

Väljaandja:	Lääneranna Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.05.2023
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 15.02.2023, 4

# Lääneranna Raamatukogu põhimäärus

Vastu võetud 21.06.2018 nr 26  
[RT IV, 03.07.2018, 73](#)  
jõustumine 01.09.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
09.02.2023	<a href="#">RT IV, 15.02.2023, 1</a>	01.05.2023

Määrus kehtestatakse rahvaraamatukogu seaduse § 6 lõike 1 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Nimi ja õiguslik seisund

(1) Lääneranna Raamatukogu (edaspidi *raamatukogu*) on Lääneranna Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus.

(2) Raamatukogu ametlik nimetus on eesti keeles Lääneranna Raamatukogu.

(3) Raamatukogu on üldkasutatav rahvaraamatukogu. Raamatukogu kogud on koostiselt universaalsed.

(4) Raamatukogu juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, sealhulgas rahvaraamatukogu seadusest, Lääneranna Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) ning vallavalitsuse õigusaktidest, UNESCO rahvaraamatukogude manifestist ja käesolevast põhimäärusest.

### § 2. Asukoht

Raamatukogu asub aadressil Tallinna mnt 25, Lihula, Lääneranna vald 90303, Pärnu maakond.

### § 3. Teeninduspiirkond

Raamatukogu teeninduspiirkonnaks on Lääneranna valla haldusterritoorium.

### § 4. Struktuur

(1) Raamatukogu koosneb keskraamatukogust, mis asub Lihulas, ja haruraamatukogudest.

(2) Haruraamatukogud on:

- 1) Koonga haruraamatukogu;
- 2) Kõmsi haruraamatukogu;
- 3) Lõpe haruraamatukogu;
- 4) [kehtetu - [RT IV, 15.02.2023, 1](#)- jõust. 01.05.2023]
- 5) Varbla haruraamatukogu;
- 6) Vatla haruraamatukogu;
- 7) Virtsu haruraamatukogu.
- 8) [kehtetu - [RT IV, 15.02.2023, 1](#)- jõust. 01.05.2023]
- 9) [kehtetu - [RT IV, 15.02.2023, 1](#)- jõust. 01.05.2023]
- 10) [kehtetu - [RT IV, 15.02.2023, 1](#)- jõust. 01.05.2023]

## § 5. Sümbolika

Raamatukogul on oma nimega pitsat ja vallavalitsuse poolt kinnitatud sümbolika.

## 2. peatükk ÜLESANDED

### § 6. Ülesanded

Õigusaktides sätestatud ülesannete täitmiseks raamatukogu:

- 1) komplekteerib kogud trükiste, auviste ning teiste teavikutega ja korraldab nende säilitamist;
- 2) tagab oma kasutuses oleva informatsiooni ja kogude kättesaadavuse, kasutades selleks kõiki infotehnoloogilisi võimalusi;
- 3) arvestab ja töötleb raamatukokku saabunud teavikud ning koostab nende avamiseks vajalikud infosüsteemid;
- 4) korraldab statistilist aruandlust ja tegevuse analüüsi;
- 5) loob ja peab tegevuseks vajalikke bibliograafia-, täistekst- ja muid andmebaase;
- 6) kogub, säilitab ja teeb kättesaadavaks Lääneranna valda käsitleva informatsiooni;
- 7) korraldab raamatuvarade tutvustamiseks mitmesuguseid üritusi;
- 8) annab informatsiooni raamatukogudevahelise laenutuse (RVL) kasutamise võimaluste kohta;
- 9) tellib lugeja soovil ja kulul raamatukogu puuduva teaviku RVL-i kaudu teistest Eesti raamatukogudest;
- 9) teeb koostööd Eesti ja välisriikide raamatukogudega;
- 10) arendab e-teenuseid ja selleks vajalikku tehnoloogilist taristut;
- 11) korraldab lugejakoolitust;
- 12) korraldab vajalikku majandustegevust;
- 13) täidab teisi talle õigusaktidega pandud ülesandeid.

## 3. peatükk TEGEVUSE PÕHIMÕTTED

### § 7. Raamatukogu õigused

Raamatukogul on õigus oma ülesannete täitmiseks:

- 1) osutada raamatukogu kasutajatele tasuta eriteenuseid (kopeerimine, andmebaaside kasutamine, printimine, skaneerimine jne) vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud hinnakirjale;
- 2) täiendada kogusid vahetuste, annetuste ja ostudega;
- 3) sõlmida oma ülesannete täitmiseks raamatukogu nimel lepinguid;
- 4) hallata, kasutada ja käsutada raamatukogu valduses olevat vallavara vallavolikogu poolt kehtestatud korras;
- 5) sooritada muid õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest tulenevaid toiminguid.

### § 8. Eeskirjad ja juhendid

(1) Raamatukogu teeninduse korraldus, lugejate õigused ja kohustused kehtestatakse raamatukogu kasutamise eeskirjas, mille kinnitab vallavolikogu.

(2) Raamatukogu kogude ja andmebaaside ning ruumide ja töövahendite kasutamise kord määratakse direktori poolt kinnitavate juhenditega.

### § 9. Tasuliste teenuste osutamine

Raamatukogu poolt osutatavate tasuliste teenuste hinnakirja kinnitab vallavalitsus.

### § 10. Lahtioleku aeg

Raamatukogu lahtioleku aja kinnitab vallavalitsus raamatukogu direktori ettepanekul.

## 4. peatükk JUHTIMINE JA TÖÖKORRALDUS

### § 11. Juhtimine

(1) Raamatukogu tööd juhib direktor, kelle koht täidetakse avaliku konkursi korras ning kelle kinnitab ametisse ja vabastab ametist vallavalitsus vallavanema ettepanekul. Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.

(2) Raamatukogu direktoril peab olema raamatukogunduse või infoteaduste kõrgharidus või raamatukoguhoidja kutsevalifikatsiooni IV aste.

## § 12. Direktor

(1) Direktor tagab raamatukogu põhiülesannete täitmise ning kannab vastutust raamatukogu arengu ja rahaliste vahendite õiguspärase kasutamise eest.

- (2) Direktor:
- 1) esindab raamatukogu;
  - 2) koostab raamatukogu eelarveprojekti ja vastutab kinnitatud eelarvest kinnipidamise eest;
  - 3) sõlmib lepinguid oma pädevuse piires;
  - 4) võtab tööle raamatukogu töötajad ning sõlmib, muudab ja lõpetab nendega töölepingud, määrab kindlaks töötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutuse;
  - 5) määrab raamatukogu töötajate töötasu suuruse vallavalitsuse etteantud töötasufondi piires;
  - 6) kinnitab raamatukogu töökorralduse reeglid, tööohutusalsed juhendid, töötajate ametijuhendid ja teised töökorralduslikud regulatsioonid ning annab oma pädevuse piires käskkirju;
  - 7) korraldab raamatukogu asjaajamist, aruannete koostamist ja esitamist vastavalt kehtivale õiguskorrale;
  - 8) täidab muid õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest tulenevaid ülesandeid.

(3) Direktori suunab töölähetusse vallavanem oma käskkirjaga.

## § 13. Töötajad

Raamatukogu töötajate koosseisu kinnitab vallavalitsus. Töötamine raamatukogus toimub töölepingu alusel vastavalt kehtivatele töösuhteid reguleerivatele õigusaktidele.

## § 14. Nõukogu

(1) Raamatukogu töö hindamiseks ja muude raamatukogu tegevust puudutavate oluliste küsimuste läbiarutamiseks moodustab vallavalitsus viieliikmelise nõukogu.

(2) Nõukogu liikmed valivad endi hulgast nõukogu esimehe, kes korraldab nõukogu tööd.

(3) Nõukogu kutsub kokku esimees vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kvartalis.

(4) Nõukogu töövormiks on koosolek. Nõukogu koosolek protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla nõukogu esimees ja protokollija. Protokoll saadetakse kõigile nõukogu liikmetele.

(5) Nõukogu on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt neli liiget. Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab vähemalt neli liiget.

# 5. peatükk VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

## § 15. Raamatukogu vara

Raamatukogu valduses oleva vara haldamine, kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu kehtestatud korras.

## § 16. Finantseerimine ja eelarve

(1) Raamatukogul on vallaeelarve koosseisus oma alaeelarve, milles on arvestatud kõigi struktuuriüksuste põhiliste tegevuskuludega.

(2) Raamatukogu finantseeritakse vallaeelarvest ja riigieelarvest, annetustest, põhitegevusega seotud tasulistest teenustest, laekumistest sihtasutustelt ja sihtkapitalidelt.

(3) Raamatukogu raamatupidamisarvestust ja aruandlust korraldab vallavalitsuse vastav struktuuriüksus.

## § 17. Järelevalve

Teenistuslikku järelevalvet rahvaraamatukogu tegevuse üle teostab vallavalitsus.

# 6. peatükk

# ÜBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

## § 18. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

Raamatukogu ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu.

## **7. peatükk LÕPPSÄTTED**

## § 19. Jõustumine

Määrus jõustub 1. septembril 2018.