

BIBLIOTEKASSISTENTENE - INSTRUKS.

Vaktordningen gjelder alle timene og de friminuttene biblioteket er åpent tirsdag og fredag (se plakat).

Biblioteknøkkelen hentes på kontoret. Dere er ansvarlig for nøkkelen. **Legg den i lomma.** Nøkkelen skal ikke brukes til å låse seg inn på andre rom enn biblioteket. **En av dere sitter alltid ved skranken.**

Dere får ikke lov å høre på musikk, og husk at dere er bibliotekets ansikt utad: vær hyggelig og hjelp elever og lærere så godt dere kan. Bare dere skal bruke datamaskinen og skanneren i skranken.

Ha med dere lekser. Ofte har dere god tid til å jobbe med leksene.

VÆR PRECIS TIL BIBLIOTEKVAKTTIMEN! Dere skal være på plass når timen starter.

Etter timen er dere de siste som forlater biblioteket og låser døra.

ARBEIDSOPPGAVER

1. Dere som har 1. time, slår på datamaskinen i skranken og går inn i bibliotekprogrammet.
2. Dere som har 1. time hver dag, henter Sandefjords Blad på kontoret og monterer avisa i utstillingsstativet ved biblioteket.
3. Hvis stolene er snudd og satt opp på borda dagen før, setter dere stolene ned.
4. Ha ansvaret for utlån og innlevering av bøker etc.

Utlån: Maks. 5 bøker (det er lov å låne flere bøker til skolearbeid) + 2 tegneserier pr. elev.

Utlånstid: Bøker maksimum 4 uker, tegneserier: 1 uke

Elevens lånenr. eller etternavn skrives inn, og bokas strekkodeetikett skannes inn.

Hvis datamaskinen ikke fungerer, bruk "TK-nød" (et valg som kommer opp på skjermen) eller skriv utlåna på eget ark (i egen perm)

VÆR NØYE! FØLG MED PÅ SKJERMEN SLIK AT DU TASTER INN RIKTIG NR.

Innlevering: Hvis det er venteliste på boka, legg den til bibliotekaren. Hvis ingen venter på boka, sett den på bokvogna ved sida av skranken.

Ønsker noen kvittering for utlån eller innlevering, trykk hjelpetasten F3 eller skriversymbolet.

5. Førre elevene på venteliste/reservere bøker: send eleven inn til Anders hvis han er til stede eller skriv på eget skjema (se skuffen).
6. Når noen låner sakser, tusjer, limstifter etc, skal de skrive seg inn på et eget skjema som ligger i skuffen og stryke seg sjøl når de leverer.
7. Hjelp elevene med å finne bøker på hylla.
8. Hold et øye med de andre datamaskinene.
9. Bøker som ligger og slenger, skal på tralla.
10. Legg på plass tidsskrifter og tegneserier.
11. Rydd blant engelsk-bøkene.
12. Med unntak av tirsdag og fredag skal bibliotekdøra være låst i friminuttene.
13. Husk å kvittere i MLG
14. På slutten av siste time: Slå av alle datamaskinene, rydd bord, stoler og søppel, rydd blant engelsk-bøkene, sjekk om vinduene er lukka, slukk lyset, lås døra og lever nøkkelen på kontoret.
15. Er det problemer med datamaskinen når Anders ikke er til stede, kontakt IT-ansvarlig Thor Haugen