



Nr.: STL-011	<b>Tækniskólinn</b>	<b>Tækniskólinn</b> skóli atvinnulífsins 
Útgáfa: 3.0		
Dags: 21.03.2012	<b>Forstöðumaður bókasafns og upplýsingamiðstöðvar</b>	
Höf: LW		
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 3		

<b>Svið/deild:</b>	<b>Rekstrarsvið</b>
<b>Næsti yfirmaður - starfsheiti:</b>	<b>Rekstrar- og fjármálastjóri</b>
<b>Undirmenn - starfsheiti:</b>	<b>Starfsmenn bókasafns og upplýsingamiðstöðvar</b>


<b>Markmið starfs</b>	Sjá til þess að á hverjum tíma sé greitt aðgengi að bókum og öðru upplýsingaefni sem fellur að starfsemi skólans. Stuðla að aukinni færni nemenda í upplýsingalæsi og gera þá að sjálfstæðum safnnotendum. Þróa bókasafnið í takt við stefnu Tækniskólans og samkvæmt lögum um framhaldsskóla. Sjá til þess að vefur skólans veiti ávallt réttar upplýsingar um starfsemi skólans. Ber ábyrgð á og annast erlend samskipti skólans vegna nemenda- og starfsmannaskipta.
	<b>Ábyrgðarsvið</b>
1.	Ber ábyrgð á faglegum rekstri bókasafns og upplýsingamiðstöðvar Tækniskólans og að starfsemin sé skilvirk og þjónustustig hátt.
2.	Ber ábyrgð á erlendum samskiptum skólans vegna nemenda- og starfsmannaskipta.
3.	Ber fjárhagslega ábyrgð á rekstri bókasafns í samræmi við rekstraráætlun. Tekur þátt í rekstrar-, fjárfestingar- og markmiðsáætlunargerð Tækniskólans varðandi bókasafn og upplýsingamiðstöð.
4.	Ber ábyrgð á innkaupastefnu bókasafns og annast innkaup í samræmi við áætlanir og heimildir.
5.	Ber ábyrgð á tengslum og þjónustu við viðskiptavinum bókasafns og upplýsingamiðstöðvar.
6.	Ber ábyrgð á á lesstofu, nemendatölvum og öðrum búnaði safnsins.
7.	Ber ábyrgð á vef skólans, upplýsingaskjám og útgáfu prentkorta til nemenda og starfsmanna.
8.	Annast samskipti og samstarf við hliðstæð söfn á Íslandi og erlendis.
9.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)
10.	Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samviskusamlega og innan settra tímamarka þannig að Tækniskólans geti veitt viðskiptavinum sínum sem besta þjónustu á hverjum tíma.

Nr.: STL-011	<b>Tækniskólinn</b>	<b>Tækniskólinn</b> skóli atvinnulífsins 
Útgáfa: 3.0		
Dags: 21.03.2012	<b>Forstöðumaður bókasafns og upplýsingamiðstöðvar</b>	
Höf: LW		
Ábm: Skólameistari		
Síða 2 af 3		

### Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar)

Háskólapróf í bókasafns- og upplýsingafræði nauðsynleg. Reynsla af starfi í framhaldsskóla eða æðra skólastigi æskileg. Skipulags- og stjórnunarhæfileikar, hæfni í mannlegum samskiptum, þjónustulund og frumkvæði.

	<b>Helstu verkefni:</b>
1.	Ber ábyrgð á og annast daglegan rekstur og stjórnun bókasafns og upplýsingamiðstöðvar í samræmi við rekstraráætlanir og heimildir auk annarra þátt sem falla þar undir, s.s. alþjóðamál, vef skólans og skjákerfi.
2.	Tekur þátt í gerð markmiðs-, rekstrar- og fjárfestingaráætlunar fyrir bókasafn og upplýsingamiðstöð og ber ábyrgð á að þeim verði framfylgt.
3.	Samþykkir og undirritar vinnu/efnisreikninga er falla undir bókasafn og upplýsingamiðstöð.
4.	Hefur frumkvæði að greiningu á öllum þjónustupáttum tengdum bókasafni og upplýsingamiðstöð, þróun þjónustupátta og gerð gjaldskráa og frumkvæði að þróun nýrra þjónustupátta.
5.	Annast flokkun, skráningu og frágang safnkosts.
6.	Annast grisjun safnkosts.
7.	Annast innkaup á bókum, tímaritum og öðru efni fyrir bókasafn og kennara .
8.	Ber ábyrgð á og annast kennslu í upplýsingalæsi og aðstoð við nám.
9.	Ber ábyrgð á og annast safnkynningu og kynningu á nýju safnefni.
10.	Ber ábyrgð á og annast upplýsingaþjónustu og heimildaleit.
11.	Hefur umsjón með og annast útlán og afgreiðslu safnkosts.
12.	Annast millisafnalán bæði innanlands og til útlanda.
13.	Ber ábyrgð á sölu kennslugagna.
14.	Ber ábyrgð á og annast daglegan skrifstofurekstur sem tilheyrir bókasafni og upplýsingamiðstöð, þar með talið samskipti við aðrar deildir Tækniskólans
15.	Hefur frumkvæði að greiningu á öllum þjónustupáttum tengdum rekstri og þjónustu bókasafns og upplýsingamiðstöðvar.
16.	Ber ábyrgð á starfsmannamálum síns sviðs svo sem skráningu vinnutíma, ráðningu starfsmanna, skipulagningu sumarleyfa og öðrum starfsmannatengdum atriðum í samráði við næsta yfirmann eftir þeim reglum sem gilda á hverjum tíma.
17.	Annast önnur verkefni sem honum eru falin.

Nr.: STL-011	<b>Tækniskólinn</b>	
Útgáfa: 3.0		
Dags: 21.03.2012	<b>Forstöðumaður bókasafns og upplýsingamiðstöðvar</b>	
Höf: LW		
Ábm: Skólameistari		
Síða 3 af 3		

<b>Tengsl</b>	
Daglega	Nemendur og starfsmenn Tækniskólans.
Sjaldnar	Ýmsir þjónustuaðilar innlendir og erlendir. Kennarar, nemendur og annað starfsfólk annarra skólastofnana. Erlendir skólar og skólasöfn. Bókasafnsfræðingar í framhaldsskólum landsins.