

### INSTRUKS FOR LESESALSINSPEKTØREN

- 1 Lesesalsinspektøren ansettes av Kollegiet for ett semester av gangen, fra 15.august til 31.desember og 1.januar til 15.juni.
- 2 Lesesalsinspektøren er underlagt biblioteksutvalget.
- 3 Lesesalsinspektørens oppgave er å påse at reglement for bibliotek og lesesalen følges. Spesielt skal lesesalsinspektøren:
  - sørge for at lesesalsplassene blir ryddet når dette er særlig påkrevd
  - gjennomføre lufting
  - påse at håndbøker, faglitteratur og oppslagsverk settes tilbake på plass i hyllene etter bruk
  - påse at det hersker den nødvendige arbeidsro på lesesalen.
- 4 Lesesalsinspektøren har fast plass på lesesalen. Ved fravær av lengre varighet, plikter inspektøren å sørge for tilsetting av en stedfortreder.
- 5 Lesesalsinspektøren skal i slutten av hvert semester levere rapport til Kollegiet med en oversikt over virksomheten i inneværende semester. Rapporten godkjennes av Kollegiet og sendes videre til Daglig Leder.

Vedtatt med endringer av Kollegiet 20.09.88  
Vedtatt med endringer av Kollegiet 17.12.91  
Vedtatt med endringer av Kollegiet 05.11.12  
Endret og vedtatt av Kollegiet 05.06.13  
Endret og vedtatt av Kollegiet 04.04.18