

FORSKRIFT FOR SKOLEBIBLIOTEK-TJENESTEN I KARMØY

1. Ansvar for skolebibliotektjenesten

1.1 Rektors ansvar

Rektor er øverste ansvarlig for skolebibliotektjenesten, og sørger for at:

- det etableres et team som ivaretar de skolebibliotekoppgaver som er nødvendig ut fra ”Kunnskapsløftet” og den kommunale utviklingsplan for skolebibliotek
- den kommunale forskrift for skolebibliotek-tjenesten gjennomføres
- skolen utvikler sin egen utviklingsplan for skolebiblioteket, herunder plan for IKT, med utgangspunkt i den kommunale planen. Utviklingsplan for skolebiblioteket må samordnes med skolens øvrige planer. Hele skolens pedagogiske personale skal involveres i utviklingsarbeidet. Planen vurderes årlig
- skolebibliotekets budsjett og bemanning opprettholdes fra år til år

1.2 Team for skolebiblioteket og ansvarsfordeling

Skolebiblioteket skal ledes av lærer med tilleggsutdanning i skolebibliotek kunnskap.

Skolebibliotekaren leder og koordinerer virksomheten, men arbeidet kan fordeles på flere personer som utgjør et team. Den enkelte skole finner fram til den arbeidsfordeling som er fornuftig ut i fra lokale forhold og de oppgaver som ønskes utført. IKT-veileder og ansvarlig for spesialundervisningen vil være aktuelle medlemmer av skolebibliotekteamet. Ut over dette kan skolen velge flere utgangspunkt for sammensetningen av skolebibliotekteamet:

- arbeidsmåter: Lærere med spesiell kompetanse på prosjektarbeid, mediaproduksjoner e.l. kan gis spesielt ansvar for veiledning eller opplæring av elever og/eller lærere.
- informasjonsflyt: teamledere kan få ansvar for informasjon / opplæring / veiledning på eget team
- samlinger: Lærere med spesiell kompetanse får ansvar for deler av samlingene i skolebiblioteket (jfr. den gamle samlingsstyrerordningen)

1.3 Skolebibliotekarens ansvar

Skolebibliotekaren er leder for skolebibliotekteamet, og medlem av skolens plangruppe. Skolebibliotekaren trekkes inn i samarbeid med skolens ledelse om spørsmål som angår skolebiblioteket.

Funksjonsstillingen som skolebibliotekar utlyses på åremål internt på skolen.

Skolebibliotekaren er ansvarlig for at de arbeidsoppgaver som er nevnt under punkt 3, blir utført i tråd med skolens planer for skolebibliotektjenesten.

2. Tid til skolebiblioteket

Tid til skolebiblioteket tas fra

- skolens rammetimetall
- samlingsstyrerressursen
- eventuelle øremerkede kommunale midler

For å kunne løse de bibliotektechniske og pedagogiske oppgavene må alle fulldelte skoler avsette en grunnressurs på seks timer pr. uke. Videre har en som mål at skolene skal bruke minimum 1 time pr. 30 elever pr. uke utover grunnressursen.

2.1 Arbeidstid for skolebibliotekaren:

For hvert år inngår skolebibliotekar og rektor avtale om fordeling av avsatt tid til de forskjellige gjøremål.

Det må avsettes tid til:

- Tid til bibliotekarens tilstedeværelse i åpningstid
- Skjerma arbeidstid
- Faglig fornying/nettverksarbeid

Dersom skolebibliotekar blir trukket med i undervisning og det medgår tid til forberedelse, undervisning og etterarbeid utover skolebibliotekarens tildelte tidsramme, har skolebibliotekaren rett til overtid eller avspasering . Tidsbruk utover rammen må avtales med rektor.

3. Skolebibliotekarens arbeidsoppgaver

3.1 Kompetanse og utvikling

Skolebibliotekaren skal i samråd med rektor og lærerne vurdere behovet for utvikling av skolebibliotekjenestene, og lede planlegging og utvikling av disse.

Holde seg orientert om:

- sentrale og lokale undervisningsplaner
- læremidler som foreligger på markedet
- fag- og skjønnlitteratur for barn og ungdom

Delta i :

- møter / kurs/ konferanser etter behov
- kommunale fellessamlinger og nettverk
- planmøter etter behov

Samarbeidspartnere:

- veiledningstjenesten
- det offentlige biblioteksystem
- Kulturskrinet (Den kulturelle skolesekken i Karmøy)
- ulike institusjoner og organisasjoner lokalt og sentralt

3.2 Drift

Skolebibliotekaren har ansvar for daglig drift og bruk av skolebiblioteket

Bibliotektechniske funksjoner:

- foreta innkjøp i samsvar med skolens prioriteringer
- foreslå budsjett, føre kontrollregnskap og statistikk for biblioteket
- sørge for registrering, systematisering, klargjøring, vedlikehold og kassering av læremidler

- ha en koordinerende funksjon i framstillingen av lokalt undervisningsmateriell

Pedagogiske funksjoner:

- tilrettelegge slik at skolebiblioteket blir et naturlig ledd i planlegging, organisering og gjennomføring av undervisning
- delta på teammøter og fagseksjonsmøter når dette er ønskelig
- lage årsplan for skolebiblioteket med utgangspunkt i lærernes temaplaner. Årsplanen er utgangspunkt for innkjøp, veiledning til lærerne og arrangementer / utstillinger i skolebiblioteket
- tilrettelegge for og stimulere til tilpasset undervisning for alle elever
- stimulere til gode arbeidsvaner og egeninnsats hos elevene

3.3 Veiledning

Skolebibliotekaren skal veilede elever og lærere, gi støtte til arbeid med fag og prosjekter og stimulere til økt lesing.

Allmennkulturelle oppgaver:

- motivere elever og lærere til økt bruk av fag- og skjønnlitteratur i undervisningen
- stimulere elevenes fritidslesing og leseglede
- gi elever og lærere veiledning om bokvalg og fremme norsk og internasjonal skriftkultur f.eks. gjennom litteraturkunnskap, forfatterbesøk og tekstskaping.

Metodisk veiledning:

- gi veiledning i lese- og læringsstrategier og tilrettelegge for tema- og prosjektarbeid
- veilede i valg av metode for informasjonsinnhenting og bearbeiding av informasjon
- veilede i valg av læremidler
- veilede i valg av litteratur

Bruerveiledning til elever og lærere:

- ordningssystemer i skolebibliotek og folkebibliotek
- opplæring i bruk av skolens digitale biblioteksystem
- informere om de enkelte læremidlenes funksjon og praktiske bruk
- søking i interne og eksterne baser
- opplæring i bruk av internett; informasjonskunnskap, kildekritikk og søking
- bruk av elektroniske læremidler og pedagogisk programvare

3.4 Gode samarbeidsrutiner

Skolebibliotekaren er ansvarlig for å etablere og følge opp samarbeidsrutiner slik at de praktiske oppgavene i skolebiblioteket, som rydding, utlån, innlevering av materiell, innkjøp og opplæring osv., kan løses på en effektiv måte. Gjennom gode rutiner kan flere av de oppgavene det er referert til ovenfor, deles med andre i skolesamfunnet, f.eks. kan elever ta ansvar for registrering av utlån etter opplæring.

3.5 Folkebiblioteket

Skolebibliotekaren skal være skolens bindeledd mellom Folkebiblioteket / bibliotekfilialene og lærere og elever.