

## **Harju Maakonnaraamatukogu põhimäärus**

### **§ 1. Üldsätted**

- (1) Harju Maakonnaraamatukogu (edaspidi raamatukogu) on Keila Linnavalitsuse hallatav asutus. Harju Maakonnaraamatukogu teeninduspiirkond on Keila linn.
- (2) Raamatukogu ametlik nimetus on Harju Maakonnaraamatukogu. Raamatukogu ametlik nimetus inglise keeles on Harju County Library.
- (3) Raamatukogu postiaadress on Ehitajate tee 1, Keila 76606, Harju maakond.
- (4) Raamatukogu juhindub oma tegevuses rahvaraamatukogu seadusest, UNESCO rahvaraamatukogude manifestist ja käesolevast põhimäärusest ning teistest õigusaktidest.
- (5) Raamatukogu kasutab Keila linna ühtset sümboolikat.
- (6) Raamatukogu struktuuris on teenindusosakond ja kogude arendamise osakond.

### **§ 2. Raamatukogu eesmärk**

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

### **§ 3. Raamatukogu ülesanded**

- (1) Raamatukogu põhiülesanne on lugejale vajalike teavikute kogumine, hoidmine, bibliografeerimine, kättesaadavaks tegemine ning avalike andmekogude kasutamise võimaldamine.
- (2) Raamatukogu ülesanded raamatukoguteeninduse koordineerimisel on:
  - 1) kogude komplekteerimine ja töötlemine;
  - 2) rahvaraamatukogude tegevuseks vajalike bibliograafia-, täistekst- ja muude andmebaaside loomine ja pidamine;
  - 3) rahvaraamatukogude statistilise aruandluse korraldamine ja tegevuse analüüsimine;
  - 4) erialane nõustamine ja raamatukogutöötajate täienduskoolituse korraldamine;
  - 5) teatmebibliograafilise töö korraldamine.
- (3) Põhiülesannete täitmiseks raamatukogu:
  - 1) osutab lugejale tasuta raamatukogu põhiteenuseid ning vajadusel koduteenindust vastavalt Rahvaraamatukogu seadusele ning teistele õigusaktidele;
  - 2) osutab tasulisi eriteenuseid (paljundustööd, väljatrukid üldkasutatavatest andmebaasidest), mille eest võetava tasu suuruse kehtestab Keila Linnavalitsus;
  - 3) korraldab raamatukogus puuduvate teavikute tellimist teistest raamatukogudest lugeja soovil ja kulul;
  - 4) tagab teatme- ja teabeteeninduse;
  - 5) komplekteerib raamatukogu kogud, täiendab neid ning peab fondide arvestust õigusaktidega sätestatud korras ja kindlustab nende säilimise;
  - 6) osaleb Keila linna arengukava eelnõu väljatöötamises ja kultuurielu koordineerimises;
  - 7) teeb koostööd teiste Eesti ja välismaa raamatukogudega;
  - 8) võimaldab interneti kasutamist;

9) korraldab raamatukogu töö arvestust ning esitab vastavad aruanded.

#### **§ 4. Raamatukogu tegevuse korraldamine**

(1) Raamatukogu tegevust juhib ja korraldab raamatukogu direktor (edaspidi direktor), kellega sõlmitakse tähtajaline tööleping.

(2) Direktoril peab olema raamatukogunduse või infoteaduste alane kõrgharidus või muu kõrgharidus ja raamatukoguhoidja kutsekvalifikatsiooni neljas aste.

(3) Keila Linnavalitsus kehtestab konkursi korra, mille alusel viiakse läbi avalik konkurss direktori vaba ametikoha täitmiseks. Konkursi kuulutab välja Keila Linnavalitsus.

(4) Avaliku konkursi tulemuse alusel sõlmib direktoriga kuni viieks aastaks töölepingu Keila linnapea. Direktoriga sõlmitud tähtajalise töölepingu muudab ja lõpetab Keila linnapea.

(5) Raamatukogu teeninduse korraldamisel ja raamatukogu tegevust reguleerivate küsimuste lahendamisel nõustab direktorit raamatukogu nõukogu.

(6) Raamatukogu teenindus tagatakse raamatukoguhoidja kutsekvalifikatsiooni nõuetele vastavate töötajate ja muu personaliga.

#### **§ 5. Direktor**

(1) Direktor vastutab raamatukogu üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti raamatukogule kasutada antud vara kasutamise, säilimise ning korrashoiu eest.

(2) Direktor kindlustab raamatukogu tulemusliku ja häireteta töö ning raamatukogu töö- ja teeninduskorralduse, teeb koostööd raamatukogu nõukoguga ning Keila Linnavalitsusega.

(3) Direktor:

1) esindab raamatukogu, annab raamatukogu töö korraldamiseks käskkirju, sõlmib oma pädevuse piires lepinguid;

2) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab personaliga töölepingud, kohaldab distsiplinaarkaristusi ja ergutusi ning kinnitab käskkirjaga ameti- ja tööjuhendid;

3) kinnitab käskkirjaga õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastava töökorralduse reeglid, tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;

4) korraldab raamatukogu asjaajamist vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;

5) juhib lähtudes kehtivatest õigusaktidest raamatukogu majandus- ja finantstegevust, esitab Keila Linnavalitsusele raamatukogu eelarve eelnõu ning vastutab eelarve täitmise eest;

6) tagab raamatukogu tegevuse ja üldise arengu, algatab või osaleb raamatukogu tegevust reguleerivate õigusaktide ja raamatukogu põhimääruse eelnõude ning arengukava koostamisel ja esitab need vastuvõtmiseks, kehtestamiseks või kinnitamiseks omavalitsusorganitele;

7) korraldab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;

8) esitab raamatukogu tegevust kajastavad andmed ja dokumendid järelevalveasutustele;

9) teeb Keila Linnavalitsusele ettepanekuid raamatukogu töö paremaks korraldamiseks;

10) täidab ja lahendab muid talle pandud raamatukogu tegevusega seotud kohustusi ja ülesandeid.

#### **§ 6. Raamatukogu nõukogu**

(1) Raamatukogu nõukogu (edaspidi nõukogu) on organ raamatukogu töö hindamiseks ja muude raamatukogu tegevust puudutavate oluliste küsimuste arutamiseks.

(2) Nõukogu nõustab direktorit ja teeb Keila Linnavalikogule ja Keila Linnavalitsusele ettepanekuid raamatukogu teeninduse korraldamise kohta.

(3) Oma tegevuses juhindub nõukogu raamatukogu tegevust reguleerivatest õigusaktidest.

(4) Nõukogul on 3 kuni 7 liiget, kelle volitused kestavad 2 aastat.

(5) Nõukogu koosseisu kinnitab Keila Linnavalitsus korraldusega.

(6) Nõukogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe. Nõukogul on õigus kaasata oma töösse spetsialiste ja eksperte.

(7) Nõukogu pädevus ja ülesanded on:

- 1) ettepanekute tegemine raamatukoguga seonduvate sihtprogrammide ja -projektide väljatöötamiseks ja nende väljatöötamises osalemine;
- 2) raamatukogu tegevuse analüüsimine ja ettepanekute tegemine arengukavade kohta ning raamatukogu arengukava heakskiitmine;
- 3) raamatukogu eelarve eelnõu ja aastaaruande läbivaatamine ja heakskiitmine;
- 4) muude raamatukogu tegevust puudutavate oluliste küsimuste läbiarutamine, ettepanekute tegemine raamatukogu töö paremaks korraldamiseks ja vajalike vahendite taotlemiseks.

(8) Nõukogul on õigus:

- 1) saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 2) nõuda direktorilt aruandeid raamatukogu tegevuse kohta;
- 3) teha ettepanekuid raamatukogu töö paremaks korraldamiseks.

(9) Nõukogu töövorm on koosolek. Nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kolm korda aastas.

(10) Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Nõukogu koosoleku kokkukutsumisest informeeritakse nõukogu liikmeid vähemalt 4 päeva enne koosoleku toimumist. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui kohal on kaks kolmandikku liikmetest, sealhulgas esimees või aseesimees.

(11) Nõukogu teeb oma otsused poolthäälteenamusega.

(12) Nõukogu koosolekud protokollitakse. Keila Linnavalitsus tagab nõukogu koosoleku protokollimise. Nõukogu protokoll vormistatakse 10 tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist ja saadetakse igale nõukogu liikmele.

Protokolli kantakse:

- 1) koosoleku toimumise koht ja aeg;
- 2) koosolekul osalevad ja puuduvad nõukogu liikmed, kutsutud isikud;
- 3) koosoleku juhataja ja protokollija;
- 4) koosoleku päevakord;
- 5) päevakorras olevate teemade arutelu, hääletamise tulemused ja otsustused;

Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Nõukogu protokolle hoitakse raamatukogus vastavalt raamatukogu asjaajamist reguleerivale korrale.

(13) Nõukogu koosolekutest võtab osa raamatukogu direktor.

## **§ 7. Raamatukogu vara**

Raamatukogu valdab, kasutab ja käsutab oma valduses olevat vara vastavalt Keila Linnavolikogu kehtestatud Keila linnavara eeskirjale.

## **§ 8. Rahalised vahendid ja finantseerimise korraldamine**

(1) Raamatukogu eelarve tuludeks on eraldised riigieelarvest ja Keila linna eelarvest, laekumised sihtasutustelt ja sihtkapitalidelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ja

füüsilistelt isikutelt ning tasud raamatukogu põhitegevusega seotud ja põhimääruses sätestatud tasulistest teenustest.

(2) Keila linna eelarvest tagatakse:

- 1) raamatukogu töötajate töötasud, välja arvatud Rahvaraamatukogu seaduse kohaselt toetusena riigieelarvest finantseeritavad töötasud ja töötajate ülalpidamine;
- 2) raamatukogu kogude regulaarne varustatus teavikutega lähtuvalt raamatukogu teeninduspiirkonna elanike arvust;
- 3) raamatukogu eripäralt vastavad ruumid, sisustus ja majandamiskulud.

## **§ 9. Aruandlus**

(1) Raamatukogu esitab oma tegevuse kohta õigusaktides ettenähtud aruanded. Keila Linnavalitsus esitab Kultuuriministeriumile aruande rahvaraamatukogule riigieelarvest eraldatud summade kasutamise kohta hiljemalt iga aasta 20. jaanuariks.

(2) Maakonnas asuvad rahvaraamatukogud esitavad raamatukogule rahvaraamatukogu statistilise ja sisulise töö aruande. Raamatukogu esitab Kultuuriministeriumile maakonna rahvaraamatukogude statistilise ja sisulise töö koondaruanded hiljemalt iga aasta 1. märtsiks.

## **§ 10. Kontroll ja järelevalve**

(1) Kontrolli raamatukogu tegevuse üle teostatakse Keila linna põhimääruses ja teistes õigusaktides ettenähtud korras.

(2) Teenistuslikku järelevalvet raamatukogu ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab Keila Linnavalitsus.

(3) Haldusjärelevalvet maakonnaraamatukogu ülesannete täitmise üle teostab Kultuuriministerium.

(4) Raamatukogu finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib Keila Linnavolikogu revisjonikomisjon, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.

(5) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtpäevaks.

## **§ 11. Kogud, teenindus, lugeja**

(1) Raamatukogu kogud on koostiselt universaalsed, sisaldades teeninduspiirkonna elanike põhivajadustele vastavaid erinevates keeltes, eri tüüpi ja laadi teavikuid.

(2) Raamatukogu teeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse raamatukogu kasutamise eeskirjades, mille kehtestab Keila Linnavolikogu.

## **§ 12. Raamatukogu ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Raamatukogu ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab Keila Linnavolikogu.

(2) Raamatukogu ümberkorraldamisest või tegevuse lõpetamisest teatab Keila Linnavalitsus Kultuuriministeriumile vähemalt üks kuu enne kavandatavat tähtaega.