

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

Saaremaa Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
11.09.2023
Hetkel kehtiv
RT IV, 08.09.2023, 3

Saare Maakonna Keskraamatukogu põhimäärus

Vastu võetud 31.08.2023 nr 21

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2, rahvaraamatukogu seaduse § 6 lõike 1 ning Saaremaa Vallavolikogu 8. detsembri 2017. a määruse nr 15 „Saaremaa valla põhimäärus“ § 34 lõike 1 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Põhimäärus sätestab Saaremaa Vallavalitsuse hallatava asutuse Saare Maakonna Keskraamatukogu (edaspidi *asutus*) eesmärgi ja ülesanded, struktuuri, juhtimise korralduse, vara, finantseerimise, aruandluse, kontrolli ja järelevalve ning ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise.

§ 2. Nimi ja asukoht

(1) Asutuse ametlik nimi on Saare Maakonna Keskraamatukogu. Asutuse ametlik nimi inglise keeles on Saare County Central Library.

(2) Asutuse asukoht on Tallinna tänav 6, Kuressaare linn, Saaremaa vald, 93819, Saare maakond.

§ 3. Asutuse õiguslik seisund, pitsat ja sümbolika

(1) Asutus on Saaremaa Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus, mis tegutseb vallavalitsuse kultuurivaldkonna eest vastutava struktuuriüksuse haldusalas.

(2) Asutus juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, UNESCO rahvaraamatukogude manifestist ning Saaremaa valla õigusaktidest, sealhulgas asutuse põhimäärusest.

(3) Asutuse teeninduspiirkond on Saaremaa valla haldusterritoorium ja Saare maakond.

(4) Asutusel on oma registrikood, pitsat, tempel, sümbolika ja valla eelarve koosseisus kinnitatud iseseisev eelarve. Asutuse struktuuriüksustel on oma templid teavikute märgistamiseks.

(5) Asutuse raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

(6) Raamatukogu kasutamise kord sätestatakse Saaremaa Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas.

(7) Asutus täidab Saare maakonnas raamatukogu teeninduse maakondliku koordineerimise ülesandeid.

2. peatükk EESMÄRK JA ÜLESANDED

§ 4. Asutuse eesmärk

Asutuse eesmärk on tagada elanikele vaba ning piiramatut juurdepääs informatsioonile, teadmistele, inimõtte saavutustele ning kultuurile, toetada elukestvat õppimist ja enesetäiendamist.

§ 5. Asutuse ülesanded

(1) Asutuse põhiülesanne on koguda, säilitada ja teha lugejale kättesaadavaks temale vajalikud trükised, auvised ja teised teavikud (edaspidi *teavikud*) ning avalikud andmebaasid.

(2) Asutus, sealhulgas haruraamatukogu:

- 1) omab põhikogu ja tagab oma tegevusega teenuse kättesaadavuse Saare maakonnas ja Saaremaa valla piirkondades;
- 2) vahendab informatsiooni ja juhendab üksikasutajaid infoallikate kasutamisel;
- 3) toimib paindliku ja funktsionaalse keskusena, mis elavdab kohalikku elu ja kultuuri ning pakub võimalusi elukestvaks õppeks;
- 4) toetab haridusasutuste õppekavade elluviimist;
- 5) täidab teisi kohalikule omavalitsusele pandud avalikke ülesandeid.

(3) Põhiülesande täitmiseks asutus:

- 1) osutab tasuta põhiteenuseid (eelkõige teavikute kohapeal kasutamine ja kojulaenus);
- 2) osutab tasulisi eriteenuseid (valguskoopiad, väljatrukid andmebaasidest jne) Saaremaa Vallavalitsuse kinnitatud hinnakirja alusel;
- 3) tagab teatme- ja teabeteeninduse ning tagab juurdepääsu avalikule teabele üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu;
- 4) komplekteerib raamatukogu kogud, täiendab neid, töötleb ning peab kogude arvestust ja kindlustab nende säilimise õigusaktidega sätestatud korras;
- 5) teeb raamatukogu kogud ja elektroonilised andmebaasid kasutajatele kättesaadavaks;
- 6) tellib raamatukogus puuduvad teavikud lugeja soovil ja kulul teistest raamatukogudest;
- 7) teeb teatme-bibliograafilist tööd;
- 8) organiseerib lugejakoolitust, korraldab seminare, konverentse ning raamatu- ja kultuurivarade tutvustamiseks mitmesuguseid üritusi;
- 9) korraldab vajaduse korral koduteenindust;
- 10) teeb koostööd teiste Eesti ja välismaa raamatukogudega ning Saare maakonna kultuuriasutustega;
- 11) osaleb Saaremaa valla ja Saare maakonna arengukavade väljatöötamises ja ülevaatamises.

(4) Asutuse ülesanded raamatukoguteeninduse maakondlikul koordineerimisel on:

- 1) kogude komplekteerimine, töötlemine ja arvestus;
- 2) maakonna rahvaraamatukogude ja struktuuriüksuste tegevuseks vajalike bibliograafia-, täistekst- ja muude andmebaaside loomine ja pidamine, sh maakonna koduloolise andmebaasi pidamine;
- 3) maakonna rahvaraamatukogude ja struktuuriüksuste statistilise aruandluse korraldamine ja tegevuse analüüsimine;
- 4) erialane nõustamine ja raamatukogutöötajate täienduskoolituse korraldamine;
- 5) teatme bibliograafilise töö korraldamine;
- 6) Saare maakonda puudutavate teavikute kogumine, säilitamine ja tutvustamine, kodulookirjanduse andmebaasi pidamine.

3. peatükk STRUKTUUR JA JUHTIMINE

§ 6. Asutuse struktuur

- (1) Asutuse ülesannete täitmine toimub osakondade ja haruraamatukogude tegevuse kaudu.
- (2) Asutuse struktuuriüksused on osakonnad ja haruraamatukogud.
- (3) Asutuse struktuur kehtestatakse Saaremaa valla põhimääruses ette nähtud korras.

§ 7. Asutuse juhtimine

- (1) Asutuse tööd juhib direktor (edaspidi *direktor*).
- (2) Asutuse direktori töökoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab Saaremaa Vallavalitsus. Konkursi võitnud isiku kinnitab ametisse Saaremaa Vallavalitsus oma korraldusega.
- (3) Asutuse direktori äraolekul asendab teda direktori käskkirjaga määratud isik. Vajaduse korral määrab direktor asendaja vallavanem või tema volitatud isik.
- (4) Direktori haridus peab vastama Eesti Vabariigi õigusaktidega rahvaraamatukogu direktorile kehtestatud nõuetele.
- (5) Direktor:
 - 1) korraldab asutuse tegevust ja vastutab asutuse põhimääruses nimetatud ülesannete täitmise eest;

- 2) tagab asutuse tegevuse ja arengu, algatab asutuse tegevust reguleerivate õigusaktide eelnõude ja arengukava koostamise ja muutmise ning osaleb selles;
- 3) koostab asutuse eelarve eelnõu ja esitab selle vallavalitsusele, vastutab kinnitatud eelarve täitmise eest ning juhib lähtudes kehtivatest õigusaktidest asutuse majandus- ja finantstegevust;
- 4) esitab Saaremaa Vallavalitsusele kinnitamiseks asutuse struktuuri, töötajate haridusnõuded, töötajate koosseisu ning töötajate töötasu- ja motiveerimissüsteemi kinnitatud eelarveliste vahendite piires;
- 5) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepinguid asutuse töötajatega, kinnitab käskkirjaga tööülesannete kirjeldused ning muud asutuse töökorralduslikud dokumendid;
- 6) sõlmib asutuse töö korraldamiseks oma pädevuse piires lepinguid, annab käskkirju, suulisi või kirjalikke korraldusi ning kontrollib nende täitmist;
- 7) kinnitab käskkirjaga õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastavad töökorralduse reeglid, töötervishoiu- ja tööohutusalsed juhendid ning tagab nende täitmise;
- 8) teeb vallavalitsusele ettepaneku asutuse ja tema struktuuriüksuste töö paremaks korraldamiseks;
- 9) annab asutuse, sealhulgas haruraamatukogude tegevusest aru vallavalitsusele;
- 10) esindab asutust ja tegutseb asutuse nimel või volitab selleks teisi isikuid;
- 11) täidab muid asutuse tegevusega seotud ja kehtivatest õigusaktidest tulenevaid kohustusi ja ülesandeid.

§ 8. Asutuse nõukogu

- (1) Asutuse töö hindamiseks ja muude asutuse tegevust puudutavate oluliste küsimuste arutamiseks ning raamatukoguteeninduse korraldamise kohta ettepanekute tegemiseks vallavalitsusele moodustatakse 5-liikmeline raamatukogu nõukogu (edaspidi *nõukogu*).
- (2) Nõukogu koosseisu kinnitab Saaremaa Vallavalitsus vallavolikogu koosseisu volituste ajaks. Nõukogu liikmeks ei või olla direktor.
- (3) Saaremaa Vallavalitsusel on õigus nõukogu tagasi kutsuda, kui nõukogu ei täida talle pandud ülesandeid.
- (4) Nõukogu koosseisu kuuluvad:
 - 1) üks vallavolikogu liige vallavolikogu kultuurivaldkonna eest vastutava komisjoni ettepanekul;
 - 2) kaks vallavalitsuse teenistajat kultuurivaldkonna eest vastutava abivallavanema ettepanekul;
 - 3) üks asutuse osakonna töötaja direktori ettepanekul;
 - 4) üks asutuse haruraamatukogu töötaja direktori ettepanekul.
- (5) Nõukogu valib oma liikmete hulgast esimehe, aseesimehe ja sekretäri.
- (6) Nõukogu nõustab direktorit.
- (7) Oma tegevuses juhindub nõukogu raamatukogu tegevust reguleerivatest õigusaktidest.
- (8) Nõukogu töövorm on koosolek. Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees, esimehe äraolekul aseesimees. Nõukogu koosoleku kokkukutsumisest informeeritakse nõukogu liikmeid vähemalt 14 päeva enne koosoleku toimumist. Koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui kolm korda aastas.
- (9) Nõukogu on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt kolm liiget, sealhulgas esimees või tema äraolekul aseesimees. Nõukogu koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja sekretär. Protokoll saadetakse kahe nädala jooksul koosoleku toimumisest igale liikmele ja direktorile.
- (10) Protokollid kantakse:
 - 1) koosoleku toimumise koht ja aeg;
 - 2) koosolekul osalevad ja puuduvad nõukogu liikmed ning kutsutud isikud;
 - 3) koosoleku juhataja ja protokollija;
 - 4) koosoleku päevakord;
 - 5) päevakorras olevate teemade arutelu, hääletamise tulemused ja otsustused.
- (11) Nõukogu protokolle hoitakse asutuses vastavalt asutuse asjaajamist reguleerivale korrale.
- (12) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib nõukogu lõigetes 13-15 sätestatud korras otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu ilma koosolekut kokku kutsumata.
- (13) Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab nõukogu esimees või tema äraolekul aseesimees nõukogu liikmetele otsuse eelnõu, selgitused ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja ja viisi.
- (14) Nõukogu liige teavitab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõukogu esimeest või tema äraolekul aseesimeest oma seisukohast. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt on üle poole nõukogu liikmetest. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks nõukogu esimehe või tema äraolekul aseesimehe hääl.

(15)Hääletustulemused protokollitakse ja protokoll allkirjastab nõukogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Protokoll märgitakse muuhulgas nõukogu liikmetele antud vastamise tähtaeg, nõukogu liikme vastuse aeg ja vastuse sisu. Vastamiseks antud tähtaega ületanud vastuseid ei arvestata.

(16)Nõukogu kinnitab oma tööplaani üheks aastaks.

(17)Nõukogul on õigus kaasata oma töösse spetsialiste ja eksperte.

(18)Direktor võtab sõnaõigusega osa nõukogu koosolekust.

(19)Koosolekust, kus arutatakse haruraamatukogu tegevust, võib sõnaõigusega osa võtta asjaomase haruraamatukogu töötaja.

(20) Nõukogu pädevuses on:

- 1) ettepanekute tegemine asutusega seonduvate sihtprogrammide ja projektide väljatöötamiseks ning nende väljatöötamises osalemine;
- 2) asutuse tegevuse analüüsimine ja arengukavasse ettepanekute tegemine piirkondade raamatukoguteeninduse kohta;
- 3) muude asutuse tegevust puudutavate oluliste küsimuste läbiarutamine ja vastavate ettepanekute tegemine.

(21) Nõukogul on õigus:

- 1) saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 2) teha ettepanekuid asutuse töö paremaks korraldamiseks;
- 3) ära kuulata kord aastas direktori aruanne raamatukogu tööst.

(22)Nõukogu otsused on soovitusliku iseloomuga.

4. peatükk VARA JA FINANTSEERIMINE

§ 9. Asutuse vara ja finantseerimine

(1) Asutuse varaks on talle sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar, teavikud ja muu vara.

(2) Asutuse bilansis olev vara on valla vara, mille valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu kehtestatud korras.

(3) Asutus võib temale mittevajalikke teavikuid tasuta võõrandada või müüa vallavolikogu kehtestatud korras.

(4) Asutuse eelarve tulud moodustuvad:

- 1) Saaremaa valla eelarvest;
- 2) riigieelarvest;
- 3) annetustest ja sihteraldistest;
- 4) põhitegevusega seotud tasulistest teenustest;
- 5) projektitoetustest.

(5) Saaremaa valla eelarvest tagatakse:

- 1) töötajate töötasud;
- 2) kogude regulaarne varustatus teavikutega, lähtuvalt raamatukogu teeninduspiirkonna elanike arvust;
- 3) haldus- ja inventarikulud;
- 4) majandamis, kooolitus- ja lähetuskulud.

(6) Toetusena riigieelarvest finantseeritakse Kultuuriministeeriumi ettepanekul kulud:

- 1) teavikute soetamiseks;
- 2) riiklike programmide realiseerimiseks;
- 3) maakonnaraamatukoguks oleva raamatukogu nelja töötaja töötasudeks ja ülalpidamiseks;
- 4) üldkasutatava andmesidevõrguga ühenduse loomiseks ja asjakohaste tehniliste vahendite soetamiseks.

(7) Asutuse eelarve koostamine ja täitmine toimub vallavolikogu kehtestatud korras.

5. peatükk KONTROLL, ARUANDLUS JA JÄRELVALVE

§ 10. Kontroll, aruandlus ja järelvalve

(1) Järelevalvet ja kontrolli asutuse tegevuse üle teevad vallavolikogu ja vallavalitsus õigusaktides ette nähtud korras.

(2) Kontrolli riigieelarveliste vahendite kasutamise üle teeb Kultuuriministeerium.

(3) Asutus esitab oma tegevuse kohta õigusaktides ette nähtud aruanded.

6. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 11. Asutuse ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kord

(1) Asutuse ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine toimub vallavolikogu otsuse alusel.

(2) Asutuse ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamisega seotud toimingud korraldab vallavalitsus.

(3) Vallavalitsus teavitab asutuse ümberkorraldamisest või tegevuse lõpetamisest vastavaid asutusi õigusaktides sätestatud korras.

(4) Asutuse põhimääruse kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

7. peatükk

LÕPPSÄTTED

§ 12. Põhimäärusega määratlemata küsimused

Kõik selle põhimäärusega määratlemata küsimused lahendab direktor koostöös vallavalitsusega.

§ 13. Määruse kehtetuks tunnistamine

Määrusega tunnistatakse kehtetuks Saaremaa Vallavolikogu 29. novembri 2018. a määrus nr 62 „Saare Maakonna Keskraamatukogu põhimäärus“.

Jaanus Tamkivi
vallavolikogu esimees