

## **[Logo Bibliothek]**

### **Pflichtenheft für Frau/Herr [Name]**

Funktion	Leiterin/Leiter der [Bibliothek Musterwilen]
Pensum	[Anzahl] Stunden pro Woche oder [Anzahl] Stunden pro Jahr
Vorgesetzte	Bibliothekskommission / Stiftungsrat / Vereinsvorstand
Unterstellung	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der [Bibliothek Musterwilen]
Aufgaben	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Leitung der [Bibliothek Musterwilen] (gemäss Organigramm)<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisation der betrieblichen Abläufe</li><li>• Führung eines Betriebshandbuchs</li><li>• Personalanstellung, Personalführung, Arbeitspläne</li><li>• Bestandesmanagement</li><li>• Medienbeschaffung im Rahmen des Erwerbsbudgets</li><li>• Bestandesvermittlung</li><li>• Kundendienst</li><li>• Öffentlichkeitsarbeit</li></ul></li><li>b) Teilnahme an Sitzungen der Bibliothekskommission / des Stiftungsrates / des Vorstandes</li><li>c) Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen</li><li>d) weitere Aufgaben nach Absprache</li></ol>

Änderungen dieses Pflichtenheftes bleiben vorbehalten.

[Ort, Datum]                      Bibliothekskommission / Stiftungsrat / Vorstand