



## Funksjonsinstruks for bibliotekar

| Grunndata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |                           |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|
| <b>Avdeling:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Merkantil                                                                                                                                                          | <b>Foresatt:</b>          | Leder Administrasjon |
| <b>Leder for:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ingen                                                                                                                                                              | <b>Stedfortreder for:</b> | Ingen                |
| <b>Særskilte krav:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                    |                           |                      |
| <b>Hovedoppgaver:</b><br><br>Administrere og tilrettelegge for bruk av bibliotek tjenesten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |                           |                      |
| <b>Ansvarsområder:</b><br><br>Sørge for at driften av bibliotek tjenesten fungerer etter hensikten, herunder innkjøp iht. godkjent budsjett.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                    |                           |                      |
| Sentrale arbeidsoppgaver                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                    |                           |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utarbeide forslag til årsbudsjett.</li> <li>• Holde biblioteket ryddig og presentabelt.</li> <li>• Veilede brukere av biblioteket.</li> <li>• Informere utad om biblioteket til potensielle brukere</li> <li>• Forestå innkjøp av bøker og elektronisk materiell til biblioteket.</li> <li>• Registrere og holde orden på alt innkjøpt materiell (bøker, tidsskrift, blad, aviser, lydkassetter, video, cd, DVD).</li> <li>• 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.</li> <li>• Holde seg orientert/ oppdatert om bibliotekfaglige forhold.</li> <li>• Nødvendige innrapporteringer til biblioteksrelaterte instanser.</li> </ul> |                                                                                                                                                                    |                           |                      |
| Myndighet / beslutning / samarbeid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    |                           |                      |
| <b>Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffer:</b><br>Innkjøp etter samråd med Leder Administrasjon.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                           |                      |
| <b>Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:</b><br>Økonomiske disposisjoner og anskaffelser ut over fastsatt ramme.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                    |                           |                      |
| <b>Samarbeider internt med:</b><br>Skolens ansatte og elever om bibliotek tjenesten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                    |                           |                      |
| <b>Samarbeider eksternt med:</b><br>Andre bibliotek (VLFK og HVL) om læringsmidler.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                    |                           |                      |
| Krav til utdanning og yrkeserfaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                    |                           |                      |
| <b>Må ha:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Generell kunnskap om litteratur og IKT.                                                                                                                            |                           |                      |
| <b>Ønskelig:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pedagogisk bakgrunn og administrativ erfaring.<br>Kurs for skolebibliotekarere. IKT-kunnskap på Datakortnivå.<br>Økonomistyring.                                   |                           |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                    |                           |                      |
| Dato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Signatur                                                                                                                                                           | Dato                      | Signatur             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <i>bibliotekar</i>                                                                                                                                                 |                           | <i>rektor</i>        |

### Kryssreferanser



**Eksterne referanser**

[STD.DNV-MA.2.1.2 Responsibility and authority](#)