



AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	RAAMATUKOGU TÖÖTAJA
Otsene juht	Direktor
Asendaja/asendab	Raamatukogu juhataja

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Raamatukogu töötajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu kooli direktor.
- 1.2 Raamatukogu töötaja 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 töötaja peab omama erialast haridust või raamatukogutöötaja kutset.

3. KOHUSTUSED

Raamatukogu töötaja:

- 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 töötleb teavikuid raamatukogunduslikult;
- 3.6 peab arvestust ja vastutab kogude korrashoiu eest;
- 3.7 kustutab aegunud, lagunenu, kadunud ja rikutud teavikud;
- 3.8 viib läbi inventuuri vastavalt vajadusele;
- 3.9 teenindab lugejaid, peab laenutuste ja küllastuste arvestust;
- 3.10 tegeleb teatme- ja infoteenindusega;
- 3.11 esitab kord aastas raamatukogu statistika Eesti Rahvusraamatukogule;
- 3.12 korraldab kokkuleppel ja koostöös õpetajatega kirjanike ja raamatute tutvustusi, teematunde;
- 3.13 on vajadusel abiks teatme- ja ilukirjanduse valikul;

3.14 teeb koostööd teiste raamatukogudega ning täiendab end järjepidevalt erialastel koolitust.

4. ÕIGUSED

Raamatukogu töötajal 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 töötaja 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