|  |
| --- |
| Funksjonsinstruks for bibliotekar |

|  |
| --- |
| Grunndata |
| *Avdeling:* | Merkantil | ***Foresatt:*** | Leder Administrasjon |
| ***Leder for:*** | Ingen | ***Stedfortreder for:*** | Ingen |
| ***Særskilte krav:*** | De enkelte stillinger må ses i sammenheng slik at de sammen dekker skolens totale behov. Stillingsinnehaveren er i tillegg pålagt undervisnings- og taushetsplikt. |
| Hovedoppgaver / ansvarsområder |
| ***Hovedoppgaver:***  Administrere og tilrettelegge for bruk av bibliotektjenesten. ***Ansvarsområder:***  Sørge for at driften av bibliotektjenesten fungerer etter hensikten, herunder innkjøp iht. godkjent budsjett. |
| Sentrale arbeidsoppgaver |
| * Utarbeide forslag til årsbudsjett.
* Holde biblioteket ryddig og presentabelt.
* Veilede brukere av biblioteket.
* Informere utad om biblioteket til potensielle brukere
* Forestå innkjøp av bøker og elektronisk materiell til biblioteket.
* Registrere og holde orden på alt innkjøpt materiell (bøker, tidsskrift, blad, aviser, lydkassetter, video, cd, DVD).
* Utforme og oppdatere regler for bruk og rutiner ved biblioteket, herunder utlån. Rutiner skal nedfelles skriftlig i et format egnet for overlevering og instruksjon til/av andre.
* Holde seg orientert/ oppdatert om bibliotekfaglige forhold.
* Nødvendige innrapporteringer til biblioteksrelaterte instanser.
 |
| Myndighet / beslutning / samarbeid |
| ***Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffer:*** Innkjøp etter samråd med Leder Administrasjon. |
| ***Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:*** Økonomiske disposisjoner og anskaffelser ut over fastsatt ramme. |
| ***Samarbeider internt med:*** Skolens ansatte og elever om bibliotektjenesten. |
| ***Samarbeider eksternt med:*** Andre bibliotek (VLFK og HVL) om læringsmidler. |
| Krav til utdanning og yrkeserfaring |
| ***Må* *ha:*** | Generell kunnskap om litteratur og IKT.  |
| ***Ønskelig:*** | Pedagogisk bakgrunn og administrativ erfaring.Kurs for skolebibliotekarer. IKT-kunnskap på Datakortnivå. Økonomistyring. |
|  |
| Dato SignaturDato Signatur *bibliotekar*   *rektor* |

Kryssreferanser

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

Eksterne referanser

|  |
| --- |
| STD.DNV-MA.2.1.2 Responsibility and authority |