

Bókavörður

Svið/deild:	Upplýsinga- og alþjóðadeild
Næsti yfirmaður - starfsheiti:	Deildarstjóri upplýsinga- og alþjóðadeildar
Undirmenn - starfsheiti:	

Markmið starfs	Sjá til þess að á hverjum tíma sé greitt aðgengi að bókum og öðru upplýsingaefni sem fellur að starfsemi Tækniskólans. Taka þátt í að þróa bókasafnið í takt við stefnu Tækniskólans og samkvæmt lögum um framhaldsskóla.
Ábyrgðarsvið	
1.	Ber ábyrgð á afgreiðslu og þjónustu við viðskiptavinum upplýsinga- og alþjóðadeildar
2.	Ber ábyrgð á uppröðun safnkosts
3.	Fylgist með útgáfu fagbóka og gerir tillögur að innkaupum í samráði við kennara, fag- og deildarstjóra
4.	Ber ábyrgð á að uppfæra eigin ferilskrá með því að afhenda viðeigandi gögn til starfsmannahalds jafnharðan (menntun, námskeið, o.fl.)
5.	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)
Stúdentspróf eða sambærileg menntun nauðsynleg. Reynsla af starfi á bókasöfnum, í framhaldsskóla eða æðra skólastigi æskileg. Skipulagshæfileikar, hæfni í mannlegum samskiptum og þjónustulund nauðsynleg.

Helstu verkefni	
1.	Annast útlán, afgreiðslu og innheimtu safnkosts
2.	Annast heimildaleit fyrir nemendur og starfsmenn skólans
3.	Aðstoðar nemendur og starfsmenn við prentun og frágang verkefna
4.	Annast árverknipjónustu nýrra bóka og kennsluefnis
5.	Annast uppfærslu safnkosts samkvæmt bókalista
6.	Annast dagleg skrifstofustörf sem tilheyra bókasafni og upplýsingamiðstöð
7.	Annast þrif og röðun í hillur
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.

