

## MÄÄRUS

Kiili

13. august 2009 nr 17

Kiili Raamatukogu põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ning rahvaraamatukogu seaduse § 6 lõike 1 alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Raamatukogu nimi  
Raamatukogu nimetus on Kiili Raamatukogu.

§ 2. Raamatukogu asukoht  
Raamatukogu asukoht on Harju maakond, Kiili vald, Kiili alev, Vaela tee 4.

§ 3. Liik ja haldusala

(1) Raamatukogu on Kiili Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus, kes kogub, säilitab ja teeb lugejale kättesaadavaks temale vajalikud trükised, auvised ja teised teavikud (edaspidi *teavikud*) ning avalikud andmebaasid.

(2) Raamatukogu juhindub oma tegevuses rahvaraamatukogu seadusest, teistest õigusaktidest, UNESCO rahvaraamatukogude manifestist ning käesolevast põhimäärusest.

§ 4. Teeninduspiirkond

Raamatukogu teeninduspiirkond on Kiili valla haldusterritoorium.

§ 5. Eelarve, pitsat, sümboolika

(1) Raamatukogul on Kiili valla eelarves iseseisev eelarve.

(2) Raamatukogul on oma nimetusega pitsat, millel võib kasutada oma sümboolikat.

(3) Raamatukogu võib kasutada oma sümboolikat, mille kujundamise ja kasutamise korra kehtestab juhataja.

(4) Raamatukogul on oma nimega tempel teavikute märgistamiseks.

### 2. peatükk RAAMATUKOGU TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

§ 6. Tegevuse eesmärk

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

#### § 7. Raamatukogu ülesanded

(1) Raamatukogu põhiülesanne on lugejale vajalike teavikute kogumine, hoidmine, bibliografeerimine, kättesaadavaks tegemine ning avalike andmepankade kasutamise võimaldamine.

(2) Põhiülesande täitmiseks raamatukogu:

- 1) osutab lugejale raamatukogu põhi- ja eriteenuseid. Raamatukogu põhiteenused on tasuta.
- 2) osutab vajadusel koduteenindust
- 3) korraldab raamatukogus puuduvate teavikute tellimist raamatukogudevahelise laenutuse kaudu lugeja soovil ja kulul;
- 4) tagab teatme- ja teabeteeninduse;
- 5) komplekteerib raamatukogu kogud, täiendab neid ning peab fondide arvestust õigusaktidega sätestatud korras ja kindlustab nende säilimise;
- 6) korraldab raamatukogu töö arvestust ning esitab vastavad aruanded;
- 7) teeb koostööd teiste raamatukogudega;
- 8) korraldab kirjandusüritusi, -näitusi ja muid põhitegevusega üritusi;
- 9) kogub ja säilitab teeninduspiirkonda puutuvat kirjandust ja muud aineistikut;
- 10) korraldab avaliku internetipunkti (*edaspidi AIP*) tööd;
- 11) täidab muid põhitegevusest tulenevaid ülesandeid

### 3. peatükk

#### RAAMATUKOGU JUHTIMINE JA TEGEVUSE KORRALDAMINE

#### § 8. Juhataja

(1) Juhatajal peab olema raamatukogunduse või infoteadusalane kõrgharidus või mistahes kõrgharidus ja raamatukoguhoidja kutsekvalifikatsiooni 4. aste.

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

(3) Raamatukogu juhib juhataja, kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu ning kohaldab ergutusi ning karistusi vallavanem või tema volitatud ametiisik.

(4) Juhataja:

- 1) esindab raamatukogu ja omab tööandja õigusi, annab raamatukogu töö ja tegevuse korraldamiseks käskkirju;
- 2) teostab oma pädevuse piires tehinguid õigus- ja haldusaktides, käesolevas põhimääruses, juhataja töölepingus ning ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 3) sõlmib ja lõpetab personaliga töölepingud, kohaldab distsiplinaarkaristusi ja ergutusi ning kinnitab käskkirjaga ameti- ja tööjuhendid;
- 4) kinnitab käskkirjaga õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastava töösisekorraeeskirja, tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;
- 5) korraldab raamatukogu asjaajamist vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 6) juhib, lähtudes kehtivatest õigusaktidest, raamatukogu majandus- ja finantstegevust, esitab vallavalitsusele raamatukogu eelarve eelnõu, tagab raamatukogu eelarve täitmise ning vastutab eelarve täitmise eest;
- 7) tagab raamatukogu tegevuse ja üldise arengu, koostab raamatukogu tegevust reguleerivate õigusaktide ja raamatukogu põhimääruse eelnõud ning arengukava ja esitab need vastuvõtmiseks, kehtestamiseks või kinnitamiseks Kiili valla omavalitsusorganitele;
- 8) korraldab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;

9) esitab raamatukogu tegevust kajastavad andmed ja dokumendid järelevalveasutustele ja isikutele;

10) teeb vallavalitsusele ettepanekuid raamatukogu töö paremaks korraldamiseks;

11) on aruandekohustuslik vallavalitsuse ja Kiili Vallavolikogu ning raamatukogu nõukogu ees;

12) täidab ja lahendab muid talle pandud kohustusi ja ülesandeid.

juhhib raamatukogu tegevust ja korraldab raamatukogu pädevusse kuuluvate ülesannete täitmist;

### § 9. Juhataja asendamine

Juhatajat asendab tema puhkusel või töölähetuses olemise ajal, haigestumise või töölt vabastamise korral kõigi õiguste ja kohustustega isik, kellele on töölepingu, ametijuhendi või juhataja käskkirjaga tehtud ülesandeks juhataja ülesannete täitmine.

### § 10. Nõukogu

(1) Kohalikule omavalitsusele raamatukoguteeninduse korraldamise kohta ettepanekute tegemiseks, raamatukogu töö hindamiseks ja muude raamatukogu tegevust puudutavate oluliste küsimuste lahendamiseks moodustab vallavalitsus raamatukogu nõukogu (edaspidi *nõukogu*).

(2) Nõukogu koosseisu kinnitab vallavalitsus korraldusega.

(3) Nõukogul on 4 liiget, kelle volitused kestavad 4 aastat. Nõukogusse kuuluvad 2 lugejate ja 1 raamatukogu töötajate esindaja ning üks vallavalitsuse esindaja. Raamatukogu töötajate esindaja valitakse töötajate üldkoosolekul ning lugejate esindaja raamatukogu juhataja ettepanekul.

(4) Nõukogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.

(5) Nõukogu liikmete tagasikutsumise ja koosseisu muutmise otsustab vallavalitsus.

(6) Nõukogu kutsub kokku esimees vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kaks korda aastas. Nõukogu kokkukutsumiseks võib ettepaneku teha ka juhataja või vallavalitsus.

(7) Nõukogu töö vorm on koosolek. Koosoleku toimumisest informeeritakse kõiki nõukogu liikmeid vähemalt viis päeva ette.

(8) Nõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa nõukogu esimees ja vähemalt kaks liiget. Nõukogu koosolekutest võtab sõnaõigusega osa raamatukogu juhataja.

(9) Nõukogu koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamist ning asjakohaste materjalide eelnevat tutvustamist nõukogu liikmetele korraldab nõukogu esimees. Nõukogu töö tehnilise teenindamise tagab raamatukogu juhataja.

(10) Nõukogu koosolekud protokollitakse, protokollile kirjutab alla nõukogu esimees. Protokoll peab vastama haldusdokumentidele esitatavatele nõuetele ning peab olema vormistatud 10 tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Protokollid säilitatakse raamatukogus.

### § 11. Raamatukogu struktuur

Raamatukogu struktuuri ja koosseisu kinnitab vallavalitsus.

### § 12. Tegevuse korraldamine

(1) Raamatukogu teenindus korraldatakse ja raamatukogu kasutatakse vastavalt vallavolikogu kehtestatud raamatukogu kasutamise eeskirjale.

(2) AIP kasutamise eeskirjad kinnitab vallavalitsus.

(3) Raamatukogu poolt osutatavate eriteenuste eest võetava tasu suuruse kinnitab vallavalitsus.

(4) Raamatukogu lahtiolekuaja kinnitab vallavalitsus.

#### 4. peatükk

### RAAMATUKOGU VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

#### § 13. Raamatukogu vara

(1) Raamatukogu vara moodustavad talle Kiili valla poolt sihtotstarbeliseks valdamiseks ja kasutamiseks antud seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt vallavolikogu kehtestatud korrale.

#### § 14. Rahalised vahendid ja finantseerimise korraldamine

(1) Raamatukogu tegevust finantseeritakse vallaeelarvest, riigieelarvest, annetustest, põhitegevusega seotud tasulistest teenustest, laekumistest sihtasutustelt ja sihtkapitalidelt.

(2) Raamatukogu raamatupidamisarvestust ja -aruandlust korraldab vallavalitsus.

#### § 15. Aruandlus

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

(2) Raamatukogu peab arvestust kogu suuruse, koostise, rahaliste väärtuste ja selles tehtud muudatuste kohta. Arvestuse alusel kontrollitakse varade säilimist, koostatakse aruanded ja analüüsitakse töötulemusi.

#### § 16. Järelvalve

Raamatukogu tegevuse üle teostab kontrolli vallavalitsus.

#### 5. peatükk

### RAAMATUKOGU ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

#### § 17. Raamatukogu ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

Raamatukogu korraldab ja kujundab ümber või tegevuse lõpetab vallavolikogu

#### 6. peatükk

### LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

#### § 18. Raamatukogu põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

Raamatukogu põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

Ellen Rööp

Vallavolikogu aseesimees