

Väljaandja:	Hiiumaa Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.01.2020
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	30.01.2022
Avaldamismärge:	RT IV, 30.10.2019, 3

## Käina Raamatukogu põhimäärus

Vastu võetud 17.10.2019 nr 76  
jõustumine 01.01.2020

Määrus kehtestatakse rahvaraamatukogu seaduse § 6 lõike 1 alusel.

### § 1. Üldsätted

- (1) Käina Raamatukogu (edaspidi raamatukogu) on rahvaraamatukogu. Nimi on inglise keeles Käina Library.
- (2) Raamatukogu on Käina Osavalla Valitsuse (edaspidi osavallavalitsus) hallatav asutus ja teeninduspiirkond on Käina osavalla (edaspidi osavald) haldusterritoorium.
- (3) Raamatukogu asukoht on Hiiu mnt 28, Käina alevik, Hiiumaa vald, 92101, Hiiu maakond.
- (4) Raamatukogul on Männamaa teeninduspunkt, asukohaga Männamaa küla, Hiiumaa vald, 92102, Hiiu maakond.
- (5) Raamatukogu juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, sh rahvaraamatukogu seadusest, UNESCO rahvaraamatukogude manifestist, Hiiumaa Vallavolikogu (edaspidi volikogu) ja Hiiumaa Vallavalitsuse (edaspidi valitsuse) õigusaktidest ja sellest põhimäärusest.
- (6) Raamatukogu lahtiolekuajad kinnitab direktor nõukogu kooskõlastusel.
- (7) Raamatukogu asjaajamine reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab direktor.

### § 2. Raamatukogu eesmärk ja ülesanded

- (1) Raamatukogu eesmärk on tagada elanikele vaba ja piiramatut juurdepääs informatsioonile, teadmistele ning kultuurile, toetada elukestvat õppimist ja enesetäiendamist.
- (2) Eesmärgi täitmiseks raamatukogu:
  - 1) osutab tasuta teavikute kojulaenutuse ja kohapeal kasutamise teenust;
  - 2) komplekteerib, säilitab ja teeb oma kogud ja elektroonilised andmebaasid kasutajatele kättesaadavaks;
  - 3) korraldab raamatukogus puuduva teaviku tellimist raamatukogudevahelise laenutuse kaudu lugeja soovil ja kulul;
  - 4) teeb otsinguid nii kodu kui välismaa allikast ja andmebaasist, vastab päringule ning annab konsultatsioone, teeb teatmebibliograafiatööd;
  - 5) võimaldab juurdepääsu rahvusvahelistele elektroonilistele andmebaasidele;
  - 6) korraldab tasuta koduteenindust osavalla elanikule, kes tervisliku seisundi tõttu ei ole võimeline raamatukogu külastama;
  - 7) tegeleb laste ja noorte lugemisharjumuse kujundamisega;
  - 8) korraldab raamatuvarede tutvustamiseks ja vabaaja sisustamiseks koolitusi, üritusi, näitusi ja muid tegevusi;
  - 9) osutab tasulisi eriteenuseid vastavalt valitsuse kehtestatud hinnakirjale;
  - 10) teeb koostööd teise raamatukoguga ning haridus- ja muu asutusega;
  - 11) tagab üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu juurdepääsu avalikule teabele.

### § 3. Raamatukogu juhtimine

- (1) Raamatukogu juhib kvalifikatsioonile vastav direktor, kellega sõlmib vallavanem osavallavanema kooskõlastusel tähtajalise töölepingu kuni viieks aastaks.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus koos osavallavalitsusega avaliku konkursi.
- (3) Direktor:

- 1) korraldab ja kavandab raamatukogu tööd ja tagab raamatukogule pandud ülesannete täitmise ning vastutab raamatukogu arengu ning eelarve vahendite sihi- ja õiguspärase kasutamise eest;
- 2) esindab raamatukogu vastavalt põhimäärusele, tegutseb raamatukogu nimel ilma erivolitusega, esindab raamatukogu riigi- ja omavalitsusorganites, teistes ettevõtetes, organisatsioonides ning suhetes elanikkonnaga oma pädevuse piires;
- 3) korraldab raamatukogu töö ja kogude arvestust ja analüüsi ning aruannete koostamist ja esitamist;
- 4) koostab raamatukogu eelarve;
- 5) taotleb sihtasutuselt, sihtkapitalilt jm täiendavaid rahalisi vahendeid raamatukogu tegevuse mitmekesistamiseks;
- 6) esitab valitsusele ettepaneku eriteenuse hinna kehtestamiseks;
- 7) sõlmib, muudab ja lõpetab raamatukogu töötajaga töölepingu ning kinnitab ametijuhendi;
- 8) organiseerib põhikogu inventuuri iga kümne aasta järel või vastavalt vajadusele.

(4)Direktoril on õigus:

- 1) saada osavalla valitsuselt raamatukogu tööks vajalikku informatsiooni;
- 2) tegeleda erialase ja üldkultuurilise enesetäiendamise, osaleda vajalikul täienduskoolitusel raamatukogu eelarves täienduskoolituseks kinnitatud vahendite piires.

(5)Direktori tööülesanded, õigused ja vastutus määratakse töölepingu ja ametijuhendiga.

(6)Direktorit asendab direktori käskkirjaga või osavallavanema käskkirjaga määratud isik.

#### **§ 4. Raamatukogu nõukogu**

(1)Valitsus kinnitab direktori ettepanekul vähemalt neljaliikmelise raamatukogu nõukogu, milles on volikogu, osavallakogu, osavallavalitsuse ja lugejate esindajad.

(2)Nõukogu ülesandeks on teha osavallavalitsusele ettepanekuid raamatukoguteeninduse korraldamise kohta, raamatukogu töö hindamine ja muu raamatukogu tegevust puudutava olulise küsimuse arutamine.

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

(4)Nõukogu valib oma liikmete hulgast esimehe.

(5)Nõukogu töövorm on koosolek. Nõukogu koosolek toimub vastavalt vajadusele kuid mitte vähem kui üks kord aastas. Nõukogu otsus on soovituslik.

(6)Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees, esimese koosoleku kutsub kokku direktor. Koosolek protokollitakse ja selle allkirjastab esimees.

(7)Nõukogu liikme võib igal ajal tagasi kutsuda.

(8)Direktor osaleb nõukogu koosolekul, kuid ta ei ole nõukogu liige.

#### **§ 5. Struktuur ja töökorraldus**

(1)Raamatukogu kogu on koostiselt universaalne, sisaldades teeninduspiirkonna elanike põhivajadustele vastavaid eri keeltes, tüüpi ja laadi teavikuid.

(2)Raamatukogu raamatupidamisarvestust ja -aruandlust korraldab valitsus.

(3)Raamatukogu teeninduse korraldus, lugejate õigused ja kohustused kehtestatakse raamatukogu kasutamise eeskirjas. Eeskirja teeb lugejale teatavaks töötaja.

(4)Raamatukogu lugejale võib kohaldada rahvaraamatukogu seaduses sätestatud vastutust.

(5)Raamatukogu töötajate koosseisu kinnitab osavallavanema kooskõlastusel valitsus.

(6)Raamatukogu töö korraldatakse vastavalt kultuuriministri rahvaraamatukogu töökorralduse juhendile.

#### **§ 6. Raamatukogu vara ja vahendid**

(1)Raamatukogul on Hiiumaa valla eelarve koosseisus oma eelarve.

(2)Raamatukogu valduses olev vara on Hiiumaa valla omand

(3)Raamatukogu vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vastavalt Hiiumaa valla vallavara valitsemise korrale välja arvatud sama paragrahvi lõige 6.

(4)Raamatukogu vara moodustavad valitsuse poolt tema valdusesse ja kasutusse antud põhi- ja väikevahendid ning muu vara, mis on antud tema kasutusse teise füüsilise ning juriidilise isiku poolt.

(5) Raamatukogu finantseeritakse:

- 1) valdalaelarvest;
- 2) riigieelarvest;
- 3) annetustest ja toetustest;
- 4) eriteenustest;
- 5) laekumistest sihtasutustelt ja sihtkapitalidelt.

(6) Raamatukogu võib temale mittevajaliku teaviku tasuta võõrandada või müüa direktori otsusel ja tema kehtestatud hinnaga.

#### **§ 7. Aruandlus ja järelevalve**

(1) Raamatukogu koostab oma tegevuse kohta õigusaktis ettenähtud aruanded.

(2) Teenistuslikku järelevalvet raamatukogu tegevuse üle teeb osavallavalitsus.

(3) Raamatukogu esitab valitsusele oma järgneva aasta tegevuskava 20. septembriks ja aruande tegevuskava täitmise kohta 1. veebruariks.

#### **§ 8. Raamatukogu tegevuse ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Raamatukogu tegevuse korraldab ümber või lõpetab volikogu oma otsusega.

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

(3) Raamatukogu tegevuse lõpetamist korraldab valitsus.

#### **§ 9. Raamatukogu põhimääruse kinnitamine ja muutmine**

Raamatukogu põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks volikogu.

#### **§ 10. Rakendussätted**

(1) Määruse jõustumisel kehtiv direktoriga sõlmitud tähtajatu tööleping jääb kehtima.

(2) Tunnistada kehtetuks Käina Vallavolikogu 21.5.2015 määrus nr 31 „Käina Raamatukogu põhimäärus“.

(3) Määrus jõustub 1. jaanuarist 2020.

Aivar Viidik  
vallavolikogu esimees