

# HANILA VALLAVOLIKOGU

## M Ä Ä R U S

Kõmsi, 20. veebruar 2008 nr 69

### **Vatla Raamatukogu põhimäärus**

Määrus kehtestatakse «Rahvaraamatukogu seaduse» § 6 alusel.

#### **§ 1. Määruse reguleerimisala**

Käesolev põhimäärus sätestab Vatla Raamatukogu eesmärgi ja ülesanded, juhtimise korralduse, direktori õigused ja kohustused, nõukogu moodustamise korra, pädevuse ja töökorra, finantseerimise alused, aruandluse ja kontrolli ning tegevuse ümberkujundamise ja lõpetamise.

#### **§ 2. Üldsätted**

- (1) Vatla Raamatukogu (edaspidi raamatukogu) on üldkasutatav rahvaraamatukogu.
- (2) Raamatukogu on Hanila Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav asutus, mis on registreeritud riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.
- (3) Raamatukogu asukohaks on Vatla küla, Hanila vald, 90103 Läänemaa.
- (4) Raamatukogu teeninduspiirkonna määrab vallavalitsus.
- (5) Raamatukogu kogud on universaalsed, sisaldades teeninduspiirkonna elanike enamuse põhivajadustele vastavaid teavikuid.
- (6) Raamatukogul on oma nimega pitsat ning tal võib olla oma sümboolika.
- (7) Raamatukogul on Hanila valla eelarve koosseisus oma eelarve.
- (8) Raamatukogu põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi Hanila Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu);
- (9) Raamatukogul struktuurüksused puuduvad, koosseisu kinnitab vallavalitsus.
- (10) Raamatukogu juhendub oma tegevuses rahvaraamatukogu seadusest ja teistest Eesti Vabariigi õigusaktidest, UNESCO rahvaraamatukogude manifestist, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

#### **§ 3. Eesmärk ja ülesanded**

- (1) Raamatukogu eesmärgiks on tagada elanikele vaba ja piiramatult juurdepääs informatsioonile, teadmistele, inimõtte saavutustele ning kultuurile, toetada elukestvat õppimist ja enesetäiendamist.
- (2) Raamatukogu ülesanded on:
  - 1) teeninduspiirkonna elanikele ja teiste soovijatele (edaspidi kasutajad) põhiteenuste osutamine (teavikute kohapeal kasutamine, kojulaenus, avalikule teabele üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu juurdepääsu võimaldamine) vastavalt rahvaraamatukogu seadusele, raamatukogu kasutamise eeskirjale ja teistele õigusaktidele;
  - 2) raamatukogu kogude komplekteerimine, raamatukogulik töötlemine, kataloogi koostamine, teavikute säilitamine ja lugejale kättesaadavaks tegemine.
  - 3) kasutajatele avaliku internetiarvuti kasutamise võimaldamine vastavalt Hanila Vallavolikogu poolt kehtestatud Hanila valla raamatukogude internetiarvutite kasutamise eeskirjale.
  - 4) lugeja soovil ja kulul raamatukogus puuduvate teavikute tellimine teistest raamatukogudest;
  - 5) tasuliste eriteenuste (paljundustööd, väljatrükkid üldkasutatavatest andmebaasidest jms) osutamine;
  - 6) Läänemaad puudutavate teavikute kogumine, säilitamine ja tutvustamine, koduloolise andmebaasi koostamine.

- 7) arvestuse pidamine kogude suuruse, koostise, rahalise väärtuse kohta, vajalike andmebaaside loomine ja pidamine;
- 8) koduteeninduse korraldamine elanikele, kes tervisliku seisundi tõttu ei ole võimelised raamatukogu külastama;
- 9) raamatukogule mittevajalikke teavikute tasuta võõrandamine või müümine vallavolikogu poolt kehtestatud korras;
- 10) lugejate koolituse korraldamine, raamatukogu tutvustamine raamatuürituste kaudu, kirjandus- ja teemaõhtute korraldamine ning loengute vahendamine.
- 11) koostöö arendamine teiste raamatukogude, haridus- ja kultuuriasutustega, ühingute ja seltsidega.
- 12) raamatukogu töö arvestuse, aruandluse ja analüüsi korraldamine;
- 13) vallavalitsusele raamatukogu tegevust puudutavate õigusaktide eelnõude esitamine;
- 14) teiste riigi ja Hanila valla õigusaktidega pandud ülesannete täitmine.

#### **§ 4. Juhtimine**

- (1) Raamatukogu tööd juhib direktor.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja konkursi korra kehtestab vallavalitsus.
- (3) Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab tähtajalise või tähtajatu töölepingu vallavanem.
- (4) Direktori palgamäära määrab vallavalitsus korraldusega.
- (5) Direktor oma ülesannete täitmiseks riigi ja Hanila valla õigusaktidega sätestatud korras:
  - 1) juhib raamatukogu, tagades põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise;
  - 2) kannab vastutust raamatukogu arengu, varade säilimise ja rahaliste vahendite õiguspärase kasutamise eest;
  - 3) esindab raamatukogu ja tegutseb raamatukogu nimel ilma täiendavate volitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja –asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
  - 4) teostab tehinguid põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks vallaeelarves selleks ettenähtud vahendite piires;
  - 5) koostab ja esitab vallavalitsusele raamatukogu eelarveprojekti, teeb selles osas ettepanekuid vallaeelarve eelnõu kohta ning vastutab eelarve täitmise eest;
  - 6) korraldab raamatukogu bilansis oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist kooskõlas vallavolikogu poolt kehtestatud Hanila vallavara valitsemise korraga.
  - 7) koostab aegunud, lagunenud, kaotatud ja liigses eksemplaarsuses teavikute kustutusaktid ja edastab need vallavalitsuse finantsjuhile kinnitamiseks;
  - 8) koostab Kõmsi raamatukogu tööplaan ja osaleb raamatukogu arengukava väljatöötamises valla arengukava osana;
  - 9) tagab raamatukogus töötervishoiu, tööohutuse nõuete täitmise;
  - 10) koostab ja esitab seaduse ja teiste õigusaktidega ettenähtud aruanded;
  - 11) teavitab vallavalitsust annetustest või eraldistest, tagab annetuse või eraldise kasutamise järgides annetaja soovi ning nimetatud vahendite arvestuse;
  - 12) täidab ja lahendab teisi talle pandud ametialaseid ülesandeid ja kohustusi.
- (6) Direktori töölähetusse saatmine ja puhkuse ajakava vormistatakse vallavanema käskkirjaga.
- (7) Direktorit asendab tema ajutise äraoleku korral vallavanema käskkirjaga määratud isik.

#### **§ 5. Nõukogu**

- (1) Raamatukogu tegevust nõustab kolmeliikmeline nõukogu, mille koosseisu kinnitab vallavalitsus.
- (2) Nõukogu koosseisu kinnitatakse vallavalitsuse esindaja, vallavolikogu haridus- ja kultuurikomisjoni poolt esitatud isik ning raamatukogu direktori poolt esitatud lugejate esindaja.
- (3) Vallavalitsus kinnitab nõukogu koosseisu hiljemalt kolme kuu jooksul pärast kohalike omavalitsuste volikogude korralisi valimisi.
- (4) Nõukogu valib oma liikmete hulgast nõukogu esimehe, kes juhib nõukogu tööd.
- (5) Nõukogu liige võib isikliku avalduse alusel igal ajal tagasi astuda.

(6) Nõukogu töövormiks on koosolek. Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees. Koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kaks kord aastas.

(7) Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2 nõukogu liiget, sealhulgas nõukogu esimees või teda koosoleku juhatajana asendav nõukogu esimehe poolt määratud nõukogu liige. Nõukogu koosolekutel osaleb sõnaõigusega raamatukogu direktor.

(8) Nõukogu otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega. Häälte võrdsuse korral on otsustav koosoleku juhataja hää.

(9) Nõukogu koosolekud protokollitakse ja protokollile kirjutavad alla nõukogu esimees (koosoleku juhataja) ja protokollija.

(10) Nõukogu otsused on soovitusliku iseloomuga.

(11) Nõukogu pädevusse kuulub:

1) raamatukoguteeninduse korraldamise kohta ettepanekute tegemine;

2) raamatukogu tööplaani ja aruande läbivaatamine ja neile hinnangu andmine;

4) raamatukogu eelarveprojekti läbivaatamine;

5) osalemine raamatukogu arengukava väljatöötamises valla arengukava osana;

6) raamatukogu kasutamise eeskirja kooskõlastamine, eeskirja muutmiseks ettepanekute tegemine;

7) muude raamatukogu tegevust puudutavate oluliste küsimuste läbiarutamine ja ettepanekute tegemine.

(12) Nõukogu teenindamise tagab raamatukogu.

## **§ 6. Vara ja vahendid**

(1) Raamatukogu valduses olevat vallavara kasutab raamatukogu sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks. Raamatukogu valduses oleva vallavaraga võib tehinguid sooritada üksnes vallavolikogu õigusaktidega sätestatud juhtudel ja korras.

(2) Raamatukogu tegevuseks vajalikud vahendid nähakse ette vallaeelarve alusel vallavalitsuse poolt kinnitatavas eelarves.

(3) Raamatukogu finantseeritakse:

1) vallaeelarvest;

2) riigieelarvest;

3) annetustest;

4) põhitegevusega seotud tasulistest teenustest;

5) laekumistest sihtasutustelt ja sihtkapitalidelt.

(4) Raamatukogu võib vastu võtta juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt eraldisi ja annetusi.

Raamatukogu peab eraldistest ja annetustest teavitama vallavalitsust ning tagama nimetatud vahendite kasutamise arvestuse.

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

## **§ 7. Aruandlus ja kontroll**

(1) Raamatukogu juhtimist ja tegevust kontrollib ning raamatupidamisarvestust ja -aruandlust korraldab vallavalitsus.

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

(3) Raamatukogu varade sihtotstarbelist kasutamist kontrollib vallavolikogu revisjonikomisjon.

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

(1) Raamatukogu ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu vallavalitsuse ettepanekul.

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

(3) Kui raamatukogu ümberkorraldamise otsuses ei ole otsustatud teisiti, lähevad raamatukogu ümberkorraldamisel tema õigused ja kohustused üle tema õigusjärglasele, selle puudumisel aga vallavalitsusele.

(4) Raamatukogu tegevuse lõpetamine toimib tema likvideerimise teel.

## **§ 9. Rakendussätted**

(1) Enne käesoleva määruse jõustumist raamatukogu juhatajaga sõlmitud tähtajatu tööleping jääb kehtima ning seda saab lõpetada ainult Eesti Vabariigi töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(2) Raamatukogu juhataja ametinimetust ei muudeta. Juhatajal on kõik käesoleva põhimäärusega raamatukogu direktorile pandud õigused ja kohustused.

(3) Tunnistada kehtetuks Hanila Vallavolikogu 26. aprilli 1999. a määruse nr 47 «Raamatukogude põhimääruste kinnitamine» punkt 1.

## **§ 10. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. märtsil 2008.

Olavi Vainu  
Volikogu esimees