

| | |
|------------------------------|-------------------------|
| Väljaandja: | Põltsamaa Linnavolikogu |
| Akti liik: | määrus |
| Teksti liik: | terviktekst |
| Redaktsiooni jõustumise kp: | 01.02.2010 |
| Redaktsiooni kehtivuse lõpp: | 31.12.2012 |
| Avaldamismärge: | RT IV, 11.10.2012, 139 |

Jõgeva Maakonna Keskraamatukogu põhimäärus

Vastu võetud 27.11.2007 nr 62
jõustumine 07.12.2007

Muudetud järgmiste aktidega

| | | |
|--------------|------------|------------|
| Vastuvõtmine | Avaldamine | Jõustumine |
| 26.01.2010 | | 01.02.2010 |

Määrus kehtestatakse "Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse" § 22 lõike 1 punkti 37 ja "Rahvaraamatukogu seaduse" § 6 lõike 1 alusel.

§ 1. Üldsätted

(1) JõgevaMaakonna Keskraamatukogu (edaspidi *raamatukogu*) on Põltsamaa Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) haldusalas tegutsev universaalse koostisega rahvaraamatukogu. Raamatukogu teeninduspiirkond on Põltsamaa linn.

(2) Raamatukogu ametlik nimetus on Jõgeva Maakonna Keskraamatukogu. Raamatukogu ametlik nimetus inglise keeles on Jõgeva County Central Library.

(3) Raamatukogu asukohaks on Põltsamaa linn Jõgeva maakonnas. Raamatukogu postiaadress on Veski 3, Põltsamaa 48106, Jõgeva maakond.

(4) Raamatukogu juhindub oma tegevuses "Rahvaraamatukogu seadusest", UNESCO rahvaraamatukogude manifestist, käesolevast põhimäärusest ning teistest õigusaktidest.

(5) Raamatukogu täidab Jõgeva maakonnas raamatukoguteeninduse maakondliku koordineerimise ülesandeid.

(6) Raamatukogul on oma eelarve, registrikood, pangaarve, kassa ja nimega pitsat. Raamatukogul võib olla oma sümboolika.

§ 2. Raamatukogu eesmärk

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

§ 3. Raamatukogu ülesanded

(1) Raamatukogu põhiülesanne on koguda, säilitada ja lugejale kättesaadavaks teha temale vajalikud trükised, auvised ja teised teavikud (edaspidi *teavikud*) ning avalikud andmebaasid.

(2) Põhiülesannete täitmiseks raamatukogu:

1) osutab lugejale tasuta rahvaraamatukogu põhiteenuseid (teavikute kohapeal kasutamine ja kojulaenutamine ning avalikule teabele üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu juurdepääsu võimaldamine) ning vajadusel koduteenindust vastavalt "Rahvaraamatukogu seadusele";

2) osutab tasuta eriteenuseid (kopeerimine, skaneerimine, kiletamine, andmebaaside kasutamine ja muu), mille eest võetava tasu suuruse kehtestab linnavalitsus;

3) komplekteerib raamatukogu kogud, täiendab neid, töötleb ning peab kogude arvestust ja kindlustab nende säilimise õigusaktidega sätestatud korras;

4) teeb oma kogud ja elektroonilised andmebaasid kasutajatele kättesaadavaks;

5) korraldab raamatukogus puuduvate teavikute tellimist teistest raamatukogudest lugeja soovil ja kulul;

6) tagab teatme- ja teabeteeninduse;

7) võimaldab arvutitöökohtade kasutamist avalikus Interneti-punktis;

8) korraldab lugejale individuaalset kasutajakoolitust, raamatukogu ja kirjandust tutvustavaid ning muid kultuuriloolisi üritusi, seminare ja konverentse;

9) teeb koostööd teiste Eesti ja välismaa raamatukogudega;

10) säilitab arhiivis raamatukogu tegevuse käigus loodud dokumente.

(3) Raamatukogu ülesanded raamatukoguteeninduse maakondlikul koordineerimisel on:

1) kogude komplekteerimine ja töötlemine;

2) rahvaraamatukogude tegevuseks vajalike bibliograafia-, täistekst- ja muude andmebaaside loomine ja pidamine, sh maakonna koduloolise andmebaasi pidamine;

3) rahvaraamatukogude statistilise aruandluse korraldamine ja tegevuse analüüsimine;

4) erialane nõustamine ja raamatukogutöötajate täienduskoolituse korraldamine;

5) teatmebibliograafilise töö korraldamine.

§ 4. Raamatukogu juhtimise korraldus

(1) Raamatukogu tööd juhib raamatukogu direktor (edaspidi *direktor*).

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

(3) Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu linnapea. Tööleping on tähtajaline või tähtajatu.

(4) Direktoril peab olema raamatukogunduse või infoteaduste kõrgharidus või muu kõrghariduse korral raamatukoguhoidja kutsekvalifikatsiooni neljas aste.

(5) Direktorit asendab tema puhkusel või töölähetuses olemise ajal, haigestumise või vabastamise korral kõigi õiguste ja kohustustega isik, kellele on töölepingu või direktori käskkirjaga tehtud ülesandeks direktori ülesannete täitmine.

(6) Raamatukogu teeninduse korraldus, lugejate õigused ja kohustused kehtestatakse raamatukogu kasutamise eeskirjas, mille kinnitab Põltsamaa Linnavalikogu (edaspidi *linnavalikogu*).

(7) Raamatukogu raamatupidamist teostab linnavalitsus.

(8) Raamatukogu teeninduse korraldamisel ja raamatukogu tegevust reguleerivate küsimuste lahendamisel nõustab direktorit raamatukogu nõukogu (edaspidi *nõukogu*).

§ 5. Raamatukogu direktori õigused ja kohustused

Direktor:

1) tagab raamatukogu ülesannete täitmise ning kannab vastutust raamatukogu üldseisundi, rahaliste vahendite ja raamatukogu kasutuses oleva vara õiguspärase kasutamise ja säilimise eest;

2) tagab raamatukogu tegevuse ja arengu, algatab või osaleb raamatukogu tegevust reguleerivate õigusaktide ja raamatukogu põhimääruse eelnõu ning arengukava koostamisel, täiendamisel või muutmisel ja esitab need vastuvõtmiseks, kehtestamiseks või kinnitamiseks omavalitsusorganitele;

3) koostab raamatukogu eelarve eelnõu ja esitab selle linnavalitsusele ning vastutab kinnitatud eelarve täitmise eest ning juhib lähtudes kehtivatest õigusaktidest raamatukogu majandus- ja finantstegevust;

4) kinnitab raamatukogu töötajate haridusnõuded, töötajate koosseisu, ametipalgad ja premeerimissüsteemi;

5) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepinguid raamatukogu töötajatega, kinnitab käskkirjaga ametijuhendid ning kohaldab distsiplinaarkaristusi ja ergutusi;

6) kinnitab käskkirjaga raamatukogu lahtioleku kellaajad;

7) sõlmib raamatukogu töö korraldamiseks oma pädevuse piires lepinguid, annab välja käskkirju, suulisi või kirjalikke korraldusi ning kontrollib nende täitmist;

8) kinnitab käskkirjaga õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastava töösisekorraeskirja, töötervishoiu- ja tööohutuslased juhendid ning tagab nende täitmise;

9) korraldab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;

10) esindab raamatukogu või volitab teisi isikuid raamatukogu esindama;

11) täidab muid raamatukogu tegevusega seotud ja kehtivatest õigusaktidest tulenevaid kohustusi ja ülesandeid.

§ 6. Raamatukogu struktuur

Raamatukogu struktuur koosneb kolmest üksusest:

1) kogude arenduse osakond;

2) teenindusosakond;

3) lasteosakond.

(muudetud Põltsamaa Linnavalikogu 26.01.2010 määrusega nr 1, jõustunud 01.02.2010)

§ 7. Raamatukogu nõukogu

(1) Nõukogu moodustatakse raamatukoguteeninduse koordineerimiseks, töö analüüsimiseks ja hindamiseks ning eelarve, arengukava ja linnavalitsusele ja linnavalikogule esitatavate ettepanekute läbivaatamiseks ja muude raamatukogu tegevust puudutavate oluliste küsimuste arutamiseks.

(2) Nõukogu nõustab direktorit ja teeb linnavolikogule ja linnavalitsusele ettepanekuid raamatukogu töö korraldamise kohta.

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

(4) Nõukogu on viieliikmeline, koosseisu kinnitab direktori ettepanekul linnavalitsus korraldusega kuni 4 aastaks. Nõukogu koosseisu kuuluvad lugejate, raamatukogu töötajate ja linnavalitsuse esindaja.

(5) Nõukogu valib esimehe ja aseesimehe. Nõukogul on õigus kaasata oma töösse spetsialiste ja eksperte.

(6) Nõukogu töövorm on koosolek. Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees, esimehe äraolekul aseesimees. Koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem kui 2 korda aastas. Koosolekud protokollitakse.

(7) Nõukogul on õigus saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja aruandeid direktorilt.

(8) Nõukogu on otsustusvõimeline kui kohal on vähemalt 3 liiget. Nõukogu teeb oma otsused poolthälte enamusega. Otsused protokollitakse.

(9) Direktor võtab osa nõukogu koosolekutest, kuid ta ei kuulu nõukogu koosseisu.

§ 8. Raamatukogu vara

Raamatukogu valdab, kasutab ja käsutab oma valduses olevat vara vastavalt linnavolikogu poolt kehtestatud korrale.

§ 9. Raamatukogu rahalised vahendid ja finantseerimine

(1) Raamatukogu finantseeritakse kohaliku omavalitsuse eelarvest, riigieelarvest, annetustest, tema põhitegevusega seotud tasulistest teenustest, laekumistest sihtasutustelt ja sihtkapitalidelt.

(2) Raamatukogu eelarve kinnitab ja selle täitmist kontrollib linnavolikogu.

(3) Põltsamaa linna eelarvest tagatakse:

- 1) töötajate töötasud, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõike 4 punktis 3 nimetatud töötajate puhul;
- 2) kogude regulaarse varustatuse teavikutega, lähtuvalt raamatukogu teeninduspiirkonna elanike arvust;
- 3) rahvaraamatukogu eripäralt vastavad ruumid, sisustuse ja majandamiskulud.

(4) Toetusena riigieelarvest finantseeritakse Kultuuriministeeriumi ettepanekul kulud:

- 1) teavikute soetamiseks;
- 2) riiklike programmide realiseerimiseks;
- 3) maakonna raamatukoguteenindusega seotud töötajate töötasudeks ja ülalpidamiseks;
- 4) üldkasutatava andmesidevõrguga ühenduse loomiseks ja asjakohaste tehniliste vahendite soetamiseks.

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud kulude jaotamise korra kehtestab kultuuriminister määrusega.

§ 10. Kontroll, järelevalve ja aruandlus

(1) Kontrolli raamatukogu tegevuse üle teostab linnavalitsus.

(2) Järelevalvet rahvaraamatukogude võrgu üle teostab Kultuuriministeerium.

(3) Järelevalvet maakonnaraamatukogu ülesannete täitmise üle teostab maavanem.

(4) Raamatukogu esitab oma tegevuse kohta õigusaktides ja lepingutes ettenähtud aruanded.

(5) Kõik Jõgeva maakonnas asuvad rahvaraamatukogud esitavad raamatukogule statistilise ja sisulise töö aruande, mille põhjal raamatukogu esitab Kultuuriministeeriumile Jõgeva maakonna rahvaraamatukogude statistilise ja sisulise töö koondaruande hiljemalt iga aasta 1. märtsiks.

§ 11. Raamatukogu ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Raamatukogu ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine toimub linnavolikogu otsusel.

(2) Linnavalitsus teatab raamatukogu ümberkorraldamisest või tegevuse lõpetamisest Kultuuriministeeriumile vähemalt üks kuu enne kavandatavat tähtaega.

§ 12. Rakendussätted

- (1) Käesolevast tekstist välja jäetud]
- (2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist.