

Sillamäe Gümnaasiumi raamatukoguhoidja ametijuhend

I. Üldsätted

- 1.1 Määratakse ametisse kooli direktori poolt
- 1.2 Vahetu juht : arendusjuht
- 1.3 Kes asendab: direktori käskkirjaga kinnitatud isik
- 1.4 Keda asendab: ei ole
- 1.5 Raamatukoguhoidja juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja valitsuse määrustest, kohaliku omavalitsuse ja kooli direktori käskkirjadest, kooli direktori korraldustest ja juhenditest, kooli töösisekorraeeskirjadest ja kodukorrast, käesolevast ametijuhendist.

II. Töö eesmärgid

- 2.1 Sillamäe Gümnaasiumi arengukava ja õppekava täitmine
- 2.2 Kooli õpilaste ja õpetajate varustamine õppe- ja kasvatustööks ning enesearendamiseks vajaliku kirjandusega, infokandjatega.
- 2.3 Kirjanduse ja infokandjate säilitamine ja kättesaadavaks tegemine

III. Peamised tööülesanded

- 3.1 Kooli raamatukogu kogude kujundamine (analüüsib raamatukogu kasutajate vajadusi, omab ülevaadet kirjastustegevusest, teavikutest, nende turust ja hinnapoliitikast, ostmistellimused on läbi vaadatud ja heaks kiidetud õppenõukogu koosolekul)
- 3.2 Korraldab ja kavandab otstarbekalt raamatukogu kogu.
- 3.3 Võtab vastu saabunud teavikud ja töötleb neid kehtivate nõuete kohaselt (teavikud on registreeritud ja nummerdatud)
- 3.4 Peab korrektset arvestust kogudes oleva kirjanduse ja muude infokandjate üle
- 3.5 Viib läbi inventuuri iga 10 aasta järel või vastavalt vajadusele
- 3.6 Eemaldab kogudest lagunenu ja aegunud raamatud ja muud infokandjad, koostab kustutusaktid ja esitab õigeaegselt kinnitamiseks.
- 3.7 Tutvustab õpilastele teatmekirjandust ja juhendab nende kasutamist
- 3.8 Tegeleb laste lugemise arendamisega ja kirjanduse tutvustamisega
- 3.9 Teeb koostööd teiste raamatukogudega, kooli huvijuhiga, õpetajatega, e-kooli koordinaatoriga, majandusjuhatajaga, õppealajuhatajaga
- 3.10 Teenindab lugejaid, peab külastuste ja laenutuste arvestust.
- 3.11 Teeb koostööd kooli juhtkonnaga raamatukogu töö planeerimise , majandus-ja finantsküsimustes.
- 3.12 Väljastab õpikuid ja peab nende üle arvestust.
- 3.13 Korraldab raamatute näitusi, ülevaateid, loenguid jne.
- 3.14 Korraldab paljundamisteenust.
- 3.15 Tagab arvuti kasutamise võimaluse, tagab juhendamise.
- 3.16 Koostab õigeaegselt ja täpselt aruandeid.
- 3.17 Muude ülesannete täitmine toimub direktori korraldusel.
- 3.18 Kasutusse antud vara kasutab heaperemehelikult.
- 3.19 Raamatukogu ruumid on sisustatud ja kujundatud vastavalt raamatukogu töö tehnoloogiale ja kasutajate vajadustele

- 3.20 Raamatukogu aasta tegevuskava on koostatud õigeaegselt ja korralikult
3.21 Raamatukogu dokumendid on peetud korrekselt ning säilitatud arhiveerimise vajadusel

IV. Õigused

- 4.1 Teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks
4.2 Saada vajalikke töövahendeid.
4.3 Omada ülevaadet eelarvest ning taotleda summasid raamatukogu põhikogu pidevaks täiendamiseks.
4.4 Taotleda kõlbmatuks muutunud raamatute asendamist, väljamaksmist, mahakandmist
4.5 Saada erialast enesetäiendamist.
4.6 Omab õigust nõuda kooli töötajatelt ja õpilastelt raamatukogu inventariga heaperemehelikku ümberkäimist.
4.7 Omab õigust nõuda töötajatelt ja õpilastelt kirjanduse õigeaegset tagastamist.
4.8 Keelduda tööst, milleks tal ei ole väljaõpet
4.9 Kasutada kõiki seadusandluses kehtivaid soodustusi

V. Vastutus

- 5.1 Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest

VI: Kompetentsid

Haridus: Erialane haridus või keskharidus ja raamatukoguhoidja koolitused.

Kogemus: Raamatukogualase infotöö tundmine

Ametialased lisateadmised ja oskused

Dokumentatsiooni koostamise alased teadmised ja oskused

Keeleoskus: Eesti keel, vene keel

Arvuti kasutamise oskus: Word, Excel, tekstitöötlus, e-post, Internet kasutaja tasemel

Muud oskused: meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus

Isikuomadused : ausus, kohuse- ja vastutustunne, täpsus, algatusvõime ja loovus

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Tööandja

Raamatukoguhoidja