

### **3. Reglement für die Schul- und Gemeindebibliothek**

#### **Vorbemerkung**

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

#### **1. Allgemeines**

Die Bibliothek untersteht der Zuständigkeit der Schulgemeinde, vertreten durch die Schulpflege. Die Schulpflege kann Aufgaben und Kompetenzen an Kommissionen, Dritte etc. übertragen.

Die Benutzung der Bibliothek und die Öffnungszeiten sind in der „Benutzungsordnung für die Schul- und Gemeindebibliothek“ geregelt.

#### **2. Zweck / Auftrag**

Die Bibliothek dient Erwachsenen, Jugendlichen und Kindern zur

- Information,
- Aus- und Weiterbildung
- Kulturpflege
- Freizeitgestaltung
- Unterhaltung

Die Bibliothek stellt ein vielseitiges, ausgewogenes, aktuelles und ausreichendes Medienangebot zur Verfügung. Systematik, Präsentation und Katalogisierung richten sich nach der Arbeitstechnik SAB/SBD.

Die Bibliothek wird nach den Richtlinien der Kantonalen Bibliothekskommission geführt, welche zugleich Fachinstanz ist.

#### **3. Organisation**

##### **3.1 Schulpflege**

- Die Schulpflege, in Vertretung der Schulgemeinde, übt die Aufsicht über die Bibliothek aus.
- Auf Antrag der Personalkommission stellt die Schulpflege den Bibliotheksleiter sowie die Mitarbeiter ein. Die Arbeitsverträge werden durch das Sekretariat der Schulpflege verfasst.
- Die Schulpflege ist zuständig für die Behandlung von Rekursen und Reklamationen, welche die Bibliothek betreffen.

### **3.2 Bibliotheksleiter**

Die Aufgaben des Bibliotheksleiters sind in einem separaten Pflichtenheft umschrieben.

Im besonderen hat er folgende Aufgaben:

- Führen der Bibliothek
- Sicherstellen der Aktualität und des Zustandes der Medien
- Vorschlagen der Einstellung von Mitarbeitern an die Personalkommission zwecks Antragstellung an die Schulpflege

## **4. Finanzielles**

### **4.1 Rechnungsführung**

Die Rechnungsführung erfolgt durch die Schulgutsverwaltung

### **4.2 Einnahmen**

Die Einnahmen der Bibliothek bestehen aus:

- dem Unkostenbeitrag der Politischen Gemeinde
- den Benutzer-, Mahn- und Ausleihegebühren

### **4.3 Ausgaben**

Aus den Ausgaben sind zu decken:

- die Personalkosten, Besoldung, Sozialleistungen
- Aus- und Weiterbildung
- Ankauf neuer Medien
- Material
- Veranstaltungen
- Einrichtungen und Unterhalt inkl. EDV
- Inserate, allg. Verwaltungskosten

## **Inkraftsetzung**

Dieses Reglement wurde von der Schulpflege am 2. November 2010 genehmigt.

SCHULPFLEGE GLATTFELDEN

Marco Dindo  
Präsident

Jnes Wittmann  
Leiterin Schulverwaltung