

BIBLIOTEKASSISTENTENE - INSTRUKS

Vaktordningen gjelder alle timene og de friminuttene biblioteket er åpent onsdag og torsdag (se plakat). Bibliotekassistentene har ansvaret for at døra er låst i de friminuttene biblioteket ikke er åpent. En assistent sitter alltid ved skranken i alle timene. Ingen andre elever enn bibliotekassistentene kan bruke datamaskinen i skranken.

Assistentene bør ha lekser å jobbe med.

Det er ikke lov å høre på musikk, og husk at dere er bibliotekets ansikt overfor lånerne (elevene og lærerne): vær hyggelig og hjelp lånerne så godt dere kan.

ARBEIDSOPPGAVER.

1. Dere som har 1. time, slår på datamaskinen i skranken og går inn i bibliotekprogrammet. Datamaskinen kan stå på hele dagen.
2. Montere Sandefjords Blad i utstillingsstativet i oppstarten eller 1. time hver dag.
3. Hold et øye med de andre datamaskinene på biblioteket.
4. Utlån og innlevering av bøker etc.:
Utlån: Maksimum 5 bøker eller tegneserier (det er lov å låne flere bøker til skolearbeid)
Utlånstid: Maksimum 3 uker for bøker, 10 dager for tegneserier.
Elevens lånenr. eller etternavn tastes og bokas lokale nr. (se etikett bak på boka) skannes inn.
VÆR NØYE! FØLG MED PÅ SKJERMEN SLIK AT DU TASTER INN RIKTIG NR.
Når boka leveres:
Sjekk om det er venteliste på boka (i så fall legges boka til bibliotekaren).
Hvis ingen venter på boka, sett boka på tralla.
Ønsker noen kvittering for utlånt eller innlevering, trykk hjelpetasten F3 eller skriverymbølet
5. Føre elevene på venteliste/reservere bøker: send eleven inn til Anders hvis han er til stede eller skriv på eget skjema.
6. Hjelp elevene med å finne fram på hylla.
7. Låning av tusjer, sakser, lim etc: elevene skriver det opp på eget skjema og stryker seg sjøl på skjemaet når de leverer.
8. Rydde kantina i 4. , 5. eller 6. time (4. time hvis kantina er ledig): Kast søppel i plastsekkene, fei under borda og sett på plass stoler. Rydd ellers litt i inngangspartiet. En assistent rydder kantina mens den andre sitter i bibliotekskranken.
9. Bøker som ligger og slenger, skal på tralla.
10. Rydd blant engelsk-bøkene.
11. Kvitter i MLG
12. På slutten av siste time: Slå av alle datamaskinene, sjekk om nødutgangsdøra er låst (**NB!**), rydd bord, stoler og søppel, rydd blant engelsk-bøkene, sjekk om vinduene er lukka, slukk lyset og få en lærer til å låse bibliotekdøra.
13. Er det problemer med datamaskinen når Anders ikke er til stede, kontakt IT-ansvarlig Alexander Thorød.