

Landsbókasafn Íslands – Háskólabókasafn er í forystu um öflun, varðveislu og miðlun upplýsinga og eflir þannig menningu, rannsóknir og nýsköpun. Hjá safninu starfar hæft og áhugasamt starfsfólk, sem getur axlað ábyrgð og sýnt frumkvæði í starfi og tekur þannig virkan þátt í framþróun stofnunarinnar. Starfsfólkið gerir safninu kleift að sinna forystuhlutverki sínu og styrkja stöðu sína sem miðstöð þekkingarmiðlunar.

Við störfum með gildin okkar að leiðarljósi:

- ▶ frumkvæði
- ▶ metnaður og fagmennska
- ▶ þróun og nýsköpun
- ▶ samvinna

Starfsmannastefna safnsins styður við hlutverk og framtíðarsýn safnsins með því að leggja áherslu á eftirfarandi:

<b>1. RÁÐNINGAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gildi safnsins og framtíðarsýn eru höfð að leiðarljósi þegar leitað er að nýju starfsfólki.</li> <li>▶ Starfsmenn sem ráðnir eru til safnsins skulu hafa þá menntun, reynslu og hæfni sem starfið krefst, og vera reiðubúnir til að takast á við krefjandi verkefni í síbreytilegu umhverfi.</li> <li>▶ Á hverjum tíma er hæfasti einstaklingurinn ráðinn í laus störf innan stofnunarinnar, óháð kyni, kynhneigð, aldri, trúarbrögðum eða litarhætti. Auglýsingar um laus störf eru í samræmi við jafnréttisstefnu safnsins.</li> <li>▶ Nýir starfsmenn eru fræddir um starfsemi safnsins, lög og reglur sem um það gilda og um réttindi og skyldur starfsmanna. Starfsmannahandbók safnsins er vegvísir að þessum upplýsingum.</li> <li>▶ Starfsmönnum skal gefinn kostur á að sækja um lausar stöður innan stofnunarinnar til jafns við aðra.</li> </ul>
<b>2. STARFSLÝSINGAR - STARFSMANNASAMTÖL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Starfslýsingar eru gerðar fyrir hvert starf í safninu og endurskoðaðar árlega í starfsmannasamtölum. Með starfslýsingu gerir starfsmaðurinn sér fulla grein fyrir hlutverki sínu og ábyrgð, tilgangi starfsins og helstu verkþáttum þess.</li> <li>▶ Starfslýsingar eru forsenda þess að hægt sé að meta starf til launaröðunar og eru því ávallt endurskoðaðar við mannabreytingar, áður en leitað er eftir nýjum starfsmanni.</li> <li>▶ Árlega á starfsmaður rétt á starfsmannasamtali við næsta yfirmann. Starfsmannasamtalið er tæki starfsmanns til að hafa áhrif á eigið starf og starfsþróun. Samtalið gerir stjórnandanum kleift að vinna með starfsmanninum að betri árangri og veita honum endurgjöf og hvatningu.</li> </ul>
<b>3. LAUNAKJÖR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Störf innan safnsins eru metin samkvæmt starfsmatskerfinu Skrefi.</li> <li>▶ Launakjör starfsmanna eru ákveðin af kjarasamningum ríkisins en jafnframt taka laun mið af einstaklingsbundnum þáttum samkvæmt stofnanasamningum safnsins og hlutaðeigandi stéttarféлага.</li> <li>▶ Fyllsta jafnréttis skal gætt við ákvörðun kjara kvenna og karla samanber jafnréttisáætlun safnsins.</li> </ul>
<b>4. FRÆÐSLA OG STARFSÞRÓUN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Árlega er sett fram heildstæð fræðsluáætlun í samræmi við endurmenntunaráætlun safnsins og fræðsluþörf starfsmanna.</li> <li>▶ Starfsmannasamtöl eru meðal annars vettvangur til að fara yfir fræðsluþarfir og starfsþróunarskír starfsmanns.</li> <li>▶ Þess er vænst að starfsmenn taki framförum í starfi og afli sér endurmenntunar og sækji fræðsluviðburði að eigin frumkvæði til þess að viðhalda kunnáttu í starfi sínu eða til þess að efla persónulega hæfni og þekkingu til faglegrar þróunar.</li> <li>▶ Starfsmenn eru hvattir til að leita leiða til að þróa starf sitt og verkefni í samræmi við hlutverk og stefnu safnsins.</li> <li>▶ Starfsmenn sem sinna þjónustustörfum fá reglulega fræðslu í skyndihjálpi.</li> </ul>

5. UPPLÝSINGAFLÆÐI OG SAMSKIPTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Starfsfólk skal hafa greiðan aðgang að upplýsingum um starfsemi safnsins og skal stofnunin leggja kapp á markvissa upplýsingagjöf til starfsmanna.</li> <li>▶ Inngangur og skjalastjórnunarkerfi eru helstu upplýsingaveitur starfsfólks.</li> <li>▶ Safnið leggur áherslu á góðan starfsanda, jákvætt viðhorf, gagnkvæma virðingu og umburðarlyndi.</li> <li>▶ Safnið styður við starf starfsmannafélagsins þar sem starf þess hefur jákvæð áhrif á starfsandann í safninu.</li> <li>▶ Hvatt er til þverfaglegrar vinnu og lögð er áhersla á hugað sé að hagsmunum safnsins sem heildar.</li> <li>▶ Stjórnendur skulu reglulega veita markvissa endurgjöf á frammistöðu starfsmanna, m.a. í árlegum starfsmannasamtölum.</li> <li>▶ Starfsmenn eru hvattir til að sýna frumkvæði og leggja fram tillögur sem bæta starfsumhverfið eða styrkja stöðu safnsins.</li> </ul>
6. HEILSURÆKT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Stuðlað er að góðri heilsu starfsmanna með aðgerðum innanhúss, s.s. vikulegri jógakennslu, þátttöku í Lífshlaupinu og að bjóða upp á hollan mat í mötuneyti.</li> <li>▶ Starfsfólk ber ábyrgð á eigin heilsu. Safnið býður starfsfólki að láta mæla blóðfitu, blóðþrýsting og beinþéttni annað hvert ár, ásamt árlegri bólusetningu gegn influensu.</li> </ul>
7. STARFSUMHVERFI OG STSTARFSSKILYRÐI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Safnið vill bjóða gott starfsumhverfi sem laðar að sér hæft og metnaðarfullt starfsfólk.</li> <li>▶ Starfsfólk safnsins myndar samstilltan hóp sem vinnur að sama marki.</li> <li>▶ Leitast er við að gera starfsfólki kleift að samræma starfsskyldur og fjölskylduábyrgð með sveigjanlegum vinnutíma, hlutastörfum sem og annarri vinnuhagræðingu eftir því sem við verður komið.</li> <li>▶ Kynferðisleg áreitni, einelti, lítillækkun eða önnur óviðeigandi hegðun er ekki undir neinum kringumstæðum liðin innan safnsins.</li> </ul>
7. STARFSLOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Starfsmönnum, sem þess óska, er gefinn kostur á sveigjanlegum starfslokum er þeir nálgast eftirlaunaaldurinn.</li> <li>▶ Starfslokasamtal skal fara fram við starfsmannastjóra þegar starfsmaður lýkur störfum hjá safninu. Markmið starfslokasamtals er að greina ástæður starfsloka, ræða starfsumhverfið og hvort breytinga sé þörf.</li> </ul>

Starfsmannastefnan er endurskoðuð annað hvert ár og samþykkt af framkvæmdaráði. Síðasta endurskoðun fór fram í apríl 2010.