

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

Harku Vallavolikogu
määrus
terviktekst
11.09.2020
Hetkel kehtiv
RT IV, 08.09.2020, 18

Harku valla Raamatukogude põhimäärus

[RT IV, 08.09.2020, 2- jõust. 11.09.2020]

Vastu võetud 28.11.2019 nr 14

RT IV, 13.12.2019, 9

jõustumine 01.01.2020

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine
27.08.2020

Avaldamine
RT IV, 08.09.2020, 2

Jõustumine
11.09.2020

Määrus kehtestatakse rahvaraamatukogu seaduse § 6 lõike 1 alusel arvestades Harku valla põhimääruse § 37 lõiget 1.

§ 1. Üldsätted

(1) Harku valla Raamatukogud (edaspidi *raamatukogu*) on Harku Vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonna haldusalas tegutsev munitsipaalraamatukogu.
[RT IV, 08.09.2020, 2- jõust. 11.09.2020]

(2) Raamatukogu juhindub oma tegevuses rahvaraamatukogu seadusest, Harku valla õigusaktidest ja teistest raamatukogutööd reguleerivatest õigusaktidest.

(3) Raamatukogu valduses oleva vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub Harku Vallavolikogu poolt kehtestatud korra alusel.

§ 2. Raamatukogu struktuur

(1) Raamatukogu koosneb keskraamatukogust ja haruraamatukogudest. Raamatukogu postiaadress on Teenuste tn 2, 76901, Tabasalu alevik, Harku vald. Keskraamatukogu asub Tabasalus ja selle nimetus on Tabasalu raamatukogu.
[RT IV, 08.09.2020, 2- jõust. 11.09.2020]

(2) Raamatukogu haruraamatukogud asuvad Harkus ja Väänas. Haruraamatukogude nimetused ja postiaadressid on järgmised:

- 1) Harku raamatukogu, Instituudi tee 5, 76902, Harku alevik, Harku vald.
 - 2) Vääna raamatukogu, Väänamõisa tee 1/2, 76903, Vääna küla, Harku vald.
- [RT IV, 08.09.2020, 2- jõust. 11.09.2020]

(3) Raamatukogu struktuuri ja koosseisu kinnitab Harku Vallavalitsus.

§ 3. Raamatukogu ülesanded

Raamatukogu ülesanded on järgmised:

- 1) komplekteerib, töötleb, säilitab ja teeb oma kogud ja elektroonilised andmebaasid lugejale kättesaadavaks;
- 2) korraldab tasuta koduteeninduse elanikele, kes tervisliku seisundi tõttu ei ole võimelised raamatukogu külastama;
- 3) tellib lugeja soovil ja kulul raamatukogus puuduvad teavikud raamatukoguvahelise laenutuse (edaspidi ka lühendina *RLV*) kaudu;
- 4) tagab teatme- ja teabeteeninduse;
- 5) võimaldab interneti kasutamist;
- 6) osutab tasuta eriteenuseid (paljundustööd, väljatrükid üldkasutatavatest andmebaasidest jms), mille eest võetava tasu suuruse kinnitab Harku Vallavalitsus;
- 7) osaleb vajadusel valla arengukava eelnõu väljatöötamises ja kultuurielu koordineerimises;

- 8) loob vajadusel põhiteenuste paremaks kättesaadavuseks väliteeninduspunkte;
- 9) korraldab ettevõtmisi, näitusi ja muid üritusi;
- 10) teeb koostööd teiste Eesti raamatukogudega ja raamatukogunduslike organisatsioonidega (raamatukogude vahelise laenutuse korraldamine, kogude komplekteerimine ja töötlemine, kataloogi koostamine, töö arvestuse, aruandluse ja analüüsi korraldamine, teatme-bibliograafilise töö korraldamine ja muud valdkonnad);
- 11) korraldab raamatukogu töö arvestust ning esitab vastavad aruanded;
- 12) koostab, parandab ja täiendab kogude andmebaasi;
- 13) peab arvestust kogude suuruse, koostise ja rahalise väärtuse üle;
- 14) kasutab lisaks traditsioonilistele väljaannetele (raamatud, ajakirjad, andmebaasid) kõiki muid vahendeid;
- 15) populariseerib lugemist ja kultuuri üldiselt, koolitab lugejaid, korraldab erinevaid kultuurisündmusi;
- 16) loob ja arendab andmebaase, sotsiaalse meedia rakendusi, internetiportaale, kirjastab nii paberil kui muudes formaatides;
- 17) teeb igakülgset koostööd teiste raamatukogudega, muude kultuuriasutustega ja isikutega.

§ 4. Juhtimise korraldus

- (1) Raamatukogu tegevust juhib ja korraldab raamatukogu direktor (edaspidi ka *direktor*).
- (2) Harku Vallavalitsus kuulutab välja ja viib läbi avaliku konkursi direktori vaba ametikoha täitmiseks.
- (3) Avaliku konkursi tulemusel sõlmib direktoriga töölepingu Harku vallavanem. Direktoriga sõlmitud töölepingu muudab ja lõpetab Harku vallavanem.
- (4) Direktori õigused ja kohustused:
 - 1) juhib raamatukogu, tagades põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmise ning asutuse tulemusliku tegutsemise ja arengu;
 - 2) vastutab raamatukogu üldseisundi, raamatukogu raha õigus- ja sihipärase ning otstarbeka kasutamise, raamatukogule kasutada antud vallavara heaperemeheliku majandamise, kasutamise, säilimise ning korrashoiu eest;
 - 3) esindab raamatukogu ning teeb põhimääruses nimetatud tegevusvaldkonda arvestades raamatukogu ülesannete täitmiseks vajalikke toiminguid ning tehinguid, annab välja raamatukogu tööd reguleerivaid õigusakte oma pädevuse piires;
 - 4) teeb ettepaneku raamatukogu töötajate koosseisu kinnitamiseks või kinnitab raamatukogu töötajate koosseisu, kui vallavalitsus on talle vastava volituse andnud;
 - 5) kinnitab raamatukogu töökorralduse reeglid;
 - 6) tagab raamatukogus tööohutuse ning töötervishoiualaste nõuete täitmise;
 - 7) kinnitab raamatukogu töötajate ametijuhendid ning täidab töötajate suhtes tööandja ülesandeid;
 - 8) korraldab raamatukogu eelarvetaotluse koostamise ja tagab selle esitamise vallavalitsusele;
 - 9) koostab iga kalendriaasta lõpus järgmise kalendriaasta tegevusplaani;
 - 10) tagab õigusaktidega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
 - 11) täidab muid vallavalitsuse antud, oma ametikohast ning õigusaktidest tulenevaid kohustusi.
 - 12) teeb koostööd Kultuuriministeeriumiga, vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonnaga, Harju Maakonnaraamatukoguga ja teiste koostööpartneritega.
- (5) Raamatukogu teeninduse korraldamisel ja raamatukogu tegevust reguleerivate küsimuste lahendamisel nõustab ja teeb ettepanekuid raamatukogu nõukogu.

§ 5. Raamatukogu nõukogu moodustamine

- (1) Raamatukogu nõukogul on 5 liiget. Raamatukogu direktor ei kuulu nõukogu koosseisu, kuid võtab sõnaõigusega osa nõukogu koosolekutest. Raamatukogu nõukogu koosseisu ja nende volituste aja kinnitab vallavalitsus korraldusega.
- (2) Nõukogu valib oma liikmete hulgast esimehe, aseesimehe ja sekretäri.

§ 6. Raamatukogu nõukogu pädevus

- Raamatukogu nõukogu:
- 1) annab seisukoha ja teeb vajadusel ettepanekud raamatukogu eelarve eelnõu kohta enne selle esitamist vallavalitsusele;
 - 2) annab seisukoha ja teeb vajadusel ettepanekud raamatukogu poolt osutavate eriteenuste ja nende eest võetava tasu suuruse kohta enne selle kinnitamist vallavalitsuse poolt;
 - 3) aitab kaasa raamatukogu tegevuse finantseerimiseks täiendavate vahendite leidmisele ja taotlemisele;
 - 4) teeb ettepanekuid raamatukogu arengukava kohta ja aitab kaasa selle täitmisele;
 - 5) teeb ettepanekuid raamatukogu teenuse kättesaadavuse parandamiseks ja töö paremaks korraldamiseks;
 - 6) osaleb sihtprogrammide ja –projektide väljatöötamises;
 - 7) arutab volikogu, vallavalitsuse või raamatukogu direktori ettepanekul muid olulisi raamatukogu tegevust puudutavaid küsimusi.

§ 7. Raamatukogu nõukogu töökorraldus

(1) Raamatukogu nõukogu töövormiks on koosolek, mis toimub vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kaks korda aastas.

(2) Raamatukogu nõukogu koosoleku kutsub kokku esimees või tema äraolekul aseesimees. Nõukogu koosoleku toimumisest tuleb nõukogu liikmetele teatada vähemalt neli päeva ette.

(3) Raamatukogu nõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled liikmed, sealhulgas esimees või aseesimees. Nõukogu koosolekut juhatab esimees või aseesimees.

(4) Nõukogu otsused tehakse lihthäälteenamusega. Häälte võrdsel jaotumisel on otsustav koosoleku juhataja hääl.

(5) Nõukogu koosoleku protokoll vormistatakse hiljemalt 5 tööpäeva jooksul arvates koosoleku toimumise päevast. Protokoll kantakse:

- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 2) koosolekul osalenud isikud ja puudunud nõukogu liikmed;
- 3) koosoleku juhataja ja protokollija;
- 4) päevakord, otsused ja hääletamise tulemused;
- 5) eriarvamusele jäänud nõukogu liikme arvamus, kui ta seda soovib.

(6) Nõukogu liige võib elektrooniliste vahendite abil hääletada koosoleku eelnõude kohta koostatud otsuste kohta enne koosolekut või koosoleku kestel, saates oma otsuse nõukogu esimehe poolt määratud e-posti aadressile.

(7) Elektrooniliselt hääletanud liige loetakse koosolekul osalevaks ja tema hääled arvestatakse koosoleku kvoorumi hulka.

(8) Nõukogu otsusega võib ette näha, et toimub koosoleku osaline või täielik ülekanne reaalajas interneti vms viisil. Ülekande jälgimist ja sõnavõtmist läbi videokanali ei loeta koosolekul osalemiseks.

(9) Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokolli hoitakse raamatukogu elektroonilises dokumendiregistris.

(10) Nõukogu otsused on soovitusliku iseloomuga ja need esitab vallavalitsusele raamatukogu direktor.

§ 8. Aruandlus ja kontroll

(1) Kontrolli raamatukogu tegevuse üle, sealhulgas teenistuslikku järelevalvet raamatukogu ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab Harku Vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakond.

(2) Raamatukogu esitab oma tegevuse kohta õigusaktidega ettenähtud aruanded.

(3) Raamatukogu esitab Harju Maakonnaraamatukogule statistilise ja sisulise töö aruande iga aasta 1. märtsiks.

§ 9. Rakendussätted

(1) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(2) Määrus jõustub 2020. aasta 1. jaanuarist.