

# TARTU ÜLIKOOLI RAAMATUKOGU PÕHIKIRI\*

## I. Üldsätted

### § 1

Käesolev põhikiri (edaspidi Põhikiri) sätestab Tartu Ülikooli Raamatukogu (edaspidi Raamatukogu) ülesanded ning tema tegevuse rahvus- ja riikliku universaalse teadusraamatukoguna, tema juhtimise, töö korralduse, õigused ja kohustused ning aruandluse ja kontrolli korra.

### § 2

Raamatukogu on ülikooli koosseisus olev asutus, mis tegutseb Tartu Ülikooli seaduse, Tartu Ülikooli põhikirja, oma Põhikirja ja teiste õigusaktide alusel. Oma tegevuses lähtub Raamatukogu UNESCO, IFLA ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide soovitustest rahvus- ja ülikooliraamatukogudele.

### § 3

Raamatukogu on teaduslik asutus Tartu Ülikoolile ja tema kaudu kogu ühiskonnale vajaliku informatsiooni kogumiseks, säilitamiseks ja kättesaadavaks tegemiseks. Tartu Ülikooli Raamatukogu nimetus on inglise keeles Tartu University Library, saksa keeles Universitätsbibliothek Tartu ja vene keeles Библиотека Тартуского университета.

### § 4

Raamatukogul on kirjalpalk, pitsat jm. asjaajamislik atribuutika ning sümboolika.

## II. Ülesanded

### § 5

Raamatukogu ülesandeks on:

- 1) teavikute ja inforessursside kogumine, töötlemine, säilitamine ja kättesaadavaks tegemine;
- 2) Eesti rahvustrükise ja Eesti kohta informatsiooni sisaldavate teavikute täieliku kogu loomine, säilitamine ja kättesaadavaks tegemine;
- 3) Tartu Ülikooli raamatuvara korraldamine ja selle koondkataloogi pidamine;

---

\* Kinnitatud Tartu Ülikooli nõukogus 14.02.1997.

## **PÕHIKIRI**

---

- 4) Tartu Ülikooli väljaannete ja õppejõudude ning teadurite teaduspublikatsioonide kogumine, säilitamine, bibliografeerimine ja kättesaadavaks tegemine;
- 5) teadus- ja kultuurilooliste arhivaalide kogumine, säilitamine ja kättesaadavaks tegemine;
- 6) raamatukogu- ja infoteadusalane ning restaureerimis-konserveerimisalane arendus-, teadus- ja täienduskoolituse alane tegevus.

### **§ 6**

Nende ülesannete täitmiseks Raamatukogu:

- 1) korraldab inforessursside ja teavikute ostmist, vahetamist ja tagasitoomist kodumaale;
- 2) korraldab inforessursside ja teavikute kataloogimist;
- 3) korraldab trükiste ja teiste infokandjate laenutust nii Raamatukogu sees kui ka raamatukogude vahel;
- 4) vastutab inforessursside säilimise, konserveerimise ja restaureerimise eest;
- 5) edendab koostööd Eesti ja välismaa raamatukogude, infoasutuste ja organisatsioonidega;
- 6) kinnitab ja teostab ekspertiise;
- 7) teeb ettepanekuid raamatukogundus- ja trükisepoliitika alal ning raamatukogunduse ja informaatikaga seotud valdkondades;
- 8) arendab kirjastustegevust;
- 9) korraldab konverentse ja seminare;
- 10) arendab teaduslikku tööd teavikute, nende säilimise ja süstemaatika ning info korraldamise vallas;
- 11) korraldab raamatukogunduslikku ja raamatuteaduslikku ning info korraldamisega seotud täiendõpet ja metoodilist tööd;
- 12) aitab teaduskondi vastavate õppekavade realiseerimisel ja on vastava koolitustegevuse baasiks;
- 13) hoolitseb trükiste ja teiste infokandjate tutvustamise eest avalikkusele ja raamatukogualaste teadmiste levitamise eest.

## **III. Struktuur**

### **§ 7**

Raamatukogu struktuuri moodustavad osakonnad, sektorid ja filiaalid.

Raamatukogu struktuuri osakondade ja sektorite osas kinnitab direktor, lähtudes põhikirjaliste ülesannete otstarbekamast täitmisest.

Filiaalide loomine ja likvideerimine toimub koostöös ülikooli teaduskondadega. Vastava otsuse kinnitab rektor.

## **IV. Juhtimine**

### **§ 8**

Raamatukogu juhib avaliku konkursi korras viieks aastaks valitud direktor. Raamatukogu direktorilt eeldatakse teaduslikku tööd ja raamatukogunduslikku kogemust. Konkursi tingimused ja valimise korra kinnitab Tartu Ülikooli nõukogu. Raamatukogu direktori valib Tartu Ülikooli nõukogu. Raamatukogu direktoriga sõlmib tähtjalise töölepingu rektor.

### **§ 9**

Raamatukogu direktor korraldab Raamatukogu tööd, esindab Raamatukogu ja vastutab tema töö tulemuslikkuse eest. Raamatukogu direktor on aruandekohustuslik Tartu Ülikooli nõukogu ja rektori ees.

### **§ 10**

Raamatukogu nõukogu on nõuandev ja koordineeriv organ, mis koosneb ülikooli teaduskondade, üliõpilaste ja Raamatukogu esindajatest. Raamatukogu direktor kuulub nõukogusse ametikoha järgi. Nõukogu töö korraldatakse tema kodukorra järgi, mille kinnitab Raamatukogu nõukogu. Raamatukogu nõukogu korralised koosolekud toimuvad kord semestris. Erakorralise koosoleku kokkukutsumise otsustab kas direktori või vähemalt poolte nõukogu liikmete avaldus.

### **§ 11**

Raamatukogu nõukogu:

- 1) kuulab ära Raamatukogu direktori aruande raamatukogu tegevusest ning teeb ettepanekuid töö parandamiseks;
- 2) hindab Raamatukogu ülesannete täitmist;
- 3) arutab läbi Raamatukogu arengusuunad ning abinõud nende elluviimiseks;
- 4) kaitses Raamatukogu huve avalikkuse ees.

### **§ 12**

Raamatukogunduslike küsimuste arutamiseks ja lahendamiseks moodustatakse Raamatukogu metoodikanõukogu. Metoodikanõukogu liikmed valitakse 3 aastaks Raamatukogu struktuuriüksuste juhtide ja peaspetsialistide koosolekul nende hulgast. Raamatukogu direktor, asedirektorid ja personalijuht kuuluvad nõukogusse ametikoha järgi.

### **§ 13**

Raamatukogu töö paremaks korraldamiseks on direktoril õigus moodustada ajutisi ja alalisi töörühmi.

### **§ 14**

Raamatukogu ja avalikkuse suhete paremaks korraldamiseks Raamatukogu varade parema kättesaadavuse huvides on Raamatukogu direktoril õigus kokku kutsuda Raamatukogu vaatlusnõukogu.

Vaatlusnõukogu on 15-liikmeline nõuandev organ, mille koosseisu kinnitab direktori esildisel Raamatukogu nõukogu.

Vaatlusnõukogul on õigus teha ettepanekuid Raamatukogu töö parandamiseks, avaldada oma seisukohti vaidlusküsimustes ning avaldada arvamust trükisõna- ja kultuuripoliitilistes küsimustes.

## **V. Vara ja selle kasutamine**

### **§ 15**

Raamatukogu valdab, käsutab ja kasutab tema kasutuses olevat vara oma põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks Tartu Ülikooli seaduses, Tartu Ülikooli põhikirjas ja Raamatukogu põhikirjas sätestatud ulatuses ja korras.

### **§ 16**

Raamatukogu eelarve on ülikooli eelarve osa, mille kinnitab ülikooli nõukogu.

### **§ 17**

Raamatukogul on õigus osutada tasulisi teenuseid, millest saadavat tulu kasutatakse tema ülesannete täitmiseks vastavalt ülikoolis kehtestatud korrale.

## **VI. Aruandlus ja kontroll**

### **§ 18**

Raamatukogu aruandlus toimub Tartu Ülikooli põhikirjas sätestatud alustel.

Raamatukogu tegevust raamatukogude süsteemis kontrollitakse seadusega sätestatud alusel.

## **VII. Põhikirja muutmine**

### **§ 19**

Põhikirja kinnitab ja teeb selles muudatusi Tartu Ülikooli nõukogu.

Raamatukogu nõukogu võib teha ettepanekuid põhikirja muutmiseks, kui nende poolt on kaks kolmandikku nõukogu liikmetest.