



## Starf

Forstöðumaður bókasafns

## Næsti yfirmaður

Skólameistari

## Stjórnskipulag

## Starfshlutfall: 100%

Skipuleggur starfsemi bókasafns, veitir nemendum og starfsfólki skólans þjónustu á bókasafni ásamt því að halda utan um málalykil og rafrænt skjalastjórnunarkerfi skólans.

## Tilgangur og markmið starfs

Hlutverk bókasafns VMA er að vera miðstöð upplýsingaþjónustu fyrir nemendur og starfsfólks skólans og veita þeim, sem og öðrum er eftir því leita, ráðgjöf og aðstoð við upplýsingaöflun í tengslum við nám og kennslu í VMA. Forstöðumaður bókasafns sér til þess að á hverjum tíma sé greitt aðgengi að safnkosti og öðru sem fellur að starfsemi skólans. Stuðlar að aukinni færni nemenda í heimildaleit, upplýsingalæsi og leiðbeinir þeim til sjálfstæðis í vinnubrögðum í námi. Forstöðumaður bókasafns heldur utan um málalykil og skráningu í skjalastýringakerfi skólans.

Starfsmaður ber ábyrgð á að verkefni hans eða í hans umsjá verði framkvæmd af faglegum metnaði. Hann skal vinna verk sín af trúmennsku og í góðu samstarfi við stjórnendur og samstarfsfólk. Hann skal sjá um að verkefnin séu vel af hendi leyst og séu í samræmi við stefnu skólans, gæðakerfi hans og lög og reglugerðir ásamt öðrum reglum sem skólinn setur sér og starfsmönnum sínum.

## Helstu verkefni og ábyrgð

- Leiðir faglegt starf á bókasafni og ber ábyrgð á að þjónusta við notendur bókasafnsins séu í samræmi við markmið skólans. Annast daglega þjónustu og afgreiðslu á bókasafni.
- Ber ábyrgð á og hefur eftirlit með safnkosti og gagnagrunni safnsins. Skráning safngagna, flokkun og grísjun safnskots.
- Hefur forystu um nýjungar og nýjar leiðir í þjónustu safnsins.
- Skipuleggur vinnu starfsmanna á bókasafni og leiðbeinir þeim. Kemur að ráðningu nýrra starfsmanna safnsins í samráði við stjórnendur.
- Leiðbeinir og aðstoðar nemendur í ritverki, við heimildaleit, val heimilda, heimildaskráningu og notkun leitarvéla. Aðstoðar einnig nemendur í uppsetningu ritgerða og framsetningu texta.
- Skipuleggur kynningar á þjónustu bókasafnsins og leiðbeinir í nýnemafræðslu. Sinnir upplýsingalæsiskenndu í lokaverkefnishópum.
- Samskipti við önnur söfn og umsjón með millisafnalánum.



- Annast innkaup fyrir bókasafnið og ber ábyrgð á að þau séu í samræmi við áætlanir og heimildir.
- Skráir og heldur utan um bókalista í Innu í samráði við fag- og brautarstjóra.
- Hefur eftirlit með umgengni á bókasafni og með tækjum og tólum sem þar eru til útláns og notkunar.
- Stýrir ritstjórn málalykils og vinnur skjalastefnu skólans í samráði við stjórnendur. Hefur forystu um breytingar og fræðslu tengt skjalavistun og skráningu gagna skólans.
- Er tengiliður skólans við þjónustuaðila vegna skjalavistunar, skjalakerfis og málalykils.
- Skilar ársskýrslu bókasafns til skólameistara í lok skólaárs þar sem koma fram helstu upplýsingar um verkefni nýliðins árs.
- Ber ábyrgð á að upplýsingar um verkefni bókasafns séu réttar og aðgengilegar á heimasíðu skólans.
- Ber ábyrgð á að gögn er varða bókasafnið og skjalavistun skólans séu skráð samkvæmt málaskrá skólans.
- Fylgist með íslenskri bókaútgáfu og leiðir uppbyggingu safnkosts með hliðsjón af henni.
- Tekur þátt í stefnumótun fyrir VMA og fylgist með að stefnum skólans sé framfylgt gagnvart sínum verkefnum.

### **Önnur tilfallandi verkefni**

- Tekur þátt í framkvæmd ýmissa viðburða og verkefna á vegum skólans s.s. heimsóknum í skólann, viðburðum á vegum Þórdunu og öðrum viðburðum sem nemendur og skólinn tekur þátt í.
- Hefur forgöngu um og tekur þátt í þverfaglegum verkefnum innan skólans.
- Heldur góðum tengslum við samstarfsaðila skólans s.s. aðrar mennta- og menningarstofnanir og aðra haggaaðila í nærsamfélagi skólans.
- Annast önnur verkefni sem honum eru falin og samkomulag er um.

### **Menntun, reynsla og hæfni**

- Upplýsingatæknifræðingur
- Áhugi og reynsla af vinnu með ungu fólki.
- Góð íslensku- og enskukunnátta og færni í að tjá sig í ræðu og riti.
- Hæfni í notkun upplýsingatækni og geta til að tileinka sér nýjungar.
- Framúrskarandi færni í mannlegum samskiptum.
- Frumkvæði og skipulögð og sjálfstæð vinnubrögð.
- Skapandi- og lausnamiðuð hugsun, ásamt vilja til að vinna eftir sýn, stefnu

og markmiðum VMA.

- Jákvætt viðhorf, samstarfsvilji og færni til að vinna í teymi.

## Annað

- Starfsmaður skal stuðla að góðri ímynd VMA og koma fram með hagsmuni nemenda, skólans og vinnustaðar að leiðarljósi.
- Starfsmaður skal gæta trúnaðar um öll þau málefni sem hann fær vitneskju um og varða starfsfólk og nemendur eftir því sem við á. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.
- Starfsmaður ber ábyrgð á að afhenda viðeigandi gögn til rekstar- og fjármálastjóra sem hafa áhrif á launasetningu starfs.
- Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin af faglegum metnaði og innan settra tímamarka þannig að skólinn geti hverju sinni veitt sem besta þjónustu.

Starfslýsing er ekki tæmandi upptalning verkefna. Starfsmaður annast önnur þau störf sem honum kunna að vera falin af yfirmanni og falla innan eðlilegs starfssviðs hans. Starfinu fylgir stundum erill og oft þarf að bregðast skjótt við, taka ákvarðanir og leysa mál innan þröngra tímamarka. Starfsmaður á að þekkja og starfa eftir stefnu skólans og gildandi lögum og reglum sem ná yfir starf hans og starfssvið. Réttindi og skyldur starfsmanns eru samkvæmt gildandi kjarasamningi. Ráðið er í starfið ótímabundið.

Starfsmaður

Skólameistari