



Reglemente für die Bibliothek Fahrwangen

- I. Bibliotheksreglement
- II. Benutzungsordnung
- III. Raumordnung (Anhang 1)
- IV. Angebot und Reglement für die Schule (Anhang 2)
- V. Benutzung durch Dritte (Anhang 3)

I. Bibliotheksreglement

Das Bibliotheksreglement bestimmt Zweck und Auftrag der Bibliothek. Es regelt grundsätzlich Angebot, Organisation, Benutzung und Finanzen und weist die entsprechenden Kompetenzen zu.

1. Rechtsträger

Der Rechtsträger der kombinierten Schul- und Gemeindebibliothek „Läsi-Huus“ ist die politische Gemeinde, vertreten durch den Gemeinderat.

2. Zweck und Auftrag

Die Gemeindebibliothek erfüllt einen Bildungs- und Kulturauftrag in der Gemeinde, sie dient Erwachsenen, Jugendlichen und Kindern mit vielseitigem, aktuellem Medienangebot zur Weiterbildung, Unterhaltung und Freizeitgestaltung und unterstützt das Kulturangebot. Sie bietet Bücher und weitere Medien zur Benutzung an.

3. Haftbarkeit

Jeder Benutzer verpflichtet sich zur Einhaltung der Raumordnung.

Für Schäden, die durch unsachgemässe Behandlung oder durch Mutwilligkeit entstehen, ist der Verursacher haftbar.

Für Personen- oder Sachschäden jeder Art, die Benützern oder Dritten durch Unfall, Diebstahl usw. erwachsen können, lehnt die Gemeinde jede Haftbarkeit ab, sofern nicht durch ausdrückliche Gesetzesvorschrift die Haftpflicht der Gemeinde gegeben ist.

Bei jeder Beschädigung und Verunreinigung von Gebäude, Anlagen, Geräten, Mobiliar und Einrichtungen haften die Verursacher, auch wenn der Schaden ohne Absicht entstanden ist.

4. Organisation der Bibliothek

4.1 Gemeinderat

Der Gemeinderat wählt die Bibliothekskommission. Der Kommission gehören an: die Bibliotheksleiterin, ein Mitglied des Gemeinderates, ein Mitglied der Schulpflege, eine Lehrperson der Bezirksschule und eine Lehrperson der Primarschule.

4.2 Bibliothekskommission

Die Bibliothekskommission ist Aufsichtsorgan der Bibliothek und hat folgende Aufgaben:

- Sie erlässt die Benutzungsordnung und die Stellenbeschreibung für die Bibliotheksleitung.
- Sie erstellt in Zusammenarbeit mit der Bibliotheksleitung den Einsatzplan.
- Sie nominiert die Bibliotheksleitung und auf deren Vorschlag das übrige Personal.
- Sie erstellt das jährliche Budget.
- Sie genehmigt den Jahresbericht zuhanden des Rechtsträgers.
- Sie stellt Anträge an den Gemeinderat.

4.3 Bibliotheksleitung

Die Bibliotheksleitung führt die Bibliothek. Sie nimmt an den Sitzungen der Bibliothekskommission mit beratender Stimme und Antragsrecht teil. Ihre Aufgaben und Kompetenzen sind in einer Stellenbeschreibung festgehalten.

Die Bibliotheksleiterin, der Bibliotheksleiter hat die Ausbildung zur SAB Bibliothekar/in sowie den nachfolgenden Bibliotheksleitungskurs erfolgreich abgeschlossen oder ist gewillt, diese Ausbildung zu absolvieren.

5. Bestand

Der Medienbestand bleibt durch regelmässige Erneuerung aktuell und vielseitig und wird auch auf die Bedürfnisse und Wünsche der Lehrerschaft abgestimmt.

6. Bibliothekstechnik

Systematik, Präsentation und Katalogisierung richten sich nach der aktuellen „Arbeitstechnik für Schul- und Gemeindebibliotheken.“

7. Benutzung

Jedermann ist zur Benutzung der Schul- und Gemeindebibliothek Fahrwegen berechtigt, sofern er sich an die Benutzungsordnung hält. Mit der Anmeldung ist die Verpflichtung zur Einhaltung der Benutzungsordnung verbunden.

Es wird jährlich ein Bibliotheks-Stundenplan erstellt. Dieser richtet sich nach den Ausleih- und Arbeitszeiten des Bibliothekspersonals. Der Raum steht gemäss Zweck und Auftrag zu folgender Verfügung:

- An erster Stelle zur Ausleihe durch das Bibliothekspersonal.
- An zweiter Stelle der Schule zur Unterstützung des Unterrichts.
- An dritter Stelle Gruppierungen oder Institutionen für geeignete Anlässe.

Die detaillierten Weisungen an die betreffenden Benutzer sind in den entsprechenden Reglementen, bzw. Anhängen festgelegt.

8. Finanzen

Die Einnahmen der Schul- und Gemeindebibliothek bestehen aus

- dem jährlichen Gemeindebeitrag.
- den Mitgliederbeiträgen und Gebühren der Bibliotheksbenutzer.
- den ausserordentlichen Beiträgen von Institutionen und Privatpersonen.
- den Subventionen und Beiträgen des Kantons.

Aus den Einnahmen sind die laufenden Betriebskosten zu decken.

Die Gemeinde entlohnt das Bibliothekspersonal.

9. Rechnungsführung

Die Rechnung der Bibliothek wird durch die Finanzverwaltung der Gemeinde geführt.

10. Rekursinstanzen

Bei Streitfällen zwischen Bibliothekspersonal und Bibliotheksbenutzern oder Bibliotheksleitung und Personal ist die Bibliothekskommission Rekursinstanz.

Letztinstanzlich entscheidet in jedem Fall der Gemeinderat.

11. Gültigkeit

Dieses Reglement tritt auf den 01. Oktober 2006 in Kraft. Es kann jederzeit, in Absprache mit der Bibliothekskommission und der Bibliotheksleitung, durch den Gemeinderat teilweise oder ganz geändert werden.

Vom Gemeinderat am 18. September 2006 beschlossen:

GEMEINDERAT FAHRWANGEN

Marlène Campiche, Gemeindeammann:

Fredy Fischer, Gemeindeschreiber:

II. Benutzungsordnung

Die Benutzungsordnung regelt den Verkehr zwischen den Benutzern und der Bibliothek. Sie enthält die Bestimmungen über Benutzungsrechte, allfällige Einschränkungen, Ausleihfrist, Behandlung des Ausleihgutes, besondere Dienstleistungen und Gebühren.

Liebe Bibliotheksbenutzer

Herzlich willkommen im **Läsi-Huus**, der kombinierten Schul- und Gemeindebibliothek von Fahrwangen.

Unser Angebot für Kinder, Jugendliche und Erwachsene

- Bücher, Comics
- Sachbücher
- Kassetten und Hörbücher
- DVDs
- Zeitschriften
- Internet

Öffnungszeiten	
Montag	15.00 - 17.00 Uhr
Mittwoch	13.30 - 15.00 Uhr
Donnerstag	17.00 - 18.30 Uhr
Samstag	09.30 - 11.00 Uhr

An offiziellen Feiertagen bleibt das Läsi-Huus geschlossen.

Schulferien: Während den Schulferien bietet das Läsi-Huus reduzierte Öffnungszeiten an. Bitte beachten Sie jeweils die Publikationen.

1. Ausleihe

Während der Öffnungszeit steht die Bibliothek der ganzen Bevölkerung zur Verfügung.

Die Ausleihe von Büchern, Hörbüchern und Kassetten ist in der Anzahl unbeschränkt.

Die Medien müssen sorgfältig behandelt werden. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet. Verlorene oder beschädigte Medien werden in Rechnung gestellt.

Bei Zuwiderhandlung kann das Benutzungsrecht entzogen werden.

Alle eingeschriebenen Familien oder Einzelpersonen erhalten einen nicht übertragbaren Benutzerausweis. Schülerausweise gelten nur für den betreffenden Schüler.

Bitte melden Sie Namens- oder Adressänderungen.

1.1 Ausleihfrist

Die Ausleihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen. Eine Verlängerung ist (bei nicht vorbestellten Medien) möglich (auch telefonisch oder per E-Mail).

2. Jahresbeitrag und Gebühren

Der Jahresbeitrag gilt pro Kalenderjahr.

Familien und Einzelpersonen	Fr. 20.--
Kinder bis zum 16. Lebensjahr	gratis
Jugendliche in Ausbildung	Fr. 10.--
DVD pro Woche*	Fr. 2.--

*Die Gebühr wird bei der Rückgabe erhoben.

Für DVDs werden im ersten Monat keine Mahnungen verschickt.

Anteil an beschädigte Kassetten oder DVD-Hüllen	Fr. 2.--
---	----------

2.1 Weitere Dienstleistungen

Ausgeliehene Bücher können vorbestellt werden	gratis
Fotokopien	Fr. --.20 pro Blatt
Wir organisieren für Sie Bücher aus der Kantonsbibliothek	Fr. 2.-- pro Buch

Anregungen und Medienwünsche werden gerne entgegengenommen und im Rahmen der Möglichkeiten erfüllt.

2.2 Mahnungen

Ist die Leihfrist überschritten, wird dreimal gemahnt:

1. Mahnung	Fr. 2.--
Schüler (Schulhäuser Fahrwangen)	gratis
2. Mahnung	Fr. 5.--
Schüler (Schulhäuser Fahrwangen)	Fr. 2.--
3. Mahnung (für alle)	Fr. 10.--

Nach Ablauf der dritten Mahnfrist wird das Medium durch die Gemeindeverwaltung in Rechnung gestellt.

Von der Bibliothekskommission bestätigt und in Kraft gesetzt

am: 01. Oktober 2006

Präsidentin der Bibliothekskommission:

III. Raumordnung (Anhang 1)

Jeder Benutzer des Bibliotheksraums verpflichtet sich zur Einhaltung dieser Raumordnung.

Bei der Nutzung des Raumes muss darauf geachtet werden, dass keine Einrichtungen, Apparate oder Medien zu Schaden kommen.

Alle Benutzer sind zu Reinlichkeit und Ordnung angehalten. Die Sitzstufen dürfen nicht mit Schuhen betreten werden. Die Polstersessel dürfen nicht an die Wände gestossen werden.

Für den Raum gilt absolutes Rauchverbot. Es dürfen keine Ess- und Trinkwaren konsumiert werden, ausser bei speziellen Anlässen und im Einverständnis mit der Leitung.

Die Medien sollen sorgfältig behandelt und in der aufgestellten Ordnung belassen werden.

Der Raum ist im selben Zustand zu verlassen, wie er betreten wurde.

Beim Verlassen des Raumes müssen die Computer ausgeschaltet und die Lichter gelöscht sein; die Türen müssen immer abgeschlossen werden
Schäden sind umgehend der Bibliotheksleitung oder dem Abwart zu melden.

Die Ludothek gehört nicht zum Bibliotheksraum und darf weder von der Schule noch von Dritten ohne Genehmigung durch die Leitung der Ludothek benutzt werden.

Vom Gemeinderat am 18. September 2006 beschlossen:

GEMEINDERAT FAHRWANGEN

Marlène Campiche, Gemeindeammann:

Fredy Fischer, Gemeindeschreiber:

IV. Angebot und Reglement für die Schule (Anhang 2)

Das „Läsi-Huus“ ist die kombinierte Schul- und Gemeindebibliothek von Fahrwangen. Es ist ein Dienstleistungsbetrieb und dient Lernenden sowie Lehrenden als Informations-, Lern- und Freizeitzentrum.

1. Zweck

Die Schulbibliothek dient Schüler- und Lehrerschaft als Informations-, Lern- und Freizeitzentrum und unterstützt in Übereinstimmung mit dem kantonalen Lehrplan die Schule in ihrem Bildungs- und Erziehungsauftrag.

2. Bestand

Der Buchbestand umfasst einen Präsenzbestand an Nachschlagewerken sowie einen Ausleihbestand an Belletristik und Sachliteratur.

Weitere Medienarten wie Zeitschriften, Hörbücher und DVDs werden angeboten. Um die Aktualität und Attraktivität der Bibliothek zu gewährleisten, werden jährlich 10 % des Bestandes erneuert.

3. Aufsichtsorgan

Die Bibliothekskommission beaufsichtigt die Schulbibliothek. Sie setzt sich zusammen aus je einer Lehrperson der Primarschule und der Bezirksschule, einer Vertretung aus dem Gemeinderat, der Bibliotheksleitung und wird von einem Mitglied der Schulpflege geleitet.

4. Bibliotheksleitung

Diese führt die Schulbibliothek und erfüllt im Besonderen zusammen mit ihren Mitarbeiterinnen folgende Aufgaben:

- Auswahl, Anschaffung und Bereitstellung der Medien (auch auf Wunsch und in Absprache mit der Lehrerschaft).
- Organisation der Ausleihe, oder nach Bedarf, Instruktion der Lehrkräfte zur Ausleihe an die Klassen.
- Führung des Kataloges und der Statistik.
- Einführung, Beratung und Animation von Lernenden und Lehrenden.
- Weitere Aufgaben und Kompetenzen sind in der Stellenbeschreibung festgehalten.

5. Benutzung

Es dürfen sich keine Schüler unbeaufsichtigt in der Bibliothek aufhalten, auch nicht für Gruppenarbeiten.

Die Benutzung der Schulbibliothek ist unentgeltlich. Alle Schüler und Schülerinnen erhalten einen Bibliotheksausweis. Die Lehrkräfte bekommen einen Lehrkräfteausweis, ebenfalls unentgeltlich.

Auch für die Benutzung durch die Schule gilt die Einhaltung der Raumordnung.

5.1 Bibliotheksschlüssel

Die Schlüssel der Bezirkslehrerschaft passen in alle Türschlösser der Bibliothek. Die Schlüssel der Primarschule passen nicht in die innere Türe, die Lehrerschaft braucht den Passepartout.

Dem Kindergarten steht ebenfalls ein Schlüssel für beide Türen zur Verfügung.

5.2 Ausleihe

Die Anzahl der Ausleihen von Büchern ist im Allgemeinen unbeschränkt. Die Lehrperson kann jedoch bei der Schülersausleihe eigene Regelungen festsetzen.

Jede Lehrperson hat Zugang zur Bibliothek und zu den Medien. Sie kann für sich oder für die Schüler Medien ausleihen, oder Medienkisten zusammenstellen. Voraussetzung ist die korrekte Ausleihe über den PC nach Instruktion durch das Bibliothekspersonal. Medien, die nicht über den PC ausgeliehen werden, sollten gut sichtbar für das Personal notiert werden. Die Ausleihe am Computer darf nur durch die Lehrperson erfolgen.

Die zurückgebrachten Medien werden auf den Bücherwagen gelegt. Das Bibliothekspersonal platziert sie in den Regalen.

Es dürfen *keine DVDs bei der Schülersausleihe herausgegeben und zurückgenommen werden.*

Für den Unterricht können jedoch DVDs zu den üblichen Gebühren ausgeliehen werden.

Schülerinnen und Schüler dürfen am Benutzer-PC nach Medien recherchieren. Der Zugang ins Internet muss durch die Lehrperson überwacht werden.

5.3 Angebot für die Schule

Das Bibliothekspersonal steht nach Absprache zur Verfügung für

- Einführungen von Schulklassen (stufen- und altersgerecht).
- Bibliotheksstunden zu speziellen Themen, auch als Mithilfe für die Lehrperson.
- Büchervorstellungen.
- das Zusammenstellen von Medienkisten.
- Geschichten- und Vorlesestunden.

- die Organisation oder die Mithilfe von Anlässen zur Leseförderung (Lesungen, Vorträge, Theater usw.).
- das Bereitstellen von Büchertischen für Elternabende, Projektwochen usw..

6. Finanzen

Die Schulbibliothek verfügt über einen Kredit für Medienanschaffungen und Sachkosten. Die Schulgemeinde entlohnt das Bibliothekspersonal.

7. Gültigkeit

Dieser Anhang zum Bibliotheksreglement tritt am 01. Oktober 2006 in Kraft. Er kann durch die Schulpflege nach Anhörung aller beteiligten Personen geändert werden.

Fahrwangen, 20. September 2006

SCHULPFLEGE FAHRWANGEN

Ruggero De Vita, Präsident:

Esther Kaufmann, Schulsekretärin:

V. Benutzung durch Dritte

(Anhang 3)

Dieser Anhang ergänzt das Bibliotheksreglement und die Raumordnung und regelt die Benutzung des Bibliotheksraums für die Beanspruchung durch Vereine und Gruppierungen.

1. Nutzung

Art. 2 des Bibliotheksreglements legt den Zweck und den Auftrag der Gemeindebibliothek fest. Art. 7 bestimmt die Rangierung der Benutzer des Bibliotheksraums.

Wird der Raum von anderen Organisationen, Vereinen oder Gruppierungen beansprucht, ist darauf zu achten, dass durch die Beanspruchung an der Einrichtung und an den aufgestellten Medien keinerlei Beeinträchtigungen entstehen.

2. Bewilligung

Jede Nutzung ist bewilligungspflichtig und kann nur ausserhalb des Bibliotheksbetriebs stattfinden.

Eine Bewilligung kann über die Leitung bei der Bibliothekskommission eingeholt werden. Die Bibliothekskommission kann einen Bewilligungsantrag direkt dem Gemeinderat zur Beurteilung vorlegen. Der Gemeinderat legt den Gebührentarif fest.

Eine Bewilligung kann mit zusätzlichen Auflagen verbunden sein. Über die Höhe der Bewilligungs-, bzw. Benutzungsgebühr wird von Fall zu Fall entschieden.

3. Raumordnung

Anhang I des Bibliotheksreglements enthält die Raumordnung für den Bibliotheksraum. Diese ist gilt auch für die Benutzung durch Dritte.

4. Haftung und Verantwortlichkeit

Für die Haftung und Verantwortung gelten Art. 6 und 7 des Benützungreglements für die Schulanlagen der Gemeinde Fahrwangen.

5. Gültigkeit

Dieser Anhang zum Bibliotheksreglement tritt am 01. Oktober 2006 in Kraft. Es kann durch die Bibliothekskommission und den Gemeinderat teilweise oder ganz geändert werden.

Vom Gemeinderat am 18. September 2006 beschlossen:

GEMEINDERAT FAHRWANGEN

Marlène Campiche, Gemeindeammann:

Fredy Fischer, Gemeindeschreiber: