



Nr.: STL-012	Tækniskólinn	Tækniskólinn skóli atvinnulífsins 
Útgáfa: 4.0		
Dags: 21.03.2012		
Höf: Ingibjörg Rögvaldsdóttir	Bókavörður	
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 2		

Svið/deild: Bókasafn og upplýsingamiðstöð
Næsti yfirmaður - starfsheiti: Forstöðumaður bókasafns og upplýsingamiðstöðvar
Undirmenn - starfsheiti:

Markmið starfs	Sjá til þess að á hverjum tíma sé greitt aðgengi að bókum og öðru upplýsingaefni sem fellur að starfsemi Tækniskólans. Sjá til þess að skjákerfi skólans veiti ávallt réttar upplýsingar til nemenda og starfsmanna. Taka þátt í að þróa bókasafnið í takt við stefnu Tækniskólans og samkvæmt lögum um framhaldsskóla.
	Ábyrgðarsvið
1.	Ber ábyrgð á afgreiðslu og þjónustu við viðskiptavinum bókasafns og upplýsingamiðstöðvar
2.	Ber ábyrgð á að uppfæra upplýsingar á skjákerfi Tækniskólans
3.	Ber ábyrgð á uppröðun safnkosts
4.	Ber ábyrgð á og annast úgáfu prentkorta til nemanda og starfsmanna
5.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan (menntun, námskeið, o.fl.)
6.	Ber ábyrgð á að verkefni sem honum eru falin séu unnin samviskusamlega og að veita skjóta og góða þjónustu á hæsta þjónustustigi

Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar)
Stúdentspróf eða sambærileg menntun nauðsynleg. Reynsla af starfi á bókasöfnum, í framhaldsskóla eða æðra skólastigi æskileg. Skipulagshæfileikar, hæfni í mannlegum samskiptum og þjónustulund nauðsynleg.

Nr.: STL-012	Tækniskólinn	Tækniskólinn skóli atvinnulífsins 
Útgáfa: 4.0		
Dags: 21.03.2012	Bókavörður	
Höf: Ingibjörg Rognvaldsdóttir		
Ábm: Skólameistari		
Síða 2 af 2		

	Helstu verkefni:
1.	Annast útlán, afgreiðslu og innheimtu safnkosts
2.	Annast heimildaleit fyrir nemendur og starfsmenn skólans
3.	Aðsoðar nemendur og starfsmenn við prentun og frágang verkefna
4.	Annast skjákerfi skólans og sjá um að uppfæra þær upplýsingar sem þar birtast
5.	Annast úgáfu prentkorta og sölu prentkvóta til nemenda og kennara
6.	Annast uppfærslu safnkosts samkvæmt bókalista
7.	Annast dagleg skrifstofustörf sem tilheyra bókasafni og upplýsingamiðstöð
8.	Annast þrif og röðun í hillur
9.	Tekur þátt í mótun innkaupastefnu bókasafns
10.	Hefur umsjón með lesstofu og tækjakosti bókasafnsins
11.	Annast önnur verkefni sem honum eru falin

Tengsl	
Daglega	Nemendur og starfsfólk Tækniskólans
Sjaldnar	Ýmsir þjónustuaðilar. Kennarar, nemendur og starfsfólk annarra skólastofnana.