


Nr.: STL-046	Verkmenntaskólinn á Akureyri	
Útgáfa: 03		
Dags.: 23.10.2019	Bókavörður	
Höfundur: Skólameistari		
Samþykkt: Aðst.skólameistari		
Síða 1 af 2		

Nafn starfsmanns:	
Svið/deild: Bókasafn	Starfshlutfall: Samkv. ráðningasamningi
Næsti yfirmaður (starfsheiti): Forstöðumaður bókasafns	

Markmið starfs:	Sjá til þess að á hverjum tíma sé greitt aðgengi að bókum og öðru upplýsingaefni sem fellur að starfsemi VMA. Stuðla að aukinni færni nemenda í upplýsingaleit og upplýsingalæsi og gera þá að sjálfstæðum safnnotendum.
	Ábyrgðarsvið
1.	Staðgengill forstöðumanns þegar hann er fjarverandi.
2.	Hefur faglega umsjón með verkefnum/málaflokkum í samráði við yfirbókavörð.
3.	Ber ábyrgð á að verkefni sem honum eru falin séu unnin samviskusamlega og að veita skjóta og góða þjónustu á hæsta þjónustustigi.
4.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)

Kröfur um hæfni (þekking, færni, eiginleikar)
Háskólapróf í bókasafns- og upplýsingafræðum eða öðrum greinum sem nýtast í starfinu. Æskilegt að viðkomandi hafi kennsluréttindi á framhaldsskólastigi ásamt kennslureynslu. Góð tölvukunnátta, íslensku- og enskukunnátta. Skipulagshæfileikar, frumkvæði, hæfni í mannlegum samskiptum, árvekni og þjónustulund.

23.10'19
Amj

Nr.: STL-046	Verkmenntaskólinn á Akureyri	
Útgáfa: 03		
Dags: 23.10.2019		
Höfundur: Skólameistari	Bókavörður	
Samþykkt: Aðst.skólameistari		
Síða 2 af 2		

	Helstu verkefni
1.	Samvinna með forstöðumanni í uppbyggingu og viðhaldi safngagna. Flokkun og skráning safnkosts í samráði við forstöðumann bókasafns.
2.	Annast útlán og afgreiðslu safnkosts , almenna daglega afgreiðslu til viðskiptavina og rúkkar gjöld til þeirra..
3.	Aðstoð við upplýsinga- og heimildaleitir.
4.	Fylgjast með innlendri og erlendri útgáfu.
5.	Heimildaöflun vegna verkefna og ritgerðarvinnu nemenda. í samráði við kennara. Gerð heimildalista og utanumhald gagna.
6.	Skráning og frágangur tímarita og efnistekt þeirra.
7.	Undirbýr og sér um framkvæmd safnkynninga og safnkennslufræðslu í samvinnu við forstöðumann bókasafns.
8.	Vinna við úrklippusafn, frágangur tímarita og efnistekt úr tímaritum, dagblöðum og bókum.
9.	Samskipti við önnur söfn og afgreiðir millisafnalán.
10.	Umsjón með lesstofu og tölvustofu á bókasafni.
11.	Eftirlit með ljósritunarvél á bókasafni
12.	Annast önnur verkefni sem honum eru falin.

Tengsl	
Daglega	Nemendur og starfsfólk Verkmenntaskólans á Akureyri.
Sjaldnar	Starfsfólk annarra bókasafna, bóksölur og útgefendur.

Starfstími	
Ráðningartími	Ótímabundinn