

Arbeidsinstruks bibliotek

Opplæringslova

§ 9-2. Rådgivning og skolebibliotek

Elevane har rett til nødvendig rådgivning om utdanning, yrkestilbud og yrkesval og om sosiale spørsmål. Departementet gir nærmere forskrifter.

Elevane skal ha tilgang til skolebibliotek. Departementet kan gi nærmere forskrifter.

Forskrift til opplæringslova

§ 21-1. Tilgang til skolebibliotek

Skolen skal ha skolebibliotek med mindre tilgang til skolebibliotek er sikra gjennom samarbeid med andre bibliotek. Bibliotek som ikkje ligg i skolen sine lokale, skal vere tilgjengeleg for elevane i skoletida, slik at biblioteket kan brukas aktivt i opplæringa på skolen. Biblioteket skal vere særskilt tilrettelagt for skolen.

Folkebibliotekloven

Kapittel I. Folkebibliotekenes formål og virksomhet.

§1. Målsetting

Folkebibliotekene skal ha til oppgave å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet, gjennom aktiv formidling og ved å stille bøker og andre medier gratis til disposisjon for alle som bor i landet.

Folkebibliotekene skal være en uavhengig møteplass og arena for offentlig samtale og debatt. Det enkelte bibliotek skal i sine tilbud til barn og voksne legge vekt på kvalitet, allsidighet og aktualitet.

*Bibliotekenes innhold og tjenester skal gjøres kjent
Folkebibliotekene er ledd i et nasjonalt biblioteksystem*

§2. Lovens virkeområde

Loven gjelder for den offentlige folkebiblioteksvirksomheten, herunder de lokale folkebibliotekene som kommunen har ansvar for (lovens kap II), fylkeskommunens bibliotekoppgaver (lovens kap. III), og særlige bibliotekformål som staten har ansvaret for (lovens kap. IV).

Folkebibliotekvirksomheten omfatter bibliotek tjenester for alle som har spesielle vansker med bruke biblioteket

§ 3. Lånesamarbeid, registrering mv.

Bibliotekene skal følge felles regler om lånesamarbeid og registrering, og for innlevering av statistikk. Departementet kan gi nærmere forskrift.

Kapittel II. Kommunale folkebibliotek.

§ 4. Generelt

Til formål nevnt i kapittel I skal alle kommuner ha et folkebibliotek.

Folkebiblioteket kan drives av kommunen alene, eller i helt eller delvis driftsfellesskap med annen kommune, fylkeskommune eller statlig institusjon.

Kommunen fastsetter reglene for folkebiblioteket.

§ 5. Kompetanse

Alle kommuner skal ha fagutdannet biblioteksjef.

Folkebibliotek sjef:

- Biblioteksjef lager lånekort til alle elevene
- Bestille bøker (skolebibliotek disponerer 40.000 til barne- og ungdomsbøker)
- Arbeidstid og åpningstid på folkebiblioteket er som følger:
- Ansvarsområde/arbeidsoppgaver:
Forsvarlig drift av biblioteket:
 - a) Administrasjon og planlegging (budsjettbehandling, årsmelding, kontrollregnskap, attestere regninger, div. planlegging bl.a.. barnetimer, lesestimulerende oppgaver for bibliotekbrukere, div. arrangementer).
 - b) Føring av statistikk.
 - c) Bokmøter
 - d) Div. innkjøp (bøker, materiell og inventar)
 - e) Publikumsbetjening.
 - f) Hyllerydding.
- Ved kurs følges Statens regulativ. Ved usikkerhet avklares det med oppvekst og kultursjef i forkant.
- Organisasjonskart
- Kalle inn til årlig møte med oppvekst-/kultursjef, rektor og skolebibliotekar.
- Delta på månedlige samarbeidsmøter.

Skolebibliotekar:

- Lage bokkasser til klasser som skal ha leseprosjekt
- Komme med innspill til innkjøp av barne- og ungdomsbøker til biblioteksjef
- Ta imot klasser på biblioteket til faste tider. Trinnleder skal ta kontakt med skoleansatt og avtale tid og opplegg for sitt trinn.
- Gå rundt i klasser på forespørsel, og gi inspirasjon til lesing av bøker
- Skoleansatt på biblioteket har kontaktsamtale med rektor 1 gang pr. år.
- Skoleansatt skal i hovedsak ikke drive utlån og registrering av bøker
- Skoleansatt bestemmer hvilke kurs skoleansatt skal reise på, de dekker da også utgiftene
- Skoleansatt er med og bestemmer hvilke barne- og ungdomsbøker som skal kasseres
- Skoleansatt er med og arrangerer forfatter besøk og ev. arrangement for elever i skolealder.
- Skoleansatt sine timer på bibliotek timeplanfestes. Det vil utgjøre en ca 35% stilling. Skoleansatt vil da få to timeplaner, en for undervisningstid og en for bibliotektid. Planen vil vise bunden og ubunden tid på begge jobbene hver for seg. Det vil gjøre det lettere å se arbeidstid på disse to jobbene
- Skoleansatt skal i samarbeid med folkebiblioteksjef prioritere innkjøp av barne- og ungdomslitteratur, og ev. inventar knyttet til barne- og ungdomslitteratur. Folkebiblioteksjefen bestiller.

Arbeidsinstruks Sokndal skole bibliotek

- Ansvar for gjennomføring av bibliotekplanen, i samarbeid med folkebiblioteksjef.
- Delta på månedlige samarbeidsmøter.