

## Starfslýsing – bókavörður

---

### Starf

Bókavörður

### Næsti yfirmaður

Skólameistari

### Starfshlutfall

50%

### Tilgangur og markmið starfs

- Tryggja að þróun safnkosts og þjónusta sé í samræmi við kennslu og nám í skólanum
- Stuðla að sjálfstæði og færni nemenda í upplýsingaleit og -læsi og gera þá sjálfstæða safnnotendur
- Frumkvæði og þróun nýrra þjónustupátta

### Helstu verkefni

- Almenn afgreiðsla, útlán og skil, röðun í hillur, aðstoð við upplýsinga- og heimildaleitir, skráning og frágangur tímarita ásamt efnistöku þeirra
- Skráning, plöstun og viðgerðir á safnakosti. Þrif á hillum, grisjun og rukkun
- Árveknipjónusta. Safnkynningar fyrir nýnema
- Samvinna með forstöðumanni um uppbyggingu og viðhald safngagna, flokkun og skráningu safnkosts. Samskipti við önnur söfn og millisafnalán
- Umsjón með ritveri skólans

### Ábyrgð

- Hefur faglega umsjón með verkefnum/málaflokkum í samráði við forstöðumann
- Ber ábyrgð á að verkefni sem honum er falin séu unnin samviskulega og að veita skjóta og góða þjónustu á hæsta þjónustustigi

### Menntun, reynsla og hæfni

- Stúdentspróf eða önnur menntun sem nýtist í starfi
- Góð tölvufærni og þekking á upplýsingalæsi
- Góð færni í íslensku- og ensku
- Sjálfstæð vinnubrögð og góðir samskiptahæfileikar
- Starfsfólk framhaldsskóla skal hafa hreint sakavottorð skv. 4. mgr. 8. gr. laga framhaldsskóla nr. 92/2008

## Starfslýsing – bókavörður

---

### Annað

Bókaverði er skylt að rækja starf sitt af alúð og samvirkusemi. Hann skal koma stundvíslega til starfa og gæta kurteisi, lipurðar og réttisýni í starfi sínu og forðast að hafast nokkuð það að í starfi sínu og utan þess sem honum er til vanvirðu eða álitshnekkis eða varpað getur rýrð á starfið eða starfsgreinina, sbr. 14. grein laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996. Skylt er bókaverði að hlýða löglegum fyrirskipunum skólameistara um starf sitt, sbr. 15. grein laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996. Áður en bókavörður stofnar til atvinnurekstrar eða hyggst taka við starfi í þjónustu annars aðila samhliða starfi ber honum að skýra skólameistara frá því, sbr. lög um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996.

Bókaverði er skylt að gæta þagmælsku um atriði er hann fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, fyrirmælum yfirboðara eða eðli málsins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi sbr. 20. grein laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996.