

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	RAAMATUKOGUHOIDJA
Vahetu juht	Direktor
Asendaja	Sekretär (teavikute vastuvõtmise ja laenutamise ulatuses)
Asendab	Sekretäri (kooli infovahetuse - telefoni ja dokumentide, saadetiste vastuvõtu ulatuses)
Alluvad	Puuduvad
Eesmärk	<p>Raamatukoguhoidja töö on kujundada inimeste lugemisharjumusi, toetada elukestvat õpet ja tagada ligipääs informatsioonile, teadmistele ja kultuurile ning toetada teadus-, loome- ja arendustegevust.</p> <p>Raamatukoguhoidja töö peamine eesmärk on pakkuda kasutajakeskset raamatukogu- ja infoteenust, võimaldades juurdepääsu inforessurssidele vastavalt kooli raamatukogu kasutamise eeskirjale.</p>
Struktuuriüksus	-

Oma töös juhindub töötaja:

- kooli direktori käskkirjadest;
- rahvaraamatukogu seadusest ning põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest;
- vahetu juhi suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest, õppekavast ja arengukavast jt põhidokumentidest;
- oma töölepingust;
- kooli raamatukogu kasutamise eeskirjast;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

1. TÖÖÜLESANDED

1.1. Kogude kujundamine

1.1.1. Selgitab välja ja analüüsib raamatukogu kasutajate infovajaduse ja valib kogutava info. Omab ülevaadet kirjastuste tegevusest, teavikutest, nende turust ja hinnapoliitikast.

1.1.2. Inforessurssidele juurdepääsu ja teavikute hankimine:

- võtab vastu ainesektsioonide ja õppejuhtide tellimused õppekirjandusele;
- peab kinni tähtaegadest ja kokkulepetest õppekirjanduse tellimise osas;
- organiseerib ja koordineerib õpikute, raamatute, perioodika tellimusi;
- organiseerib ja koordineerib e-õpikute tellimist ja vahendamist.

1.1.3. Viib läbi kogude inventuuri vastavalt seadusele (iga 10 a järel) või vastavalt vajadusele. Eemaldab kogudest lagunenud ja aegunud raamatud ja muud infokandjad, eemaldab neist kleebised/vötkoodid, koostab kustutusaktid vastavalt kooli teabehalduse korrale ja organiseerib hävitamise/utiliseerimise.

1.2. Kogude töötlemine ja säilitamine

1.2.1. Metaandmete loomine:

- võtab vastu saabunud teavikud;
- loob neile kirjed ja töötleb neid kehtivate nõuete kohaselt (sh registreerib, asetab vötkoodi, nummerdab, kiletab, liigitab, tembeldab, katalogiseerib).

1.2.2. Inforessursside loomine:

- paigutab teavikud vastavalt vajadusele kas avariilile või hoidlasse;
- laenutab teavikuid sh õpikuid;
- müüb töövihikuid, eksamimaterjale paber kandjal ja käitleb sularaha vastavalt kooli kehtestatud korrale;
- peab korrektselt külastuste ja laenutuste arvestust kogudes oleva teavikute jt infokandjate üle andmebaasis RIKS;
- vastutab andmebaasis RIKS olevate andmete õigsuse ja asjakohasuse eest.

1.2.3. Kogude korraldamine ja turvalisuse tagamine:

- parandab õpikuid/teavikuid jooksvalt ja pärast tagastamist;
- tagab avariilites ja hoidlates olevate teavikute säilimise ja hoidmise vastavalt nõuetele ja ohutult kasutajatele.

1.3. Lugeja- ja infoteenindus

1.3.1. Teenindus- ja suhtlemisviiside rakendamine:

- teenindab raamatukogu kasutajaid pidades silmas hea teeninduse põhimõtteid;
- organiseerib õpilastele tunniväliseks tegevuseks lauamänge, puslesid jms;
- korraldab raamatukogu ruumis teemakohaseid näitusi jt ülevaateid.

1.3.2. Raamatukogu- ja infoteenuste pakkumine:

- laenutab teavikuid jt infokandjaid soovijatele;
- tegeleb teavikute võlgnikega;
- kujundab ja sisustab raamatukogu ruumi vastavalt kasutajate vajadustele ja antud võimalustele.

1.3.3. Kogude ja teenuste tutvustamine, kasutajakoolitus:

- viib läbi sügiseti kasutajakoolitusi ja tutvustab emakeele tunni raames ilu- ja teatmekirjandust 6. ja 7. klassidele ja vajadusel teistele kasutajatele;
- tutvustab ja juhendab kogude, sh perioodika, e-õpikute kasutamist;
- edastab kasutajatele eesmärgipäraselt koolituste infot.

1.4. Muud tööülesanded

1.4.1. Planeerib, koordineerib ja korraldab Veski tn õppehoones korruste fuajeedesse väljaspoolt kooli tulevate näituste väljapanekuid. Näituste väljapanekutel kaasab kooli töötajaid ja näitused on teemakohased ning sobilikud õppehoonesse.

1.4.2. Haldab kooli ajalooarhiivi ja tagab selle järjepidevuse.

1.4.3. Abistab vajadusel õpetajaid ja õpilasi raamatukogus asuva skänner-printer-koopiamašina töö juures ja korraldab paljundamisteenust vastavalt kooli pidaja poolt kehtestatud hinnakirjale.

1.4.4. Koostab kirjeid gümnaasiumiklasside uurimistöodele (nii paber kandjal kui ka elektroonilisi); varustab uurimistöid vajadusel templi ja võõtkoodiga; süstematiseerib nii serveris olevaid kui ka paber kandjal olevaid töid.

1.5. Arendustegevus valdkonnas, kooskõlastamine ja koostöö

1.5.1. Esitab ja valmistab ette oma haldusalasse kuuluvad nõutavad (statistika)aruanded ja infot koosolekuteks (juhtkonda, vallavalitsuse komisjonidesse, EHSsesse jt).

1.5.2. Aitab kaasa vastavalt vajadustele ja võimalustele vabariiklikule raamatukogude strateegiate ja rakenduskavade elluviimisele.

1.5.3. Koostöös eesti keele ja kirjanduse õpetajatega tegeleb õpilaste lugemise arendamisega ja kirjanduse tutvustamisega. Koostab ja tutvustab raamatute kokkuvõtteid vastavalt teemadele.

1.5.4. Annab sisendeid vastutavale töötajale raamatukogu alamlehe sisustamiseks kooli kodulehel (pildid, materjalid jne).

1.5.5. Osaleb kooli alusdokumentide (arengukava, õppekava jm) kavandamisel ja koostamisel ja annab oma valdkonna sisendeid (sh valmistab ette raamatukogu aasta tegevuskava);

1.5.6. Loob asjalikke suhteid teiste koolide raamatukoguhoidjate, raamatukogudega ja omavalitsusega. Teeb koostööd teiste sidusrühmadega väljaspool oma valdkonda.

1.5.7. Toetab kooli töötajate koostegevust, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest. Tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega.

1.5.8. Annab enda haldusala sisendeid teistele koolitöötajatele nende haldusalasse kuuluvate dokumentide koostamiseks (sh dokumendid on säilitatud või antud üle säilitamiseks vastavalt kooli teabehalduse korrale).

1.5.9. Täidab kooli direktori ühekordseid tööülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või töökohustuste täitmise käigust.

1.6. Professionaalne enesearendus

1.6.1. Analüüsib oma tegevust raamatukoguhoidjana ja määratleb oma koolitusvajaduse, arvestades kooli arengusuundi, riiklikke prioriteete ja muutuvaid vajadusi.

1.6.2. Lähtudes eneseanalüüsist täiendab oma teadmisi ja oskusi ning rakendab neid oma töös; jagab teadmisi kolleegidega; hoiab end kursis uuendustega erialases valdkonnas.

2. ÕIGUSED

2.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase;

2.2. teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös;

2.3. avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks;

2.4. saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendeid/tehnika, sobivad töötingimused, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid ja programmid;

2.5. saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.

3. VASTUTUS

Töötaja vastutab:

3.1. temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saanud informatsiooni eest;

3.2. enda tööalaseks kasutuses olevate materiaalsete väärtuste eest;

3.3. kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda tööülesannete täitmisel;

3.4. enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.

4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED	
4.1. Nõuded haridusele	Kõrgharidus. Kutseoskused on omandatud erialas(t)el koolitus(t)el.
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele	Arvuti kasutamise oskus kesktasemel. Eesti keele oskus C1-tasemel.
4.3. Nõuded isiksuseomadustele	Analüüsi- ja üldistamisvõime, empaatiavõime, kohanemisvõime ja pingetaluvus, õpivalmidus, täpsus, kohuse- ja vastutustunne, koostöö- ja suhtlemisvalmidus.
4.4. Muud nõuded	Kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta (vastavalt nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadusest § 13 lõige 1 punktist 3.)

Ametijuhendiga tutvunud (kuupäev ja allkiri digiallkirjas):

Töötaja:

Tööandja: