|  |
| --- |
| 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 |