



**VERKSAMHETSPROGRAM**  
för biblioteks- och kulturverksamheten  
i Lemlands kommun,  
inklusive policy för medieförvärv vid  
Lemlands bibliotek

Godkänt av kommunstyrelsen § 119 / 23.6.2026

## Innehållsförteckning:

1. Inledning	Sid 2
2. Vision	Sid 2
3. Biblioteks- och kulturkansliets personal	Sid 2
4. Biblioteksverksamhet	Sid 4
4.1 Allmänt bibliotek	Sid 4
4.2 Skolbibliotek	Sid 5
5. Kulturverksamhet	Sid 6
6. Övrig verksamhet	Sid 6
7. Policy för medieförvärv vid Lemlands bibliotek	Sid 6
7.1 Syftet med policyn för medieförvärv	Sid 6
7.2 Inledning	Sid 6
7.3 Organisation och arbetsätt	Sid 7
7.4 Mediebestånd	Sid 7
7.5 Inköspolicy	Sid 8
7.6 Gåvor och donationer	Sid 8
7.7 Gallring och magasinering	Sid 9
7.8 Sammanfattning	Sid 9

## 1. Inledning

Lemlands kommuns biblioteks- och kulturverksamhet bedrivs i enlighet med landskapslagen om allmänna bibliotek (ÅFS 1997:82), biblioteksförordningen för landskapet Åland (ÅFS 1997:83), landskapslagen om barnomsorg och grundskola (ÅFS 2020:32) samt landskapslagen om kulturell verksamhet (ÅFS 1983:39) eller senare gällande lagstiftning. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret och den allmänna övervakningen av kommunens biblioteks- och kulturverksamhet.

I Lemlands kommun finns det ett bibliotek som samtidigt fungerar som allmänt bibliotek och skolbibliotek. Biblioteket finns i samma byggnad som Lemlands skola på Skolvägen 3 i Söderby, med separat ingång på västra sidan. Den kommunala kulturverksamheten utgår från biblioteket i Söderby.

Verksamhetsprogrammet för biblioteks- och kulturverksamheten i Lemlands kommun gäller från och med **1.7.2026** och tillsvidare. Bibliotekssekreteraren ska bevaka att verksamhetsprogrammet hålls aktuellt och ska vid behov föra fram förslag till ändrat verksamhetsprogram till kommunstyrelsen för godkännande.

## 2. Vision

- Biblioteks- och kulturverksamheten i Lemlands kommun ska stödja, möta och utveckla kommuninvånarnas behov av läsning, kunskap, kultur, andlig utveckling och delaktighet genom hela livet. Alla barn, ungdomar, vuxna och äldre ska känna sig välkomna till biblioteket och att delta i de aktiviteter och arrangemang som ordnas.
- Biblioteks- och kulturverksamheten stärker kommuninvånarnas identitet som lemlänningar och bidrar till att öka kunskapen om den egna kommunen. En viktig uppgift är att stöda lokala traditioner. Biblioteket med sin grundläggande funktion, stärker inte bara befolkningens identitet utan är också kulturens vaggga och har en stor förtjänst i att bevara traditionen och språket som en nations huvuddrag.
- Bibliotekets mål är att bidra till att värna demokratiska värderingar och jämlikhet för alla medborgargrupper. Alla, oavsett förutsättningar och bakgrund samt social status, har samma rätt till kunskap, utbildning, yttrandefrihet och tillgång till information, kultur och kunskap i den form de behöver.
- Biblioteket fungerar som en trygg och pålitlig informationskanal och har olika slags källor att erbjuda som är avsedda för alla medborgargrupper.
- Biblioteket är en plats där människor möts för dialog och utveckling. Biblioteket är det lokala samhällets kunskaps-, kultur- och informationscentrum.
- Biblioteks- och kulturverksamheten har en nyckelroll när det gäller integration och bidrar till en lyckad integrationsprocess genom ett stort utbud av material relaterat till språkinläring samt ordnandet av evenemang.
- Kulturverksamheten ska vara en berikande faktor som stimulerar och utvecklar både individen och kommunen.

## 3. Biblioteks- och kulturkansliets personal

Biblioteks- och kulturverksamheten sköts av en heltidsanställd bibliotekssekreterare med minst examen på gymnasialstadienivå och 15 studieveckors grundstudier inom området

biblioteks- och informationsförvaltning vid universitet eller högskola. Bibliotekssekreterarens primära arbetsuppgifter framkommer av tjänstebeskrivningen. Bibliotekssekreteraren kan i bibliotekssammanhang omnämnas "bibliotekarie".

Bibliotekssekreteraren ska eftersträva ett gott samarbete med samtliga av kommunens övriga verksamheter och ska prioritera att kontinuerligt ha ett nära samarbete med skola och daghem i kommunen.

Bibliotekssekreteraren ska verka för att ta tillvara frivilliga krafter i kommunen och uppmuntra möjligheten att ordna exempelvis sagostunder på kvällstid för barn med volontärsagoläsare eller läscafé vid Sveagården (serviceboende med heldygnsomsorg) för seniorer med volontäruppläsare.

#### 4. Biblioteksverksamhet

Lemlands kommuns bibliotek fungerar både som allmänt bibliotek och skolbibliotek. Den allmänna biblioteksverksamheten håller i regel öppet i medeltal 18 timmar per vecka och skolbiblioteksverksamheten uppgår till 12 timmar per vecka. I skolbiblioteksverksamheten ingår även biblioteksverksamhet för kommunens daghem.

Biblioteksverksamheten bedrivs i ett nära samarbete med övriga bibliotek på Åland och den gemensamma portalen Bibliotek.ax.

Biblioteket erbjuder både fysiskt material såsom böcker, tidskrifter, filmer och musik, men också e-tjänster (biblioteksappen) och digitalt material såsom e-böcker, ljudböcker, e-filmer, databaser och digitala uppslagsverk.

Det finns tillgång till en självbetjäningsslåneautomat som möjliggör för besökarna att själva låna och lämna tillbaka material. Automaten ersätter inte ett personligt bemötande, utan är en service för kunden som föredrar att snabbt låna eller lämna tillbaka böcker och som inte behöver bibliotekariens hjälp. Biblioteket har även en allmän sökdator som kan användas av kunderna för att hitta material och annan information eller se utlåningsstatus via portalen Bibliotek.ax.

##### 4.1 Allmänt bibliotek

Varje kommun ska, ensam eller i samarbete med annan kommun, upprätthålla ett allmänt bibliotek med skyldighet att låna ut böcker och andra medier till kommuninvånarna. De allmänna bibliotekens ändamål är att tillgodose allmänhetens behov av kunskap, bildning och förströelse, främja intresset för litteratur och konst samt stödja utbildning och självständiga studier. De allmänna biblioteken ska även ge bistånd vid inhämtande av information samt verka för att databaserad information görs tillgänglig för allmänheten. I syfte att uppfylla detta ändamål ska de allmänna biblioteken ställa böcker och andra medier till allmänt förfogande samt ge handledning när det gäller att använda bibliotek.

Det allmänna biblioteket i Lemlands kommun betjänar allmänheten och är öppet 18 timmar per vecka. En dag i veckan har biblioteket kvällsöppet. Biblioteket håller inte öppet på helgen. Under sommarperioden (juni-augusti) har biblioteket stängt eller begränsade öppettider för att möjliggöra för personalen att ta semester.

Lemlands bibliotek erbjuder tjänsten meröppet vilket innebär att bibliotekets lokaler kan användas även när personal inte är på plats. Syftet med meröppet är att öka tillgängligheten och ge kommuninvånarna större flexibilitet i när de kan besöka biblioteket.

#### 4.2 Skolbibliotek

Det ska finnas ett bibliotek i närheten av varje grundskola. Varje daghem ska ha möjlighet att använda ett bibliotek i kommunen. I biblioteket ska det finnas litteratur som inspirerar och stöder barns läsutveckling och material som stöder innehållet i läroplanerna för att utveckla ett kritiskt tänkande och för att få kompetens i informationssökning samt hantering av informationskällor samt en möjlighet att skapa och använda information som en väg till kunskap.

Eleverna i Lemlands skola besöker skolbiblioteket för klassbesök enligt uppgjort schema. Schemat görs upp i samråd mellan bibliotekssekreteraren och lärarkollegiet vid Lemlands skola. Alla klasser får biblioteksbesök för utlån av material varannan vecka. Vid vartannat besök, det vill säga en gång i månaden, hålls även ett bokprat vid klassbesöket. Eleverna i grundskolan är alltid välkomna till biblioteket, även utöver planerade klassbesök.

Bokpratet kan variera efter önskemål och bestäms i samråd med bibliotekssekreteraren:

- Klassiskt bokprat med en bok per klass.
- En och samma bok för varje årskursgrupp.
- Bokattack – snabb presentation av flera böcker.
- Bibliotekarien rekommenderar nya böcker som eleverna läser och presenterar i klassen.
- Bokklubb för årskurs 6.
- Kombinerade bokprat mellan de ovanstående.

Utöver klassbesöken samarbetar Lemlands skola och biblioteket tätt. Samarbeten kan exempelvis innebära boklådor årskursvis, temapaket med böcker, bibbaprao och elevernas boktipshylla.

Skolbiblioteksverksamheten utvärderas efter varje termin och förändras vid behov.

Daghem i Lemlands kommun erbjuds service i form av inbokade besök i biblioteket med barngrupper där bibliotekssekreteraren väljer böcker inom varierande ämnen anpassade för gruppens ålder och håller sagostunder. Varje avdelning besöker biblioteket var sjätte vecka. För daghemmet Saltkråkan på Järsö förbereder bibliotekssekreteraren två boklådor och leverans utförs av bibliotekssekreteraren i samband med sagostunden eller via kommunens fastighetsskötsel. Alla daghem kan beställa bokpaket via telefon och hämta dem på biblioteket.

Biblioteket håller en aktuell och bred samling böcker anpassade för målgruppen.

Elever från Lemlands kommun som går i grundskolan i en annan kommun erbjuds skolbibliotek från den kommunens skolbibliotek. Elever från Lemlands kommun som går i Kyrkby högstadieskola erbjuds skolbibliotek från Jomala kommuns skolbibliotek i allaktivitetshuset Vikingagården.

## 5. Kulturverksamhet

Kulturverksamheten i kommunen syftar till att främja kulturellt samarbete och att skapa kulturella kontakter, att stöda organisationer som visar kulturell aktivitet samt att ordna kulturevenemang.

Kulturverksamheten domineras av regelbundna utställningar på biblioteket. Vid enstaka tillfällen kan även föredrag, workshops eller andra kulturtillställningar ordnas för att uppmärksamma särskilda händelser.

Bidrag delas ut till föreningar i kommunen i enlighet med kommunstyrelsens beslut. Det sammanlagda beloppet för föreningsbidrag bestäms årligen av kommunfullmäktige i budgeten.

## 6. Övrig verksamhet

Biblioteks- och kulturverksamheten sköter sin egen information på Lemlands kommuns webbplats och på Lemlands biblioteks sida på Facebook. Aktuella evenemang och nyheter ska informeras om på lämpligt sätt för att nå den tilltänkta målgruppen.

## 7. Policy för medieförvärv vid Lemlands bibliotek

### 7.1. Syftet med policyn för medieförvärv

Syftet med policyn är att den ska vara en referensguide och ett hjälpmedel för personalen i det dagliga arbetet. Det inkluderar principer för urval, anskaffning, bevarande, gallring samt underhåll av alla medier (fysiska och elektroniska) i bibliotekets bestånd. Policyn ska tillförsäkra kontinuitet och konsekvens i samlingens utveckling samt vara till hjälp vid utvärdering och identifiering av vilket material som behöver förvärfvas. Förvärvspolicyn ska även vara ett styrdokument för en effektiv och god resursfördelning vid planering av budgeten och budgetmotiveringen. Policyn är en del av bibliotekets verksamhetsprogram och kan dessutom användas som en bra grund vid introduktion av ny personal. Förvärvspolicyn ska bidra till en samling som avspeglar samhällets behov och främjar allmän bildning, kunskap och läsande.

### 7.2. Inledning

Lemlands kommunbibliotek befinner sig i Lemlands kommun och är ett allmän- och skolbibliotek. Enligt statistiken från 2025 var antalet invånare i Lemlands kommun 2 139, av vilka cirka 400 invånare bor i ett område som geografiskt ligger nära en annan kommun och använder deras bibliotekstjänster. Biblioteket försörjer även daghemmet i den delen av kommunen med boklådor och bokpresentationer.

Biblioteket är anslutet till kommunens grundskola och den största målgruppen är barn och unga, därefter barnfamiljer och pensionärer. De flesta av kommuninvånarna är svenskspråkiga, men det finns också finskspråkiga familjer samt inflyttade från övriga länder i Baltikum.

Bibliotekets främsta uppgift är att stödja livslångt lärande, främja kultur och kunskap, bidra till utbildningens framsteg och tillhandahålla information som stimulerar kreativitet och skapande. Demokratiska värderingar och jämlikhet för alla medborgargrupper är grundprinciperna för bibliotekets verksamhet. Lemlands biblioteks uppgift är att tillhandahålla likvärdiga möjligheter till bildning och kultur, till ett livslångt lärande och till

utveckling av kompetens för alla kommuninvånare, samt att stödja, möta och utveckla kommuninvånarnas behov av läsning, kultur och kunskap. Kommuninvånarna är också delaktiga i urvalet av inköp av medier genom att ge inköpsförslag.

Detta är grunderna för arbetet med samlingens utveckling och underhåll. När det gäller gallring av medier efterföljs CREW-riktlinjerna.

[Gallra med CREW riktlinjer för gallring och medieplanering \[2023\].pdf](#).

Böcker som är i gott skick doneras till de lokala daghemmen, fritidshemsverksamheten eller fritidssektorn.

### 7.3. Organisation och samverkan

Lemlands bibliotek är en självständig sektor inom Lemlands kommun, med egen budget för förvärv av fysiska medier och en anställd bibliotekssekreterare med ansvar för bibliotek, kultur och fritid.

Biblioteken på Åland delar en gemensam webbplats, bibliotekskatalog, e-bibliotek och även en gemensam biblioteksapp, "Bibliotek på Åland". Detta innebär att alla låntagare, oberoende av kommun, kan använda ett och samma bibliotekskort samt att hela beståndet är sökbart i den gemensamma databasen. Fördelen för låntagarna är att de har tillgång till ett stort utbud av medier och kortare reservationsköer. Boktransporten går en gång per vecka.

Mariehamns stadsbibliotek sköter förhandlingarna om e-bibliotekens innehåll, som är tillgängligt för alla låntagare på Åland. Leverantör för e-böcker är Elib, som upprätthålls av WeDoBooks. Som access kunder har man tillgång till Elibs utbud, dock begränsat så att vissa tvivelaktiga förlag blockeras samt att alltför dyra böcker inte kommer in i utbudet. Enligt användaravtalet betalar centralbiblioteket (och landskapsregeringen) per lån, annars blir kostnaderna för höga. Till följd av detta är antalet lån begränsat till tre lån per kalendermånad. Att vara access kunder möjliggör obegränsat antal användare samtidigt, och man betalar endast för det som lånas ut.

### 7.4. Mediebestånd

Mediebeståndet är anpassat till bibliotekets storlek och kommuninvånarnas efterfrågan. Biblioteket har ingen bevarandeuppgift och man ser till att utbudet är fräscht och motsvarar efterfrågan. Alla böcker är på svenska, med undantag för några hyllor i barnavdelningen som är på finska och engelska. Böckerna är klassificerade enligt SAB-klassifikationssystemet.

#### Skönlitteratur vuxna

Här ingår romaner i olika genrer, dramatik, dikter och fysiska ljudböcker på svenska. Vid inköp beaktas det som är aktuellt och efterfrågat. Det finns både ny och lite äldre litteratur. Bibliotekets ambition är att ha ett brett utbud som tillfredsställer låntagarnas efterfrågan.

#### Facklitteratur vuxna

Här ingår material som täcker alla ämnesområden i acceptabel grad för ett litet bibliotek. Förutom att faktaböckerna ska avspegla användarnas behov beaktas även aktualitet, kvalitet och tillgänglighet för den breda allmänheten vid inköp. Målet är att faktaböcker ska rikta sig till en så bred målgrupp som möjligt.

Här gäller SAB-klassifikationssystemet, förutom för föräldrahyllan som finns i barnavdelningen och för noter som står bredvid cd-skivorna. Böcker som handlar om mat och biografier är utbrutna på egna hyllor för bättre synlighet.

### Barnavdelningen

Barnavdelningen innehåller faktaböcker och kapitelböcker i olika genrer och för olika åldrar. De är uppdelade i olika sektioner enligt åldersgrupp, genre eller lässvårighetsgrad. Detta hjälper låntagarna att navigera enklare och att hitta material snabbt.

Eftersom Lemlands bibliotek även är skolbibliotek är barn och unga den största användargruppen, och vid inköp prioriteras barnlitteratur. Det finns ett litet antal böcker på finska och engelska, som har börjat köpas in de senaste åren. Planen är att bredda utbudet i nära framtid eftersom efterfrågan finns.

### Alandica

Avdelningen innehåller material av åländska författare eller böcker som handlar om Åland. Dessa böcker köps in från den lokala bokhandeln. Biblioteket har dock ingen skyldighet att köpa in all åländsk litteratur.

### Tidskrifter och tidningar

Utbudet är varierat och tillgängligt i tryckt och digital form. Fysiska tidskrifter är inte många, men det digitala utbudet är stort och på flera språk. Tidskrifter gallras vartannat år.

### Ljudböcker

Biblioteket köper inte längre in fysiska ljudböcker eftersom det inte finns någon efterfrågan, men det finns en hylla med gammalt bestånd för dem som önskar låna. De flesta låntagare använder e-biblioteket.

Barnljudböcker lånas mer, men efterfrågan är ändå inte särskilt stor.

### CD-musik

Ett gammalt bestånd finns kvar och används av enstaka låntagare, men det köps inte längre in nya CD-skivor.

### E-biblioteket

E-biblioteket är gemensamt för alla bibliotek på Åland och centralbiblioteket är ansvarigt för förvärven. Här kan man låna e-böcker, e-ljudböcker, e-tidningar, e-tidskrifter från olika länder och på olika språk, film samt använda Nationalencyklopedin kostnadsfritt.

## 7.5. Inköspolicy

Bibliotekssekreteraren ansvarar för budgetering och inköp av medier. Budgeten kan variera litet från år till år, beroende på den ekonomiska situationen i kommunen.

Böcker köps in från BTJ (Sverige) via den digitala listan, men inköpen kompletteras också med titlar från den lokala bokhandeln och ibland från Adlibris. Lemlands bibliotek ser till att anpassa sitt bestånd enligt sitt klientel och strävar till att behålla kvalitet och allsidighet.

Materialet som erbjuds via BTJ:s digitala lista är recenserat och betygsatt; detta är vår utgångspunkt för urval av kvalitativt material.

Kommuninvånarna kan också påverka mediebeståndet genom att lämna in inköpsförslag via den gemensamma hemsidan eller direkt vid disken.

## 7.6. Gåvor och donationer

Om man vill donera medier till Lemlands bibliotek ska man kontakta bibliotekssekreteraren. Efter en bedömning som grundar sig på bibliotekets inkösprinciper beslutas det om materialet accepteras eller inte.

### 7.7. Gallring och magasinering

Gallring är lika viktig som inköp av medier. Lemlands bibliotek har ingen bevarandeuppgift och gallring görs med jämna mellanrum. Detta bidrar till ett aktuellt och tilltalande bestånd, bättre synlighet för det material som är populärt och bättre tillgänglighet för kunderna. Rutiner finns för gallring som följer CREW-riktlinjerna för gallring och medieplanering. Detta innebär att gallringen utgår från mediernas ålder, relevans, utlån och skick.

I Lemlands bibliotek används SAB-klassifikationssystemet.

Böckerna i barnavdelningen (Hcf, Hcg, uHcg) gallras oftare på grund av slitage och gamla utgåvor ersätts med nya. Det gäller hela utbudet, särskilt pekböcker, bilderböcker och lätta faktaböcker.

Klassikerna har en egen liten hylla, men de flesta är magasinerade och är på så sätt fortfarande sökbara i bibliotekskatalogen och tillgängliga för allmänheten.

Böckerna på vuxenavdelningen, skönlitteratur (Hc, Hce), gallras ifall medierna inte har varit utlånade på mer än fem år. De stora bokserierna magasineras för att göra plats på hyllorna för populära böcker.

Medier med få utlån gallras också ifall de är tillgängliga på andra bibliotek på Åland.

#### Faktaböcker – vuxenavdelning

Biblioteket tillser att allt bestånd i denna avdelning är relevant och relativt nytt. Gallring utförs om medierna är:

- föråldrade eller inaktuella
- ersatta av nyare eller reviderade utgåvor
- inte utlånade på mer än fem år, men här beror det mycket på vilken hylla det gäller. Om det till exempel handlar om en klassisk filosof och exemplaret är slitet, är det bättre att magasinera än att gallra.

Noter gallras sällan.

Medicinhyllan ska alltid innehålla nytt och relevant material.

### 7.8 Sammanfattning

Lemlands bibliotek ska fortsätta erbjuda relevant och mångsidig populärlitteratur till alla kommuninvånare och bidra till allmänbildningen med sitt utbud. Biblioteket ska fortsätta vara en pålitlig informationskälla och vara till hjälp för låntagarna med de digitala tjänster som erbjuds.