

KINNITATUD

Kihnu Vallavanema

.....29.....detsembri 2006.a.

käskkirjaga nr. 21.2 - 1.1/12

**KIHNU RAAMATUKOGU JUHATAJA AMETIJUHEND****1.Üldosa**

1.1 Raamatukogu nimetus	Kihnu Raamatukogu
1.2 Ametikoha nimetus	raamatukogu juhataja
1.3 Töölepingu sõlmib	vallavanem
1.4 Kellele allub	vallavanem

**2.Raamatukogu juhataja teenistuskohustused**

- 2.1 juhib raamatukogu tööd ja esindab raamatukogu vastavalt kehtestatud seadustele ja muudele õigusaktidele;
- 2.2 koostab raamatukogu põhimääruse ja esitab selle kinnitamiseks Kihnu Vallavolikogule;
- 2.3 kehtestab raamatukogu töökorralduslikke eeskirju, mis tagavad fondide jm vara säilimise, kasutamise ja raamatukogu häireteta töö,
- 2.4 loob valla elanikele raamatukogu teenuste kasutamise võimalused;
- 2.5 korraldab raamatukogu fonoteegis olevate filmide näitamist;
- 2.6 kujundab raamatukogu fondi;
- 2.7 komplekteerib, säilitab, laenutab kõiki raamatuid jm teavikuid;
- 2.8 korraldab raamatukogu raamatute ja muude teavikute arvestust, koostab aruanded ja analüüsib ning teeb teatme- ja bibliograafilist tööd;
- 2.9 korraldab raamatuid jm teavikuid tutvustavaid üritusi;
- 2.10 koostab raamatukogu kroonikat;
- 2.11 kogub ja säilitab oma teeninduspiirkonda puutuvat kirjandust;
- 2.12 annab vajalikku informatsiooni keskraamatukogule
- 2.13 koostab raamatukogu eelarve ja esitab selle vallavalitsusele ning vastutab eelarve täitmise eest;
- 2.14 peab arvestust raamatukogu põhi- ja väikevahendite üle ning tagab nende heaperemeheliku kasutamise;
- 2.15 sõlmib töölepinguid muu personaliga eelarve piires;
- 2.16 koostab raamatukogu tööplaani;
- 2.17 kinnitab raamatukogu väljamaksed;
- 2.18 peab arvestust sularahaliste vahendite osas;
- 2.19 hoiab korras raamatukogu ruumid;
- 2.20 on aruandekohustuslik vallavalitsuse ja vallavolikogu ees.

**3.Vastutab**

- 3.1. kogu raamatukogu tegevuse eest;
- 3.2. raamatukogu vara säilimise ja sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 3.3. töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest

**4.Õigused**

- 4.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi - ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtivale korrale;

- 4.2 saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.3 märkida dokumentidele jt. projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega;
- 4.4 teha vallavalitsusele ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

Ametijuhendiga tutvunud

*Maire*  
.....

Maire Havik

Kihnu Ramatukogu juhataja

*29. Detsember*  
.....2006.a