

**RAAMATUKOGU JUHATAJA** ametijuhend

<b>1. ASEND STRUKTUURIS</b>	Õppekorralduse osakond
<b>1.1 VAHETU JUHT</b>	Õppe- ja kasvatusala asedirektor
<b>1.2 ALLUVAD</b>	Ei ole
<b>1.3 ASENDAJA</b>	Raamatukoguhoidja
<b>1.4 ASENDAB</b>	Raamatukoguhoidja
<b>2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Järvamaa Kutsehariduskeskuse õpilaste, õpetajate ja personali varustamine õppe- ja kasvatus tööks ning enese- arendamiseks vajaliku kirjandusega, audiovisuaalsete ja muude infokandjatega, nende säilitamine ja kättesaadavaks tegemine.</li></ul>

<b>3. ISESEISEV VASTUTUS</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
<b>3.1 Kogude kujundamine</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Proгноositud on raamatukogukasutajate lugemisvajadusi; omab ülevaadet kirjastustegevusest, komplekteerimisallikatest, teavikutest, nende turust ja hinnapoliitikast.</li></ul>
<b>3.2 Kogude korraldamine ja säilitamine</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kogud on korraldatud erinevate kogude organiseerimise põhimõttele.</li></ul>
<b>3.3 Saabunud teavikute vastuvõtmine ja nende töötlemine kehtivate nõuete kohaselt.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Registreeritud ning nummerdatud teavikud.</li></ul>
<b>3.4 Teavikute paigutamine raamatukogus otstarbekalt ja funktsionaalselt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Teavikud on paigutatud, hooldatud ja säilitatud vastavalt tingimustele ja arvestatud on erinevaid viise.</li></ul>
<b>3.5 Põhikogu teavikute hulgi- ja üksikarvestuse pidamine</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Teavikud on arvestatud korrektselt.</li></ul>
<b>3.6 Õppekirjanduse kogu hulgiarvestuse pidamine</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Hulgiarvestus on peetud korrektselt.</li></ul>
<b>3.7 Aegunud, lagunenu ja liigsete raamatute ning muude infokandjate eemaldamine ning mahakandmisaktide koostamine</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mahakandmisaktid on koostatud õigeaegselt ja korralikult.</li></ul>
<b>3.8 Teavikute töötlemine ja kataloogide korraldus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Elektrooniline kataloog vastab bibliograafilise kirjeldamise, liigitamise ja märksõnastamise standartidele ja reeglitele.</li></ul>
<b>3.9 Raamatukogus inventuuri korraldamine</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Inventuur on teostatud iga 10 aasta järel või vajaduse tekkimisel.</li></ul>
<b>3.10 Raamatukoguteenindus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tagatud on raamatukoguteenindus kasutades erivorme ja – meetodeid (kohal- ja kojulaenus).</li><li>Raamatukogu külastajad on elektrooniliselt registreeritud ja neile on tutvustatud</li></ul>

	raamatukogu kasutamise eeskirjad.
<b>3.11 Lugejate teenindamine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analüüsitud on raamatukogu kasutajate infovajadused; koostatud bibliograafiad ja loodud andmebaasid; juhendatud infootsingu kasutajaid.</li> </ul>
<b>3.12 Kultuuritöö ja üldsuhed</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raamatukogu kasutajaid on tutvustatud raamatukogu teenustega erinevates vormides (näitused, ülevaated, loengud, trükised jne.); toimib koostöö kooli huvijuhiga, erinevate asutuste ja organisatsioonidega.</li> </ul>
<b>3.15 Õpilastele paljundamisteenus osutamine ja arvutikasutamise võimaluse pakkumine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paljundamisteenus on tagatud.</li> <li>Arvutikasutamise võimalus raamatukogus on tagatud.</li> </ul>
<b>3.16 Vajalikke dokumentide säilitamine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arhiveerimine toimub vastavalt vajadusele.</li> </ul>
<b>3.17 Statistiliste aruannete esitamine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aruanded on koostatud õigeaegselt ning täpselt.</li> </ul>
<b>3.18 Muud ülesanded</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muude ülesannete täitmine toimub direktori korraldusel.</li> </ul>

<p><b>4. Kooskõlastatud tegevus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asedirektor õppe- ja kasvatustöö alal.</li> </ul> <p><b>5. Koostöö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kooli teiste struktuuriüksuste töötajatega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vahetu juhi poolt antud ühekordsed tööülesanded on täidetud.</li> <li>Toimub kooli kasutuses oleva vara korrasolek, majanduslike võimaluste optimaalne kasutamine ning eelarve planeerimine.</li> <li>Toimub korrektne (sisult ja tähtaegadelt) info vahetus kooli teiste struktuuriüksustega.</li> </ul>
<p><b>6. Ettepanekud ja informatsioon</b></p> <p>Juhtkonnale kooli töökorralduse parandamiseks. Majandustalituse juhatajale kontoritarvete/ õppevahendite sisseostuks. Asedirektoriga õppe- ja kasvatustöö alal ülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse hankimiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eelanalüüsitud, põhjendatud ning rakendatavad ettepanekud.</li> <li>Õigeaegne info tagab ladusa töökorralduse.</li> <li>Vastavalt eelarvele.</li> </ul>

<b>7. ÕIGUSED</b>	<b>ÕIGUSTE PIIRID</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saada töötajatelt oma tööks vajalikke andmeid ja allkirjastada dokumente, esindada kooli õppetöövälise töö tegevuse alal.</li> <li>Pääseda takistamatult amatikohustuse täitmiseks õppetöövälise tegevusega seotud tööruumidesse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oma töövaldkonna piires.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nõuda kooli töötajatelt ja õpilastelt raamatutega ja raamatukogu inventariga heaperemehelikku ümberkäimist.</li> <li>• Nõuda kooli töötajatelt ja õpilastelt kirjanduse õigeaegset tagastamist.</li> <li>• Kooskõlastatult asedirektoriga õppe- ja kasvatustöö alal nõuda rikutud ja kaotatud raamatute ning vahendite asendamist või väljamaksmist.</li> <li>• Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel</li> <li>• Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastavalt kinnitatud eelarvele.</li> </ul>
--	---

## 8. KOMPETENTSID

### 8.1 Haridus:

Raamatukogunduse, infoteaduse või muu eriala kõrgharidus, rakenduslik kõrgharidus (keskeriharidus) või keskharidus. Pidev ametialane enesetäiendamine **8.2**

### Töökogemus:

Erialane või sarnases valdkonnas töötamise kogemus

### 8.3 Ametialased lisateadmised ja oskused:

Ametliku dokumentatsiooni koostamise alased teadmised ja oskused, pidev ametialane enesetäiendamine: kursused, õppepäevad, seminarid, võõrkeelte – ja arvutialane enesetäiendus, suhtlemisalased teadmised.

**Keeleoskus:** eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele ja inglise keele oskus suhtlemise tasemel.

**Arvutikasutamise oskus:** Word, Excel, E-post, Internet kasutaja tasemel.

**Muud lisaoskused:** meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus.

### 8.4 Isiksuseomadused:

Iseseisvus, suhtlemisoskus ning kirjaliku ja suulise eneseväljendamise võime, viisakus, pingetaluvus, kohusetundlikkus, oskus konsulteerida, olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, abi- ja koostöövalmidus, tasakaalukus, lojaalsus, ausus, täpsus ja korrektsus

## 9. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
- Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

## VAHETU JUHT

nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------

AMETNIK

nimi	alkiri	kuupäev
------	--------	---------