



# JÕHVI VALLAVOLIKOGU

## 1. KOOSSEISU 37. ISTUNGI MÄÄRUS

Jõhvis

21. veebruaril 2008 nr **110**

Jõhvi Keskraamatukogu põhimääruse kinnitamine

Määrus kehtestatakse rahvaraamatukogu seaduse § 6 ja § 13 lõike 2 alusel.

### § 1. Üldsätted

(1) Jõhvi Keskraamatukogu (edaspidi *raamatukogu*) on Jõhvi vallavalitsuse hallatav asutus. Raamatukogu omab maakonnaraamatukogu staatust.

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

(3) Raamatukogu juhindub oma tegevuses Rahvaraamatukogu seadusest, UNESCO rahvaraamatukogude manifestist, muudest õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

(4) Raamatukogu teeninduspiirkond on Jõhvi vald.

(5) Raamatukogu ametlik nimetus on Jõhvi Keskraamatukogu.

(6) Raamatukogu asukoht ja aadress on Ida-Viru maakond, Jõhvi vald, Jõhvi linn, Rakvere 13a, postiindeks 41533.

(7) Raamatukogul on oma logo kujutise ja nimega pitsat, sümbolika.

(8) Raamatukogu struktuuris on komplekteerimisosakond, teenindusosakond, lastekirjanduse osakond, avatud interneti punkt, Jõhvi haruraamatukogu ja Tammiku raamatukogu.

(9) Raamatukogul on oma eelarve, mis on vallaeelarve osa.

### § 2. Raamatukogu ülesanded

(1) Raamatukogu on universaalse koostisega üldkasutatav rahvaraamatukogu, mille põhiteenused (teavikute kohapeal kasutamine ja kojulaenus) on tasuta.

(2) Tegevuse eesmärkide täitmiseks raamatukogu:

1) osutab põhiteenuseid Jõhvi valla ja Ida-Viru maakonna elanikele ning teistele soovijatele vastavalt Rahvaraamatukogu seadusele, teistele õigusaktidele ja raamatukogu kasutamise eeskirjale;

2) komplekteerib, säilitab ja teeb oma kogud ning elektroonilised andmebaasid kasutajale kättesaadavaks;

- 3) täidab maakonnaraamatukogu ülesandeid;
- 4) osutab tasulisi eriteenuseid (paljundustööd, väljatrükid üldkasutatavatest andmebaasidest jms); eriteenuste eest võetava tasu suuruse kinnitab Jõhvi vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus);
- 5) osaleb Jõhvi valla arengukava eelnõu väljatöötamises, teeb koostööd teiste omavalitsusüksustega;
- 6) korraldab raamatunäitusi, kirjandusüritusi, kohtumisi, loenguid;
- 7) korraldab raamatukogus puuduvate teavikute tellimist teistest raamatukogudest lugeja soovil ja kulul;
- 8) teeb koostööd teiste Eesti ja välismaa raamatukogudega;
- 9) korraldab erialast nõustamist ja raamatukogutöötajate täiendkoolitust;
- 10) osutab interneti teenuseid ning tagab avalikule teabele üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu juurdepääsu;
- 11) korraldab raamatukogu töö arvestust ning esitab vastavad aruanded.

### § 3. Raamatukogu juhtimine ja tegevuse korraldamine

(1) Raamatukogu tööd juhib direktor, kellega sõlmib töölepingu vallavanem, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega.

(2) Raamatukogu direktoril peab olema raamatukogunduse või infoteaduste kõrgharidus või raamatukoguhoidja kutsekvalifikatsiooni IV aste.

(3) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja konkursi korra kehtestab vallavalitsus.

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

#### (5) Direktor

1) tagab raamatukogu põhiülesannete täitmise ning kannab vastutust raamatukogu arengu ja rahaliste vahendite õiguspärase kasutamise eest;

2) esindab raamatukogu;

3) koostab eelarve projekti eelnõu, tagab eelarve täitmise ning vastutab eelarve täitmise eest;

4) sõlmib lepinguid oma pädevuse piires;

5) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepinguid raamatukogu töötajatega, määrab kindlaks töötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutuse, kohaldab distsiplinaar karistusi ja ergutusi ning kinnitab käskkirjaga ameti- ja tööjuhendid;

6) annab raamatukogu töö korraldamiseks käskkirju;

7) koostab koostöös vallavalitsusega raamatukogu arengukava;

8) korraldab raamatukogu asjaajamist, aruannete koostamist ja esitamist vastavalt kehtestatud korrale;

9) kinnitab käskkirjaga töösisekorraeeskirja, tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;

10) võtab vastu otsuseid käesoleva põhimääruse § 10 lõigetes 1-3 sätestatud juhtudel.

(6) Direktori asendaja tema äraolekul (puhkus, haigestumine) määrab vallavanem käskkirjaga.

(7) Raamatukogu asjaajamise keel on eesti keel.

(8) Asjaajamise korraldamisel lähtub raamatukogu arhiiviseaduse, avaliku teabe seaduse, isikuandmete kaitse seaduse, digitaalallkirja seaduse, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduse sätetest, Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetes alustes ja Jõhvi valla asjaajamiskorras sätestatust.

(9) Raamatukogu asjaajamise korra kehtestab raamatukogu direktor oma käskkirjaga.

#### **§ 4. Raamatukogu nõukogu**

(1) Raamatukoguteeninduse korraldamise kohta ettepanekute tegemiseks, raamatukogu töö hindamiseks ja muude raamatukogu tegevust puudutavate oluliste küsimuste läbiarutamiseks on raamatukogul nõukogu (edaspidi nõukogu).

(2) Nõukogu põhiülesanne on raamatukogu tegevuse ja arenguga seotud küsimuste koordineerimine ja nõustamine ning vastavate ettepanekute tegemine vallavolikogule ja vallavalitsusele.

(3) Nõukogu pädevusse kuulub:

- 1) ettepanekute tegemine raamatukoguga seonduvate sihtprogrammide ja -projektide välja-töötamiseks ja nende väljatöötamises osalemine;
- 2) raamatukogu tegevuse analüüsimine ja ettepanekute tegemine arengukavade kohta;
- 3) muude raamatukogu tegevust puudutavate oluliste küsimuste läbiarutamine ja vastavate ettepanekute tegemine vallavalitsusele;
- 4) eelarve eelnõu läbivaatamine ja heakskiitmine;
- 5) arengukava eelnõu heakskiitmine;
- 6) mittevajalike teavikute tasuta üleandmise või müümise ettepanekute läbivaatamine.

(4) Raamatukogu nõukogu koosseisu kinnitab vallavalitsus oma korraldusega neljaks aastaks. Nõukogu on 5 liikeline. Nõukogusse kuuluvad 2 lugejate, 1 raamatukogu töötajate, 1 vallavolikogu ja 1 vallavalitsuse esindaja. Nõukogu valib oma liikmete hulgast nõukogu esimehe ja aseesimehe.

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

(6) Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui 2 korda aastas. Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees, tema äraoleku aseesimees. Koosoleku kokkukutsumisest informeeritakse nõukogu liikmeid vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist.

(7) Nõukogu teeb oma otsused poolthälteenamusega. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui kohal on kaks kolmandikku liikmetest, sealhulgas esimees või aseesimees. Nõukogu otsused protokollitakse ja saadetakse igale liikmele. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Nõukogu määrab protokollija oma liikmete hulgast.

(8) Nõukogu koosolekutest võtab osa raamatukogu direktor.

#### **§ 5. Raamatukogu töötajad**

(1) Raamatukogu töötajad on direktor, raamatukoguhoidjad ja muud töötajad.

(2) Töötajate koosseisu määrab direktor kooskõlastatult vallavalitsusega.

(3) Töötajate tööülesanded määratakse töölepingu ning ameti- ja tööjuhenditega.

#### **§ 6. Raamatukogu vara ja finantseerimine**

(1) Raamatukogu vara moodustavad vallavalitsuse ja teiste isikute poolt raamatukogule sihtots-  
tarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed,  
inventar ja muu vara. Vara on Jõhvi valla omand.

(2) Raamatukogu valdab, kasutab ja käsutab oma valduses olevat vara vastavalt vallavolikogu poolt  
kehtestatud korrale.

(3) Raamatukogu finantseeritakse :

- 1) Jõhvi valla eelarvest;
- 2) riigieelarvest;
- 3) annetustest;
- 4) tema põhitegevusega seotud põhimääruses sätestatud tasulistest teenustest;
- 5) laekumistest sihtasutustelt ja sihtkapitalidelt.

(4) Jõhvi vald tagab:

- 1) raamatukogu töötajate töötasud, välja arvatud rahvaraamatukogu seaduse kohaselt toetusena  
riigieelarvest finantseeritavate töötajate töötasud;
- 2) kogude regulaarse varustatuse teavikutega lähtuvalt raamatukogu teeninduspiirkonna elanike arvust;
- 3) raamatukogu eripäralt vastavad ruumid, sisustuse ja majandamiskulud.

## **§ 7. Kontroll, järelvalve ja aruandlus**

(1) Kontrolli raamatukogu tegevuse üle teostatakse Jõhvi valla põhimääruses ja muudes õigus-aktides  
kehtestatud korras.

(2) Järelvalvet maakonnaraamatukogu ülesannete täitmise üle teostab Ida-Viru maavanem.

(3) Raamatukogu esitab oma tegevuse kohta õigusaktides ettenähtud aruanded. Vallavalitsus esitab  
Kultuuriministeeriumile aruande rahvaraamatukogule riigieelarvest eraldatud summade kasutamise  
kohta hiljemalt iga aasta 20.jaanuariks.

(4) Raamatukogu esitab Kultuuriministeeriumile maakonna rahvaraamatukogude statistilise ja sisulise  
töö koondaruande hiljemalt iga aasta 1. märtsiks.

## **§ 8. Raamatukogu kogud, teenindus ja lugeja**

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

(2) Raamatukogu teeninduse korraldus, lugejate õigused, kohustused ja vastutus kehtestatakse  
raamatukogu kasutamise eeskirjas, mille kinnitab vallavolikogu.

(3) Raamatukogus asuvate ajalooliste ja suure kultuuriväärtusega teavikute arvestus ja säilitamine  
toimub õigusaktides kultuurimälestiste kohta kehtestatud tingimustel ja korras.

(4) Avaliku teabe seaduse alusel üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu avalikustatud teabega  
tutvumiseks võimaldatakse teabe taotlejal kasutada arvutit. Kui üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu  
avalikustatud teabele soovib juurdepääsu rohkem isikuid, kui raamatukogu jõuab ära teenindada,  
korraldab raamatukogu soovijate eelregistreerimise. Raamatukogu töötaja on kohustatud isikuid  
abistama riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste veebilehtedele juurdepääsu saamiseks.

(5) Lugejalt võib nõuda teaviku kojulaenutamisel tagatist, kui:

- 1) lugeja rahvastikuregistrijärgne elukoht ei ole Jõhvi vald;
- 2) see on vajalik teaviku väärtuse tõttu.

(6) Lõikes 6 nimetatud tagatise võtmise ja tagastamise korra kehtestab vallavalitsus.

(7) Elanikele, kes tervisliku seisundi tõttu ei ole võimelised raamatukogu külastama, korraldab raamatukogu nende soovil tasuta koduteeninduse.

## **§ 9. Raamatukogule mittevajalike teavikute võõrandamine**

(1) Raamatukogule mittevajalike teavikute tasuta võõrandamise või müügi ettepaneku ja müügi-hinna otsustab ja määrab raamatukogu nõukogu raamatukogu direktori taotluse alusel.

(2) Mittevajalikuks võib tunnistada teaviku:

- 1) mida on raamatukogu kogudes rohkem, kui raamatukogu teenindamiseks vaja on;
- 2) mille laenutamiseks puudub nõudlus;
- 3) mis on muutnud kasutuskõlbmatuks laenutamise eesmärgil.

(3) Tasuta võõrandamiseks või müügiks eraldatud teavikuid on raamatukogu kohustatud esmalt pakkuma Jõhvi valla teistele asutustele ja ühingutele, eelkõige haridus-, kultuuri- ja sotsiaalasutustele (haiglad, hoolekandeesutused, seltsid, keskused vms). Mittevajalikud teavikud kustutatakse raamatukogu kogudest õigusaktidega ettenähtud korras

(4) Mittevajalikke teavikuid võib raamatukogu tasuta üle anda või müüa vastavalt direktori kinnitatud kustutusaktis märgitud otsusele ja müügihinnale.

(5) Teavikule lüüakse müügihinnaga tempel, mille kinnitab raamatukogu direktor või selleks direktori poolt käskkirjaga volitatud töötaja oma allkirja ja kuupäevaga.

(6) Teavikute müügi kohta väljastab raamatukogu kahes eksemplaris kviitungi, millest üks antakse ostjale ja teine jääb raamatukogule. Kviitungid peavad olema nummerdatud ja varustatud raamatukogu templi ja müüki korraldanud raamatukogu töötaja allkirjaga.

(7) Teavikute müügist laekunud raha kantakse raamatukogu arvele laekumisena raamatukogu tasulistest teenustest.

(8) Mittevajalikke teavikuid võib tasuta võõrandada või müüa selleks spetsiaalselt korraldatud üritustel, muudel üritustel või raamatukogus eraldi selleks kohaldatud paigas.

(9) Võõrandamata jäänud teavikud utiliseeritakse selleks ettenähtud korras.

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

(1) Raamatukogu ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine toimub vallavolikogu otsusel õigusaktides sätestatud korras.

(2) Raamatukogu ümberkorraldamisest või tegevuse lõpetamisest teatab vallavalitsus Kultuuri- ja spordiministeeriumile vähemalt üks kuu enne kavandatavat tähtaega.

## **§ 11. Põhimääruse kinnitamine, muutmine ja jõustumine**

- (1) Raamatukogu põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi vallavolikogu ning raamatukogu registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris.
- (2) Tunnistada kehtetuks Jõhvi Vallavolikogu 26. jaanuari 2006.a. määrus nr 16 "Jõhvi Keskraamatukogu põhimääruse kinnitamine".
- (3) Määrus jõustub 25. veebruaril 2008.a.

Niina Neglason  
Volikogu esimees