

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.
- 5 Lesesalsinspektøren har fast plass på lesesalen. Ved fravær av lengre varighet, plikter inspektøren å sørge for tilsetning av en stedfortreder.

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