

Lisa 1

Are Vallavolikogu 13.03.2009

määruse nr 4 juurde.

ARE RAAMATUKOGU PÕHIMÄÄRUS

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Määruse reguleerimisala

Käesolev põhimäärus sätestab Are Raamatukogu eesmärgid ja ülesanded, samuti raamatukogu juhtimise korra, struktuuri, vara valdamise ja käsutamise korra, finantseerimise alused, aruandluse ja kontrolli ning ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise korra.

§ 2. Üldsätted

(1) Are Raamatukogu (edaspidi raamatukogu) on üldkasutatav rahvaraamatukogu. Raamatukogu ametlik nimetus on Are Raamatukogu.

(2) Raamatukogu postiaadress on Pärivere 17, Are alevik, Pärnumaa 87301

(3) Raamatukogu juhindub oma tegevuses rahvaraamatukogu seadusest, UNESCO rahvaraamatukogude manifestist, käesolevast põhimäärusest ning teistest Are valla ning Eesti Vabariigi õigusaktidest.

(4) Raamatukogu on Are Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav asutus, mis vastavalt rahvaraamatukogu seadusele teenindab Are valla haldusterritooriumil elavaid inimesi.

(5) Raamatukogul on oma nimega tempel teavikute märgistamiseks.

(6) Raamatukogul võib kasutusel olla oma sümboolika, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab vallavolikogu.

§ 3. Asjaajamise alused

(1) Asjaajamise korraldamisel lähtub raamatukogu arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetes alustes ja teistes Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatust.

(2) Raamatukogu asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga.

2. peatükk

RAAMATUKOGU EESMÄRK JA ÜLESANDED

§ 4. Tegevuse eesmärk

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

§ 5. Raamatukogu ülesanded

(1) Raamatukogu põhiülesanne on lugejale vajalike teavikute kogumine, hoidmine, kättesaadavaks tegemine ja avalike andmebankade kasutamise võimaldamine.

(2) Põhiülesande täitmiseks raamatukogu:

- 1) osutab põhiteenuseid (teavikute kohapeal kasutamine ja kojulaenus ning üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu juurdepääsu tagamine avalikule teabele) Are valla elanikele ning teistele soovijatele;
- 2) osutab tasulisi eriteenuseid (paljundustööd, väljatrüki üldkasutatavatest andmebaasidest vms);
- 3) komplekteerib kogud liigiliselt ja laadiliselt vastavalt teeninduspiirkonna põhivajadustele;
- 4) kogub, säilitab ja teeb kättesaadavaks lugejale vajalikud teavikud ning avalikud andmebaasid;
- 5) abistab ja konsulteerib lugejaid veebipõhise avaliku teabe ja andmebaaside kasutamisel, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste veebilehtedele juurdepääsu saamisel;
- 6) peab elektronkataloogis ja hulgiarvestusraamatus arvestust kogude suuruse, koostise ja rahalise väärtuse ning nendes tehtud muudatuste kohta;
- 7) töötleb raamatukogusse saabunud trükised ja avab need nõuetekohaselt elektronkataloogis;
- 8) teeb teatme-bibliograafiatööd, vastab päringutele; korraldab näitusi ja muid üritusi ning tutvustab kogusid üldsusele;
- 9) tellib lugejatele vajalikud, kuid puuduolevad trükised raamatukogudevahelise laenukade kaudu (RVL);
- 10) kogub ja säilitab Are valla koduloolisi materjale;
- 11) säilitab raamatukogu tegevuse käigus loodud dokumente arhiivis vastavalt õigusaktide nõuetele;
- 12) korraldab tasuta koduteeninduse elanikele, kes tervisliku seisundi või puude tõttu ei ole võimelised raamatukogu külastama;
- 13) teeb koostööd teiste Eesti ja välismaa raamatukogudega.

§ 6. Raamatukogu õigused ja kohustused

(1) Raamatukogul on ülesannete täitmiseks järgmised õigused:

- 1) esitada vallavalitsusele ja vallavolikogule raamatukogu tegevust puudutavaid õigusaktide eelnõusid;

- 2) saada teistelt valla asutustelt informatsiooni, mis on vajalik raamatukogu põhiülesannete täitmiseks;
- 3) anda tasuta üle raamatukogule mittevajalikke trükiseid teistele asutustele või müüa vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

- (2) Raamatukogul on oma ülesannete täitmiseks järgmised kohustused:
- 1) kinni pidada raamatukogu kasutamise eeskirjast, et tagada kogude säilivus;
 - 2) tagada eelarveliste vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
 - 3) tagada raamatukogu vara säilimine ja heaperemehelik kasutamine.

3. peatükk

RAAMATUKOGU JUHTIMINE JA TEGEVUSE KORRALDAMINE

§ 7. Raamatukogu tegevuse korraldamine

(1) Raamatukogu tööd juhib juhataja.

(2) Raamatukogu teeninduse korraldamise kohta ettepanekute tegemiseks, raamatukogu töö hindamiseks ja tegevust puudutavate oluliste küsimuste arutamiseks moodustatakse raamatukogu nõukogu.

(3) Raamatukoguteenindus tagatakse raamatukoguhoidja kutsenõuetele vastavate töötajate ja muu personaliga.

§ 8. Juhataja

(1) Juhataja vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja konkursi korra kehtestab vallavalitsus.

(2) Juhatajaga sõlmib töölepingu vallavanem. Juhatajaga sõlmitakse tähtajatu või tähtajaline tööleping.

(3) Juhatajal peab olema kõrgharidus.

(4) Kui juhatajal ei ole raamatukogunduse või infoteaduste kõrgharidust, peab tal olema raamatukoguhoidja kutsekvalifikatsiooni kolmas või neljas aste.

(5) Raamatukogu juhataja:

1) esindab raamatukogu oma pädevuse piires;

2) esitab kehtestamiseks raamatukogu kasutamise eeskirja, eelarve projekti ja põhimääruse muudatusettepanekud;

3) sõlmib lepinguid raamatukogu ülesannete täitmiseks ja raamatukogu eelarves ettenähtud vahendite piires;

4) vastutab raamatukogu töö eest ja tagab raamatukogule pandud ülesannete täitmise;

5) vastutab raamatukogu kasutuses ja valduses oleva vara sihipärase, heaperemeheliku kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest;

6) vastutab käesoleva põhimääruse täitmise ning raamatukogu arengu ja rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

§ 9. Raamatukogu nõukogu

(1) Nõukogu koosseisu kinnitab vallavalitsus oma korraldusega.

(2) Nõukogu nõustab juhatajat ning teeb vallavolikogule ja vallavalitsusele ettepanekuid raamatukogu teeninduse korraldamise kohta.

(3) Nõukogul on 3-5 liiget. Nõukogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.

(4) Nõukogu koosolekutel osaleb raamatukogu juhataja, kes ei ole nõukogu liige.

(5) Nõukogul on õigus kaasata oma töösse spetsialiste ja eksperte.

(6) Nõukogu pädevus ja ülesanded on:

1) ettepanekute tegemine raamatukoguga seonduvate sihtprogrammide ja -projektide väljatöötamiseks ja nende väljatöötamises osalemine;

2) raamatukogu kasutamise eeskirjade läbivaatamine ja heakskiitmine;

3) raamatukogu tegevuse analüüsimine ja ettepanekute tegemine arengukavade kohta ning raamatukogu arengukava heakskiitmine;

4) raamatukogu eelarve eelnõu ja aastaaruande läbivaatamine ja heakskiitmine.

(2) Nõukogul on õigus:

1) saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

2) nõuda juhatajalt aruandeid raamatukogu tegevuse kohta;

3) teha ettepanekuid raamatukogu töö paremaks korraldamiseks.

(3) Nõukogu töövorm on koosolek. Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui 2 korda aastas.

(4) Nõukogu koosoleku kutsub kokku ja seda juhatab nõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Nõukogu koosoleku kokkukutsumisest informeeritakse nõukogu liikmeid vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui kohal on kaks kolmandikku liikmetest, sealhulgas esimees või aseesimees. Nõukogu teeb oma otsused poolthälteenamusega. Häälte võrdsuse korral on otsustav koosoleku juhataja hääl.

(5) Nõukogu koosolekud protokollitakse. Nõukogu määrab protokollija oma liikmete hulgast. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

4. peatükk

KOGUD JA TEENINDUS

§ 10. Raamatukogu kogud

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

(2) Raamatukogude kogude komplekteerimine, üleandmine, hoidmine ja säilitamine korraldatakse õigusaktidega sätestatud korras.

§ 11. Raamatukoguteenindus

(1) Raamatukogu põhiteenused on teavikute kohapeal kasutamine ja kojulaenus ning üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu avalikule teabele juurdepääsu võimaldamine. Raamatukogu põhiteenused on tasuta.

(2) Raamatukogu eriteenused võivad olla tasulised. Tasuliste teenuste nimekirja ja hinnad kehtestab vallavalitsus raamatukogu juhataja ettepanekul.

(3) Raamatukogu teeninduse korraldus ning lugejate õigused ja kohustused kehtestatakse vallavolikogu poolt kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas, mis tehakse igale lugejale teatavaks.

5. peatükk

VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 12. Raamatukogu vara

(1) Raamatukogu vara moodustavad valla või teiste isikute poolt raamatukogule sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud vara.

(2) Raamatukogu vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale.

§ 13. Eelarve ja finantseerimine

(1) Raamatukogul on iseseisev eelarve Are valla eelarves. Raamatukogu eelarve kinnitab vallavolikogu Are valla eelarve osana ja selle täitmist kontrollib vallavalitsus.

(2) Raamatukogu finantseeritakse:

- 1) valla eelarvest;
- 2) riigieelarvest;
- 3) annetustest;
- 4) raamatukogu põhitegevusega seotud tasulistest teenustest;
- 5) laekumistest sihtasutustelt, sihtkapitalidelt ja projektidest.

(3) Raamatukogu finantstegevust juhib raamatukogu juhataja. Raamatukogu raamatupidamist peetakse tsentraalselt vallavalitsuse kaudu.

§ 14. Aruandlus

Raamatukogu esitab oma tegevuse kohta aruandeid rahvaraamatukogu seaduses ja teistes õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel.

§ 15. Järelevalve

(1) Teenistuslikku järelevalvet raamatukogu ja juhataja tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

(2) Raamatukogu raamatupidamise õigsust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib volikogu revisjonikomisjon.

(3) Järelevalve käigus avastatud puudused on juhataja kohustatud kõrvaldama järelevalveorgani määratud tähtpäevaks.