

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

Türi Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
01.01.2020
Hetkel kehtiv
RT IV, 08.11.2019, 2

Türi Raamatukogu põhimäärus

Vastu võetud 31.10.2019 nr 19
jõustumine 01.01.2020

Määrus on antud rahvaraamatukogu seaduse § 6 lõike 1 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Raamatukogu nimetus

Raamatukogu ametlik nimetus on Türi Raamatukogu (edaspidi *raamatukogu*). Raamatukogu ametlik lühend on Türi RK.

§ 2. Raamatukogu asukoht ja aadress

(1) Raamatukogu struktuuriüksused asuvad Türi vallas järgmistes asustusüksustes: Türi linnas, Käru, Oisu ja Väätsa alevikes ning Laupa, Kabala ja Kahala külades.

(2) Raamatukogu tegevust korraldatakse Türi linnas asuvas struktuuriüksuse kaudu ning struktuuriüksuse asukoha aadress on asutuse ametlik kontaktaadress.

§ 3. Raamatukogu õiguslik seisund

(1) Raamatukogu on rahvaraamatukogu seaduse ja kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse alusel tegutsev Türi valla asutus ja ei ole iseseisev juriidiline isik.

(2) Raamatukogu esindab oma ülesannete täitmisel Türi valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut.

(3) Raamatukogu Türi valla asutusena registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning asutusel on vastava registri registrikood.

(4) Raamatukogu on Türi Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi *ametiasutus*) hallatav asutus.

(5) Raamatukogu tegevust juhendab ning koordineerib ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond.

(6) Raamatukogu juhindub oma tegevuses põhimäärusest, rahvaraamatukogu seadusest ja selle alusel antud õigusaktidest ning kohaliku omavalitsuse asutuse tegevust reguleerivatest õigusaktidest.

§ 4. Teeninduspiirkond

Raamatukogu teeninduspiirkond on Türi vald.

§ 5. Raamatukogu struktuur

(1) Raamatukogu struktuuri kuuluvad järgmised struktuuriüksused:

- 1) Türi raamatukogu;
- 2) Laupa raamatukogu;
- 3) Oisu raamatukogu;
- 4) Kabala raamatukogu;
- 5) Kahala raamatukogu;
- 6) Käru raamatukogu;
- 7) Väätsa raamatukogu.

(2) Iga struktuuriüksuse juures asub avalik internetipunkt (ametlik lühend AIP).

§ 6. Eelarve

Raamatukogul Türi valla eelarves alaeelarvena iseseisev eelarve.

§ 7. Pitsat ja sümboolika eelarve

(1) Raamatukogul on sõdrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri „Türi vald“ ja sõõri alumisel äärel kiri „Türi Raamatukogu“. Pitsati keskel võib kasutada asutuse sümboolikat.

(2) Raamatukogul võib kasutusel olla oma sümboolika, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab raamatukogu direktor käskkirjaga, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist vallavalitsusega.

§ 8. Raamatukogu teabehaldus

(1) Raamatukogu teabehaldus on tegevus, mis toetab asutuse eesmärkide saavutamist teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega ning hoidmisega asutuses ning kõigis infosüsteemides ja andmekogudes.

(2) Raamatukogu teabehaldus (asjaajamine) tugineb Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ 4. peatükis sätestatud. Kooli teabehalduse täpsema korra kehtestab direktor käskkirjaga.

(3) Asutuse teabehalduse ja suhtlemise keel on eesti keel.

§ 9. Haldusmenetlus

Raamatukogu tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid raamatukogu tegevust reguleerivatest seadustest tulenevate erisustega.

2. peatükk RAAMATUKOGU TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

§ 10. Tegevuse eesmärk ja tegevuse korraldamine

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

§ 11. Raamatukogu ülesanded

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

(2) Põhiülesande täitmiseks raamatukogu

1) osutab lugejale raamatukogu põhi- ja eriteenuseid, vajadusel koduteenindust;

2) korraldab raamatukogus puuduvat teavikute tellimist raamatukogudevahelise laenutuse kaudu;

3) tagab teatme- ja teabeteeninduse;

4) komplekteerib raamatukogu kogud, täiendab neid ning peab fondide arvestust õigusaktidega sätestatud korras ja kindlustab nende säilimise;

5) korraldab raamatukogu töö arvestust ning esitab vastavad aruanded;

6) korraldab teatme-bibliograafilist tööd;

7) teeb koostööd teiste raamatukogudega, sh koolide raamatukogudega;

8) korraldab eelkõige kirjandusega seonduvaid üritusi ning tutvustab oma kogusid avalikkusele.

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

(4) Raamatukogu teenindus korraldatakse ja raamatukogu kasutatakse vastavalt Türi Vallavolikogu kehtestatud raamatukogu kasutamise eeskirjale.

3. peatükk RAAMATUKOGU JUHTIMINE JA TEGEVUSE KORRALDAMINE

1. jagu

Raamatukogu juht

§ 12. Direktor

(1) Raamatukogu juhib direktor, kes

1) raamatukogu nimel toimingute ja tehingute tegemisel, õiguste realiseerimisel ja kohustuste täitmisel esindab käesoleva põhimääruse, kohaliku omavalitsuse üksuse ja raamatukogu kui kohaliku omavalitsuse asutuse tegevust reguleerivate seaduste ning teiste õigusaktidega raamatukogule pandud ülesannete täitmisel raamatukogu ja Türi valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut nii era- kui ka avalik-õiguslikes suhetes;

2) juhib koostöös raamatukogu nõukogu ning ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonnaga raamatukogu tegevust ning tagab raamatukogu ülesannete täitmise;

3) kindlustab raamatukogu tulemusliku ja häireteta töö ning raamatukogu tegevust reguleerivate õigusaktide täitmise;

4) kannab vastutust raamatukogu seadusliku ning otstarbeka tegevuse tagamise ning raamatukogu valdusse ja kasutusse antud vara heaperemeheliku majandamise, selle säilimise ning korrashoiu ja sihipärase kasutamise eest.

(2) Raamatukogu direktor võib vajadusel raamatukogu ülesannete täitmiseks anda raamatukogu ja seeläbi Türi valla esindamiseks käesoleva lõikes 1 sätestatud pädevuse piires erivolitusi.

(3) Direktor võib asutuse juhi ülesandeid delegeerida asutusesiseste aktide või töölepingutega raamatukogu töötajatele, jäädes ülesannete täitmise eest vastutavaks.

(4) Raamatukogu tegevuse korraldamiseks annab direktor käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi. Raamatukogu direktori käskkirjad ning kirjalikud korraldused vormistatakse ja registreeritakse vastavalt raamatukogu teabehaldusjuhisele.

(5) Direktor

1) tagab raamatukogu ülesannete täitmiseks raamatukogu personali ja sõlmib tööandja õigustes raamatukogu töötajatega töölepingud ning vajadusel kinnitab ametijuhendid;

2) kinnitab raamatukogu töökorralduse reeglid ning tagab raamatukogu kõikides struktuuriüksustes töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;

3) tagab raamatukogu teabehalduse vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;

4) juhib raamatukogu finantstegevust, esitab Türi Vallavalitsusele raamatukogu eelarve eelnõu ning tagab raamatukogu eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;

5) koostab ja esitab õigusaktidega ettenähtud aruanded;

6) teavitab ametiasutust järelevalveorgani ettekirjutustest;

7) täidab muid talle töölepingu või Türi vallavanema käskkirjaga või õigusaktidest tulenevaid asutuse juhile pandud kohustusi ja ülesandeid.

(6) Direktoril ei ole õigust täita direktori ülesandeid ega esindada raamatukogu ja seeläbi Türi valda juhul, kui esineb mõni töölepingu seaduse § 19-s sätestatud asjaoludest (puhkus; ajutine töövõimetus; aja- või asendusteenistuses või õppekogunemisel olemine; osalemine streigis; muu töölepingus, kollektiivlepingus või seaduses sätestatud põhjus), kui vallavanemaga ei ole kokku lepitud teisiti. Õiguse tööülesandeid töölepingu seaduse §-s 19 sätestatud asjaolude ajal jätkuvalt täita vormistab vallavanem käskkirjaga.

(7) Direktori välislähetusse suunamise ajaks võib direktor asutuse töökorralduse vajadusest johtuvalt osa asutuse juhi ülesannetest delegeerida ajutiselt raamatukogu mõnele teisele töötajale.

§ 13. Direktori tööle võtmine

(1) Raamatukogu direktor võetakse tööle avaliku konkursi korras. Konkursi korraldab ning konkursi korra kehtestab Türi Vallavalitsus.

(2) Avaliku konkursi korras võetakse tööle isik, kes vastab rahvaraamatukogu seadusega direktorile kehtestatud nõuetele.

(3) Direktori kinnitab Türi vallavanema ettepanekul ametisse Türi Vallavalitsus.

(4) Töölepingu ametisse kinnitatud isikuga sõlmib Türi vallavanem, kes esindab töösuhtes raamatukogu direktoriga Türi valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut ning raamatukogu pidajat ja täidab direktori suhtes kõiki töölepingust tulenevaid tööandja õigusi. Tööleping vormistatakse koostöös ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhatajaga.

§ 14. Direktori asendamine

(1) Direktor peab raamatukogu sisemise töökorraldusega (töölepingud, ameti- või tööjuhendid või ühekordsed tööülesanded) tagama, et direktori ülesannete täitmine ning raamatukogu ja raamatukogu kaudu Türi valla esindamine on tagatud ajal, mil direktoril ei ole õigust või direktor ei saa direktori ülesandeid täita ning raamatukogu esindada.

(2) Raamatukogu töötaja, kellel on kohustus asendada direktori vastavalt töölepingule või kellele direktor töötajaga kokkuleppel annab ajutiselt lisaülesanded direktori ülesannete täitmiseks, asendab direktorit kas direktori kõigi õiguste ja kohustustega või õiguste ja kohustustega, milleks direktor talle õigused annab.

(3) Direktor peab määrama ühe raamatukogu töötaja, kes tööülesannetest tulenevalt asendab direktorit olukorras, mil direktori töösuhe etteteatamist mittevõimaldaval põhjusel lõpeb või mil direktor ei ole võimeline korraldama direktori asendamist või tal ei ole võimalust määrata direktori asendajat. Käesolevas lõikes sätestatud juhul direktorit asendama õigustatud isik täidab direktori ülesandeid direktori kõigi õiguste ja kohustustega.

(4) Direktor peab raamatukogu töökorralduse tagama nii, et asutuse juhi ülesanded oleks täidetud ka sel ajal, kui direktor ja direktori asendaja on samal ajal ära.

(5) Kui direktor ei ole taganud käesoleva paragrahvi lõigete 1-4 alusel direktori asendamist ning tekib olukord, kus asutusel ei ole ajutiselt direktori ülesannete täitjat, täidab direktori ülesandeid kuni 60 kalendripäeva kõigi õiguste ja kohustusega kõige vanem raamatukogu töötaja, kellel on kõrgharidus.

(6) Käesoleva paragrahvi lõikes 5 sätestatud juhul, makstakse vastavale töötajale lisaks tema oma palgale lisatasu 30% direktori palgast, kuid seda ainult juhul, kui direktori asendamine ei ole tema töölepingust tulenev ülesanne.

(7) Direktor peab iga aasta 10. septembriks teavitama ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhatajat või Türi vallavanemat direktori asendamise korraldamise põhimõtetest.

2. jagu Nõukogu

§ 15. Raamatukogu nõukogu

(1) Raamatukogu nõukogu (edaspidi *nõukogu*) on organ raamatukogu töö hindamiseks ja muude raamatukogu tegevust puudutavate oluliste küsimuste arutamiseks.

(2) Nõukogu nõustab direktorit ja teeb Türi Vallavolikogule ja Türi Vallavalitsusele ettepanekuid raamatukogu teeninduse korraldamise kohta.

(3) Oma tegevuses juhindub nõukogu raamatukogu tegevust reguleerivatest õigusaktidest.

§ 16. Nõukogu koosseis

(1) Nõukogul on 5 liiget, kelle volitused kestavad 4 aastat. Nõukogusse kuuluvad 2 lugejate ja 2 raamatukogu töötajate esindajat ning üks Türi Vallavolikogu esindaja. Raamatukogu töötajate esindajad valitakse töötajate üldkoosolekul ning lugejate esindaja raamatukogu direktori ettepanekul.

(2) Nõukogu koosseisu kinnitab Türi Vallavalitsus korraldusega.

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

§ 17. Nõukogu pädevus

(1) Nõukogu pädevus ja ülesanded on

- 1) raamatukogu eelarve eelnõu läbivaatamine ja eelarve kohta arvamuse esitamine;
- 2) raamatukogu arengukava eelnõu menetlemine ja selle kohta arvamuse ning ettepanekute esitamine;
- 3) raamatukogu tööplaani- ja aruande läbivaatamine, neile hinnangu andmine;
- 4) raamatukogule mittevajalike teavikute tasuta üleandmise või müümise ettepanekute läbivaatamine ja arvamuse andmine;
- 5) direktori koostatud ja Türi Vallavalitsusele või Türi Vallavolikogule esitatavate raamatukogu kasutamise eeskirjade ning eriteenuste nimekirja ja eriteenuste hinnakirja läbivaatamine ja arvamuse andmine;
- 6) ettepanekute tegemine raamatukogutöö paremaks korraldamiseks ja vajalike vahendite taotlemiseks.

(2) Nõukogul on õigus

- 1) saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 2) nõuda direktorilt aruandeid raamatukogu tegevuse kohta;
- 3) teha ettepanekuid raamatukogu töö paremaks korraldamiseks.

§ 18. Nõukogu töökorraldus

- (1) Nõukogu töövorm on koosolek, mis peavad toimuma vähemalt kaks korda aastas.
- (2) Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Kui nõukogu esimeest ja aseesimeest ei ole valitud, kutsub esimese koosoleku kokku raamatukogu direktor.
- (3) Nõukogu koosoleku kokkukutsumisest informeeritakse nõukogu liikmeid vähemalt 5 päeva enne koosoleku toimumist. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt 3 liiget.
- (4) Nõukogu võtab otsuseid vastu hääletamise teel. Nõukogu otsused loetakse vastu võetuks kui otsuste poolt hääletab vähemalt pool kohalolevatest nõukogu liikmetest.
- (5) Nõukogu koosolekud protokollitakse. Nõukogu määrab protokollija oma liikmete hulgast. Nõukogu protokoll peab olema vormistatud 10. tööpäevaks pärast koosoleku toimumist. Protokoll kantakse
1) koosoleku toimumise koht ja aeg;
2) koosolekul osalevad ja puuduvad nõukogu liikmed, kutsutud isikud;
3) koosoleku juhataja ja protokollija;
4) koosoleku päevakord;
5) päevakorras olevate teemade arutelu, hääletamise tulemused ja otsustused;
Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Nõukogu protokolle hoitakse raamatukogus vastavalt raamatukogu asjaajamist reguleerivale korrale.
- (6) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes või olukorras, kus nõukogu koosoleku kokkukutsumine ei ole otstarbekas, võib nõukogu otsuse vastu võtta või oma seisukoha anda ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.
- (7) Otsuse vastuvõtmiseks või seisukoha andmiseks nõukogu koosolekut kokku kutsumata saadab nõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõukogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid või nõukogu seisukoha andmiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui kolm tööpäeva. Materjalid edastatakse infoks ka raamatukogu direktorile.
- (8) Otsus loetakse vastuvõetuks ning nõukogu ettepanek tehtuks, kui seisukoha andmise määratud tähtpäevaks on otsuse või ettepaneku poolt hääletanud üle poole nõukogu liikmetest, sealhulgas nõukogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Nõukogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- (9) Nõukogu seisukoha andmise viis ja hääletustulemused protokollitakse. Protokollile kuupäevaks on nõukogu liikmete seisukoha andmiseks määratud tähtaja lõpptähtpäev. Protokollile kirjutavad alla nõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja protokollija.

3. jagu Raamatukogu töötajad

§ 19. Raamatukogu töötajad

- (1) Raamatukogu töötajad on direktor, raamatukoguhoidjad ja muud töötajad.
- (2) Raamatukoguhoidja peab vastama kultuuriministri kehtestatud kutsenõuetele.
- (3) Töötajate koosseisu kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades koosseisu või selle muutmise eelnevalt Türi Vallavalitsusega.
- (4) Töötaja tööülesanded määratakse töölepingu või ameti- ja tööjuhendiga.

4. peatükk KOGUD, TEENINDUS JA LUGEJA

§ 20. 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) Igal struktuuriüksusel on oma kogu, mille komplekteerib struktuuriüksuse raamatukoguhoidja koostöös direktoriga. Teavikute märgistamiseks on igal struktuuriüksusel oma nimetusega stamp.

(4) Raamatukogu võib mittevajalikke teavikuid võõrandada Türi Vallavolikogu kehtestatud korras.

§ 21. Raamatukoguteenindus

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

(2) Raamatukogu põhiteenuseid osutab raamatukogu tasuta.

(3) Raamatukogu eriteenused (koopiate ja väljatrükkide tegemine, andmekandjale informatsiooni salvestamine, andmebaaside kasutamine, tõlketööd jm) võivad olla tasulised. Tasuliste teenuste nimekirja ja hinnad kooskõlastab direktor nõukoguga ning teenused ja nende hinnad kehtestab Türi Vallavalitsus.

(4) Teaviku puudumisel tellib raamatukogu selle lugeja soovil ja kulul teistest raamatukogudest.

(5) Raamatukogu osutab lugejale teatme- ja teabeteenindust (infopäring), võimaldades lugejale juurdepääsu avalikustatud teabele ning avalikele andmebaasidele andmesidevõrgu kaudu. Kui avalikustatud teabele juurdepääsu soovivaid lugejaid on rohkem kui raamatukogu jõuab teenindada, korraldab raamatukogu soovijate eelregistreerimise raamatukogu kasutamise eeskirjas kehtestatud korras.

(6) Lugejale, kes oma tervisliku seisundi tõttu ei ole võimeline raamatukogu külastama, osutab raamatukogu koostöös ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosalosakonnaga tasuta kojulaenutusteenust.

§ 22. Lugeja õigused ja vastutus

(1) Raamatukogu teenuseid võib kasutada igäüks, välja arvatud rahvaraamatukogu seaduse § 17 lõikes 3 sätestatud juhul.

(2) Lugeja õigused ja kohustused sätestatakse raamatukogu kasutamise eeskirjas, mille kehtestab Türi Vallavolikogu. Raamatukogu kasutamise eeskiri tehakse teatavaks kõikidele lugejatele.

(3) Raamatukogu põhiteenused on lugejale tasuta. Lugejalt, kelle elukohaks Eesti rahvastikuregistri alusel ei ole Türi vald või kui see on vajalik teaviku väärtuse tõttu, võib võtta teaviku kojulaenutamisel tagatist Türi Vallavalitsuse kehtestatud suuruses ja korras.

(4) Kui lugeja ei tagasta laenatud teavikut tähtpäevaks, on raamatukogul õigus nõuda viivitatud aja eest tasu raamatukogu kasutamise eeskirjas ettenähtud korras.

(5) Teaviku rikkumisel või tagastamata jätmisel on lugeja kohustatud selle asendama või tasuma teaviku hinna kuni kümnekordses suuruses raamatukogu kasutamise eeskirjas sätestatud korras.

(6) Lugejalt, kes ei ole täitnud käesoleva paragrahvi lõikes 5 nimetatud kohustust raamatukogu antud tähtajaks, võetakse teavikute kojulaenutamise õigus ära kuni üheks aastaks. Otsuse kojulaenutamise õiguse äravõtmise kohta teeb direktor või tema asendaja, vormistades selle kirjaliku haldusaktiga. Kojulaenutamise õiguse äravõtmise ja selle tähtaja kohta tehakse märke lugejate andmebaasi.

(7) Käesoleva paragrahvi lõigetes 3 ja 4 märgitud summade tähtajaks tasumata jätmisel rakendatakse rahvaraamatukogu seaduse § 17 lõigete 4, 5 ja 6 alusel sundtäitmist.

5. peatükk VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 23. Raamatukogu vara

(1) Raamatukogu kasutuses oleva vara moodustavad talle Türi valla vara valitsemise korra alusel Türi vallalt või teistelt isikutelt ja asutustelt raamatukogule sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Raamatukogu valduses olev vara on Türi valla omand.

(3) Raamatukogu vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub Türi Vallavolikogu kehtestatud Türi valla vara valitsemise korras.

§ 24. Raamatukogu finantseerimine

(1) Raamatukogu finantseeritakse

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

(2) Raamatukogu finantstegevust juhib koostöös raamatukogu nõukoguga raamatukogu direktor.

(3) Raamatukogu raamatupidamise tagab ametiasutus.

§ 25. Aruandlus

(1) Raamatukogu esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahvaraamatukogu seaduses, rahandusministri, kultuuriministri ning Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.

(2) Raamatukogu esitab iga aasta 1. märtsiks Türi Vallavalitsusele tegevusaruande eelmise kalendriaasta kohta.

§ 26. Järelevalve

(1) Teenistuslikku järelevalvet raamatukogu ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab Türi Vallavalitsus.

(2) Raamatukogu finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib Türi Vallavolikogu revisjonikomisjon, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.

(3) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtpäevaks.

6. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 27. Määruse jõustumine

Määrus on jõus 1. jaanuarist 2020.

Andrus Eensoo
volikogu esimees