

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Kohtla-Järve Linnavalikogu
määrus
algtekst-terviktekst
07.06.2022
Hetkel kehtiv
RT IV, 04.06.2022, 7

Kohtla-Järve Keskraamatukogu põhimäärus

Vastu võetud 26.05.2022 nr 13

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 37 ja rahvaraamatukogu seaduse § 6 lõike 1 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Põhimääruse reguleerimisala

Kohtla-Järve Keskraamatukogu põhimäärus sätestab Kohtla-Järve Keskraamatukogu (edaspidi raamatukogu) tegevuse eesmärgi ja ülesanded, juhtimise korralduse ja struktuuri, vara valdamise ja kasutamise korra, finantseerimise alused, aruandluse ja järelevalve ning ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise korra.

§ 2. Nimetus ja asukoht

- (1) Raamatukogu ametlik nimetus on Kohtla-Järve Keskraamatukogu.
- (2) Raamatukogu asukohaks on Kohtla-Järve linn (edaspidi linn).
- (3) Raamatukogu aadress on Pärna 27, Kohtla-Järve linn, 30323 Ida-Viru maakond.

§ 3. Raamatukogu struktuur

- (1) Raamatukogu struktuurüksusteks on keskraamatukogu ja haruraamatukogud:
 - 1) keskraamatukogu, asukoht Pärna 27, 30323 Kohtla-Järve linn;
 - 2) Ahtme haruraamatukogu, asukoht Ridaküla 4, 31024 Kohtla-Järve linn;
 - 3) Oru haruraamatukogu, asukoht Virmalise 10, 31221 Kohtla-Järve linn;
 - 4) Somp haruraamatukogu, asukoht Humala 1, 30701 Kohtla-Järve linn.
- (2) Raamatukogus on neli osakonda:
 - 1) komplekteerimis- ja töötlusosakond;
 - 2) teenindusosakond;
 - 3) teatme-ja lugemissaali osakond;
 - 4) lastekirjanduse osakond.

§ 4. Raamatukogu õiguslik seisund

- (1) Raamatukogu on Kohtla-Järve Linnavalitsuse hallatav asutus.
- (2) Raamatukogu on üldkasutatav rahvaraamatukogu.
- (3) Raamatukogu juhindub oma tegevuses rahvaraamatukogu seadusest, Eesti Vabariigi õigusaktidest, UNESCO rahvaraamatukogude manifestist, Kohtla-Järve Linnavalikogu (edaspidi linnavalikogu) ja Kohtla-Järve Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) õigusaktidest ning Kohtla-Järve Keskraamatukogu põhimäärusest (edaspidi põhimäärus).
- (4) Raamatukogu põhimääruse kinnitab ja muudab linnavalikogu.

§ 5. Raamatukogu teeninduspiirkond

Raamatukogu teeninduspiirkonnaks on Kohtla-Järve linna haldusterritoorium.

§ 6. Pitsat, sümboolika ja veebileht

- (1) Raamatukogul on õigus kasutada oma nimetusega pitsatit, sümboolikat ja blankette.
- (2) Sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kinnitab raamatukogu direktor käskkirjaga, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist linnavalitsusega.
- (3) Raamatukogul on oma veebileht.

2. peatükk Raamatukogu tegevuse eesmärk ja ülesanded

§ 7. Raamatukogu tegevuse eesmärk

Raamatukogu tegevuse eesmärk on tagada elanikele juurdepääs avalikule informatsioonile, teadmistele ja kultuurile ning toetada elukestvat õppimist ja enesetäiendamist.

§ 8. Raamatukogu ülesanded

- (1) Raamatukogu põhiülesanne on pakkuda kasutajakeskset raamatukogu- ja infoteenust, teavikute kogumine, säilitamine ja lugejale kättesaadavaks tegemine ning avalike andmebaaside kasutamise võimaldamine.
- (2) Raamatukogu ülesanded:
 - 1) kogude komplekteerimine ja arvestus;
 - 2) raamatukogu statistilise aruandluse korraldamine ja tegevuse analüüs;
 - 3) erialane nõustamine ja raamatukogutöötajate täiendkoolituse korraldamine;
 - 4) linna puudutatavate teavikute kogumine, säilitamine ja tutvustamine, kodulooliste andmekogude loomine, täiendamine ja pidamine.
- (3) Ülesannete täitmiseks raamatukogu:
 - 1) osutab põhiteenuseid linna elanikele ja teistele soovijatele vastavalt rahvaraamatukogu seadusele, teistele õigusaktidele ja raamatukogu eeskirjale;
 - 2) vahendab informatsiooni ja juhendab kasutajaid infoallikate kasutamisel;
 - 3) komplekteerib, töötleb, säilitab ja teeb oma kogud kättesaadavaks kasutajatele;
 - 4) osutab tasuta eriteenuseid linnavalitsuse kinnitatud hinnakirja alusel;
 - 5) tagab teatme-bibliograafilist tööd ja peab linna kodulookirjanduse andmebaasi;
 - 6) komplekteerib raamatukogu kogud, täiendab neid, peab arvestust ja kindlustab nende säilimise õigusaktidega sätestatud korras;
 - 7) korraldab raamatukogude vahelist laenutust;
 - 8) tagab teatme- ja teabeteeninduse ning juurdepääsu avalikule teabele üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu;
 - 9) korraldab näitusi ja muid üritusi ning tutvustab oma kogusid üldsusele;
 - 10) teeb koostööd teiste asutuste ning organisatsioonidega.

3. peatükk Raamatukogu juhtimine ja tegevuse korraldamine

§ 9. Juhtimine

- (1) Raamatukogu tegevust juhib ja korraldab direktor, kelle haridustase vastab rahvaraamatukogu seaduses sätestatule.
- (2) Direktori vaba ametikoha täimiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab linnavalitsus.
- (3) Direktori kinnitab ametisse linnavalitsus. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles linnaapea või tema volitatud ametiisik.
- (4) Direktor juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja teistest kehtivatest linna õigusaktidest, ametijuhendist ning raamatukogu põhimäärusest. Direktor on raamatukogu seadusjärgne esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal.
- (5) Direktor:
 - 1) korraldab raamatukogu tegevust, tagades põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmise ning vastutab raamatukogu arengu eest;
 - 2) vastutab raamatukogu üldseisundi, rahaliste vahendite ja raamatukogu vara õiguspärase kasutamise, säilimise ning korrashoiu eest;
 - 3) juhib raamatukogu majandus- ja finantstegevust lähtudes õigusaktidest ja vastutab eelarve täitmise eest;
 - 4) esindab raamatukogu tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud asutuse seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks kehtivate õigusaktide alusel;

- 5) annab raamatukogu sisemise töö korraldamiseks käskkirju, suulisi ja kirjalikke korraldusi ning kontrollib nende täitmist;
- 6) vastutab raamatukogu arhiivikorralduse ja kohustuslike dokumentide avalikustamise eest;
- 7) tagab raamatukogu eelarve projekti koostamise, kooskõlastamise ja esitamise linnavalitsusele ning esitab vajaduse korral linnavalitsusele eelarve muutmise ettepanekuid;
- 8) sõlmib raamatukogu nimel raamatukogu ülesannete täitmiseks vajalikke lepinguid raamatukogu kinnitatud eelarve piires, kooskõlastades neid linnavalitsusega linna õigusaktidega sätestatud korras;
- 9) tagab kehtiva seadusandlusega ning lepingutega ettenähtud dokumentide ja aruannete koostamise ning tähtaegse esitamise;
- 10) tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;
- 11) teeb linnavalitsusele ettepanekuid töötajate koosseisu ja hinnakirja kinnitamiseks;
- 12) sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud raamatukogu töötajatega, kinnitab töötajate ametijuhendid ning teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi töösuhteid reguleerivate õigusaktide alusel;
- 13) kinnitab kehtiva seadusandlusega kehtestatud korras raamatukogu asjaajamiskorra ja muud töökorralduse reeglid ning kontrollib nende täitmist;
- 14) tagab raamatukogu tegevuse ja üldise arengu, sh töötingimuste ajakohastamise ja töötajate kvalifikatsiooni tõstmise;
- 15) taotleb vahendeid sihtasutustest ja fondidest;
- 16) täidab muid õigusaktidest ja raamatukogu põhimäärusest tulenevaid ülesandeid.

(6) Direktorit asendab tema äraolekul vastavalt ametijuhendile direktori asetäitja.

§ 10. Raamatukogu töötajad

- (1) Raamatukogu töötajateks on direktor, raamatukoguhoidjad ja teised töötajad.
- (2) Raamatukogu töötajate koosseisu kinnitab direktori taotluse alusel linnavalitsus.
- (3) Töötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingute, ametijuhendite ja töökorralduse reeglitega, mis on kooskõlas kehtiva seadusandlusega.
- (4) Töötajatel on õigus osaleda raamatukogu arendustegevuses, teha ettepanekuid direktorile töö paremaks korraldamiseks.

4. peatükk Raamatukogu nõukogu

§ 11. Raamatukogu nõukogu moodustamise kord

- (1) Raamatukogu nõukogu (edaspidi nõukogu) moodustatakse raamatukogu tegevust puudutavate oluliste küsimuste arutamiseks ning raamatukogu arenguga seotud küsimuste koordineerimiseks ja nõustamiseks.
- (2) Nõukogu on viieliikmeline. Ettepaneku nõukogu liikmete nimetamiseks teeb raamatukogu direktor.
- (3) Raamatukogu direktor ei kuulu nõukogu koosseisu, kuid võtab osa nõukogu koosolekutest.
- (4) Nõukogu koosseisu kinnitab linnavalitsus viieks aastaks. Oma liikmete hulgast valib nõukogu esimehe, aseesimehe ja protokollija.

§ 12. Nõukogu pädevus

- (1) Nõukogu pädevus:
 - 1) ettepanekute tegemine raamatukogu arenguks ning kaasaaitamine selle täitmisel;
 - 2) osalemine sihtprogrammide ja -projektide väljatöötamisel;
 - 3) ettepanekute tegemine raamatukogu töö paremaks korraldamiseks;
 - 4) raamatukogu tegevuse analüüsimine;
 - 5) muude raamatukogu tegevust puudutavate oluliste küsimuste läbiarutamine ja vastavate ettepanekute tegemine.
- (2) Nõukogul on õigus kaasata oma töösse spetsialiste ja eksperte.

§ 13. Nõukogu töökord

- (1) Nõukogu töövormiks on koosolek, mis toimub vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kaks korda aastas. Nõukogu koosolekut võib läbi viia elektrooniliselt.

(2) Nõukogu koosoleku kutsub kokku ja seda juhatab esimees või tema äraolekul aseesimees (edaspidi koosoleku juhataja). Nõukogu koosoleku toimumisest tuleb nõukogu liikmetele teatada vähemalt viis päeva ette.

(3) Nõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled liikmed, sealhulgas esimees või aseesimees.

(4) Nõukogu otsused tehakse lihthälteenamusega. Hälte võrdsel jaotumisel on otsustavaks koosoleku juhataja hääl.

(5) Nõukogu koosolekud ja otsused protokollitakse ja saadetakse liikmetele koosoleku toimumisest arvates kahe nädala jooksul. Nõukogu koosoleku protokollib nõukogu liikmete hulgast valitud protokollija. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.

(6) Nõukogu protokolle hoitakse raamatukogus vastavalt raamatukogu asjaajamist reguleerivale korrale.

5. peatükk

Kogud ja teenindus

§ 14. Raamatukogu kogud

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

(2) Raamatukogu kogude komplekteerimine, üleandmine, hoidmine ja säilitamine korraldatakse õigusaktidega kehtestatud korras.

(3) Haruraamatukogul on oma kogu, mille komplekteerib raamatukogu komplekteerimisosakond haruraamatukogu raamatuhooldaja ettepanekul või tellimiste alusel ja lähtuvalt raamatukogu eelarve võimalustest.

§ 15. Raamatukogu teenindus

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

(2) Raamatukogu põhiteenused on teavikute kohalkasutus ja kojulaenus ning üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu avalikele teabele juurdepääsu võimaldamine. Raamatukogu põhiteenused on tasuta.

(3) Raamatukogu eriteenused võivad olla tasulised. Tasuliste teenuste nimekirja ja hinnad kehtestab raamatukogu direktori ettepanekul linnavalitsus.

(4) Avaliku teabe seaduse üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu avalikustatud teabega tutvumiseks võimaldatakse teabe taotlejal kasutada selleks ettenähtud arvutit.

(5) Kui üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu avalikustatud teabele soovib juurdepääsu rohkem isikuid, kui raamatukogu jõuab teenindada, on raamatukogu kohustatud korraldama soovijate eelregistreerimise.

(6) Raamatukogu töötaja on kohustatud isikuid abistama riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste veebilehtedele juurdepääsu saamisel.

(7) Elanikele, kes tervisliku seisundi tõttu ei ole võimelised raamatukogu külastama, korraldab raamatukogu nende soovil koduteeninduse.

6. peatükk

Raamatukogu vara, finantseerimine, aruandlus ja järelevalve

§ 16. Raamatukogu vara

(1) Raamatukogu vara kuulub linna omandisse.

(2) Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub linnavolikogu poolt kehtestatud korras.

(3) Raamatukogu kasutab tema valduses olevat linnavara lähtudes õigusaktidest ning põhimäärusest.

(4) Raamatukogul on õigus kasutada tema valduses olevat vara tasuliste teenuste osutamiseks.

§ 17. Raamatukogu eelarve ja finantstegevus

(1) Raamatukogu finantstegevust juhib direktor, raamatukogu tegutseb kinnitatud eelarve piires.

(2) Raamatukogu eelarve kinnitab ja raamatupidamist korraldab linnavalitsus.

(3) Raamatukogu rahastamine toimub riigieelarve ja linnaeelarve vahenditest, laekumistest raamatukogu põhimäärusest tulenevate eesmärkide ja ülesannetega seotud tasulistest teenustest, sihtfondidest ja projektidest ning annetustest.

§ 18. Aruandlus ja järelevalve

(1) Raamatukogu esitab oma tegevuse kohta aruandeid õigusaktidega kehtestatud korras.

(2) Järelevalvet rahvaraamatukogude võrgu üle teostab Kultuuriministeerium.

(3) Teenistuslikku järelevalvet raamatukogu ja direktori tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle teostab linnavalitsus.

(4) Raamatukogu finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib linnavalitsus ja /või linnavolikogu revisjonikomisjon linna õigusaktides sätestatud korras.

(5) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtajaks.

7. peatükk Raamatukogu ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

§ 19. Raamatukogu ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Raamatukogu ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab linnavolikogu ja korraldab linnavalitsus seaduses sätestatud korras.

(2) Linnavalitsus teatab raamatukogu ümberkorraldamisest või tegevuse lõpetamisest Kultuuriministeeriumile rahvaraamatukogu seaduses sätestatud korras.

8. peatükk Rakendussätted

§ 20. Määruse rakendamine

Määrust rakendatakse 2022. aasta 1. juunist.

Tiit Lillemets
volikogu esimees