

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Avaldamismärge:

Tallinna Linnavolikogu
määrus
algtekst
KO 2007, 169, 2025

Tallinna Keskraamatukogu põhimäärus

Vastu võetud 18.10.2007 nr 31

Määrus kehtestatakse rahvaraamatukogu seaduse § 6 lg 1 ja kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõige 3 punkti 1 alusel ning kooskõlas kultuuriministri 12. juuli 2004 määrusega nr 9 «Rahvaraamatukogu töökorralduse juhend».

§ 1. Üldsätted

- (1) Tallinna Keskraamatukogu (edaspidi asutus) on Tallinna avalik munitsipaalraamatukogu.
- (2) Asutuse ametlik nimi on: eesti keeles - Tallinna Keskraamatukogu, inglise keeles - Tallinn Central Library.
- (3) Asutuse asukoht on Eesti Vabariik ja aadress on Estonia pst 8, 15044, Tallinn.
- (4) Asutus on Tallinna Kultuuriväärtuste Ameti (edaspidi amet) hallatav asutus, mis on asutuse valduses oleva linnavara valitseja.
- (5) Asutus tegutseb talle kinnitatud eelarve piires, asutusel on oma nime ja Tallinna suure vapi kujutisega pitsat ja dokumendiplangid. Asutusel ja tema struktuuriüksustel võib olla oma sümboolika.
- (6) Asutuse põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi Tallinna Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu).
- (7) Asutus juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna linna õigusaktidest, UNESCO rahvaraamatukogude manifestist, ameti juhataja käskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 2. Struktuur

- (1) Oma ülesannete täitmiseks on asutusel kooskõlastatult ametiga õigus moodustada struktuuriüksusi, mida juhivad juhatajad.
- (2) Asutuse ülesannete elluviimine toimub erinevate osakondade ja haruraamatukogude tegevuse kaudu. Asutuse koosseisu kuuluvad järgmised osakonnad:
 - 1) eestikeelse kirjanduse osakond;
 - 2) võõrkeelse kirjanduse osakond;
 - 3) muusikaosakond;
 - 4) töötlusosakond;
 - 5) haruraamatukogud;
 - 6) raamatukogubuss;
 - 7) majandusosakond;
 - 8) infotehnoloogiaosakond;
 - 9) kantselei- ja personaliosakond;
 - 10) avalike suhete osakond.

§ 3. Eesmärk ja ülesanded

- (1) Asutuse tegevuse eesmärgiks on tagada Tallinna elanikele vaba ja piiramatut juurdepääs informatsioonile, teadmistele ning kultuurile, toetada elukestvat õppimist ja enesetäiendamist.
- (2) Asutuse põhiülesandeks on koguda, säilitada ja teha lugejale kättesaadavaks temale vajalikud trükised, auvised ja teised teavikud ning avalikud andmebaasid.
- (3) Põhiülesannete täitmiseks asutus:
 - 1) komplekteerib ja töötleb oma kogusid;
 - 2) tagab oma kasutuses oleva informatsiooni ja kogude kättesaadavuse kooskõlas raamatukogu kasutamise eeskirjaga;

- 3) korraldab teatmebibliograafilist tööd;
- 4) loob ja peab andmebaase;
- 5) arendab e-teenuseid ja selleks vajalikku tehnoloogilist infrastruktuuri;
- 6) korraldab kogudes puuduvate teavikute tellimist teistest raamatukogudest;
- 7) korraldab koduteenindust elanikele, kes tervisliku seisundi tõttu ei ole võimelised raamatukogu külastama;
- 8) korraldab lugejate koolitust;
- 9) korraldab erialast nõustamist, seminare, konverentse ja muid üritusi;
- 10) korraldab näitusi ning tutvustab kultuuriväärtusi ja inforessursse muul viisil;
- 11) korraldab raamatukogutöötajate täienduskoolitust;
- 12) korraldab statistilist aruandlust ja tegevuse analüüsi;
- 13) kirjastab ja levitab asutuse tegevusega seotud trükiseid;
- 14) korraldab vajalikku majandustegevust;
- 15) arendab koostööd teiste sarnaste raamatukogudega ja organisatsioonidega Eestis ja välismaal;
- 16) täidab teisi talle riigi ja Tallinna õigusaktidega pandud ülesandeid.

§ 4. Teenused

(1) Asutuse põhiteenused on tasuta. Asutuse põhiteenused on:

- 1) teavikute kohapeal kasutamine;
- 2) teavikute kojulaenus;
- 3) teavikutele juurdepääsu tagamine arvutivõrkude kaudu;
- 4) avalikule teabele üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu juurdepääsu võimaldamine;
- 5) abistamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste veebilehtedele juurdepääsu saamiseks;
- 6) raamatukogu ning raamatukogu kataloogide ja andmebaaside kasutamise algõpetus;
- 7) teatme- ja teabeteenindus.

(2) Eriteenused võivad olla tasulised. Eriteenuste hulka kuuluvad muuhulgas:

- 1) koopiategemine kooskõlas autoriõiguse seadusega;
- 2) väljatrüki andmebaasist, lugeja andmekandjalt;
- 3) lugeja soovil teaviku laenutamise, broneerimise ja tagastamisega seotud teadete edastamine;
- 4) tellitud bibliograafianimestike koostamine;
- 5) lugeja soovil asutuses puuduva teaviku tellimine teisest raamatukogust;
- 6) asutuse ruumide ja tehniliste vahendite kasutusse andmine.

§ 5. Vara ja vahendid

(1) Asutuse valduses olevat linnavara kasutab asutus sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks. Asutuse valduses oleva linnavaraga võib tehinguid sooritada üksnes linnavolikogu õigusaktidega sätestatud juhtudel ja korras. Asutuse valduses oleva linnavara kohta peetakse arvestust linnavalitsuse õigusaktidega kehtestatud korras.

(2) Linnavaraks on ka intellektuaalne omand, mis on loodud linna teenistuses olevate isikute ametialase tegevuse läbi või omandatud linnavara arvel.

(3) Asutusele ameti juhataja poolt kinnitatavas eelarves nähakse ette asutuse tegevuseks vajalikud vahendid, sh tulud asutuse tegevusega seotud tasuliste teenuse osutamisest ja asutuse eelarveaasta eesmärkide täitmiseks vajalikud kulutused.

(4) Teavikute soetamiseks, riiklike programmide realiseerimiseks, üldkasutatava andmesidevõrguga ühenduse loomiseks ja asjakohaste tehniliste vahendite soetamiseks finantseeritakse asutust riigieelarvest linnaeelarvesse kantava sihtotstarbelise toetusena.

(5) Asutus võib vastu võtta sihtasutustelt, sihtkapitalidelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt eraldisi ja annetusi, mis võetakse arvele ja kajastatakse asutuse eelarves linna õigusaktidega kehtestatud korras. Eraldistest ja annetustest peab asutus teavitama ametit ning tagama nimetatud vahendite kasutamise arvestuse.

(6) Asutus võib temale mittevajalikke teavikuid tasuta võõrandada või müüa linnavolikogu kehtestatud korras.

§ 6. Juhtimine

(1) Asutust juhib direktor. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Direktoriga sõlmib tähtajalise töölepingu ja lõpetab töölepingu linnavalitsuse korralduse alusel linnapea.

(2) Direktor oma ülesannete täitmiseks riigi ja Tallinna õigusaktidega sätestatud korras:

- 1) juhib asutust, tagades põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmise. Direktor kannab isiklikku vastutust raamatukogu üldseisundi, arengu, varade säilimise ja rahaliste vahendite õiguspärase kasutamise eest;
- 2) esindab asutust ja tegutseb asutuse nimel ilma täiendavate volitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega;

- 3) teostab tehinguid põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks linnaeelarves selleks ettenähtud vahendite piires;
- 4) kinnitab käskkirjaga töötajate ametijuhendid ning sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töötajatega töölepinguid;
- 5) annab oma pädevuse piires asutuse töö sisemiseks korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
- 6) esitab asutuse eelarveprojekti ning vastutab eelarve täitmise eest;
- 7) tagab seaduse ja teiste õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 8) korraldab asutuse bilansis oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist, juhib asutuse finantsmajanduslikku tegevust;
- 9) kinnitab aegunud, lagunenud, kaotatud ja liiges eksemplaarsuses teavikute kustutusaktid;
- 10) kehtestab teavikute inventuuri läbiviimise korra, moodustab inventuuri tegemiseks komisjoni, kinnitab inventuuriakti ja puuduvate teavikute kustutusakti;
- 11) sõlmib asutuse nimel lepinguid;
- 12) kooskõlastatult ameti juhatajaga kinnitab asutuse struktuuri, töötajate koosseisu ja töö tasustamise alused (palgajuhendi);
- 13) teavitab ametit eraldistest või annetusest, tagab eraldise või annetuse kasutamise järgides annetaja soovi ning nimetatud vahendite arvestuse;
- 14) lahendab teisi ametialaseid küsimusi;

(3) Asutuse direktorit asendab ameti juhataja poolt määratud isik.

§ 7. Nõukogu

- (1) Asutuse tegevust nõustab viieliikmeline Tallinna Keskraamatukogu nõukogu (edaspidi: nõukogu), mille koosseisu kinnitab amet.
- (2) Nõukogu valib oma liikmete hulgast nõukogu esimehe, kes juhib nõukogu tööd.
- (3) Nõukogu liige võib isikliku avalduse alusel tagasi astuda.
- (4) Nõukogu töövormiks on koosolek. Koosolekud kutsuvad kokku nõukogu esimees. Koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kaks korda aastas.
- (5) Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt kolm nõukogu liiget, sealhulgas nõukogu esimees või teda koosoleku juhatajana asendav nõukogu esimehe poolt määratud nõukogu liige.
- (6) Nõukogu otsused võetakse vastu poolthäälteenamusega. Häälte võrdsuse korral on otsustav koosoleku juhataja hääl.
- (7) Nõukogu koosolekud protokollitakse ja otsused vormistatakse kolme tööpäeva jooksul ning neile kirjutavad alla nõukogu esimees (koosoleku juhataja) ja koosoleku protokollija.
- (8) Nõukogu otsused on soovitusliku iseloomuga.
- (9) Nõukogu pädevusse kuulub:
 - 1) asutuse töö hindamine;
 - 2) asutuse eelarve projekti läbivaatamine;
 - 3) asutuse tööplaani ja -aruande läbivaatamine;
 - 4) raamatukoguteeninduse korraldamise kohta ettepanekute tegemine;
 - 5) asutuse arengusuundade ja sihtprogrammide läbivaatamine;
 - 6) raamatukogu kasutamise eeskirja kooskõlastamine.
- (10) Nõukogu ülesannete täitmata jätmisel on ametil õigus nõukogu laiali saata.

§ 8. Aruandlus ja kontroll tegevuse üle

- (1) Asutuse juhtimist ja tegevust kontrollib amet.
- (2) Asutuse raamatupidamisarvestust ja -aruandlust korraldab vastavalt riigi ja Tallinna õigusaktidele tsentraliseeritult amet.
- (3) Asutus esitab oma tegevuse kohta riigi ja Tallinna õigusaktides ettenähtud aruanded.
- (4) Teenistuslikku järelevalvet asutuse tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus.

§ 9. Asutuse ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Asutuse ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab linnavolikogu linnavalitsuse ettepanekul. Asutuse ümberkorraldamisest või tegevuse lõpetamisest teatab linnavalitsus Kultuuriministeeriumile vähemalt üks kuu enne kavandavat tähtaega.

(2) Kui asutuse ümberkorraldamise otsuses ei ole otsustatud teisiti, lähevad asutuse ümberkorraldamisel tema õigused ja kohustused üle tema õigusjärglasele, selle puudumisel aga ametile.

(3) Asutuse tegevuse lõpetamine toimub likvideerimise teel.

§ 10. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 25. oktoobril 2007.

Volikogu esimees Toomas VITSUT