

ARAVETE RAAMATUKOGU PÕHIMÄÄRUS

I. ÜLDSÄTTED

1. Aravete Raamatukogu (edaspidi raamatukogu) on üldkasutatav munitsipaalraamatukogu.
2. Raamatukogu eesmärk on tagada elanikele vaba ja piiramatult juurdepääs informatsioonile, teadmistele, inimhõlde saavutustele ning kultuurile, toetada elukestvat õppimist ja enesetäiendamist.
3. Aravete Raamatukogu on Ambla Vallavalitsuse hallatav asutus.
4. Oma tegevuses juhindub raamatukogu rahvaraamatukogu seadusest, teistest Eesti Vabariigi õigusaktidest, UNESCO rahvaraamatu kogude manifestist ja käesolevast põhimäärusest.
5. Raamatukogul on omanimeline sümboolika.
6. Raamatukogu teeninduspiirkonnaks on Aravete alevik, Sääsküla küla, Kurisoo küla ja Rava küla. Raamatukogu tagab Aravete Keskkooli raamatukogu teeninduse, v.a õppe- ja metoodiline kirjandus.
7. Raamatukogu aadress on Lasteaia 4, Aravete alevik, Ambla vald, 73501 Järvamaa.

II. RAAMATUKOGU ÜLESANDED

8. Raamatukogu ülesanne on lugejale vajalike trükiste, auviste ja teiste teavikute ning avalike andmebaaside, sealhulgas Ambla valla omavalitsusorganite õigusaktide ja vallavolikogu istungite protokollide kogumine, säilitamine ja lugejale kättesaadavaks tegemine.
9. Raamatukogule pandud ülesannete täitmiseks raamatukogu:
 - 9.1. osutab tasuta põhiteenuseid (teavikute kohapeal kasutamine ja kojulaenus) Ambla valla elanikele ning teistele soovijatele vastavalt rahvaraamatukogu seadusele, teistele õigusaktidele ja raamatukogu kasutamise eeskirjale;
 - 9.2. osutab tasulisi eriteenuseid (paljundustööd, väljatrükid üldkasutatavatest andmebaasidest). Eriteenuste eest võetakse tasu, mille suuruse kinnitab Ambla Vallavalitsus;
 - 9.3. komplekteerib, töötleb, säilitab ja teeb kogud ja elektroonilised andmebaasid kasutajale kättesaadavaks;
 - 9.4. korraldab näitusi ja muid üritusi oma kogude tutvustamiseks üldsusele;
 - 9.5. korraldab töö arvestuse, aruandluse ja analüüsi õigusaktidega ettenähtud korras, annab oma tegevusest aru vallavalitsusele;
 - 9.6. teeb teatme-bibliograafilist tööd;

9.7. kooskõlastab oma tegevuse Järva Maakonnaraamatukoguga.

III. RAAMATUKOGU KOGUD JA RAAMATUKOGUTEENINDUS

10. Raamatukogu kogud on koostiselt universaalsed, sisaldades teeninduspiirkonna elanike põhivajadustele vastavaid eri keeltes, eri tüüpi ja laadi teavikuid.

11. Raamatukogu kogude komplekteerimise allikateks on ostud ja annetused juriidilistelt ning füüsilistelt isikutelt.

12. Raamatukogus puuduvad teavikud tellitakse lugeja soovil ja kulul raamatukogudevahelise laenutuse kaudu kas kodu- või välismaa raamatukogudest.

13. Elanikele, kes tervisliku seisundi tõttu ei ole võimelised raamatukogu külastama, korraldab raamatukogu nende soovil tasuta koduteeninduse.

14. Raamatukogu lugejate õigused ja kohustused fikseeritakse Ambla Vallavolikogu poolt kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas, mis tehakse teatavaks igale lugejale.

15. Raamatukogu lahtiolekuajad kehtestab vallavalitsus.

IV. RAAMATUKOGU JUHTIMINE

16. Raamatukogu tööd juhib juhataja, kelle kinnitab ametisse vallavalitsus vallavanema ettepanekul. Juhataja on vastutav raamatukogu tegevuse eest ja aruandekohustuslik vallavalitsuse ees.

17. Juhataja vaba ametikoha täitmiseks võib vallavalitsus korraldada konkursi.

18. Juhatajal peab olema raamatukogunduslik haridus.

19. Juhataja:

19.1. korraldab ja kavandab otstarbekalt raamatukogu tööd;

19.2. esindab raamatukogu;

19.3. koostab ja esitab vastavaid statistilisi aruandeid;

19.4. peab arvestust kogudes oleva kirjanduse ja muude infokandjate üle;

19.5. korraldab põhikogu inventuuri vastavalt raamatukogu töökorralduse juhendile;

19.6. korraldab raamatukogu kasutamise õpetamist;

19.7. valdab, kasutab ja käsutab raamatukogu vara vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale;

19.8. vastutab eelarvega eraldatud vahendite sihipärase kasutamise eest;

19.9. esitab vallavalitsusele ettepanekud eriteenuste (kopeerimine, andmebaaside kasutamine, tõlked jm) eest võetava tasu suuruse kinnitamiseks;

19.10. toob iga kuu viimasel tööpäeval tasuliste teenuste osutamisest laekunud rahalised vahendid koos kviitungitega raha vastuvõtmise kohta vallavalitsuse kassasse;

19.11. korraldab ruumide majandamist eelarve piires;

19.12. kujundab raamatukogu ruumid otstarbekalt ja raamatukogutöö nõuetele vastavalt;

- 19.13. korraldab raamatukogu asjaajamist;
- 19.14. esitab vallavolikogule menetlemiseks raamatukogu arengukava;
- 19.15. tegeleb pidevalt erialase ja üldkultuurilise enesetäiendamisega;

- 19.16. loob raamatukogus sõbraliku ja vaba õhkkonna;
- 19.17. täidab muid seadustest ja Ambla valla omavalitsusorganite õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

20. Juhatajal on õigus:

- 20.1. täiendada kogusid ostude, vahetuse ja annetustega;
- 20.2. sõlmida kooskõlastatult vallavalitsusega oma ülesannete täitmiseks lepinguid;
- 20.3. taotleda sihtasutustelt, sihtkapitalidelt jm täiendavaid rahalisi vahendeid kogu täiendamiseks raamatute ja muude infokandjatega, inventari ning töövahenditega;
- 20.4. saada oma tööks vajalikku informatsiooni maakonnaraamatukogust ja vallavalitsuselt;
- 20.5. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 20.6. esindada raamatukogu ilma volikirjata.

V. RAAMATUKOGU NÕUKOGU MOODUSTAMISE KORD, PÄDEVUS JA TÖÖKORD

21. Raamatukoguteeninduse korraldamise kohta ettepanekute tegemiseks, raamatukogu töö hindamiseks ja muude raamatukogu tegevust puudutavate oluliste küsimuste läbiarutamiseks moodustatakse nõuandva koguna vähemalt viieliikmeline Ambla Raamatukogu nõukogu (edaspidi nõukogu), kellest üks on soovitatavalt Ambla Vallavolikogu kultuurikomisjoni liige.

22. Nõukogu koosseisu kinnitab juhataja ettepanekul vallavalitsus kolmeks aastaks. Oma liikmete hulgast valib nõukogu esimehe ja sekretäri.

23. Nõukogu pädevus:

- 23.1. vallavalitsusele ettepanekute tegemine raamatukoguteeninduse korraldamiseks;
- 23.2. raamatukogu töö hindamine ja ettepanekute tegemine vallavalitsusele;
- 23.3. eelarve läbivaatamine ja arvamuste esitamine;
- 23.4. muude juhataja poolt tõstatatud raamatukogu jaoks oluliste küsimuste arutamine.

24. Nõukogu töökord:

- 24.1. nõukogu töövorm on koosolek, mille kutsub kokku nõukogu esimees vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kolm korda aastas;
- 24.2. nõukogu on otsustusvõimeline, kui kohal on kolm nõukogu liiget;
- 24.3. nõukogu otsused tehakse poolthälteenamusega;
- 24.4. nõukogu koosolekud protokollitakse. Nõukogu esimees esitab protokollid iga kalendriaasta lõpus raamatukogu juhatajale, kes korraldab vastavalt asjaajamise korrale materjalide säilimise ja arhiivi üleandmise.

25. Nõukogu istungitest võtab osa ja otsuste elluviimise eest vastutab raamatukogu juhataja.

VI. RAAMATUKOGU FINANTSEERIMINE

26. Raamatukogu vara moodustavad lisaks raamatukogu kogule talle vallavalitsuse poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud ruumid, inventar ja muu vara. Raamatukogu valdab, kasutab ja käsutab oma vara vallavolikogu poolt kehtestatud korras. Põhivarade käsutamise õigus raamatukogul puudub.

27. Raamatukogul on oma eelarve.

28. Rahalisi vahendid saab raamatukogu vallaelarvest, põhitegevusega seotud tasulistest teenustest, sihtfondidest ning juriidiliste ja füüsiliste isikute annetustest.

29. Raamatukogu vara ja rahade kasutamist kontrollib vallavalitsus.

VII. RAAMATUKOGU ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

30. Raamatukogu ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine toimub Ambla Vallavolikogu otsusel.

31. Raamatukogu ümberkorraldamisest või tegevuse lõpetamisest teatab vallavalitsus Kultuuriministeeriumile vähemalt üks kuu enne kavandatavat tähtaega.