

Forstöðumaður bókasafns



Verkefnaskólinn á
Akureyri

Starf

Forstöðumaður bókasafns

Næsti yfirmaður

Skólameistari

Svið

Stoðþjónusta

Stjórnskipulag

Veitir bókasafni forstöðu

Yfirmaður starfsmanna á bókasafni

Starfshlutfall

100%

Tilgangur og markmið starfs

Hlutverk bókasafns VMA er að vera miðstöð upplýsingaþjónustu fyrir nemendur og kennara 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 bókum og öðru upplýsingaefni sem fellur að starfsemi skólans. Stuðlar að aukinni færni nemenda í heimildaleit, upplýsingalæsi og leiðbeinir þeim til sjálfstæðis í vinnubrögðum í námi.

Forstöðumaður bókasafns ber ábyrgð á að verkefni hans eða í hans umsjá verði framkvæmd. Verkefnin skulu leyst í samræmi við stefnu skólans, gæðakerfi hans, lög og reglugerðir ásamt öðrum reglum sem skólinn setur sér og starfsmönnum sínum. Hann skal vinna verk sín af trúmennsku og í góðu samstarfi við stjórnendur og samstarfsfólk.

Forstöðumanni bókasafns ber að leggja kapp á að öll störf séu unnin af faglegum metnaði og á sem hagkvæmastan hátt. Honum ber að stuðla að góðu samstarfi við starfsfólk skólans og veita nemendum, starfsfólki og samstarfsaðilum þá þjónustu og aðstoð sem í starfinu felst.

Forstöðumanni bókasafns er skylt að gæta þagmælsku um atriði sem hann fær vitneskju um í starfi sínu. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af störfum.

Forstöðumaður bókasafns ber ábyrgð á að verkefni í hans umsjá verði framkvæmd og innan þess fjárhags- og tímaramma sem hefur verið áætlaður og samþykktur.

Helstu verkefni

- Leiðir faglegt og daglegt starf á bókasafni.
- Annast daglegan rekstur sem tilheyrir bókasafni, þar með talið samskipti við aðrar deildir skólans og í samræmi við rekstraráætlanir og heimildir.
- Tekur þátt í gerð markmiðs-, rekstrar- og fjárfestingaráætlunar fyrir bókasafnið og ber ábyrgð á að þeim verði framfylgt.



- Skipuleggur vinnu annarra starfsmanna á safninu og leiðbeinir þeim.
- Samþykkir og undirritar reikninga er falla undir bókasafnið.
- Hefur frumkvæði að greiningu á öllum þjónustupáttum tengdum bókasafni, þróun þjónustupátta og gerð gjaldskráa og frumkvæði að þróun nýrra þjónustupátta.
- Fylgist með nýjungum tengdum upplýsingalæsi og innlendri og erlendri útgáfu.
- Annast innkaup á bókum, tímaritum og öðru efni fyrir bókasafn og kennara.
- Annast kynningu á nýju safnefni og safnkynningu.
- Annast flokkun, skráningu, frágang og grisjun safnkosts.
- Ber ábyrgð á og annast kennslu í upplýsingalæsi, heimildaleit og aðstoð við verkefnavinnu nemenda sem fer fram á bókasafni.
- Hefur umsjón með og annast útlán og afgreiðslu safnkosts.
- Annast samskipti við önnur söfn og annast millisafnalán bæði innanlands og til útlanda.
- Hefur eftirlit með prentara, skanna og ljósritunarvél á bókasafni.
- Hefur umsjón með lesstofu og tölvustofu á bókasafni.
- Hefur umsjón með og viðheldur heimasíðu bókasafnsins í samráði við ritstjóra heimasíðu VMA og uppfærir upplýsingar um þjónustu safnsins.
- Heldur góðum tengslum við atvinnulífið og aðrar mennta- og menningarstofnanir.
- Annast önnur verkefni sem honum eru falin og samkomulag er um.

Ábyrgð

- Ber ábyrgð á rekstri bókasafns VMA og að þjónusta bókasafns sé ávallt skilvirk og í samræmi við sett markmið skólans.
- Ber ábyrgð á innkaupastefnu bókasafns og annast innkaup í samræmi við áætlanir og heimildir.
- Ber ábyrgð á þjónustu við notendur bókasafns
- Ber ábyrgð á starfsmannamálum á bókasafni svo sem skráningu vinnutíma, þátttöku í ráðningarkerfi, fræðslu, skipulagningu sumarleyfa og öðrum starfsmannatengdum atriðum í samráði við næsta yfirmann eftir þeim reglum sem gilda á hverjum tíma.
- Skilgreinir þarfir notenda bókasafnsins og skipuleggur starfsemi þess til að uppfylla þarfir notenda í samræmi við stefnu og markmið VMA og innan ramma laga og reglugerða.
- Ber ábyrgð á og hefur eftirlit með safnkosti og gagnagrunni safnsins.
- Skilar ársskýrslu til skólameistara í febrúar ár hvert þar sem fram koma helstu upplýsingar um starfsemina.



- Ber ábyrgð á að verkefni sem undir hann falla séu unnin samvisskusamlega og innan settra tímamarka þannig að VMA geti veitt notendum sínum sem besta þjónustu.
- Er skólameistara til ráðuneytis um starfsmannaráðningar og gerir tillögur um þjálfun og fræðslu starfsmanna.
- Leiðbeinir nýju starfsfólki VMA varðandi notkun bókasafns.
- Ber ábyrgð á lesstofum, nemendatölvum og öðrum búnaði safnsins. Sér um að viðhald og endurnýjun á búnaði og tækjum safnsins fari fram.
- Annast samskipti og samstarf við hliðstæð söfn á Íslandi og erlendis.
- Ber ábyrgð á því að vinna eftir gildum og einkunnarorðum skólans.
- Gætir þagmælsku varðandi málefni nemenda, starfsmanna og rekstur skólans og meðferð hvers konar upplýsinga sem teljast trúnaðarmál og brýnir fyrir samstarfsfólki að gera slíkt hið sama.
- Starfsmaður skal stuðla að góðri ímynd VMA og koma fram með hagsmuni nemenda, skólans og vinnustaðar að leiðarljósi.
- Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til rekstrar- og fjármálastjóra sem staðfesta viðkomandi námskeið/menntun.

Menntun, reynsla og hæfni

Forstöðumaður bókasafns skal hafa háskólamenntun í bókasafns- og upplýsingafræði ásamt því að hafa þekkingu/reynslu á skólastarfi í framhaldsskóla. Viðkomandi þarf að hafa góða færni í íslensku og ensku í ræðu og riti. Gerð er krafa um góða almenna tölvukunnáttu ásamt þekkingu á gagnagrunnum, leitarvélum, Gegni, skjalastýringakerfum og öðrum forritum sem notuð eru innan fagsins. Starfinu fylgja samskipti við nemendur, samstarfsfólk og þjónustuaðila utan skólans. Það krefst lipurðar í mannlegum samskiptum, frumkvæðis og skipulagðra og sjálfstæðra vinnubragða. Forstöðumaður bókasafns þarf að geta unnið sjálfstætt og eftir sýn, stefnu og markmiðum VMA.

Starfsfólk framhaldsskóla skal hafa hreint sakavottorð skv. 4. mgr. 8. gr. laga framhaldsskóla nr. 92/2008.

Annað

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. 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 kjarasamningi ríkisins og BHM.

Ráðning er ótímabundin.