

Ametijuhend

Ametikoht	Raamatukoguhoidja
Nimi	
Vahetu juht	Direktor
Alluvad	Puuduvad
Keda asendab	Direktori määramisel
Kes asendab	Direktori määramisel

I Üldsätted

Raamatukoguhoidja ametikoha eesmärk on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava elluviimist, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi. Oma töös juhindub raamatukoguhoidja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest;
- riigigümnaasiumide kvaliteedikokkuleppest;
- kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- töökorralduse reeglitest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

II Tööülesanded

- **Põhiülesanded:**
 - korraldab ja kavandab kooli raamatukogu tööd otstarbekalt;
 - peab arvestust kogudes oleva kirjanduse ja muude infokandjate üle;
 - teeb inventuuri vastavalt vajadusele või iga kümne aasta järel;
 - komplekteerib kooli raamatukogu põhikogu vajaliku pedagoogilise, metoodilise, teatme- ja ilukirjandusega, perioodikaga ning muude infokandjatega;

- tellib kooli õppekava elluviimiseks vajalikud õpikud, tööraamatud ja muud teavikud, organiseerib nende õpilastele jaotamise ja raamatukokku tagastamise;
- eemaldab kooli kogudest lagunenud ja aegunud raamatud ja muud infokandjad, koostab kustutusaktid ja esitab need direktorile kinnitamiseks;
- töötleb teavikuid raamatukogunduslikult;
- teeb koostööd teiste raamatukogudega;
- teenindab lugejaid, peab külastuste ja laenutuste arvestust;
- teeb kooli juhtkonnaga koostööd raamatukogu töö planeerimisel ning majandus- ja finantsküsimumustes.
-
- **Kooskõlastamine ja muud ülesanded:**
 - esitab oma haldusalasse kuuluvad nõutavad aruanded;
 - kooskõlastab direktoriga osalemise koolitustel (sh kogemuskoolitustel), konverentsidel ja mujal, samuti tööalased esinemised;
 - töö ajal kooli ruumidest lahkumisel teavitab direktorit;
 - täidab tule- ja tööohutuse eeskirju;
 - täidab direktori määratud ühekordseid lisaülesandeid.

III Õigused

- Saada ülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet kooli töötajatelt.
- Pöörduda nõu saamiseks direktori poole.
- Teha direktorile soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- Saada tunnustustunnustussüsteemi alusel.
- Saada tööks vajalikud töövahendid ja tehnika ning sobivad töötingimused.
- Kasutada töövälisel ajal kooli ruume eelneval kokkuleppel direktori ja haldusspetsialistiga.
- Saada vajaduse korral täienduskoolitust (vastavalt kooli võimalustele).

IV Vastutus

Raamatukoguhoidja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest.

V Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on allkirjastatud digitaalselt. Ametijuhend edastatakse töötajale koos töölepinguga kontaktandmetes märgitud e-posti aadressile.

Kinnitan, et olen tutvunud raamatukoguhoidja ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Töötaja
Kuupäev

Tööandja
Kuupäev