

## Schule

### Reglement Gemeinde- und Schulbibliothek

#### 1. **Rechtsträger**

Rechtsträger der Gemeinde- und Schulbibliothek ist die Gemeinde Pfungen, vertreten durch die Schulpflege Pfungen.

#### 2. **Zweck und Auftrag**

Die Gemeinde- und Schulbibliothek Pfungen dient einerseits der Schüler- und Lehrerschaft als Lern- und Arbeitszentrum und erfüllt andererseits die Aufgabe der Information, Bildung, Begegnung, Kulturpflege, Freizeitgestaltung und Unterhaltung der Bevölkerung. Sie bietet Bücher und andere Medien zur Benutzung an.

#### 3. **Bibliothekstechnik**

Systematik, Präsentation und Katalogisierung richtet sich nach der aktuellen Ausgabe der "Arbeitstechnik für Schul- und Gemeindebibliotheken" AT.

#### 4. **Organisation**

Die Schulpflege hat die Gesamtaufsicht über den Bibliotheksbetrieb, erstellt das Reglement und stellt die Bibliotheksleitung an. Der oder die Ressortverantwortliche stellt Anträge an die Schulpflege, sorgt für die Besoldung der Bibliotheksleitung und deren Mitarbeiterinnen und erstellt das jährliche Bibliotheksbudget in Zusammenarbeit mit der Bibliotheksleitung. Die Bibliotheksleitung führt die Bibliothek und das Team. Die Aufgaben und Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb festgehalten.

#### 5. **Benutzung**

Die Gemeinde – und Schulbibliothek steht während den Öffnungszeiten allen Einwohnerinnen und Einwohnern von Pfungen zur Verfügung. Die Ausleiherung der Medien ist kostenlos. Die Bibliotheksleitung erstellt die Benutzerordnung. Diese regelt das Ausleih- und Mahnwesend sowie die Haftung.

#### 6. **Beschaffung Medien**

Die Beschaffung der Medien ist gemäss Stellenbeschrieb und unter Einhaltung des Budgets Sache der Bibliotheksleitung.

**7. Finanzen**

Die Einnahmen der Gemeinde- und Schulbibliothek bestehen aus dem von der Gemeinde Pfungen jährlich zur Verfügung gestellten Beitrag. Die Einnahmen aus den Mahngebühren und dem Erlös aus verlorenen Medien wird vollumfänglich für die Anschaffung neuer Medien verwendet. Die Gemeinde Pfungen kommt für die Betriebs- und Lohnkosten sowie den Unterhalt der gemeindeeigenen Liegenschaft auf.

**8. Rechnungsführung**

Alle Rechnungen und Arbeitsrapporte werden durch die Bibliotheksleitung geprüft und anschliessend vom zuständigen Ressortverantwortlichen der Schulpflege visitiert. Dieser leitet die Rechnungen und Rapporte an die Finanzverwaltung der Gemeinde zur Zahlung weiter.

**9. Rekursinstanz**

In Streitfällen zwischen Bibliotheksbenutzern und Bibliotheksleitung entscheidet die Schulpflege in erster Instanz.

**10. Fachinstanz**

Fachinstanz ist die Kantonale Bibliothekskommission.

**4. Inkraftsetzung/Änderungschronik**

Dieses Reglement wurde von der Schulpflege an ihrer Sitzung vom 20.01.2014 genehmigt, ersetzt das bisherige Reglement Schul- und Gemeindebibliothek vom 28.05.2002 und tritt per 01.01.2014 in Kraft.

NAMENS DER SCHULPFLEGE:

Die Präsidentin:

Die Schulsekretärin: