

Kiili Raamatukogu põhimäärus

§ 1. Üldsätted

- (1) Kiili Raamatukogu (*edaspidi raamatukogu*) on Kiili Vallavalitsuse (*edaspidi vallavalitsus*) hallatav rahvaraamatukogu, mille teeninduspiirkond on Kiili vald.
- (2) Raamatukogu asukoht ja aadress on Nabala tee 2a, Kiili alev, Kiili vald, 75401, Harju maakond.
- (3) Raamatukogu juhindub oma tegevuses rahvaraamatukogu seadusest, teistest õigusaktidest, UNESCO rahvaraamatukogude manifestist ning käesolevast põhimäärusest.
- (4) Raamatukogu võib kasutada oma sümboolikat, mille kujundamise ja kasutamise korra kehtestab raamatukogu direktor. Raamatukogul on oma nimetusega pitsat, millel võib kasutada oma sümboolikat ja oma nimega tempel teavikute märgistamiseks.

§ 2. Eesmärk ja ülesanded

- (1) Raamatukogu eesmärk on tagada elanikele vaba ja piiramatult juurdepääs informatsioonile, teadmistele, inimõtte saavutustele ning kultuurile, toetada elukestvat õppimist ja enesetäiendamist.
- (2) Raamatukogu põhiülesanne on koguda, säilitada ja teha lugejale kättesaadavaks talle vajalikud teavikud ning avalikud andmebaasid.
- (3) Põhiülesande täitmiseks raamatukogu:
 - 1) osutab lugejale raamatukogu põhi- ja eriteenuseid. Raamatukogu põhiteenused on tasuta ja eriteenuste eest võetava tasu suuruse kinnitab vallavalitsus;
 - 2) osutab vajadusel koduteenindust;
 - 3) korraldab raamatukogus puuduvate teavikute tellimist raamatukogudevahelise laenutuse kaudu lugeja soovil ja kulul;
 - 4) komplekteerib raamatukogu kogud, täiendab neid ning peab fondide arvestust õigusaktidega sätestatud korras ja kindlustab nende säilimise;
 - 5) korraldab raamatukogu töö arvestust ning esitab vastavad aruanded;
 - 6) teeb koostööd teiste raamatukogudega;
 - 7) korraldab näitusi, kirjandus- ja muid üritusi;
 - 8) korraldab avaliku internetipunkti tööd;
 - 9) täidab muid õigusaktidega määratud ülesandeid.

§ 3. Raamatukogu juhtimine

- (1) Raamatukogu juhib direktor, kellega sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem.
- (2) Direktoril peab olema raamatukogunduse või infoteaduslane kõrgharidus või mistahes kõrgharidus ja nõuetele vastav raamatukoguhoidja kutsetase.
- (3) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi.
- (4) Direktor:
 - 1) juhib ja esindab raamatukogu ning annab raamatukogu töö ja tegevuse korraldamiseks käskkirju;
 - 2) teostab oma pädevuse piires tehinguid õigus- ja haldusaktides, käesolevas põhimääruses, direktori töölepingus ning ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmiseks;
 - 3) sõlmib ja lõpetab personaliga töölepingud ning kinnitab ameti- ja tööjuhendid;
 - 4) kinnitab nõuetele vastava töösisekorraeeskirja, tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;
 - 5) korraldab raamatukogu asjaajamist vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;

- 6) esitab vallavalitsusele raamatukogu eelarve eelnõu ja tagab eelarve täitmise
 - 7) tagab raamatukogu tegevuse ja üldise arengu, osaleb raamatukogu tegevust reguleerivate õigusaktide ja raamatukogu põhimääruse eelnõude koostamise protsessis;
 - 8) korraldab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
 - 9) esitab raamatukogu tegevust kajastavad andmed ja dokumendid järelevalveasutustele ja isikutele;
 - 10) teeb vallavalitsusele ettepanekuid raamatukogu töö paremaks korraldamiseks;
 - 11) on aruandekohustuslik vallavalitsuse ja vallavolikogu ning raamatukogu nõukogu ees;
 - 12) täidab ja lahendab muid talle pandud kohustusi ja ülesandeid.
- (5) Direktorit asendab tema puhkusel või töölähetuses olemise ajal, haigestumise või töölt vabastamise korral isik, kellele on töölepingu, ametijuhendi või direktori käskkirjaga tehtud ülesandeks direktori ülesannete täitmine.

§ 4. Nõukogu

- (1) Kohalikule omavalitsusele raamatukoguteeninduse korraldamise kohta ettepanekute tegemiseks, raamatukogu töö hindamiseks ja muude raamatukogu tegevust puudutavate oluliste küsimuste lahendamiseks moodustab vallavalitsus raamatukogu nõukogu (*edaspidi nõukogu*).
- (2) Nõukogu koosseisu kinnitab vallavalitsus korraldusega.
- (3) Nõukogul on 4 liiget, kelle volitused kestavad 4 aastat. Nõukogusse kuuluvad raamatukogu direktor, 2 luugejate ning üks vallavalitsuse esindaja.
- (4) Nõukogu töö vorm on koosolek, koosoleku kutsub kokku raamatukogu direktor vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kaks korda aastas.
- (5) Nõukogu töökord lepatakse kokku nõukogu koosolekul.

§ 5. Raamatukogu vara, finantseerimine, aruandlus ja järelevalve

- (1) Raamatukogu vara moodustavad talle Kiili valla poolt sihtotstarbeliseks valdamiseks ja kasutamiseks antud seadmed, inventar ja muu vara.
- (2) Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt vallavolikogu kehtestatud korrale.
- (3) Raamatukogu tegevust finantseeritakse vallaeelarvest, riigieelarvest, annetustest, põhitegevusega seotud tasulistest teenustest, laekumistest sihtasutustelt ja sihtkapitalidelt.
- (4) Raamatukogu raamatupidamisarvestust ja -aruandlust korraldab vallavalitsus.
- (5) Raamatukogu esitab oma tegevuse kohta õigusaktides ettenähtud aruanded.
- (6) Raamatukogu peab arvestust kogu suuruse, koostise, rahaliste väärtuste ja selles tehtud muudatuste kohta. Arvestuse alusel kontrollitakse varade säilimist, koostatakse aruanded ja analüüsitakse töötulemusi.
- (7) Raamatukogu tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus.

§ 6. Raamatukogu ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Raamatukogu korraldab ja kujundab ümber või tegevuse lõpetab vallavolikogu.
- (2) Ümberkorralduse või tegevuse lõpetamisest teatab vallavalitsus Kultuuriministeeriumile vähemalt kuu enne kavandatavat tähtaega.

§ 7. Raamatukogu põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

Kiili Raamatukogu põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

§ 8. Rakendussätted

Tunnistatakse kehtetuks Kiili Vallavolikogu 13. märts 2009 määrus nr 17 „Kiili Raamatukogu põhimäärus”.