

KADRINA VALLA RAAMATUKOGU PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

1. Käesolev põhimäärus sätestab Kadrina Valla Raamatukogu (edaspidi raamatukogu) eesmärgid ja ülesanded, tema juhtimise ja struktuuri, vara valdamise ja kasutamise korra, finantseerimise alused ning aruandluse ja kontrolli.
2. Raamatukogu eesmärgiks on tagada elanike juurdepääs kirjandusele, perioodikale ja teabele ning toetada õppimist ja enesetäiendamist.
3. Raamatukogu on üldkasutatav rahvaraamatukogu ja Kadrina valla (edaspidi valla) raamatukoguteeninduse keskus ning tema teeninduspiirkonnaks on valla territoorium.
4. Raamatukogu asutamise otsustab, põhimääruse ja selle muudatused kinnitab Kadrina Vallavolikogu (edaspidi volikogu).
5. Kadrina Valla Raamatukogu on Kadrina Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsuse) hallatav asutus.
6. Raamatukogu asub Viru tn 2, Kadrina, 45201, Kadrina vald, Lääne - Viru maakond.
7. Raamatukogu juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest, UNESCO rahvaraamatukogude manifestist ning käesolevast põhimäärusest.

II TOIMINGUD

1. Tellib raamatukogu tööks vajaliku kirjanduse, perioodika, teabe ja vahendid.
2. Komplekteerib, arvestab, töötleb, säilitab raamatukokku saabunud kirjanduse, perioodika ja teabe ning koostab nende avalikustamiseks vajalikud infosüsteemid.
3. Vastab päringutele, annab konsultatsioone ja teeb teatmebibliograafilist tööd.
4. Teeb lugejale kättesaadavaks raamatukogus puuduva kirjanduse (muudetud 21.06.2007.a. määruse nr 52 – jõustub 28.06.2007.)
5. Teenindab valla elanikke ja võib teenindada isikuid, kes ei ole kantud valla elanike registrisse, võttes neilt seadusega lubatud tagatise.
6. Kehtetu – jõustub 28.06.2007.
7. Teeb elanikele kättesaadavaks kirjanduse, perioodika, teabe ja üldkasutatavad dokumendid ning korraldab füüsilise puudega valla elanikele koduteeninduse nende soovil.
8. Teeb tasulisi paljundustöid, koopiaid ja väljatrükke üldkasutatavatest kogudest ning andmebaasidest, mille eest tasumine toimub vallavalitsuse poolt kehtestatud korras ja hinnakirja alusel.
9. Korraldab eelkõige kirjandusega seonduvaid üritusi ning tutvustab oma kogusid avalikkusele.
10. Peab raamatukogutöö arvestust ja esitab õiguslikul alusel nõutud aruanded.
11. Teeb koostööd teiste raamatukogudega.

III KOHUSTUSED

1. Esitab kehtestatud korras vallavalitsusele ettepanekud eelarve koostamiseks, täiendamiseks ja muutmiseks.
2. Esitab õigeaegselt vallavalitsusele tema poolt nõutud teabe.
3. Valdab, kasutab ja käsutab raamatukogu valduses olevat vallavara vastavalt volikogu poolt kehtestatud korrale.

4. Nõuab lugejalt rikutud või tagastamata raamatu asendamist või hüvitamist vastavalt raamatukogu kasutamise eeskirjale.
5. Teavitab vallavalitsust raamatukogu tööd takistavatest asjaoludest.

IV ÕIGUSED

1. Saada vallavalitsuselt ja teistelt valla asutustelt vajalikku teavet ja abi oma ülesannete täitmiseks.
2. Teha ettepanekuid raamatukogu valdkonda puudutavate õigusaktide ettevalmistamiseks, muutmiseks või täiendamiseks ning valmistada ette vastavad eelnõud.
3. Vahendada oma põhiülesannetega seotud teenuseid.
4. Täiendada kogusid vahetuste ja annetustega ning anda tasuta üle või müüa raamatukogule mittevajalikke trükiseid valla õigusaktidega kehtestatud korras.
5. Võib tähtjaks tagastamata laenutuse eest nõuda laenutajalt viivist vastavalt raamatukogu kasutamise eeskirjale.
6. Osa võtta valla arengukava koostamisest, täiendamisest ja muutmisest.
7. Osa võtta kirjandusega ja raamatukogu tööga seonduvatest raamatukogu välistest üritustest.
8. Teha ettepanekuid raamatukogu töö paremaks korraldamiseks ja töövahendite soetamiseks.
9. Vaidlustada vallavalitsuses või volikogus käesoleva põhimäärusega seonduvad lahkavused ja toimingud.
10. Teha muid õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest tulenevaid toiminguid.

V JUHTIMINE

1. Raamatukogu juhib direktor, kellel on raamatukogunduslik haridus.
2. Direktori vabale ametikohale korraldatakse vallavalitsuse korraldusega avalik konkurss.
3. Direktor kinnitab ametisse ja vabastab ametist vallavalitsus.
4. Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.
5. Direktor:
 - 5.1 juhib raamatukogu tööd kooskõlas käesoleva põhimäärusega ja ametijuhendiga;
 - 5.2 vastutab raamatukogu üldseisundi, varade säilimise, vahendite sihi - ja õiguspärase kasutamise, põhiülesannete täitmise ja arengu eest;
 - 5.3 valdab, kasutab ja käsutab raamatukogu valduses olevat vara vastavuses volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega sätestatud korrale;
 - 5.4 esitab vallavalitsusele kinnitamiseks raamatukogu sisekorra eeskirja;
 - 5.5 esitab vallavalitsusele kinnitamiseks raamatukogu töötajate koosseisu;
 - 5.6 sõlmib, muudab ja lõpetab raamatukogu töötajatega töölepingud;
 - 5.7 koostab raamatukogu eelarve projekti, lisab sellele raamatukogu nõukogu arvamuse ja esitab vallavalitsusele;
 - 5.8 korraldab ja vastutab eelarve vahendite sihipärase kasutamise eest;
 - 5.9 peab läbirääkimisi ja sõlmib kokkuleppeid oma pädevuse piires;
 - 5.10 esindab raamatukogu või volitab esindaja oma pädevuse piires;
 - 5.11 korraldab raamatukogu nõukogu moodustamise;
 - 5.12 annab oma pädevuse piires käskkirju, suulisi või kirjalikke korraldusi;
 - 5.13 täidab muid raamatukogu juhtimisega seotud ülesandeid.

VI RAAMATUKOGU NÕUKOGU

1. Raamatukogu nõukogu (edaspidi nõukogu) moodustatakse seitsmeliikmelisena viieks aastaks, kusjuures esindaks iga filiaali teeninduspiirkonda vähemalt 1 liige, kes ei ole raamatukogu töötaja.
2. Nõukogu koosseisu kinnitab vallavalitsus.
3. Nõukogusse kuulub üks omaniku esindaja, kes juhib kuni esimehe valimiseni nõukogu tööd.
4. Nõukogu valib oma liikmete hulgast esimehe, aseesimehe ja sekretäri.

5. Nõukogu pädevuses on valla raamatukoguteeninduse töö nõustamine ja hindamine ning eelarve koostamiseks ja vastuvõtmiseks ettepanekute esitamine raamatukogule, vallavalitsusele või volikogule.
6. Nõukogu töötab tema poolt vastu võetud kodukorra alusel ja tema töövormiks on koosolek, mis võib nõukogu otsusel olla kinnine.
7. Nõukogu kutsub koosolekuks kokku esimees või tema puudumisel aseesimees vähemalt kaks korda aastas.
8. Nõukogu koosseisu ei kuulu raamatukogu direktor, kuid ta võtab osa kõigist nõukogu koosolekutest.
9. Nõukogu koosolekud protokollitakse ja protokollide koopiad esitatakse vallavalitsusele ja raamatukogule.
10. Nõukogu tehnilise teenindamise tagab raamatukogu.

VII STRUKTUUR JA TÖÖKORRALDUS

1. Raamatukogul on filiaalid ja need asuvad:
 - 1.1 Hulja filiaal. Hulja küla, Kadrina vald, Lääne - Viru maakond, 45203;
 - 1.2 Kihlevere filiaal. Kihlevere küla, Kadrina vald, Lääne - Viru maakond, 45201;
 - 1.3 Vohnja filiaal. Vohnja küla, Kadrina vald, Lääne - Viru maakond, 45204.
2. Raamatukogu sisekorra eeskirja kinnitab vallavalitsus.
3. Raamatukogu kasutaja õigused ja kohustused ning kogude, andmebaaside, ruumide ja töövahendite kasutamise korra kehtestab direktor käskkirjaga.
4. Raamatukogu ja tema filiaalide lahtioleku aja kinnitab vallavalitsus.

VIII VARA

1. Raamatukogu vara kuulub Kadrina valla omandisse.
2. Raamatukogu vara kasutab raamatukogu sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks.
3. Raamatukogule äriühingute, organisatsioonide ja üksikisikute poolt annetatud vara võetakse vallavalitsuse poolt arvele ja kasutatakse sihtotstarbeliselt.
4. Varade arvestust korraldab vallavalitsus ja peab vallavalitsuse raamatupidamine.
5. Raamatukogu kasutuses oleva vallavara omandivormi muutmine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

IX FINANTSEERIMINE

Raamatukogul on eelarve, mille võtab vastu ja mida muudab volikogu.

Raamatukogule riigieelarve ja fondide eraldised ning äriühingute, organisatsioonide ja üksikisikute rahalised annetused võetakse volikogu poolt eelarve koosseisu ja kasutatakse sihtotstarbeliselt.

Raamatukogu raamatupidamisarvestust korraldab ja peab vallavalitsuse raamatupidamine.

X KONTROLL

1. Raamatukogu põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmist kontrollib vallavalitsus.
2. Eelarve täitmist ja vara sihipärasest kasutamist kontrollib vallavalitsus ja võib kontrollida volikogu revisjonikomisjon.

XI ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

1. Raamatukogu ümberkujundamine või tegevuse lõpetamine toimub seadustes ettenähtud ja volikogu poolt kehtestatud korras.