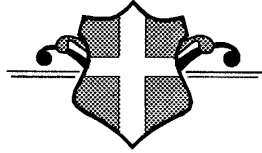


# Saue Vallavolikogu

---



## MÄÄRUS

Laagri

24. jaanuar 2008 nr 01

### **Saue valla raamatukogude põhimääruste kinnitamine**

Määrus kehtestatakse “Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse” § 22 lg 1 p 37 ja “Rahvaraamatukogu seaduse” § 6 lõige 1 alusel.

§ 1. Kinnitada Saue Vallaraamatukogu põhimäärus vastavalt lisale 1.

§ 2. Kinnitada Ääsmäe Raamatukogu põhimäärus vastavalt lisale 2.

§ 3. Tunnistada kehtetuks Saue Vallavolikogu 28. septembri 2000 määrus nr 12 “Saue valla raamatukogude põhimääruste uue redaktsiooni kinnitamine” järgmiselt:

- 1) määruse punktiga 1 kinnitatud Ääsmäe Raamatukogu põhimäärus ja määruse punkt 2 alates 01. veebruarist 2008;
- 2) määrus tervikuna alates 01. aprillist 2008.

§ 4. Määruse paragrahv 1 jõustub 01. aprillil 2008.

§ 5. Määrus jõustub 01. veebruaril 2008.

Indrek Tiidemann  
Saue Vallavolikogu esimees

## SAUE VALLARAAMATUKOGU PÕHIMÄÄRUS

Põhimäärus on kehtestatud "Rahvaraamatukogu seaduse" § 6 lõike 1 alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Määruse Reguleerimisala

Käesolev põhimäärus sätestab Saue Vallaraamatukogu eesmärgid ja ülesanded, samuti raamatukogu juhtimise korra, struktuuri, vara valdamise ja käsutamise korra, finantseerimise alused, aruandluse ja kontrolli ning ümberkorraldamise, -kujundamise ja tegevuse lõpetamise korra.

#### § 2. Üldsätted

- (1) Saue Vallaraamatukogu (edaspidi *raamatukogu*) on üldkasutatav rahvaraamatukogu. Raamatukogu ametlik nimetus on Saue Vallaraamatukogu.
- (2) Raamatukogu on Saue Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus, mis vastavalt rahvaraamatukogu seadusele teenindab Saue valla haldusterritooriumil elavaid inimesi.
- (3) Raamatukogu asub Laagri alevikus, postiaadress on Veskitammi 4, Laagri alevik, Saue vald, Harjumaa.
- (4) Raamatukogu juhindub oma tegevuses rahvaraamatukogu seadusest, UNESCO rahvaraamatukogude manifestist, käesolevast põhimäärusest ning teistest Saue valla ning Eesti Vabariigi õigusaktidest.

#### § 3. Struktuur

Raamatukogu struktuuri kuulub lisaks Laagri alevikus paiknevale raamatukogule järgmine valla territooriumil asuv struktuuriüksus: Hüüru Raamatukogu, postiaadress Jõe tee 2, Hüüru küla, Saue vald, Harjumaa.

#### § 4. Pitsat ja sümboolika

- (1) Raamatukogul on oma nimega pitsat, millel võib kasutada valla või olemasolul raamatukogu sümboolikat.
- (2) Struktuuriüksusel on oma nimega tempel teavikute märgistamiseks.
- (3) Raamatukogul ja struktuuriüksusel võib kasutusele olla oma sümboolika, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab vallavolikogu.

#### § 5. Asjaajamise alused

- (1) Asjaajamise korraldamisel lähtub raamatukogu arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetes alustes ja teistes Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatust.
- (2) Raamatukogu asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab raamatukogu direktor käskkirjaga.

### 2. peatükk

## RAAMATUKOGU EESMÄRK JA ÜLESANDED

### § 6. Tegevuse eesmärk

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

### § 7. Raamatukogu ülesanded

- (1) Raamatukogu põhiülesanne on lugejale vajalike teavikute kogumine, hoidmine, kättesaadavaks tegemine ja avalike andmebankade kasutamise võimaldamine.
- (2) Põhiülesande täitmiseks raamatukogu:
  - 1) osutab põhiteenuseid (teavikute kohapeal kasutamine ja kojulaenus ning üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu juurdepääsu tagamine avalikule teabele) Saue valla elanikele ning teistele soovijatele;
  - 2) osutab tasuta eriteenuseid (paljundustööd, väljatrükid üldkasutatavatest andmebaasidest vms);
  - 3) komplekteerib kogud liigiliselt ja laadiliselt vastavalt teeninduspiirkonna põhivajadustele;
  - 4) kogub, säilitab ja teeb kättesaadavaks lugejale vajalikud teavikud ning avalikud andmebaasid;
  - 5) abistab ja konsulteerib lugejaid veebipõhise avaliku teabe ja andmebaaside kasutamisel, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste veebilehtedele juurdepääsu saamisel;
  - 6) peab elektronkataloogis ja hulgiarvestusraamatus arvestust kogude suuruse, koostise ja rahalise väärtuse ning nendes tehtud muudatuste kohta;
  - 7) töötleb raamatukogusse saabunud trükised ja avab need nõuetekohaselt elektronkataloogis;
  - 8) teeb teatme-bibliograafiatööd, vastab päringutele;
  - 9) korraldab näitusi ja muid üritusi ning tutvustab kogusid üldsusele;
  - 10) tellib lugejatele vajalikud, kuid puuduolevad trükised raamatukogudevahelise laenukautuse kaudu;
  - 11) kogub ja säilitab Saue valla koduloolisi materjale;
  - 12) säilitab raamatukogu tegevuse käigus loodud dokumente arhiivis vastavalt õigusaktide nõuetele;
  - 13) korraldab tasuta koduteeninduse elanikele, kes tervisliku seisundi või puude tõttu ei ole võimelised raamatukogu külastama;
  - 14) koordineerib kõigi Saue valla raamatukogude tööd ja teeb koostööd kõigi Harju maakonna raamatukogudega.

### § 8. Raamatukogu õigused ja kohustused

- (1) Raamatukogul on oma ülesannete täitmiseks järgmised õigused:
  - 1) esitada vallavalitsusele ja vallavolikogule raamatukogu tegevust puudutavaid õigusaktide eelnõusid;
  - 2) saada teistelt valla asutustelt informatsiooni, mis on vajalik raamatukogu põhiülesannete täitmiseks;
  - 3) anda tasuta üle raamatukogule mittevajalikke trükiseid teistele asutustele või müüa vallavolikogu poolt kehtestatud korras.
- (2) Raamatukogul on oma ülesannete täitmiseks järgmised kohustused:
  - 1) kinni pidada raamatukogu kasutamise eeskirjast, et tagada kogude säilivus;
  - 2) tagada eelarveliste vahendite sihtotstarbeline kasutamine;

3) tagada raamatukogu vara säilimine ja heaperemehelik kasutamine.

### **3. peatükk**

#### **RAAMATUKOGU JUHTIMINE JA TEGEVUSE KORRALDAMINE**

##### **§ 9. Raamatukogu tegevuse korraldamine**

- (1) Raamatukogu tegevust juhib ja korraldab raamatukogu direktor.
- (2) Raamatukogu teeninduse korraldamise kohta ettepanekute tegemiseks, raamatukogu töö hindamiseks ja tegevust puudutavate oluliste küsimuste arutamiseks moodustatakse raamatukogu nõukogu.
- (3) Raamatukoguteenindus tagatakse raamatukoguhoidja kutsenõuetele vastavate töötajate ja muu personaliga.

##### **§ 10. Direktor**

- (1) Direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab vallavalitsus välja avaliku konkursi ja kehtestab konkursi korra.
- (2) Avaliku konkursi tulemuste alusel sõlmib raamatukogu direktoriga töölepingu vallavanem.
- (3) Raamatukogu direktor:
  - 1) esindab raamatukogu oma pädevuse piires või volitab vajadusel selleks teisi töötajaid;
  - 3) esitab kehtestamiseks raamatukogu kasutamise eeskirja, eelarve projekti ja põhimääruse muudatusettepanekud;
  - 4) sõlmib lepinguid raamatukogu ülesannete täitmiseks ja raamatukogu eelarves ettenähtud vahendite piires;
  - 4) töötab välja ja kinnitab käskkirjaga töötajate ametijuhendid ning sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töötajatega töölepingud;
  - 5) annab oma pädevuse piires raamatukogu töö sisemiseks korraldamiseks käskkirju;
  - 6) vastutab raamatukogu töö eest ja tagab raamatukogule pandud ülesannete täitmise;
  - 7) vastutab raamatukogu kasutuses ja valduses oleva vara sihipärase, heaperemeheliku kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest;
  - 8) vastutab käesoleva põhimääruse täitmise ning raamatukogu arengu ja rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

##### **§ 11. Raamatukogu nõukogu**

- (1) Nõukogu koosseisu kinnitab vallavalitsus oma korraldusega.
- (2) Nõukogu nõustab direktorit ning teeb vallavolikogule ja vallavalitsusele ettepanekuid raamatukogu teeninduse korraldamise kohta.
- (3) Nõukogul on 3-5 liiget. Nõukogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.
- (4) Nõukogu koosolekul osaleb raamatukogu direktor, kes ei ole nõukogu liige.
- (5) Nõukogul on õigus kaasata oma töösse spetsialiste ja eksperte.
- (6) Nõukogu pädevus ja ülesanded on:
  - 1) ettepanekute tegemine raamatukoguga seonduvate sihtprogrammide ja -projektide väljatöötamiseks ja nende väljatöötamises osalemine;
  - 2) raamatukogu kasutamise eeskirjade läbivaatamine ja heakskiitmine;
  - 3) raamatukogu tegevuse analüüsimine ja ettepanekute tegemine arengukavade kohta ning raamatukogu arengukava heakskiitmine;
  - 4) raamatukogu eelarve eelnõu ja aastaaruande läbivaatamine ja heakskiitmine.
- (2) 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.
- (3) Nõukogu töövorm on koosolek. Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui 2 korda aastas.
- (4) Nõukogu koosoleku kutsub kokku ja seda juhatab nõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Nõukogu koosoleku kokkukutsumisest informeeritakse nõukogu liikmeid vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui kohal on kaks kolmandikku liikmetest, sealhulgas esimees või aseesimees. Nõukogu teeb oma otsused poolthälteenamusega. Hälte võrdsuse korral on otsustav koosoleku juhataja hääl.
- (5) Nõukogu koosolekud protokollitakse. Nõukogu määrab protokollija oma liikmete hulgas. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

#### **§ 12. Raamatukogu töötajad**

- (1) Raamatukogu töötajad on direktor, raamatukoguhoidjad ja muud töötajad
- (2) Raamatukogu töötajate koosseisu ja palgamäärad kinnitab vallavalitsus raamatukogu direktori ettepanekul.
- (3) Töötaja ülesanded määratakse töölepingu lisana vormistatava ametijuhendiga.

### **4. peatükk KOGUD JA TEENINDUS**

#### **§ 13. Raamatukogu kogud**

- (1) Raamatukogu kogud on koostiselt universaalsed, sisaldades teeninduspiirkonna elanike põhivajadustele vastavaid erinevates keeltes, eri tüüpi ja laadi teavikuid.
- (2) Raamatukogude kogude komplekteerimine, üleandmine, hoidmine ja säilitamine korraldatakse õigusaktidega sätestatud korras.
- (3) Struktuuriüksusel on oma kogu, mille komplekteerib struktuuriüksuse juhataja koostöös direktoriga.

#### **§ 14. Raamatukoguteenindus**

- (1) Raamatukogu põhiteenused on teavikute kohapeal kasutamine ja kojulaenus ning üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu avalikule teabele juurdepääsu võimaldamine. Raamatukogu põhiteenused on tasuta.
- (2) Raamatukogu eriteenused võivad olla tasulised. Tasuliste teenuste nimekirja ja hinnad kehtestab vallavalitsus raamatukogu direktori ettepanekul.
- (3) Raamatukogu teeninduse korraldus ning lugejate õigused ja kohustused kehtestatakse vallavolikogu poolt kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas, mis tehakse igale lugejale teatavaks.

### **5. peatükk VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE**

#### **§ 15. Raamatukogu vara**

- (1) Raamatukogu vara moodustavad talle valla või teiste isikute poolt raamatukogule sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud vara.
- (2) Raamatukogu vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale.

## **§ 16. Eelarve ja finantseerimine**

- (1) Raamatukogul on iseseisev eelarve Saue valla eelarves. Raamatukogu eelarve kinnitab vallavolikogu Saue valla eelarve osana ja selle täitmist kontrollib vallavalitsus.
- (2) Raamatukogu finantseeritakse:
  - 1) valla eelarvest;
  - 2) riigieelarvest;
  - 3) annetustest;
  - 4) raamatukogu põhitegevusega seotud tasulistest teenustest;
  - 5) laekumistest sihtasutustelt, sihtkapitalidelt ja projektidest.
- (3) Raamatukogu finantstegevust juhib koostöös raamatukogu nõukoguga raamatukogu direktor. Raamatukogu raamatupidamist peetakse tsentraalselt vallavalitsuse kaudu.

## **§ 17. Aruandlus**

Raamatukogu esitab oma tegevuse kohta aruandeid rahvaraamatukogu seaduses ja teistes õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel.

## **§ 18. Järelevalve**

- (1) Teenistuslikku järelevalvet raamatukogu ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.
- (2) Raamatukogu raamatupidamise õigsust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib volikogu revisjonikomisjon, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.
- (3) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtpäevaks.

## **6. peatükk**

### **LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED**

§ 19. Raamatukogu ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamise otsustab volikogu.

§ 20. Raamatukogu põhimääruse muudab ja tunnistab kehtetuks volikogu.

§ 21. Määrus jõustub 01. aprillil 2008.

Indrek Tiidemann  
Saue Vallavolikogu esimees

## ÄÄSMÄE RAAMATUKOGU PÕHIMÄÄRUS

Põhimäärus on kehtestatud "Rahvaraamatukogu seaduse" § 6 lõike 1 alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Määruse Reguleerimisala

Käesolev põhimäärus sätestab Ääsmäe Raamatukogu eesmärgid ja ülesanded, samuti raamatukogu juhtimise korra, vara valdamise ja käsutamise korra, finantseerimise alused, aruandluse ja kontrolli ning ümberkorraldamise, -kujundamise ja tegevuse lõpetamise korra.

#### § 2. Üldsätted

- (5) Ääsmäe Raamatukogu (edaspidi *raamatukogu*) on üldkasutatav rahvaraamatukogu. Raamatukogu ametlik nimetus on Ääsmäe Raamatukogu.
- (6) Raamatukogu on Saue Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus, mis vastavalt rahvaraamatukogu seadusele teenindab Saue valla haldusterritooriumil elavaid inimesi.
- (7) Raamatukogu asukoha aadress on Kasesalu 16, Ääsmäe küla, Saue vald, Harjumaa.
- (8) Raamatukogu juhindub oma tegevuses rahvaraamatukogu seadusest, UNESCO rahvaraamatukogude manifestist, käesolevast põhimäärusest ning teistest Saue valla ning Eesti Vabariigi õigusaktidest.

#### § 3. Pitsat ja sümboolika

- (4) Raamatukogul on oma nimega pitsat, millel võib kasutada valla või olemasolul raamatukogu sümboolikat.
- (5) Raamatukogul võib kasutusele olla oma sümboolika, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab vallavolikogu.

#### § 4. Asjaajamise alused

- (3) Asjaajamise korraldamisel lähtub raamatukogu arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetes alustes ja teistes Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatust.
- (4) Raamatukogu asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab raamatukogu direktor käskkirjaga.

### 2. peatükk RAAMATUKOGU EESMÄRK JA ÜLESANDED

#### § 5. Tegevuse eesmärk

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

### **§ 6. Raamatukogu ülesanded**

- (1) Raamatukogu põhiülesanne on lugejale vajalike teavikute kogumine, hoidmine, kättesaadavaks tegemine ja avalike andmepankade kasutamise võimaldamine.
- (2) Põhiülesande täitmiseks raamatukogu:
  - 1) osutab põhiteenuseid (teavikute kohapeal kasutamine ja kojulaenus ning üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu juurdepääsu tagamine avalikule teabele) Saue valla elanikele ning teistele soovijatele;
  - 2) osutab tasulisi eriteenuseid (paljundustööd, väljatrükid üldkasutatavatest andmebaasidest vms);
  - 3) komplekteerib kogud liigiliselt ja laadiliselt vastavalt teeninduspiirkonna põhivajadustele;
  - 4) kogub, säilitab ja teeb kättesaadavaks lugejale vajalikud teavikud ning avalikud andmebaasid;
  - 5) abistab ja konsulteerib lugejaid veebipõhise avaliku teabe ja andmebaaside kasutamisel, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste veebilehtedele juurdepääsu saamisel;
  - 6) peab elektronkataloogis ja hulgiarvestusraamatus arvestust kogude suuruse, koostise ja rahalise väärtuse ning nendes tehtud muudatuste kohta;
  - 7) töötleb raamatukogusse saabunud trükised ja avab need nõuetekohaselt elektronkataloogis;
  - 8) teeb teatme-bibliograafiatööd, vastab päringutele;
  - 9) korraldab näitusi ja muid üritusi ning tutvustab kogusid üldsusele;
  - 12) säilitab raamatukogu tegevuse käigus loodud dokumente arhiivis vastavalt õigusaktide nõuetele;
  - 13) korraldab tasuta koduteeninduse elanikele, kes tervisliku seisundi või puude tõttu ei ole võimelised raamatukogu külastama;
  - 14) teeb koostööd teiste Eesti ja välismaa raamatukogude ja institutsioonidega raamatukogudevahelise laenutuse korraldamise, kogude komplekteerimise ja töötlemise, elektronkataloogi koostamise, töö arvestuse, aruandluse ja analüüsi korraldamise, kodulookirjanduse andmebaasi pidamise valdkonnas.

### **§ 7. Raamatukogu õigused ja kohustused**

- (1) Raamatukogul on oma ülesannete täitmiseks järgmised õigused:
  - 1) esitada vallavalitsusele ja vallavolikogule raamatukogu tegevust puudutavaid õigusaktide eelnõusid;
  - 2) saada teistelt valla asutustelt informatsiooni, mis on vajalik raamatukogu põhiülesannete täitmiseks;
  - 3) anda tasuta üle raamatukogule mittevajalikke trükiseid teistele asutustele või müüa vallavolikogu poolt kehtestatud korras.
- (2) Raamatukogul on oma ülesannete täitmiseks järgmised kohustused:
  - 1) kinni pidada raamatukogu kasutamise eeskirjast, et tagada kogude säilivus;
  - 2) tagada eelarveliste vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
  - 3) tagada raamatukogu vara säilimine ja heaperemehelik kasutamine.

## **3. peatükk**

### **RAAMATUKOGU JUHTIMINE JA TEGEVUSE KORRALDAMINE**



## **§ 8. Raamatukogu tegevuse korraldamine**

- (1) Raamatukogu tegevust juhib ja korraldab raamatukogu direktor.
- (2) Raamatukogu teeninduse korraldamise kohta ettepanekute tegemiseks, raamatukogu töö hindamiseks ja tegevust puudutavate oluliste küsimuste arutamiseks moodustatakse raamatukogu nõukogu.
- (3) Raamatukoguteenindus tagatakse raamatukoguhoidja kutsenõuetele vastavate töötajate ja muu personaliga.

## **§ 9. Direktor**

- (1) Direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab vallavalitsus välja avaliku konkursi ja kehtestab konkursi korra.
- (2) Avaliku konkursi tulemuste alusel sõlmib raamatukogu direktoriga töölepingu vallavanem.
- (3) Raamatukogu direktor:
  - 1) esindab raamatukogu oma pädevuse piires või volitab vajadusel selleks teisi töötajaid;
  - 3) esitab kehtestamiseks raamatukogu kasutamise eeskirja, eelarve projekti ja põhimääruse muudatusettepanekud;
  - 4) sõlmib lepinguid raamatukogu ülesannete täitmiseks ja raamatukogu eelarves ettenähtud vahendite piires;
  - 4) töötab välja ja kinnitab käskkirjaga töötajate ametijuhendid ning sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töötajatega töölepingud;
  - 5) annab oma pädevuse piires raamatukogu töö sisemiseks korraldamiseks käskkirju;
  - 6) vastutab raamatukogu töö eest ja tagab raamatukogule pandud ülesannete täitmise;
  - 7) vastutab raamatukogu kasutuses ja valduses oleva vara sihipärase, heaperemeheliku kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest;
  - 8) vastutab käesoleva põhimääruse täitmise ning raamatukogu arengu ja rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

## **§ 10. Raamatukogu nõukogu**

- (1) Nõukogu koosseisu kinnitab vallavalitsus oma korraldusega.
- (2) Nõukogu nõustab direktorit ning teeb vallavolikogule ja vallavalitsusele ettepanekuid raamatukogu teeninduse korraldamise kohta.
- (3) Nõukogul on 3-5 liiget. Nõukogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.
- (4) Nõukogu koosolekul osaleb raamatukogu direktor, kes ei ole nõukogu liige.
- (5) Nõukogul on õigus kaasata oma töösse spetsialiste ja eksperte.
- (6) Nõukogu pädevus ja ülesanded on:
  - 1) ettepanekute tegemine raamatukoguga seonduvate sihtprogrammide ja -projektide väljatöötamiseks ja nende väljatöötamises osalemine;
  - 2) raamatukogu kasutamise eeskirjade läbivaatamine ja heakskiitmine;
  - 3) raamatukogu tegevuse analüüsimine ja ettepanekute tegemine arengukavade kohta ning raamatukogu arengukava heakskiitmine;
  - 4) raamatukogu eelarve eelnõu ja aastaaruande läbivaatamine ja heakskiitmine.
- (7) 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.

- (2) Nõukogu töövorm on koosolek. Nõukogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui 2 korda aastas.
- (3) Nõukogu koosoleku kutsub kokku ja seda juhatab nõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Nõukogu koosoleku kokkukutsumisest informeeritakse nõukogu liikmeid vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui kohal on kaks kolmandikku liikmetest, sealhulgas esimees või aseesimees. Nõukogu teeb oma otsused poolthälteenamusega. Häälte võrdsuse korral on otsustav koosoleku juhataja hääl.
- (4) Nõukogu koosolekud protokollitakse. Nõukogu määrab protokollija oma liikmete hulgast. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

#### **§ 11. Raamatukogu töötajad**

- (1) Raamatukogu töötajad on direktor, raamatukoguhoidjad ja muud töötajad.
- (2) Raamatukogu töötajate koosseisu ja palgamäärad kinnitab vallavalitsus raamatukogu direktori ettepanekul.
- (3) Töötaja ülesanded määratakse töölepingu lisana vormistatava ametijuhendiga.

### **4. peatükk KOGUD JA TEENINDUS**

#### **§ 12. Raamatukogu kogud**

- (1) Raamatukogu kogud on koostiselt universaalsed, sisaldades teeninduspiirkonna elanike põhivajadustele vastavaid erinevates keeltes, eri tüüpi ja laadi teavikuid.
- (2) Raamatukogude kogude komplekteerimine, üleandmine, hoidmine ja säilitamine korraldatakse õigusaktidega sätestatud korras.

#### **§ 13. Raamatukoguteenindus**

- (1) Raamatukogu põhiteenused on teavikute kohapeal kasutamine ja kojulaenus ning üldkasutatava andmesidevõrgu kaudu avalikule teabele juurdepääsu võimaldamine. Raamatukogu põhiteenused on tasuta.
- (2) Raamatukogu eriteenused võivad olla tasulised. Tasuliste teenuste nimekirja ja hinnad kehtestab vallavalitsus raamatukogu direktori ettepanekul.
- (3) Raamatukogu teeninduse korraldus ning lugejate õigused ja kohustused kehtestatakse vallavolikogu poolt kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas, mis tehakse igale lugejale teatavaks.

### **5. peatükk VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE**

#### **§ 14. Raamatukogu vara**

- (1) Raamatukogu vara moodustavad talle valla või teiste isikute poolt raamatukogule sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud vara.
- (2) Raamatukogu vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale.

#### **§ 15. Eelarve ja finantseerimine**

- (1) Raamatukogul on iseseisev eelarve Saue valla eelarves. Raamatukogu eelarve kinnitab vallavolikogu Saue valla eelarve osana ja selle täitmist kontrollib vallavalitsus.
- (2) Raamatukogu finantseeritakse:

- 1) valla eelarvest;
  - 2) riigieelarvest;
  - 3) annetustest;
  - 4) raamatukogu põhitegevusega seotud tasulistest teenustest;
  - 5) laekumistest sihtasutustelt, sihtkapitalidelt ja projektidest.
- (3) Raamatukogu finantstegevust juhib koostöös raamatukogu nõukoguga raamatukogu direktor. Raamatukogu raamatupidamist peetakse tsentraalselt vallavalitsuse kaudu.

#### **§ 16. Aruandlus**

Raamatukogu esitab oma tegevuse kohta aruandeid rahvaraamatukogu seaduses ja teistes õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel.

#### **§ 17. Järelevalve**

- (1) Teenistuslikku järelevalvet raamatukogu ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.
- (2) Raamatukogu raamatupidamise õigsust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib volikogu revisjonikomisjon, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.
- (3) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtpäevaks.

### **6. peatükk LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED**

**§ 18.** Raamatukogu ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamise otsustab volikogu.

**§ 19.** Raamatukogu põhimääruse muudab ja tunnistab kehtetuks volikogu.

**§ 20.** Määrus jõustub 01. veebruaril 2008.

Indrek Tiidemann  
Saue Vallavolikogu esimees