

## **Liiva Raamatukogu juhataja - hoidja ametijuhend**

Ametikoha nimetus: Liiva Raamatukogu juhataja - hoidja  
Töö tegemise koht: Liiva Raamatukogu, Liiva küla  
Asend valla struktuuris: Muhu Vallavalitsuse hallatav asutus  
Aruandekohustus: Muhu Vallavolikogule ja – valitsusele, vallavanemale, Saare  
Maakonna Keskraamatukogule ja Kultuuriministeeriumile  
Töö vahetu korraldaja: vallavanem  
Asendamine: vallavanema käskkirjaga määratud isik  
Alluvad: puuduvad

### **1. Üldosa**

- 1.1. Käesolev ametijuhend määrab kindlaks Liiva Raamatukogu (edaspidi raamatukogu) juhataja-hoidja kohustused, vastutuse ja õigused;
- 1.2. Raamatukogu juhataja – hoidja (edaspidi juhataja) on Muhu Vallavalitsuse hallatava asutuse juht.
- 1.3. Juhatajaga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.
- 1.4. Juhatajale annab tööülesandeid ja nende täitmist kontrollib vallavanem.
- 1.5. Juhataja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Muhu valla põhimäärusest, Liiva Raamatukogu põhimäärusest ja teistest Muhu Vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.6. Juhataja on raamatukogu esindaja.

### **2. Töökoha eesmärk**

Koguda, säilitada ja teha lugejale kättesaadavaks temale vajalikud teavikud ning avalikud andmebaasid.

### **3. Töökohustused**

- 3.1. Raamatukogu järjepideva ja tulemusliku töö tagamine.
- 3.2. Raamatukogu teeninduspiirkonna elanike ja teiste külastajate raamatukogundusliku teenindamise tagamine.
- 3.3. Piirkonna teiste raamatukogude, kultuuri-, haridus- ja muude asutuste ning organisatsioonidega koostöö tegemine.
- 3.4. Raamatukogu eelarve projekti koostamine ja selle esitamine vallavalitsusele hiljemalt eelarveaastale eelneva aasta oktoobris.
- 3.5. Raamatukogutöö alaste õigusaktide eelnõude väljatöötamine, volikogule ja vallavalitsusele esitamine. Vallavolikogu või vallavalitsuse istungitel osalemine raamatukogutöö küsimuste arutelul.
- 3.6. Valla arengukava koostamisel osalemine.
- 3.7. Eelarveväliste vahendite taotlemine oma tegevuseks riiklikest allikatest ja sihtasutuste kaudu.
- 3.8. Aastaruannete koostamine ja esitamine ettenähtud korras, statistiliste andmete esitamine.
- 3.9. Lugejateeninduse korraldamine: uute lugejate vormistamine ja arvelevõtmine, iga - aastane ümberregistreerimine jooksva aasta esimesel külastusel elektronkataloogis; teavikute kojulaenutamine.

- 3.10. Avaliku internetipunkti kasutamise tagamine külastajatele: külastajate etteregistreerimine, vajadusel nende abistamine info otsingul kohaliku omavalitsuse ja riigiasutuste andmebaasidest. Vajadusel IT-spetsialisti kaasamine arvutialaste küsimuste lahendamiseks raamatukogus.
- 3.11. Kirjandusürituste korraldamine raamatukogu initsiatiivil või ettepanekute korras.
- 3.12. Avaliku teabe nõuete täitmine.
- 3.13. Tasuliste teenustööde (printimine, paljundamine, skaneerimine) osutamine.
- 3.14. Saare Maakonna Keskraamatukogu komplekteerimisosakonna poolt saadetavate raamatute ja muude teavikute ühistellimisnimekirjade läbivaatamine ja teavikute tellimine komplekteerimisosakonna vahendusel.
- 3.15. Raamatukokku saabunud uute teavikute raamatukogulik vormistamine ja elektronkataloogi sisestamine, lisaks varasema raamatufondi ülevaatamine ja arvelevõtmine elektronkataloogis ning lugejale kättesaadavaks tegemine elektroonilise laenutamise teel.
- 3.16. Raamatukogule kinkimiseks või kaotatud raamatute asendamiseks esitatud raamatutest valiku tegemine, neist nimekirja koostamine ja maakonna keskraamatukogu komplekteerimisosakonnale arvelevõtmiseks esitamine.
- 3.17. Raamatute kustutamiseks väljavahimine (sisu aegumise, lagunemise, määrdumise, riulipinna kitsikuse tõttu või muul põhjusel), raamatute kustutusaktide koostamine, kustutusaktide esitamine vastavatele ametkondadele kinnitamiseks.
- 3.18. Perioodika tellimine, saabunud uue perioodika raamatukogulik vormistamine, ajakirjade elektrooniline laenutamine, ajalehtede köitmine.
- 3.19. Raamatunäituste ja -väljapanekute korraldamine, kirjanduse loetelu fikseerimine.
- 3.20. Teematiliste mappide valikuline täiendamine.
- 3.21. Kirjandusürituste ettevalmistamiseks materjali kogumine, toimunud ürituste fikseerimine, päringutele vastamiseks materjali läbivaatamine.
- 3.22. Raamatukogu dokumentatsiooni arhiveerimise ja säilitamise korraldamine .
- 3.23. Raamatukogu ruumide igapäevane puhastustöö, raamaturiulite hooajaline puhastamine. Suurpuhastuse läbiviimine kaks korda aastas (akende pesemine, uste ja seinte puhastamine, mööbli ja ruumide sisustuse puhastamine).
- 3.24. Raamatukogu asjaajamine (kirjavahetus, sh teated raamatuvõlglastele; läbirääkimised, teabe edastamine toimuvatest raamatukoguüritustest jne).
- 3.25. Inventari, büroo – ja koristustarvete muretsemine.
- 3.26. Muu lehe „Muhulane“ bibliografeerimine elektronkataloogi.
- 3.27. Muude raamatukogu põhimäärusega sätestatud ülesannete täitmine, sh teavikufondi inventuuri korraldamine.

#### **4. Vastutus**

- 4.1. Vastutab töökohustuste õiguspärase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest.
- 4.2. Töö vahetu korraldaja poolt antud korralduste ja ülesannete täitmise eest.
- 4.3. Ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.4. Temale kasutamiseks antud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest.
- 4.5. Vastutab talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 4.6. Vastutab valla- ja riigieelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 4.7. Vastutab tuleohutuse, tervisekaitse ja töökaitse alaste nõuete täitmise eest.

#### **5. Õigused**

- 5.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt.
- 5.2. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt eelarvelistele võimalustele.

- 5.3. Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel ning transpordi võimalust.
- 5.4. Teha ettepanekuid raamatukogutöö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5. Osaleda raamatukogu organisatsioonide, liitude, tööruhmade jms tegevuses.
- 5.6. Keelduda tööst, milleks raamatukogu juhataja ei ole saanud väljaõpet või mille täitmine hakkab häirima igapäevaste põhitööülesannete täitmist.
- 5.7. Keelduda ürituste korraldamisest, milleks puuduvad eelarvelised vahendid või milles pole eelnevalt kokku lepitud; samuti üritustest, mis eeldaks juhatajalt mahukat kodutööd ebamõistlikult lühikese ettevalmistusaja jooksul.

## 6. Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1. Raamatukogundusalane eriharidus, vastavus raamatukogu hoidja kutsestandardile ja ametialane enesetäiendamine.
- 6.2. Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrghariduse tasemel. Soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 6.3. Kontoritehnika kasutamise oskus.
- 6.4. Suhtlemisoskus, suhtlemispsühholoogia tundmine, hea eneseväljendusoskus, oskus koostööks avalike huvide elluviimisel, algatusvõime ja loovus, oskus töötada iseseisvalt ja intensiivikalt ka pingelolukorras; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, vastutus oma kohustuste täitmise eest selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 6.5. Raamatukogundusalase seadusandluse tundmine.

## 7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada raamatukogu tööd.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine on antud raamatukogu juhatajale.

Kuupäev 10.12.2014.a.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

Tööandja: R.Liitmäe  
Vallavanem

Allkiri.....  


Töötaja: Erika Pints  
Liiva Raamatukogu juhataja-hoidja

Allkiri.....  
