

Selvstyrende team for skolebiblioteksområdet

Eksempel:

Funktionsbeskrivelse for skolebiblioteket/PSC på X-skolen skoleåret 2002/2003

1 Undervisningsopgaver

Åbningstid

Det er skolebiblioteket/PSCs opgave:

- at holde åbent i skoletiden – *normaluger bilag 1*
- at vejlede og rådgive lærere om valg af undervisningsmidler fra interne og eksterne samlinger
- at vejlede lærere vedr. planlægning af undervisningsopgaver
- at vejlede lærere ved planlægning og udførelse af læsekurser, emneuger etc.
- at vejlede lærere i brug af IT og medier

I et samarbejde med lærerne er det skolebiblioteket/PSCs opgave:

- at vejlede elever om valg af fritidslæsning
- at vejlede elever om valg af undervisningsmidler
- at vejlede elever om brug af IT og medier
- at vejlede elever om indholdet i og præsentationsformen af deres opgaver

Kursusvirksomhed

Det er skolebiblioteket/PSCs opgave:

- at tilbyde kursusvirksomhed til alle klasser i et skoleforløb inden for:
Bibliotekskundskab, IT og medier
- at supervisere 7-8 lærere indenfor IT og undervisning
- at udfærdige beskrivelser af kurserne
- at afholde kurser for alle klasser – eventuelt ved hjælp af resurselærere
- at foretage evaluering af de afholdte kurser
- at udfærdige oversigtsplaner for alle kurser (årsplan)
- at organisere kursusvirksomheden ved at udarbejde skemaer for instruktører, lærere og klasser
- at foretage lokalereservationer for kurserne
- at stille

Kursusvirksomhed bilag 2

Kursusoversigt bilag 3

Projekt opgaven

I forbindelse med den obligatoriske projekt opgave i 9. klasse er det skolebiblioteket/PSCs opgave:

- at være behjælpelig med planlægning og tidsmæssig placering af obligatoriske projekt opgaven
- at yde en særlig stor og hurtig service med hensyn til fremskaffelse af materialer, apparatur til medieundervisning av-midler, eksterne kontakter etc.

2 Andre opgaver

Materialevalg

I forbindelse med det kommunale materialevalg er det skolebiblioteket/PSCs opgave:

- at orientere sig i det løbende materialeudbud
- at købe ind til interne samlinger af materialer, IT og apparatur til medieundervisning.
- at koordinere skolebiblioteket/PSCs materialeindkøb med den kommunale fællessamling og skolens fagudvalgs indkøb
- at foreslå indkøb og formidle læreres forslag til indkøb til Fællessamlingen
- at deltage i de kommunale materialevalgsmøder - 3 timer hver anden fredag

I forbindelse med materialevalget på skolen er det skolebiblioteket/PSCs opgave:

- at koordinere indkøbene via skolebibliotekskontoen med indkøbene via skolens konti
- at samarbejde med skoleledelsen omkring budget og indkøb
- at informere og debattere væsentlige beslutninger truffet i henholdsvis det centrale materialeudvalg og på skolen
- at udarbejde datoplan for faggrupper/fagudvalg og Materialeråd
- at organisere fagudvalgs/Materialeråds besøg på PC o.lign.
- at lave dagsorden, lede og udarbejde referat for Materialerådet
- at koordinere faggruppernes/fagudvalgenes arbejde i samarbejde med formændene

Materialeforsyning

I forbindelse med læreres ønsker om brug af undervisningsmidler fra egen samling er det skolebiblioteket/PSCs opgave:

- at finde, registrere og pakke materialer - emne-/temakasser
- at klargøre og registrere skolens læsekurser i samarbejde med Specialcentret

Efter budgettets godkendelse er det skolebiblioteket/PSCs opgave:

- at skrive bestillinger til boghandler og andre leverandører
- at udpakke og kontrollere materialebestillingerne efter ankomsten til skolen
- at sørge for i samarbejde med PC en registrering og placering af boglige og konkrete materialer efter fagudvalgenes ønsker
- at optælle og fremlægge ønskede materialer ved skoleårets start
- at pleje og supplere materialesamlingen i bogdepot. (taskebøger)
- at kassere ikke tidssvarende materialer i samarbejde med fagudvalgene
- at indsamle, optælle og rykke for manglende taskebøger ved skoleårets afslutning
- at undersøge mulighederne for lån på andre skoler af manglende materialer

Kassation**Som led i den løbende materialepleje er det skolebiblioteket/PSCs opgave:**

- at foretage en løbende kassation af forældede og utidssvarende materialer
- at reparere mindre defekte materialer
- at registrere og evt. kassere bortkomne materialer

Fællessamlingen og PC**I forhold til Fællessamlingen er det skolebiblioteket/PSCs opgave:**

- at pakke de daglige materialekasser ud
- at pakke de brugte materialer ned i afhentningskasser
- at formidle lærerkollegiets bestillinger
- at informere om hjemkomne materialer i lærernes bokse og varetage rykkerskrivelser
- at bestille her-og-nu materialer telefonisk
- at holde sig orienteret om nyanskaffelser til samlingen
- at afmærke bøger med Fællessamlingens mærke i X-skolens samling
- at informere om alle indkøb til samlingen på vores interne Skolekom-konference
- at informere om nyanskaffelser via udstillingsvirksomhed og anden information

I forhold til PC er skolebiblioteket/PSCs opgave :

- at formidle udlån fra det pædagogiske bibliotek på PC
- at videreeksperere lærernes ønsker til samlingen
- at holde sig orienteret om nyanskaffelser til samlingen
- at informere om alle indkøb til samlingen på vores interne Skolekom-konference

Eksterne samarbejdspartnere (Folkebiblioteket, AC, DFI, SKOLETJENESTERNE etc.)**I arbejdet med eksterne samlinger er det skolebiblioteket/PSCs opgave:**

- at holde sig orienteret om eksterne samlingers/institutioners materialer og øvrige tilbud
- at hjælpe elever og lærere med søgning i og lån fra eksterne samlinger
- at formidle kursus-, kultur- og andre tilbud fra eksterne institutioner til elever og lærere

- at administrere modtagelse og aflevering af materialer fra eksterne samlinger/institutioner

Kulturelle arrangementer

I forbindelse med skolebiblioteket/PSCs kulturelle dimension er det skolebiblioteket/PSCs opgave:

- at give information om og formidle kontakt til kulturelle arrangementer uden for skolen
- at arrangere kulturelle begivenheder på skolen – f.eks. forfatterbesøg eller værksteder.
- at koordinere de kulturelle tilbud med de øvrige skoler via materialerådet

Information/formidling

I den generelle informationsvirksomhed er det skolebiblioteket/PSCs opgave:

- at informere skolens lærere om relevante, nye materialer og tilbud fra intern såvel som eksterne samlinger og institutioner
- at udarbejde f.eks. små kataloger over særlige materialer, gode ekskursionsmuligheder osv
- at orientere om gode netadresser, programmer på skolenet og andre relevante muligheder på internettet

Praktikanter

I forbindelse med skolens status som praktikskole er det skolebiblioteket/PSCs opgave:

- at informere praktikanterne om låneprocedurer for materialer på skolen
- at informere praktikanterne om deres muligheder for materialelån i eksterne samlinger
- at introducere materialekataloger/søgebaser - samt relevante elektroniske baser
- at være dem behjælpelige i deres planlægning af undervisning på skolen i samarbejde med deres praktiklærer

Oprydning

Generelt er det skolebiblioteket/PSCs opgave:

- at rydde op i og holde orden på skolebiblioteket/PSCs materialer
- at holde biblioteksområdet i en generel god oprydningsstandard

IT

I forhold til skolebiblioteket/PSC er det den pædagogisk IT-ansvarliges opgave:

- at samarbejde med de IT-ansvarlige lærere om den pædagogiske IT-vejledning
- at rådgive Materialerådet i programindkøb

- at samarbejde med skolens lærere m.h.t. valg af undervisningsmaterialer
- at vejlede lærere i afvikling af fagets programmer
- at medvirke ved klarlægning af skolens IT-kompetencer
- at deltage i det fælleskommunale netværk, hvor der udveksles erfaringer, præsenteres programmer, diskuteres og udarbejdes udviklingsperspektiver
- at være inspirator og initiativtager i den løbende udvikling af IT-området
- at udarbejde systemer til booking af IT-lokale

I forhold til skolebiblioteket/PSC er det den teknisk IT-ansvarliges opgave:

- at sørge for daglig drift af skolens undervisningsmaskiner
- at sørge for rapportering og opfølgning af fejl til IT-afdelingen
- at reparere mindre fejl på skolens undervisningsmaskiner
- at reetablere skolens undervisningsmaskiner ved alvorlige fejl
- at koordinere med skolens øvrige tekniske IT-vejledere
- at registrere skolens undervisningsmaskiner
- at sende maskiner, der er gået i stykker til reparation
- at sørge for daglig drift af skolens printere, som vedrører undervisningsbrug i samarbejde med IT-afdelingen
- at sørge for daglig drift af skolens scannere
- at sørge for daglig back-up af serveren
- at sørge for password til både kommunenettet og Skolekom til skolens brugere
- at deltage i indkøb af nye maskiner

MikroMaster

I forbindelse med skolebibliotekssystemet MikroMaster er det skolebiblioteket/PSCs opgave:

- at være behjælpelig med søgning, udlån og aflevering
- at oprette og opdatere særlige kataloger eller søgebaser
- at underrette PC og/eller IT-afdelingen om uregelmæssigheder/fejl ved systemet
- at vurdere og foreslå forbedringer i MM i samarbejde med PC
- at holde sig orienteret om ændringer i systemet
- at udskrive rykkere til elever og lærere jævnligt
- at tage back-up dagligt

Medier

Det er skolebiblioteket/PSCs opgave :

- at medvirke til udvikling af undervisningen inden for medieområdet
- at udarbejde systemer til booking af apparatur til medieundervisning
- at vedligeholde apparatur til medieundervisning og sørge for eventuelle reparationer
- at udarbejde forslag til budget vedrørende indkøb af apparatur til medieundervisning
- at indkøbe apparatur til medieundervisning til udlån fra skolebiblioteket/PSC
- at indkøbe apparatur til medieundervisning til brug i klasselokaler, faglokaler og på fælles områder
- at udlåne apparatur til medieundervisning til brug i undervisningen
- at instruere lærere og elever i brugen af skolens/PC's samling af apparatur til

Team-møder

Der afholdes et skemalagt, ugentligt planlægningsmøde (normaluger). På dette møde er det teamets opgave:

- at koordinere den daglige drift og arbejdet på skolebiblioteket/PSC
- at drøfte væsentlige punkter fra materialeudvalget og Materialerådet
- at informere teamets medlemmer om relevante materialer, der uopfordret er tilgået skolebiblioteket/PSC
- at træffe beslutning om, hvilke informationer der skal videregives til den øvrige skole
- at udarbejde mødeplan for den kommende uge
- at afholde team-møder med skoleledelsen, når det skønnes nødvendigt

Der afholdes i løbet af skoleåret tema-møder efter behov. På disse møder er det det teamets opgave:

- at drøfte skolebiblioteket/PSCs rolle i forhold til den pædagogiske udvikling på skolen
- at opstille og evaluere mål for skolebiblioteksvirksomheden
- at drøfte og koordinere nye tiltag inden for skolebiblioteket/PSCs undervisning og administration
- at evaluere områder af skolebiblioteket/PSCs virksomhed inden for undervisning og administration
- at udarbejde referat fra disse møder
- at afholde tema-møder med skoleledelsen, når det skønnes nødvendigt

Pædagogisk Udvalg

I forhold til skolebiblioteket/PSC er det PU-repræsentantens opgave:

- at sikre overensstemmelse mellem skolens pædagogiske udvikling og skolebiblioteket/PSCs virksomhed
- at videreformidle relevante oplysninger fra PU's arbejde til skolebiblioteket/PSCs øvrige personale
- at formidle skolebiblioteket/PSCs holdninger i PU

3 Ledelsesopgaver

Skoleledelsen har udlagt nogle ledelsesopgaver til skolebiblioteket/PSC.

I forbindelse med økonomi er det skolebiblioteket/PSCs kompetence:

- at disponere inden for skolens budget over de konti, der er relevante for skolebiblioteket/PSCs virksomhed. Dette skal ske i forhold til de retningslinier Skolebestyrelsen har vedtaget skolens budget på. (*Konti med X har*

skolebiblioteket/PSC disponeringsret over- bilag 4)

- at disponere over den økonomi, som centralt (PC) udmeldes til skolen via materialeudvalget. Dette skal ske i forhold til Skolebestyrelsens vedtagne principper.

I forbindelse med personaleadministration er det skolebiblioteket/PSCs kompetence:

- at udarbejde mødeplan for det personale, der arbejder i skolebiblioteksteamet -bilag 5.
- at udforme og styre arbejdsplan for det personale, der arbejder i skolebiblioteksteamet

4 Videre- og efteruddannelse

Det er det selvstyrende teams opgave at deltage i relevante videre- og efteruddannelseskurser, som opkvalificerer det samlede teams varetagelse af opgaver i tilknytning til skolebiblioteket/PSCs virksomhed.

Længerevarende kurser som f.eks. uddannelseskurset på DPU er ikke omfattet af denne aftale.

Der indgås en særskilt aftale for efter- og videreuddannelse på mere end 5 arbejdsdage.

Hvis der i forbindelse med videre- og efteruddannelseskurser er udgifter forbundet med deltagelse, beror dette på ledelsens skøn om kurset kan bevilges.

5 Planlagt fravær

Det er det selvstyrende teams opgave så vidt muligt at holde skolebiblioteket/PSC åbent i den planlagte åbningstid.

I forbindelse med planlagt fravær er teamet forpligtet til at tilpasse bemanningen, så der så vidt muligt er det nødvendige personale på arbejde.

Ved planlagt fravær forstås en planlagt hændelse, hvor et teammedarbejder derfor ikke kan undervise/ udføre andre opgaver på skolebiblioteket/PSC.

Ved planlagt fravær forstås, at en teammedarbejder er fraværende på grund af:

- Deltagelse i skolebiblioteksrelevant kursusvirksomhed
- Deltagelse i øvrig kursusvirksomhed f.eks. i forbindelse med anden undervisningsvirksomhed
For kurser på mere end 5 arbejdsdage, indgås der en særskilt aftale
- Deltagelse i møder og lignende med relevans for skolebiblioteket/PSC
- Deltagelse i ekskursioner i forbindelse med anden undervisningsvirksomhed
- Deltagelse i hyttetur/lejrskoler/udveksling på mindre end 5 arbejdsdage
- Alle former for intern afspadsering (afspadsering på biblioteket)
- Anden afspadsering, hvis perioden ikke overstiger 5 arbejdsdage

- Barselsorlov etc. på den periode, der ikke overstiger 5 arbejdsdage

Det er skoleledelsens opgave at tilpasse bemanningen ved ikke planlagt fravær.

Ved ikke planlagt fravær forstås, at en teammedarbejder ikke kan møde p.g.a:

- Egen sygdom
- Barns første sygedag
- Barselsorlov (fra 6. arbejdsdag)
- Andet fravær, som ikke er planlagt

I disse tilfælde er det skoleledelsens ansvar så vidt muligt at holde skolebiblioteket/PSC åbent med den nødvendige vikardækning.

6 Undervisning i elevernes pauser

Det er det selvstyrende teams opgave så vidt muligt at holde skolebiblioteket/PSC åbent i elevernes pauser.

Ved fravær, der kan betegnes som en akut opstået hændelse (se pkt. 5 om Planlagt fravær), er det teamets opgave så vidt muligt at vikardække den del af undervisningstiden, hvor eleverne har pause.

(Dette må man se på, når skemaet er lagt)

Oversigt over bilag:

- | | |
|---------|--|
| Bilag 1 | Skema - åbningstid normaluger |
| Bilag 2 | Kursusvirksomhed – beskrivelse af de enkelte kurser i biblioteksregi |
| Bilag 3 | Kursusoversigt – årsplan for skoleåret med uge- og klasseangivelse |
| Bilag 4 | Kontoplan med angivelse af konti med disponeringsret |
| Bilag 5 | Oversigt over hvem, der er tilknyttet biblioteksteamet |