

BIBLIOTEKSARBEJDE

K = Kan S = Spirende KI = Kan ikke

Sætte bøger på plads:	K	S	KI	Informationsskranken:	K	S	KI
Faglitteratur – benytte talkoder				Oprette børnelånerkort			
Skønlitteratur – benytte alfabetisk orden				Servicere øvrige henvendelser			
Skelne mellem bøger hvis søgeord eller andet er meget ens				Kontrollere CD-rommer for ridser mm			
Benytte det relevante biblioteks system				Rense CD'er:			
Arrangere/organisere tidsskrifter og blade på hylder/reoler:				Bruge maskinen med 4 trin			
Organisere dagens aviser til selvbetjeningshylder/kroge mm:				Finde bøger på bestilling:			
Lave udstillinger:				Fra Internet bestillingsliste			
Fagbøger				Fra direkte kundekontakt			
Skønlitteratur				Finde og anvende håndbøger, opslagsværker og materialer:			
Børnelitteratur				Anvende opslagsliste og elektronisk database for at finde bøger:			
Efter tema				Søge efter titel			
Supplere udstillinger efterhånden som materialer lånes ud				Søge efter forfatter			
Børnebogsafdelingen:				Søge efter kategori			
Ordne bogkasser efter højde på bøger				Søge efter registreringsnummer			
Ordne bogkasser efter startbogstav, 1., 2. og 3. bogstav				Søge efter årstal			
Rydde op efter lånere, bøger, spil mm				søge med dele af ovennævnte i forskellig kombination			
Stå i ind- og udlånsskranken:				Skanne eller manuel gennemgang af hylder for bøger:			
Tage imod afleverede bøger				Bogdepot:			
Udlåne nye bøger				Holde orden			
Sælge biblioteks-bøger				Pakke bøger ud			
Indkassere bøder				Andre ting:			
Klargøringen:				Andre ting:			
Tage imod nye bøger, film, spil, legetøj, oprette dem i database							
Binde nye bøger, tegneserier mm ind							
Selvbetjeningsskranker:							
Servicere når kunder har problemer							
Skifte fyldte vogne ud med tomme							
Tjekke de afleverede bøger							
Stille de afleverede bøger på plads							
Selvbetjeningsreoler:							
Finde bestilte bøger frem, klargøre dem med reservationsliste							
Holde orden i reolerne efterhånden som bøger afleveres							