Bókasafns- og upplýsingafræðingur

Svið/deild:	Upplýsinga- og alþjóðadeild
Næsti yfirmaður - starfsheiti:	Aðstoðarskólameistari
Undirmenn - starfsheiti:	

Markmið starfs	Sjá til þess að á hverjum tíma sé greitt aðgengi að bókum og öðru upplýsingaefni sem fellur að starfsemi Tækniskólans. Stuðla að aukinni færni nemenda í upplýsingalæsi og gera þá að sjálfstæðum safnnotendum. Taka þátt í að þróa bókasafnið í takt við stefnu Tækniskólans og samkvæmt lögum um framhaldsskóla.

	Ábyrgðarsvið
1. 1,	Hefur umsjón með og stýrir verkefnum starfsfólks bókasafns og skrifstofu
2. 1.	Ber ábyrgð á þjónustu við viðskiptavini bókasafns og upplýsingamiðstöðvar
3. 2.	Ber ábyrgð á skráningu og flokkun safnefnis
4. 3.	Ber ábyrgð á skráningu, grisjun og geymslu tímarita
5. 4.	Ber ábyrgð á og annast safnkennslu og kennslu í upplýsingalæsi
6. 5.	Ber ábyrgð á að uppfæra safnkost samkvæmt bókalista og að allar kennslubækur séu til og aðgengilegar nemendum og kennurum.
7. 6.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan. (Menntun, námskeið, o.fl.)
8. 7.	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 í bókasafns- og upplýsingafræði nauðsynlegt. Kennsluréttindi eða reynsla af starfi í framhaldsskóla eða æðra skólastigi æskileg. Skipulagshæfileikar, hæfni í mannlegum samskiptum og þjónustulund nauðsynleg.

	Helstu verkefni
1.	Annast flokkun, skráningu og frágang bókakosts.
2.	Annast skráningu, frágang og grisjun tímarita.
3.	Annast uppfærslu safnkosts samkvæmt bókalista og sjá til þess að bókasafnið eigi ávallt allar bækur sem kenndar eru í Tækniskólanum.
4.	Annast safnkynningu og kennslu í upplýsingalæsi
5.	Annast upplýsingaþjónustu og heimildaleit fyrir nemendur og starfsfólk skólans.
6.	Annast daglegan skrifstofurekstur sem tilheyrir bókasafni og upplýsingamiðstöð, þar með talið samskipti við aðrar deildir Tækniskólans
7.	Annast útlán, afgreiðslu og innheimtu safnkosts
8.	Tekur þátt í mótun innkaupastefnu bókasafns
9.	Hefur umsjón með lesstofu og tækjakosti bókasafnsins
10.	Annast önnur verkefni sem honum eru falin.

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