



Einwohnergemeinde

Niedergösgen

- **Pflichtenheft für die
Bibliotheksleiterin**

210.1

Pflichtenheft für die Bibliotheksleiterin

Die Schulkommission

gestützt auf § 11 Abs. 2 der Schulordnung vom 21. Oktober 2008

beschliesst:

1. Allgemeines

§ 1 ¹Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieses Pflichtenhefts gelten, unbesehen der Formulierung, in gleicher Weise für beide Geschlechter.

²Die Bibliotheksleiterin wird von dem für den Bereich Primarschule/ Kindergarten zuständigen Schulleiter angestellt und ist diesem unterstellt.

³Die Entschädigung der Bibliotheksleiterin richtet sich nach den Bestimmungen der jeweils geltenden Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Niedergösgen (DGO).

2. Pflichten und Aufgaben der Bibliotheksleiterin

§ 2 ¹Die Bibliotheksleiterin ist für den Betrieb der sich im Schulhaus 1907 befindlichen Schulbibliothek verantwortlich. Sie leitet den Betrieb im Rahmen ihrer Kompetenzen und mit Unterstützung der Lehrpersonen.

²Die Bibliotheksleiterin ist zuständig für die Medienbeschaffung. Sie organisiert die Aufarbeitung und Erfassung der Neuanschaffungen gemäss den geltenden bibliothekstechnischen Richtlinien und scheidet veraltete sowie abgenützte Medien aus.

³Die Bibliotheksleiterin organisiert einen reibungslosen Ablauf des Ausleihdienstes.

⁴Die Bibliotheksleiterin ist für die Sicherung der Daten sowie das Einhalten der Vorschriften des Datenschutzes verantwortlich.

⁵Die Bibliotheksleiterin ist für die allgemeine Ordnung sowie die einladende Gestaltung des Bibliotheksraumes besorgt. Sie organisiert die Wartung der Apparate sowie die Behebung von Schäden an Geräten und Medien.

⁶Die Bibliotheksleiterin berät Lehrpersonen sowie Schülerinnen und Schüler. Sie ist verantwortlich für einwandfreie Dienstleistungen und trifft die entsprechenden

Massnahmen. Sie bietet Hilfe an für Arbeiten in der Bibliothek und regelt für die einzelnen Schulklassen die Benutzung der Bibliothek.

⁷Mit Aktionen wie Ausstellungen, Lesungen, Wettbewerben usw. macht die Bibliotheksleiterin die Benutzer auf das Medienangebot und die Dienstleistungen der Bibliothek aufmerksam. Sie orientiert auch laufend über Neuanschaffungen.

⁸Die Bibliotheksleiterin erfasst alle Daten für die jährliche Statistik zuhanden der Schulkommission. Auf Einladung des für den Bereich Primarschule/Kindergarten zuständigen Schulleiters berichtet sie an Schulkonferenzen über die Schulbibliothek.

⁹Die Bibliotheksleiterin erstellt zuhanden des für den Bereich Primarschule/Kindergarten zuständigen Schulleiters das jährliche Budget. Sodann ist sie für die Einhaltung des genehmigten Budgets sowie die Prüfung und Weiterleitung der Rechnungen an für den Bereich Primarschule/Kindergarten zuständigen Schulleiters verantwortlich.

3. Schlussbestimmungen

§ 3 ¹Dieses Pflichtenheft tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt alle früheren Ausgaben, so namentlich das Pflichtenheft in der Fassung vom 10. Dezember 2008. Es bildet einen integrierenden Bestandteil des jeweiligen Anstellungsvertrages mit der Bibliotheksleiterin.

²Die Bibliotheksleiterin ist jederzeit berechtigt, bei einer Veränderung der Verhältnisse der Schulkommission (ab Legislatur 2009/2013: Fachkommission Bildung) Ergänzungen und/oder Änderungen dieses Pflichtenheftes zu beantragen.

Beschlossen durch die Schulkommission am 22. Juli 2009.

Schulkommission Niedergösgen

Der Präsident:

Der Aktuar:

Bruno von Däniken

Heinz Annaheim