Raamatukogu, asukoht Rägavere tee 19, Lehtse alevik, Tapa vald, 73601 Lääne-Viru maakond;
 - 5) Saksi Raamatukogu, asukoht Moe 1, Moe küla, Tapa vald, 45105 Lääne-Viru maakond;
 - 6) Tamsalu Raamatukogu, asukoht Sõpruse 3, Tamsalu linn, Tapa vald, 46106 Lääne-Viru maakond;
 - 7) Vajangu Raamatukogu, asukoht Kooli 7, Vajangu küla, Tapa vald, 46002 Lääne-Viru maakond.
- (3) Tapa Linnaraamatukogus on 3 osakonda:

- 1) laste- ja noorteosakond;
- 2) teenindusosakond;
- 3) interneti- ja infopunkt.

§ 4. Raamatukogu õiguslik seisund

- (1) Raamatukogu on Tapa Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus.
- (2) Raamatukogu on üldkasutatav rahvaraamatukogu ning tema teeninduspiirkonnaks on valla territoorium.
- (3) Raamatukogu juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest, Tapa Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) ja Tapa Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) õigusaktidest, UNESCO rahvaraamatukogude manifestist ning käesolevast põhimäärusest.
- (4) Raamatukogu põhimääruse kinnitab ja muudab vallavolikogu.
- (5) Raamatukogu teeninduse korraldus ning lugejate õigused ja kohustused kehtestatakse vallavolikogu kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas.
- (6) Asutuse teabe haldamise juhised kehtestab asutuse juht lähtudes Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud teenuste korraldamise ja teabehalduse alustes sätestatud põhimõtetest.
- (7) Raamatukogu tegevust juhendab ja koordineerib vallavalitsuse arengu- ja finantsosakond.

§ 5. Raamatukogu teeninduspiirkond

Raamatukogu teeninduspiirkonnaks on Tapa valla haldusterritoorium.

§ 6. Eelarve, pitsat ja sümboolika

- (1) Raamatukogul on Tapa valla eelarves alaeelarvena oma iseseisev eelarve.
- (2) Raamatukogul on asutuse nimetusega pitsat, millel võib kasutada Tapa valla vapi kujutist või asutuse sümboolikat.
- (3) Raamatukogul ja haruraamatukogudel on oma nimetusega pitsat teavikute märgistamiseks.
- (4) Raamatukogul võib kasutusel olla oma sümboolika.
- (5) Raamatukogu sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab asutuse juht käskkirjaga, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist vallavalitsusega.

2. peatükk

RAAMATUKOGU TEGEVUSE EESMÄRK, ÜLESANDED JA TEENUSED

§ 7. Raamatukogu tegevuse eesmärk

Raamatukogu tegevuse eesmärk on tagada elanikele juurdepääs avalikule informatsioonile selle erinevates vormides, toetada elukestvat õppimist ja enesetäiendamist ning kujundada lastes lugemisharjumust ja seda arendada.

§ 8. Raamatukogu ülesanded

- (1) Raamatukogu põhiülesanne on koguda, säilitada ja lugejale kättesaadavaks teha temale vajalikud trükised, auvised ja teised teavikud (edaspidi *teavikud*) ning avalikud andmebaasid.
- (2) Põhiülesande täitmiseks raamatukogu:
 - 1) komplekteerib kogud, peegeldab oma kogude koostise elektronkataloogis, peab kogude arvestust ja kindlustab kogude säilimise;

- 2) osutab lugejale tasuta rahvaraamatukogu põhiteenuseid (teavikute kohapeal kasutamine ja kojulaenus ning avalikule teabele üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu juurdepääsu võimaldamine);
- 3) korraldab koduteenindust;
- 4) osutab tasulisi eriteenuseid (kopeerimine, väljatrükid, skaneerimine, kiletamine, andmebaaside kasutamine jms);
- 5) korraldab kogudes puuduvate teavikute ja koopiate tellimist teistest raamatukogudest raamatukogudevahelise laenutuse kaudu;
- 6) osutab teatme- ja infoteenuseid;
- 7) abistab ja konsulteerib lugejaid veebipõhise avaliku teabe ja andmebaaside kasutamisel; riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste veebilehtedele juurdepääsu saamisel;
- 8) korraldab raamatu- ja kunstinäitusi, kirjandusüritusi, kohtumisi, raamatuvarade tutvustusi nii täiskasvanuile kui lastele ning muid kultuuriloolisi üritusi, korraldab kasutajakoolitusi;
- 9) peab raamatukogutöö arvestust, annab oma tegevusest aru vallavalitsusele ning esitab ettenähtud statistilisi aruandeid;
- 10) säilitab arhiivis raamatukogu tegevuse käigus loodud dokumente;
- 11) osaleb valla arengukava väljatöötamises ja kultuurielu koordineerimises;
- 12) teeb koostööd teiste raamatukogudega ning valla asutustega.

3. peatükk

RAAMATUKOGU JUHTIMINE JA TEGEVUSE KORRALDAMINE

§ 9. Raamatukogu juhtimine

- (1) Raamatukogu tegevust juhib ja korraldab raamatukogu direktor (edaspidi *direktor*).
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja konkursi korra kehtestab vallavalitsus.
- (3) Direktori kinnitab ametisse ja vabastab ametist Tapa vallavanema ettepanekul vallavalitsus.
- (4) Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem või tema poolt selleks volitatud isik.
- (5) Direktor vastutab raamatukogu üldseisundi ja arengu ning raha õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti raamatukogule tema tegevuseks kasutada antud ning raamatukogu ülesannete täitmiseks raamatukogu valdusesse antud vara heaperemeheliku kasutamise, säilimise ning korrashoiu eest.
- (6) Direktor tagab raamatukogu tulemusliku ja häireteta töö ning teeb koostööd vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutustega.
- (7) Direktor:
 - 1) esindab Tapa valda ja asutust tööandja õigustes ning avalik-õiguslike ja tsiviilõiguslike tehingute ja toimingute tegemisel;
 - 2) juhib asutuse majandus- ja finantstegevust lähtudes õigusaktidest ning esitab vallavalitsusele asutuse eelarve eelnõu ja vastutab eelarve täitmise eest;
 - 3) teostab oma pädevuse piires tehinguid ja toiminguid asutuse põhimääruse, töölepingu ning õigusaktidega sätestatud ülesannete täitmiseks;
 - 4) sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud *raamatukogu* töötajatega ning määrab kindlaks töötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutuse ning kinnitab vajadusel ametijuhendid;
 - 5) kinnitab raamatukogu töötajate ametipalgad ja määrab töötajatele palgafondi piires lisatasud;
 - 6) kinnitab asutuse töökorralduse reeglid ning tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;

- 7) korraldab asutuse teabehaldust vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 8) annab asutuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 9) tagab asutuse tegevuse ja üldise arengu, sh töötingimuste ajakohastamise ja töötajate kvalifikatsiooni tõstmise;
- 10) esitab vallavalitsusele ettepanekuid töötajate koosseisu ja töötasumäärade kinnitamiseks ning asutuse töö paremaks korraldamiseks;
- 11) on aruandekohustuslik vallavalitsuse ees;
- 12) täidab muid õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest tulenevaid ülesandeid.

§ 10. Direktori asendamine

- (1) Direktoril ei ole õigust täita asutuse juhi ülesandeid oma puhkuse ja töövõimetuse ajal.
- (2) Direktori äraolekul (puhkuse, töövõimetuse, lähetuses viibimise ajal jms) asendab direktorit asutuse töötaja, kellel on kohustus asendada direktorit vastavalt töölepingule või kellele direktor töötajaga kokkuleppel annab ajutiselt lisaulesanded direktori ülesannete täitmiseks.
- (3) Direktor peab määrama ühe asutuse töötaja, kes tööülesannetest tulenevalt asendab direktorit olukorras, mil direktori töösuhe etteteatamist mittevõimaldaval põhjusel lõpeb või mil direktor ei ole võimeline korraldama direktori asendamist või tal ei ole võimalust määrata direktori asendajat. Käesolevas lõikes sätestatud juhul direktorit asendama õigustatud isik täidab direktori ülesandeid direktori kõigi õiguste ja kohustustega.
- (4) Direktor peab asutuse töökorralduse tagama nii, et asutuse juhi ülesanded oleks täidetud ka sel ajal, kui direktor ja tema asendaja on samal ajal ära.

§ 11. Raamatukogu töötajad

- (1) Raamatukogu töötajateks on direktor, raamatukoguhoidjad ja teised töötajad.
- (2) Raamatukogu töötajate koosseisu kinnitab vallavalitsus direktori ettepanekul.
- (3) Asutuse töötajate õigused ja kohustused määratakse kindlaks töölepingutes, ametijuhendites, töökorralduse reeglites, töötervishoiu- ja tööohutusalastes juhendites ja muudes asutuse töökorraldust reguleerivates õigusaktides.

4. peatükk RAAMATUKOGU NÕUKOGU

§ 12. Raamatukogu nõukogu

- (1) Raamatukogu nõukogu on nõuandev kogu, mis on moodustatud direktori nõustamiseks raamatukogu teeninduse korraldamisel ja raamatukogu tegevust reguleerivate küsimuste lahendamisel ning volikogule ja vallavalitsusele ettepanekute tegemiseks raamatukogu teeninduse korraldamise kohta (edaspidi *nõukogu*).
- (2) Nõukogul on vähemalt 3 liiget. Raamatukogu direktor ei kuulu nõukogu koosseisu, kuid võtab sõnaõigusega osa nõukogu koosolekutest.
- (3) Nõukogu liikmed määrab vallavalitsus neljaks aastaks. Nõukogu valib oma liikmete hulgast esimehe, aseesimehe ja sekretäri.
- (4) Vallavalitsusel on õigus nõukogu või selle liige tagasi kutsuda, kui ta ei täida talle pandud ülesandeid.

§ 13. Raamatukogu nõukogu pädevus

Raamatukogu nõukogu:

- 1) annab seisukoha raamatukogu eelarve eelnõu kohta enne selle esitamist vallavalitsusele;
- 2) kooskõlastab raamatukogu direktori ettepanekul enne vallavalitsusele kinnitamiseks esitamist raamatukogu poolt osutatavate tasuliste teenuste hinnad;
- 3) vaatab läbi raamatukogu tööplaani ja tegevuse aruande;
- 4) aitab kaasa raamatukogu tegevuse finantseerimiseks täiendavate vahendite leidmisele ja taotlemisele;
- 5) teeb ettepanekuid raamatukogu arengu kohta ja aitab kaasa selle täitmisele;
- 6) teeb ettepanekuid raamatukogu töö paremaks korraldamiseks;
- 7) osaleb sihtprogrammide ja -projektide väljatöötamisel;
- 8) arutab vallavolikogu, vallavalitsuse või raamatukogu direktori ettepanekul muid olulisi raamatukogu tegevust puudutavaid küsimusi.

§ 14. Raamatukogu nõukogu töökorraldus

- (1) Raamatukogu nõukogu töövormiks on koosolek, mis toimub vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kolm korda aastas.
- (2) Nõukogu koosoleku kutsub kokku ja seda juhatab esimees või tema äraolekul aseesimees. Nõukogu koosoleku toimumisest tuleb nõukogu liikmetele teatada vähemalt viis päeva ette.
- (3) Nõukogu koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamist ning asjakohaste materjalide eelnevat tutvustamist nõukogu liikmetele korraldab nõukogu esimees.
- (4) Raamatukogu nõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled liikmed, sealhulgas esimees või aseesimees.
- (5) Nõukogu otsused tehakse lihthäälteenamusega. Häälte võrdsel jaotumisel on otsustav koosoleku juhataja hää. Eriarvamusele jäänud nõukogu liikme soovil tema arvamus protokollitakse.
- (6) Nõukogu koosolekud protokollitakse. Nõukogu koosoleku protokollib sekretär, tema puudumisel nõukogu poolt liikmete hulgast määratud isik.
- (7) Nõukogu koosoleku protokoll vormistatakse viie tööpäeva jooksul koosoleku toimumise päevast arvates. Protokoll kantakse:
 - 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - 2) koosolekul osalevad ja puuduvad nõukogu liikmed ja kutsutud isikud;
 - 3) koosoleku juhataja ja protokollija;
 - 4) päevakord, otsustused ja hääletamise tulemused;
 - 5) eriarvamusele jäänud nõukogu liikme arvamus.
- (8) Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokolli hoitakse raamatukogus.
- (9) Nõukogu otsused esitab vallavalitsusele raamatukogu direktor.

§ 15. Nõukogu töökorraldus kiiret otsustamist vajavates küsimustes

- (1) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib nõukogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.
- (2) Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab nõukogu esimees nõukogu liikmetele otsuse eelnõu, selgitused ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja.
- (3) Nõukogu liige teavitab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõukogu esimeest oma seisukohast. Otsuse vastuvõtmine toimub käesoleva põhimääruse § 14 lõikes 5 sätestatud korras.
- (4) Hääletustulemused protokollitakse ja protokoll allkirjastab nõukogu esimees. Protokoll märgitakse nõukogu liikmetele antud vastamise tähtaeg, nõukogu

liikmete vastuse aeg ja vastuse sisu. Vastamiseks antud tähtaega ületanud vastuseid ei arvestata.

5. peatükk KOGUD JA TEENINDUS

§ 16. Raamatukogu kogud

- (1) Raamatukogu kogud on koostiselt universaalsed, sisaldades teeninduspiirkonna elanike põhivajadustele vastavaid erinevates keeltes, eri tüüpi ja laadi teavikuid.
- (2) Raamatukogu kogude komplekteerimine, üleandmine, hoidmine ja säilitamine korraldatakse õigusaktidega kehtestatud korras.
- (3) Haruraamatukogul on oma kogu, mille komplekteerib keskkogu komplekteerija harukogu raamatukoguhoidja ettepanekul (või tellimiste alusel) ja eelarve võimalustest lähtuvalt.

§ 17. Raamatukoguteenindus

- (1) Raamatukogu teeninduse korraldus, lugejate õigused ja kohustused kehtestatakse vallavolikogu poolt kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas, mis tehakse teatavaks igale lugejale.
- (2) Raamatukogu põhiteenused on teavikute kohalkasutus ja kojulaenus ning üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu avalikule teabele juurdepääsu võimaldamine. Raamatukogu põhiteenused on tasuta.
- (3) Raamatukogu eriteenused võivad olla tasulised. Tasuliste teenuste nimekirja ja hinnad kehtestab raamatukogu direktori ettepanekul vallavalitsus.
- (4) Avaliku teabe seaduse üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu avalikustatud teabega tutvumiseks võimaldatakse teabe taotlejal kasutada selleks ettenähtud arvutit.
- (5) Raamatukogu lahtiolekuajad kehtestab vallavalitsus.

6. peatükk RAAMATUKOGU VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 18. Raamatukogu vara

- (1) Raamatukogu kasutuses oleva vara moodustavad talle vallavolikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra alusel Tapa vallalt või teistelt isikutelt ja asutustelt raamatukogule sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar, rahalised vahendid ning muu vara.
- (2) Raamatukogu valduses olev vara on Tapa valla omand.
- (3) Raamatukogu vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt Tapa vallavara valitsemise korrale.
- (4) Raamatukogu võib temale mittevajalikke teavikuid tasuta võõrandada või müüa vallavolikogu kehtestatud korras.

§ 19. Raamatukogu finantstegevus

- (1) Raamatukogu finantstegevust juhib direktor.
- (2) Asutuse raamatupidamist peetakse tsentraalselt vallavalitsuse arengu- ja finantsosakonna poolt.

§ 20. Aruandlus ja järelevalve

- (1) Raamatukogu esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise kohta aruandeid õigusaktidega kehtestatud ulatuses ja korras ning tähtaegadel.
- (2) Raamatukogu esitab vallavalitsusele iga aasta 1. märtsiks tegevusaruande eelmise kalendriaasta kohta.
- (3) Teenistuslikku järelevalvet raamatukogu ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.
- (4) Raamatukogu finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib vallavolikogu revisjonikomisjon, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.
- (5) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtjaks.

7. peatükk

RAAMATUKOGU ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 21. Raamatukogu ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Raamatukogu ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu ja korraldab vallavalitsus.
- (2) Asutuse ümberkorraldamine tähendab asutuse ühinemist või jagunemist.
- (3) Asutus ühineb või jaguneb järgmiselt:
 - 1) asutus ühendatakse teise sarnase asutusega, kusjuures ühendatavad asutused lõpetavad tegevuse ja nende baasil moodustatakse uus asutus;
 - 2) asutus liidetakse teise asutusega ja liidetav asutus lõpetatakse;
 - 3) asutus jaotatakse vähemalt kaheks asutuseks ja jagunev asutus lõpetab tegevuse.
- (4) Asutuse tegevus lõpetatakse juhul, kui asutust ei ole valla teenuste osutamiseks enam vaja, asutust ei ole võimalik finantseerida, asutus ei vasta järelevalveorgani hinnangul õigusaktidega kehtestatud nõuetele või muul seadusega ettenähtud juhul.
- (5) Vallavalitsus teatab raamatukogu ümberkorraldamisest või tegevuse lõpetamisest kultuuriministeeriumile vähemalt üks kuu enne kavandatavat tähtaega.

8. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 22. Määruste kehtetuks tunnistamine

Vabariigi Valitsuse 05.01.2017 määruse nr 13 "Tamsalu valla ja Tapa valla osas haldusterritoriaalse korralduse ja Vabariigi Valitsuse 3. aprilli 1995 määruse nr 159 „Eesti territooriumi haldusüksuste nimistu kinnitamine“ muutmine“ alusel moodustus haldusreformi tulemusel Tamsalu valla ja Tapa valla ühinemisel uus omavalitsusüksus Tapa vald, kes Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse § 92 lõike 2 alusel on ühinenud omavalitsusüksuste õigusjärglane. Arvestades eelmärgitud ning haldusreformi seaduse § 16 lõiget 1 ja Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse § 14¹ lõiget 4¹, tunnistada kehtetuks:

- 1) Tapa Vallavolikogu 09.03.2006 määrus nr 17 „Tapa Linnaraamatukogu põhimäärus“ (RT IV, 23.01.2013, 12);
- 2) Tamsalu Vallavolikogu 26.04.2006 määrus nr 23 „Tamsalu Raamatukogu põhimääruse kinnitamine“ (RT IV, 12.10.2012, 119);
- 3) Tamsalu Vallavolikogu 27.09.2006 määrus nr 35 „Assamalla Rahvaraamatukogu põhimääruse kinnitamine“ (RT IV, 29.10.2013, 52);
- 4) Tamsalu Vallavolikogu 27.09.2006 määrus nr 36 „Vajangu Rahvaraamatukogu põhimääruse kinnitamine“ (RT IV, 12.10.2012, 65).

§ 23. Määruse jõustumine

(1) Määrust jõustub 01. jaanuaril 2019.

Maksim Butšenkov
Vallavolikogu esimees

SELETUSKIRI

Tapa Vallavolikogu määruse eelnõu „Tapa Valla Raamatukogu põhimäärus“ juurde

I Sissejuhatus

Vastavalt rahvaraamatukogu seaduse (RaRS) § 2 lõikele 2 on rahvaraamatukogu munitsipaalraamatukogu, kes kogub, säilitab ja teeb lugejale kättesaadavaks temale vajalikud trükised, auvised ja teised teavikud ning avalikud andmebaasid.

Rahvaraamatukogu eesmärk on tagada elanikele vaba ja piiramatut juurdepääs informatsioonile, teadmistele, inimõtte saavutustele ning kultuurile, toetada elukestvat õppimist ja enesetäiendamist.

Rahvaraamatukogu juhindub oma tegevuses rahvaraamatukogu seadusest, teistest õigusaktidest, UNESCO rahvaraamatukogude manifestist ja oma põhimäärusest.

II Määruse andmise eeldused ja alused

Määruse eesmärk on reguleerida Tapa valla raamatukogu kui kohaliku omavalitsuse hallatava asutuse tegevuse eesmärke ja ülesandeid, juhtimise korraldust ja struktuuri, vara valdamise ja kasutamise korda, finantseerimise aluseid, aruandlust ja kontrolli ning ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise korda.

Määruse vastuvõtmise vajalikkuse põhjendus

Tamsalu Vallavolikogu ja Tapa Vallavolikogu kinnitasid 12.12.2016 ühinemislepingu ning võtsid vastu otsuse haldusterritoriaalse korralduse muutmise taotlemiseks. Vabariigi Valitsuse 05.01.2017 määruse nr 13 "Tamsalu valla ja Tapa valla osas haldusterritoriaalse korralduse ja Vabariigi Valitsuse 3. aprilli 1995. a määruse nr 159 "Eesti territooriumi haldusüksuste nimistu kinnitamine" muutmise" alusel moodustus 21.10.2017 Tamsalu valla ja Tapa valla ühinemise teel uus omavalitsusüksus – Tapa vald, mis on ühinenud omavalitsusüksuste üldõigusjärglane.

Ühinenud kohaliku omavalitsuse üksuste õigusaktid kehtivad kuni haldusterritoriaalse korralduse muutmise tulemusena moodustunud Tapa valla õigusaktide kehtestamiseni selle kohaliku omavalitsusüksuse territooriumil, kus need valdade ühinemiseni kehtisid. Määrus kehtestatakse sotsiaalhoolekande seaduse § 133 lõike 5, 6 ja 6¹ alusel. Ühinemislepingu punkti 8.5.9 kohaselt: „ jätkatakse olemasolevate raamatukogude arendamist. Ühendatakse valla raamatukogude juhtimine. Panustatakse raamatukogude kui külakeskuste arengusse“.

Käesoleval ajal reguleerivad küsimust järgmised õigusaktid:

- Rahvaraamatukogu seadus (<https://www.riigiteataja.ee/akt/104072017055>; RT I, 04.07.2017, 55)
- Tapa Vallavolikogu 09.03.2006 määrus nr 17 „Tapa Linnaraamatukogu põhimäärus“ (RT IV, 23.01.2013, 12);
- Tamsalu Vallavolikogu 26.04.2006 määrus nr 23 „Tamsalu Raamatukogu põhimääruse kinnitamine“ (RT IV, 12.10.2012, 119);
- Tamsalu Vallavolikogu 27.09.2006 määrus nr 35 „Assamalla Rahvaraamatukogu põhimääruse kinnitamine“ (RT IV, 29.10.2013, 52);
- Tamsalu Vallavolikogu 27.09.2006 määrus nr 36 „Vajangu Rahvaraamatukogu põhimääruse kinnitamine“ (RT IV, 12.10.2012, 65).

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse (KOKS) § 6 lg 2 kohaselt on omavalitsusüksuse ülesanne korraldada vallas raamatukogude ülalpidamist. KOKS Põhimääruse kehtestamise alus tuleneb kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse §-st 8 ning § 22 lõike 1 punktist 9.

III Eelnõu sisu

Esimene peatükk – Üldsätted (§ 1-6)

Põhimääruse § 1 sätestab raamatukogu põhimääruse reguleerimisala: selleks on asutuse tegevuse eesmärk ja ülesanded, juhtimise korraldus ja struktuur, vara valdamise ja kasutamise kord, finantseerimise alused, aruandlus ja kontroll ning ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kord.

§ 2 – raamatukogu nimi ja asukoht; § 3 – raamatukogu struktuur. Raamatukogu koosneb Tapa linnaraamatukogust, mis täidab valla keskraamatukogu ülesandeid ning kuuest haruraamatukogust – Assamalla, Jäneda, Lehtse, Saksi, Tamsalu ja Vajangu raamatukogu.

Raamatukogu on Tapa Vallavalitsuse hallatav asutus ning tema tegevust koordineerib kultuurivaldkonda kureeriv arengu- ja finantsosakond.

Raamatukogu võib kasutada Tapa valla sümboolikat või võtta kasutusele oma sümboolika (§ 6).

Teine peatükk – Raamatukogu tegevuse eesmärk, ülesanded ja teenused

Teine peatükk (§ 7-8) käsitleb raamatukogu tegevuse eesmärki ja ülesandeid.

Kolmas peatükk – Raamatukogu juhtimine ja tegevuse korraldamine (§ 9-11)

Peatükk sätestab asutuse juhi – direktori õigused ja kohustused, samuti direktori asendamise. Raamatukogu töötajad on peale direktori raamatukoguhoidjad ja teised töötajad. Töötajate koosseisu kinnitab direktori ettepanekul vallavalitsus.

Neljas peatükk – Raamatukogu nõukogu

Nõukogu on nõuandev kogu, mis on moodustatud direktori nõustamiseks raamatukogu teeninduse korraldamisel ja raamatukogu tegevust reguleerivate küsimuste lahendamisel ning volikogule ja vallavalitsusele ettepanekute tegemiseks raamatukogu teeninduse korraldamise kohta. Peatükis sätestatakse nõukogu pädevus ja töökorraldus.

Viies peatükk – Kogud ja teenindus

Säte sisaldab raamatukogude kogude ja teeninduse üldpõhimõtteid. Täpsemalt kehtestaks raamatukogu teeninduse korraldus vallavolikogu poolt kehtestatavas raamatukogu kasutamise eeskirjas.

Kuues peatükk – Raamatukogu vara, finantseerimine, aruandlus ja järelevalve

Raamatukogu vara on Tapa valla omand ning vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt Tapa vallavara valitsemise korrale.

Seitsmes peatükk – Raamatukogu ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

Peatükk sätestab asutuse ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise alused.

Õigusakti vastuvõtmisel on vaja tunnistada kehtetuks:

Kehtetuks tunnistatakse:

- Tapa Vallavolikogu 09.03.2006 määrus nr 17 „Tapa Linnaraamatukogu põhimäärus“ (RT IV, 23.01.2013, 12);
- Tamsalu Vallavolikogu 26.04.2006 määrus nr 23 „Tamsalu Raamatukogu põhimääruse kinnitamine“ (RT IV, 12.10.2012, 119);
- Tamsalu Vallavolikogu 27.09.2006 määrus nr 35 „Assamalla Rahvaraamatukogu põhimääruse kinnitamine“ (RT IV, 29.10.2013, 52);
- Tamsalu Vallavolikogu 27.09.2006 määrus nr 36 „Vajangu Rahvaraamatukogu põhimääruse kinnitamine“ (RT IV, 12.10.2012, 65).

Õigusakti vastuvõtmisest tulenevad kulutused ja katteallikad:

Õigusakti vastuvõtmisega kulutuses kajastuvad vallaeelarves.

Isikute nimekiri, keda eelnõu esitaja peab vajalikuks kutsuda eelnõu menetlemise ajaks volikogu istungile ning kellele saata otsuse või määruse ära kiri:

Istungile kutsuda Tapa Linnaraamatukogu juhataja Kersti Burk, abivallavanem Riho Tell.

Määruse eelnõu avaldatakse valla kodulehel.

Määrus avaldatakse Riigi Teatajas.

Eelnõu on koostanud Tapa Linnaraamatukogu juhataja Kersti Burk.

10.08.2018

Eelnõu kooskõlastatud:

Jurist Margit Halop

Vallasekretär Piret Treial

Eelnõu menetletud Tapa vallavalitsuse istungil 12.09. 2018.

Eelnõu esitaja: Tapa Vallavalitsus, esindaja vallavanem Alari Kirt.