

INSTRUKTION FÖR BIBLIOTEKSNÄMNDEN OCH BIBLIOTEKARIEN I HAMMARLANDS KOMMUN

Godkänd av kommunfullmäktige 16.11.2011 § 47

1 § Verksamhetsområde och sammansättning

För förvaltningen av biblioteks- samt den kulturella verksamheten finns en biblioteksnämnd.

Kommunfullmäktige väljer fem ledamöter i nämnden samt för var och en personlig ersättare för en tid som motsvarar fullmäktiges mandattid. Nämndens ordförande och vice ordförande utses av fullmäktige.

2 § Nämndens uppgifter

Biblioteksverksamhet

Nämnden har till uppgift att leda, utveckla och övervaka kommunens biblioteksverksamhet i enlighet med vad som stadgas i LL om allmänna bibliotek och biblioteksförordning för landskapet Åland.

Nämnden skall bl.a. särskilt handha och besluta i följande frågor:

1. Godkänna bibliotekets låneregler och utfärda anvisningar för anskaffningar och bibliotekets skötsel samt övervaka att de följs.
2. Ta initiativ i syfte att utveckla biblioteksväsendet och sörja för att ett tillräckligt samarbete råder mellan de olika biblioteken.
3. Fastställa straffavgifterna för försenade böcker och medier.
4. Anställa personal till biblioteksväsendet.
5. Lediganslå bibliotekstjänster samt vidta åtgärder i anslutning till tjänstemäns anställning och avgång.
6. Övervaka till biblioteksväsendet hörande byggnaders och lokaliteters skick samt ge förslag på nödvändiga reparationer.
7. Årligen göra förslag till budget för biblioteksväsendet.
8. Uppgöra verksamhetsberättelse för biblioteksverksamheten.
9. Vid behov upprätthålla kontakt med kommunens skolnämnd och socialnämnd.

10. Bidra med synpunkter på biblioteksverksamheten som behövs som underlag för kommunens långsiktsplanering.
11. Utföra även andra uppgifter vilka hör till nämndens verksamhetsområde eller nära ansluter till detta.

Kulturverksamhet

Nämnden har till uppgift att utveckla kulturverksamheten.

Nämnden skall bl.a. särskilt handha och besluta i följande frågor:

1. Följa med den allmänna utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och ta initiativ och göra framställningar härom samt avge utlåtanden.
2. Främja kontakten och samarbetet mellan nämnderna inom det kommunala bildningsväsendet.
3. Sörja för att lokaliteter och områden i dess besittning används på ett ekonomiskt och ändamålsenligt sätt.
4. Sörja för informationsverksamheten inom sitt verksamhetsområde.
5. Årligen uppgöra förslag till verksamhetsplan och budget.
6. Årligen avge verksamhetsberättelse för sin verksamhet till kommunstyrelsen, samt utföra även andra uppgifter vilka hör till nämndens verksamhetsområde eller nära ansluter till detta.

3 § Sammanträden

Om nämndens sammanträden, protokoll och övriga handlingar stadgas i kommunens förvaltningsstadga.

4 § Biblioteket, förläggning och verksamhet

I kommunen finns ett allmänt bibliotek som är beläget i Näfsby.

Till det allmänna bibliotekets uppgift hör även att i mån av möjlighet tillgodose kommunens grundskolors och daghems lånebehov.

Bestämmelser om bibliotekets öppethållningstider utfärdas av biblioteksrådet med beaktande av antalet utlåningar och andra lokala omständigheter.

5 § Tjänsteman

Underställd biblioteksrådet finns en av kommunfullmäktige inrättad ordinarie deltidstjänst som bibliotekarie.

1. Tjänsten tillsätts av biblioteksnämnden.
2. Tjänstemannen är ansvarig för verksamheten i biblioteket samt kommunens kulturverksamhet.

Inom biblioteks- och kulturväsendet kan dessutom finnas tillfälliga tjänsteinnehavare och arbetstagare.

Bibliotekarien

6 §. Kompetenskrav

Behörighetskrav för en tjänst som deltids bibliotekarie är examen på gymnasialstadienivå i vilken ingår minst 15 studieveckors grundstudier eller utöver vilken har slutförts minst 15 studieveckors eller motsvarande ECTS-poängs fristående grundstudier inom området biblioteks- och informationsförvaltning vid universitet eller högskola.

7 §. Avlöning

Avlöning utgår enligt det Allmänna kommunala tjänste- och arbetskolektivavtalet.

§ 8. Bibliotekariens arbetsuppgifter

1. Bereda och föredra ärenden som behandlas vid biblioteksnämndens sammanträden till de delar nämnden så besluter.
2. Fungera som protokollförare vid nämndens sammanträden om inte nämnden besluter annorlunda.
3. Verkställa de beslut nämnden fattar eller tillse att annan tjänsteman handhar verkställigheten.
4. Uppgöra förslag till budget, budgetmotiveringar och verksamhetsberättelse inom verksamhetsområdet.
5. Fungera som mottagare av de räkningar vilka godkänns av biblioteksnämndens ordförande och övervaka att användningen av medel sker inom ramen för beviljade anslag.
6. Leda och övervaka biblioteksväsendets verksamhet i enlighet med biblioteksnämndens anvisningar.
7. Leda och övervaka underställda personalens arbete.

8. Verkställa biblioteksnämndens beslut om val, magasinering och avskrivningar av böcker och övrigt material eller utrustning samt övervaka att böckerna och det övriga materialet ordnas på ett ändamålsenligt sätt.
9. Sörja för informationsverksamheten inom det egna verksamhetsfältet.
10. Utöva beslutanderätt enligt denna instruktion. Besluten skall dokumenteras på behörigt sätt samt meddelas till biblioteksnämndens kännedom.
11. Utföra övriga arbetsuppgifter i enlighet med behörigt förtroendeorgans eller arbetsledningens beslut eller direktiv.

9 §. Beslutanderätt som delegerats från biblioteksnämnden till bibliotekarien

Bibliotekarien har rätt att besluta istället för biblioteksnämnden i följande ärenden:

1. Beviljande av uppsägning av underställd personal.
2. Om anställande av personal i tillfälligt tjänsteförhållande eller arbetsavtalsförhållande för en tid om högst sex månader inom ramen för beviljade anslag.

10 §. Övrigt

Bibliotekarien skall bistå kommunstyrelsen och övriga kommunala organ i frågor som berör tjänstemannens ansvarsområden och härvid även på kallelse delta i dessa organs sammanträden.

Att den här instruktionen överensstämmer med kommunfullmäktiges beslut intygar,
Hammarland den 18 november 2011,
Kommundirektör

Kurt Carlsson