

Arbeidsoppgaver og timeplan for bibliotekassistenter

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Ansvar i friminuttet denne dagen:					

Du kan gjerne hjelpe til på biblioteket andre dager enn du er satt opp på, men du har ansvar for den dagen du er satt opp på.

Send melding hvis du ikke har mulighet til å komme.

Du kan spise nista di hvis du sitter ved bordet og spiser, og rydder opp etter deg etterpå. 15 minutters spisefri, og resten til jobbing på biblioteket.

Biblioteket er åpent når en voksen er der.

- Jeg har laget et skilt du kan henge på innsiden av døra i vinduet, hvis det er stengt når du er der. Fest det med lærertyggis og ta det ned når du går. Det ligger på skuffene under pulten.
- Lever inn nøkkelen når du går fra biblioteket, den skal ikke ligge på pulten.
- **Hvis du er på biblioteket når det er stengt, er du på jobb.** De som har lyst til å spille kort og prate, må gjøre det andre steder enn biblioteket.
- Ingen elever har lov til å sitte bak pulten, bare assistenter. Dere kan låne ut også når klassen har lånetid.

Arbeidsoppgaver:

- Tømme innleveringskassa og bipe inn bøkene NB: følg med på skjermen når du biper inn, hvis noen av bøkene er reservert, kommer navnet på eleven opp på skjermen. Da skal boka merkes med navn på en post-it og settes i reserverthylla
- Låne ut bøker hvis noen vil låne
- Sette bøker ut i hyllene
- Hvis alle bøkene er satt ut:
 - Rydd i hyllene, bøkene skal stå ut mot forkanten på hylla, ikke inne mot ryggen
 - Sjekk at bøkene står alfabetisk
 - Sett gjennomsiktig tape på bokryggen på de bøkene som ikke har det
 - Lag utstilling av bøker på hyllene der bøkene står med forsiden ut
 - Rydd på biblioteket
 - Legg ødelagte bøker i reparasjonshylla
 - Pynte til jul, påske, Halloween og andre anledninger vi finner på
 - Lage temautstillinger