

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

Mulgi Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
11.01.2019
Hetkel kehtiv
RT IV, 08.01.2019, 4

Kamara Raamatukogu põhimäärus

Vastu võetud 19.12.2018 nr 71

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seadus § 35 lõike 2, rahvaraamatukogu seaduse § 6 lõike 1 ning Kultuuriministri 12. juuli 2004 määruse nr 9 „Rahvaraamatukogu töökorralduse juhend“ alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

Raamatukogu ametlik nimetus on Kamara Raamatukogu (edaspidi raamatukogu).

§ 2. Asukoht ja aadress

(1) Raamatukogu asub Kamara külas, Mulgi vallas, Viljandi maakonnas.

(2) Raamatukogu ametlik aadress on Külakeskuse, Kamara küla, Mulgi vald, 69309 Viljandi maakond.

§ 3. Raamatukogu õiguslik seisund

(1) Raamatukogu on Mulgi Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav asutus, mille asutamise, tegevuse ümberkorraldamise ja lõpetamise otsustab Mulgi Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu).

(2) Raamatukogu juhindub oma tegevuses rahvaraamatukogu seadusest, teistest õigusaktidest, UNESCO rahvaraamatukogude manifestist, Mulgi vallavolikogu- ja vallavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

(3) Raamatukogu tegevuse korraldus, lugejate õigused ja kohustused ning lahtiolekuajad kehtestatakse vallavolikogu poolt raamatukogu kasutamise eeskirjas.

§ 4. Teeninduspiirkond

Raamatukogu teeninduspiirkond on Mulgi vald. Väljaspool raamatukogu teeninduspiirkonda elavate isikute teenindamisel lähtutakse raamatukogu kasutamise eeskirjas sätestatust.

§ 5. Pitsat, eelarve, sümboolika

(1) Raamatukogul on oma nimetusega pitsat.

(2) Raamatukogul on Mulgi valla eelarves oma eelarve, mille kinnitab vallavolikogu.

(3) Raamatukogul võib kasutusel olla oma sümboolika.

2. peatükk EESMÄRK JA ÜLESANDED

§ 6. Raamatukogu eesmärk

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

§ 7. Raamatukogu ülesanded

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

(2) Ülesande täitmiseks raamatukogu:

- 1) osutab lugejale tasuta raamatukogu põhiteenuseid (teavikute kohalkasutus, kojulaenus ja internet);
- 2) komplekteerib kogud, täiendab neid ning peab fondide arvestust õigusaktidega sätestatud korras ja kindlustab nende säilimise;
- 3) teeb kättesaadavaks raamatukogus puuduvad teavikud (RVL);
- 4) osutab tasuta eri teenuseid (paljundamine, printimine, skaneerimine), mille eest võetava tasu kehtestab vallavalitsus;
- 5) korraldab kirjandusega seonduvaid üritusi ning tutvustab raamatukogu kogusid avalikkusele;
- 6) teeb teatme-bibliograafilist tööd;
- 7) korraldab raamatukogu töö arvestust ning esitab vastavad aruanded vallavalitsusele, Viljandi Linnaraamatukogule ja kultuuriministeriumile;
- 8) kajastab Kamara raamatukogu tegevust kroonikas, kodulehel, sotsiaalmeedias, meedias.
- 9) teeb koostööd teiste raamatukogudega ja valla asutustega;
- 10) osaleb Mulgi valla arengukava väljatöötamisel ja kultuurielu koordineerimises olles avatud uuendustele ühiskonnas ja infotehnoloogias;
- 11) tagab raamatukogu dokumentide säilimise arhiivis vastavalt õigusaktide nõuetele.

(3) Raamatukogu töö korraldatakse vastavalt kultuuriministri kehtestatud rahvaraamatukogude töökorralduse juhendile.

§ 8. Avalik internetipunkt

Raamatukogus asub avalik internetipunkt. Internetipunkti kasutamine on reguleeritud AIP eeskirjaga, mille kehtestab raamatukogu direktor.

3. peatükk JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

§ 9. Raamatukogu tegevuse korraldamine

(1) Raamatukogu tegevust juhib ja korraldab raamatukogu direktor.

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

§ 10. Direktor

(1) Raamatukogu direktoril peab olema raamatukogunduslik kõrgharidus või mistahes kõrgharidus ja raamatukoguhoidja kutsekvalifikatsioon.

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

(3) Direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem vastavalt töölepingu seadusele.

(4) Direktori ülesanded:

- 1) korraldab raamatukogu tegevust ja tagab raamatukogule pandud ülesannete täitmise, vastutab raamatukogu üldseisundi, arengu ja rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 2) esindab raamatukogu;
- 3) omab tööandja õigusi ja kohustusi, kinnitab töötajate koosseisu ning sõlmib oma pädevuse piires lepinguid;
- 4) vastutab raamatukogu eelarvest kinnipidamise eest, esitab eelarve projekti vallavalitsuse poolt kehtestatud tähtajaks, tagab raamatupidamisalaste dokumentide esitamise ettenähtud ajaks vallavalitsuse raamatupidamisele;
- 5) korraldab raamatukogu asjaajamist;
- 6) koostab ja esitab raamatukogu tegevust reguleerivad õigusaktid;
- 7) koostab ja esitab seadusega ettenähtud aruanded;
- 8) teeb ettepanekuid Vallavalitsusele raamatukogu töö paremaks korraldamiseks;
- 9) arendab koostööd teiste valla asutustega, mittetulundusühingute ja sihtasutustega;
- 10) täidab ja lahendab muid talle pandud kohustusi ja ülesandeid.

§ 11. Raamatukogu nõukogu

(1) Raamatukogu nõukogu nõustab direktorit ja teeb vallavolikogule ettepanekuid raamatukogu teeninduse paremaks korraldamiseks.

(2) Nõukogusse kuulub igast valla raamatukogust üks esindaja ja valla haridus- ja kultuurinõunik.

- (3) Nõukogu:
- 1) vaatab läbi raamatukogu tööd puudutavad eelnõud;
 - 2) teeb ettepanekuid raamatukogu töö paremaks korraldamiseks ja vajalike vahendite hankimiseks;
 - 3) nõukogul on õigus saada vajalikku informatsiooni ja dokumente, nõuda direktorilt aruannet raamatukogu tegevuse kohta;
 - 4) nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele;
 - 5) nõukogu teeb otsuseid poolthääle enamusega.

4. peatükk

MAJANDUS JA JÄRELEVALVE

§ 12. Raamatukogu vara

(1) Raamatukogu kasutuses oleva vara moodustavad talle sihtotstarbeliseks valdamiseks ja kasutamiseks antud raamatud, infokandjad, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Raamatukogu valduses olev vara on Mulgi valla omand. Raamatukogu vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud vallavara eeskirja alusel.

§ 13. Raamatukogu finantseerimine

(1) Raamatukogu finantseeritakse:

- 1) Mulgi valla eelarvest;
- 2) riigieelarvest;
- 3) annetustest;
- 4) eriteenuse maksetest;
- 5) laekumistest sihtasutustelt ja sihtkapitalidelt.

(2) Raamatukogu finantstegevust juhib raamatukogu direktor, raamatupidamisarvestust ja -aruandlust korraldab vallavalitsus.

(3) Mulgi valla eelarvest tagatakse:

- 1) töötaja töötasu;
- 2) kogude regulaarne varustamine teavikutega lähtuvalt raamatukogu teeninduspiirkonna elanike arvust;
- 3) raamatukogu eripäralt vastavad ruumid, sisustuse ja majandamiskulud.

(4) Toetusena riigieelarvest finantseeritakse Kultuuriministeeriumi ettepanekul kulud:

- 1) teavikute soetamiseks;
- 2) riiklike programmide realiseerimiseks;
- 3) üldkasutatava andmesidevõrguga ühenduse loomiseks ja asjakohaste tehniliste vahendite soetamiseks (nimetatud korra kulude jaotamise nimekirja kehtestamine on Kultuuriministeeriumi pädevus).

§ 14. Järelevalve ja aruandlus

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

(2) Raamatukogu esitab oma tegevuse kohta õigusaktides ettenähtud aruanded Viljandi Linnaraamatukogule, Kultuuriministeeriumile, arhiiviregistrile ja statistikaametile.

5. peatükk

KOGUD, TEENINDUS JA LUGEJA

§ 15. Raamatukogu kogud

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

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

(3) Raamatukogule mittevajalike teavikute tasuta võõrandamine või müümine toimub Mulgi vallavolikogu kehtestatud korras.

§ 16. Raamatukoguteenindus

- (1) Raamatukogu põhiteenuseid osutab raamatukogu tasuta.
- (2) Raamatukogu eriteenused võivad olla tasulised. Tasuliste teenuste nimekirja ja hinnakirja kinnitab vallavalitsus.
- (3) Raamatukogu kogudes puuduvad teavikud tellitakse lugeja soovil ja kulul teistest raamatukogudest.
- (4) Raamatukogu teeninduse korraldus, lugejate õigused ja kohustused sätestatakse raamatukogu kasutamise eeskirjas, mille kehtestab vallavolikogu ja mis tehakse teatavaks igale lugejale.
- (5) Lugejalt võib nõuda teaviku kojulaenutamisel tagatist, kui:
 - 1) tema rahvastikuregistri järgseks elukohaks ei ole Mulgi vald;
 - 2) see on vajalik teaviku väärtuse tõttu.

6. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE

§ 17. Raamatukogu ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Raamatukogu ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu.
- (2) Raamatukogu ümberkorraldamisest või tegevuse lõpetamisest teatab vallavalitsus Kultuuriministeeriumile vähemalt üks kuu enne kavandatavat tähtaega.

7. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 18. Raamatukogu põhimääruse kinnitamine ja muutmine

Raamatukogu põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

§ 19. Määruse rakendamine

- (1) Tunnistada kehtetuks Abja Vallavolikogu 23.08.2012 määrus nr 67 „Kamara Raamatukogu põhimäärus“.
- (2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist Riigi Teatajas.

Arvo Maling
Volikogu esimees