



AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	RAAMATUKOGU JUHATAJA
Otsene juht	Direktor
Asendaja/asendab	Raamatukogu töötaja

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Raamatukogu juhatajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu kooli direktor.
- 1.2 Raamatukogu juhataja juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, kooli direktori korraldusest ja juhistest, kooli põhimäärusest ja töökorraldusreeglitest, käesolevast ametijuhendist.

2. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 2.1 Raamatukogu juhataja peab omama erialast haridust või raamatukoguhoidja kutset.

3. KOHUSTUSED

Raamatukogu juhataja:

- 3.1 korraldab ja kavandab raamatukogu tööd;
- 3.2 kujundab põhikogu ja õppekirjanduse kogu;
- 3.3 lähtub teavikute tellimisel õpetajate ettepanekutest ja eelarve mahust;
- 3.4 kasutab kogude haldamiseks raamatukogu elektronkataloogi;
- 3.5 koostab õppe- ja ilukirjanduse tellimused ja vastutab tellimuste täitmise eest;
- 3.6 töötleb teavikuid raamatukogunduslikult;
- 3.7 peab arvestust ja vastutab kogude korrashoiu eest;
- 3.8 kustutab aegunud, lagunenud, kadunud ja rikutud teavikud;
- 3.9 viib läbi inventuuri vastavalt vajadusele;
- 3.10 teenindab lugejaid, peab laenutuste ja külastuste arvestust;
- 3.11 tegeleb teatme- ja infoteenindusega;
- 3.12 esitab kord aastas raamatukogu statistika Eesti Rahvusraamatukogule;
- 3.13 korraldab kokkuleppel ja koostöös õpetajatega kirjanike ja raamatute tutvustusi, teematunde:
 - 3.14 on vajadusel abiks teatme- ja ilukirjanduse valikul;
 - 3.15 teeb koostööd teiste raamatukogudega ning täiendab end järjepidevalt erialastel koolitustel;

- 3.16 teeb koostööd kooli juhtkonnaga töö planeerimises ning majandus- ja finantsküsimumustes;
- 3.17 koostab õppe- ja ilukirjanduse tellimused ja vastutab tellimuste täitmise eest.

4. ÕIGUSED

Raamatukogu juhatajal on õigus:

- 4.1 teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 4.2 omada ülevaadet õppekirjanduse ja põhikogu eelarvest ning taotleda nende täiendamist;
- 4.3 vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas sätestatud korrale nõuda lugejalt tekitatud ainelise kahju hüvitamist ja raamatukogu kasutamiseeskirja rikkunud lugeja kasutusõiguste piiramist.
- 4.4 saada vajalikke töövahendeid.
- 4.5 osaleda erialastel täiendkoolitustel.

5. VASTUTUS

- 5.1 Raamatukogu juhataja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale antud töökohustuste täitmise eest.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1 Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.

7. Ametijuhend on allkirjastatud digitaalselt.

Direktor

Töötaja