



Tjänstebeskrivning för bibliotekssekreterare i Lumparlands kommun

I kommunen finns ett huvudbibliotek där en bibliotekssekreterare finns anställd på deltid (50%). Bibliotekssekreteraren är underställd kultur- och fritidsnämnden och verkar som chef för kommunens biblioteksverksamhet. Biblioteket, som är beläget i Lumparlands skola, erbjuder förutom låneservice även utställningslokal.

Arbetsuppgifter:

- Leda och övervaka biblioteksväsendets verksamhet i enlighet med kultur- och fritidsnämnden.
 - I samråd med kultur- och fritidsnämnden årligen uppgöra förslag till budget och verksamhets- och ekonomiplan.
 - I nämnden verka som föredragande i biblioteksärenden, fungera som sekreterare i nämnden samt se till att nämndens beslut i biblioteksärenden verkställs.
 - Besluta om anskaffning, magasinering och avskrivning av böcker och övrigt material i samråd med nämnden, samt övervaka att böcker och materiel ordnas ändamålsenligt.
 - I samråd med skolväsendet arrangera biblioteksservice för eleverna
 - Godkänna biblioteksräkningar och andra utgiftsverifikat om inte nämnden bestämt annorlunda.
 - Ansvara för skötseln av bibliotekets inventarier samt föra inventarieförteckning.
 - Ansvara för att avgifter och ersättning för böcker och övrig materiel som förlorats eller förstörts uppbärs och redovisas.
 - Ansvara för att statistik förs.
 - Årligen uppgöra verksamhetsberättelse för föregående år till nämnden.
 - Samarbeta med centralbiblioteket i Mariehamn och kommunbiblioteken på Åland.
 - Verka som kommunens kontaktperson till Medis.
 - Delta i kommunens målseminarium.
 - Tillsammans med nämnden fungera som samordnare för bibliotekets utställningar.
 - Utföra andra uppgifter inom det egna verksamhetsområdet som åläggs av kultur- och fritidsnämnden.
-