


Nr.: STL-046	Tækniskólinn	Tækniskólinn skóli atvinnulífsins 
Útgáfa: 4.0		
Dags: 23.03.2012		
Höf: Ingibjörg Rögvaldsdóttir	Verkefnastjóri á bókasafni og upplýsingamiðstöð	
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 vefur Tækniskólans veiti ávallt réttar upplýsingar um starfsemi skólans. Sjá til þess að skjákerfi skólans veiti ávallt réttar upplýsingar til nemenda og starfsmanna. Sjá til þess að á hverjum tíma sé greitt aðgengi að bókum og öðru upplýsingaefni sem fellur að starfsemi Tækniskólans. Taka þátt í að þróa bókasafnið í takt við stefnu Tækniskólans og samkvæmt lögum um framhaldsskóla.
	Ábyrgðarsvið
1.	Ber ritstjórnarlega ábyrgð á vef Tækniskólans
2..	Ber ábyrgð á þjónustu við viðskiptavinum bókasafns og upplýsingamiðstöðvar
3.	Ber ábyrgð á upplýsingum á skjákerfi Tækniskólans
4.	Ber ábyrgð á og annast safnkennslu og kennslu í upplýsingalæsi
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)
Háskólapróf sem nýtist í starfi nauðsynlegt. Kennsluréttindi eða reynsla af starfi í framhaldsskóla eða æðra skólastigi æskileg. Skipulagshæfileikar, hæfni í mannlegum samskiptum og þjónustulund nauðsynleg.

Nr.: STL-046	Tækniskólinn	Tækniskólinn skóli atvinnulífsins 
Útgáfa: 4.0		
Dags: 23.03.2012		
Höf: Ingibjörg Rognvaldsdóttir	Verkefnastjóri á bókasafni og upplýsingamiðstöð	
Ábm: Skólameistari		
Síða 2 af 2		

	Helstu verkefni:
1.	Umsjón með vef skólans og að uppfæra þær upplýsingar sem þar birtast
2.	Annast útlán, afgreiðslu og innheimtu safnkosts
3.	Umsjón með skjákerfi skólans og að uppfæra þær upplýsingar sem þar birtast
4.	Annast uppfærslu safnkosts samkvæmt bókalista.
5.	Annast daglegan skrifstofurekstur sem tilheyrir bókasafni og upplýsingamiðstöð, þar með talið samskipti við aðrar deildir Tækniskólans
6.	Annast safnkynningu og kennslu í upplýsingalæsi
7.	Tekur þátt í mótun innkaupastefnu bókasafns
8.	Hefur umsjón með lesstofu og tækjakosti bókasafnsins
9.	Annast önnur verkefni sem honum eru falin

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