

## INSTRUKS FOR BIBLIOTEKAREN OG BIBLIOTEKSUTVALGET

1. Blindern Studenterhjems bibliotek har egne regler og eget regnskap. Institusjonen er underlagt hjemmet med Kollegiet som høyeste instans.
2. Den daglige driften er underlagt en bibliotekar. Vedkommende ansettes av Kollegiet for perioden 15. august til 15. juni. Det er gjensidig oppsigelsesfrist på en måned. Styret fastsetter bibliotekarens godtgjørelse. Per i dag gis dette som 12,5 % reduksjon i pensjonsprisen.
3. Bibliotekaren fungerer også som skapoppmann. Retningslinjer for disse oppgavene står i egen instruks.
4. Bibliotekarens oppgaver er å holde biblioteket og bibliionette i orden. Særlig skal vedkommende:
  - a. rydde og ordne i hyllene
  - b. påse at håndbøker, faglitteratur og oppslagsverk settes tilbake på plass i hyllene etter bruk og holdes i god stand
  - c. kontrollere utlånene
  - d. føre bibliotekets regnskap og sørge for økonomiske midler til bibliotekets drift
  - e. kjøpe inn nye bøker samt annet lesestoff
  - f. prøve å skaffe bøker og tidsskrifter som gaver til biblioteket
  - g. sørge for at beboerne informeres dersom biblioteket og bibliionette stenges ved større arrangementer
  - h. en gang i året foreta støvtørking av bibliotekets bøker og hylle
  - i. salg og fjerning av bøker skal gjøres i samråd med arkivaren
5. Bibliotekaren kan ved behov velge seg et bibliotekutvalg blant beboerne. Utvalget samarbeider og kommer til enighet om boksamlingens tilvekst og valg av magasin.
6. Kollegiet utnevner hvert semester en lesesalsinspektør som er underlagt Bibliotekutvalget. Lesesalsinspektøren har egen instruks vedtatt av Kollegiet.
7. Bibliotekaren skal i tråd med sedvane avholde biblioteksauksjoner minst én gang per år. Auksjonen skal avholdes senest i løpet av september, etter avtale med administrasjonen og dugnaden. På biblioteksauksjonen kan gjenstander fra skap som er klippet, samt gjenstander fra møbelkjeller som ikke er hentet innen gitt frist, auksjoneres bort. Det samme gjelder sportsutstyr og annet fra sykkel- og skikjeller som ikke er merket korrekt. Auksjonen og oppryddingen, samt fristen for å hente møbler fra møbelkjeller og/eller korrekt merke skap og eiendeler i sykkel- og skikjeller, må varsles i god tid. Ved gjennomgang av kjellerne må det medbringes en liste over beboere generelt, og en liste over beboere i permisjon slik at disse beboernes eiendeler ikke auksjoneres bort. Dette forutsetter korrekt merking av eiendelene.
8. Etter auksjonen skal det som ikke blir solgt legges ut for allment salg (f.eks. Finn.no). Gjenstandene skal fortrinnsvis selges, men det som ikke kan selges eller gis bort skal kastes av bibliotekaren med hjelp av dugnaden. En eventuell tvist mellom opprinnelig og ny eier anses som en tvist mellom den opprinnelige eieren og administrasjonen da det er Bruket som har ekstingvert den opprinnelige eiers rett
9. Bibliotekaren skal gjennomføre Biblioteksdugnad én gang i semesteret, fortrinnsvis i september og i februar. På denne dugnaden skal reolene på biblioteket og i bibliionette vaskes. Vaskingen bør gjennomføres på en lørdag. Hyller og lister vaskes og bøkene tørkes med tørre kluter. Bibliotekaren kan spørre dugnaden om hjelp til gjennomføringen. Dato for vasking må offentligjøres minimum 5 dager før gjennomføring.
10. Bibliotekaren skal jevnlig orientere Daglig Leder om sitt arbeid, og 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 av Kollegiet 27.10.81  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 06.06.94  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 01.11.99  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 18.03.02  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 08.12.03  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 15.11.10  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 05.11.12  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 06.05.13  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 04.04.18  
Revidert og vedtatt av Kollegiet 08.11.18