



# Richtlinien

## für die Bibliothek Bösinggen

<b>Dossier:</b>	Richtlinien	<b>Seitenzahl:</b>	9
<b>Autor:</b>	Ressort 06	<b>Genehmigt durch:</b>	Gemeinderat 31.01.2011
<b>Datum:</b>	31.01.2011	<b>Verantwortlich:</b>	Ressortchef 06

Inhalt	Artikel	Seite
<b>1. Allgemeines</b>		3
Begriffe	1	3
Zweck und Auftrag	2	3
Organisation und Instanzen	3	3
Organigramm	4	3
Schule	5	4
Methoden und Medien	6	4
Anlässe	7	4
Urheberrecht	8	4
<b>2. Aufgaben</b>		4
Gemeinderat	9	4
Ressortleitung	10	5
Kommission	11	5
Gemeindeschreiber	12	5
Gemeindeverwaltung	13	5
Bibliothekslleitung	14	5
Bibliothekarinnen	15	6
<b>3. Benutzungsordnung</b>		6
Benutzerkreis	16	6
Einschreibung / Ausweis	17	6
Medien	18	6
Öffnungszeiten	19	6
Abonnemente / Gebühren	20	7
Ausleihe	21	7
Rückrufe	22	7
Sorgfaltspflicht / Urheberrecht	23	7
Haftungsbeschränkung der Bibliothek	24	7
Beschränkung / Entzug des Benutzungsrechts	25	7
<b>4. Finanzen</b>		8
Einnahmen	26	8
Ausgaben	27	8
Rechnungsführung	28	8
<b>5. Schlussbestimmungen</b>		8
Streitfälle und Rechtsmittel	29	8
Inkrafttreten	30	8
Auflösung	31	8
<b>6. Genehmigung</b>		9
<b>Anhang 1</b>		
Leitlinien für die Aufteilung der Arbeitszeit		

1. Allgemeines

Begriffe

**Artikel 1.**

Nachstehend werden folgende Begriffe verwendet:

Gemeinde Bösinggen	Gemeinde
Schul- und Gemeindebibliothek Bösinggen	Bibliothek
Kulturkommission	Kommission

Zweck und Auftrag

**Artikel 2.**

Die Bibliothek unterstützt Kinder, Jugendliche und Erwachsene in ihrem Bestreben nach Information und Bildung.  
 Sie leistet einen wichtigen Beitrag zur Förderung des Lesens.  
 Die Bibliothek erfüllt ebenfalls Aufgaben, die der Förderung der Kultur dienen; sie leistet damit einen wichtigen Beitrag zur Kulturpflege.  
 Mit ihrem breiten Angebot ist die Bibliothek ein wichtiger Ort der Begegnung und Wissensvermittlung; zugleich stellt sie einen kulturellen und gesellschaftlichen Treffpunkt dar.  
 Im Auftrag der Gemeinde dient die Bibliothek gemäss kantonalem Schulgesetz der Schule Bösinggen ebenfalls als Schulbibliothek.

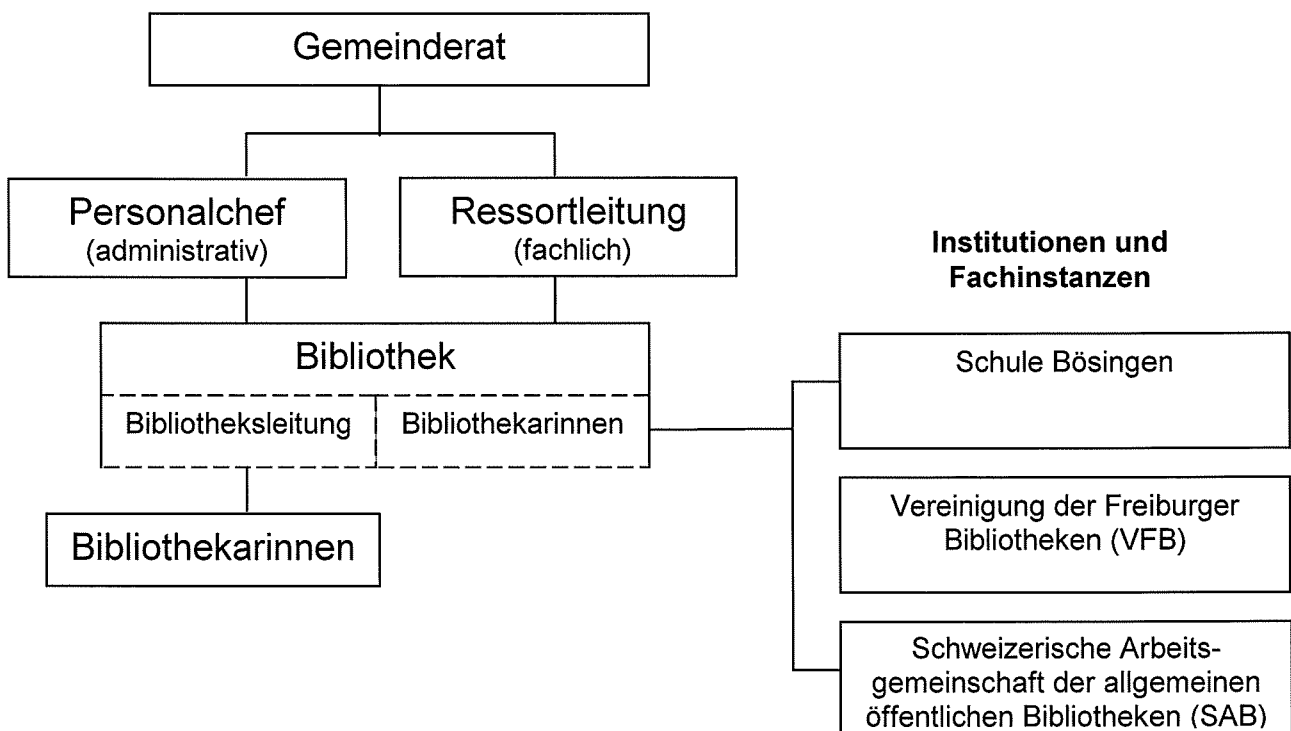
Organisation und Instanzen

**Artikel 3.**

Die Bibliothek ist eine öffentliche Bibliothek und steht allen Interessierten gemäss der Benutzungsordnung offen.  
 Seit Herbst 2003 ist sie ISO zertifiziert.  
 Die Bibliothek betreibt eine angemessene Öffentlichkeitsarbeit und tritt dabei mit einem einheitlichen Erscheinungsbild auf.  
 Die Bibliothek ist in fachlicher Hinsicht der Ressortleitung unterstellt; als Personalchef ist der Gemeindeschreiber für die administrativen Belange zuständig. Der Gemeinderat ist die oberste Instanz.  
 Die Fachinstanz der Bibliothek ist die "Vereinigung der Freiburger Bibliotheken" (VFB); die Bibliothek ist Mitglied dieser Vereinigung.

Organigramm

**Artikel 4.**



Schule

**Artikel 5.**

Mit dem Betrieb der Bibliothek erfüllt die Gemeinde den im kantonalen Schulgesetz verankerten Auftrag zur Führung einer Schulbibliothek.

Nach Möglichkeit ist eine Lehrperson der Schule Böisingen in der Ausleihe der Bibliothek tätig und/oder ist Mitglied der Kommission.

Um den Austausch zwischen der Bibliothek und der Schule sicherzustellen, führen die Bibliotheksleitung und die Schulleitung regelmässige Gespräche.

In Zusammenarbeit mit der Schule organisiert die Bibliothek im Rahmen ihrer Möglichkeiten spezielle Anlässe für die Schülerinnen und Schüler.

Methoden und Medien

**Artikel 6.**

Die Bibliothek richtet ihren Bestand und ihre Arbeitsmethoden nach den Richtlinien der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken (SAB) aus.

Als Schulbibliothek ist sie zudem darum besorgt, dass den Schülerinnen und Schülern ein Grundbestand von Sachbüchern und Nachschlagewerken zur Verfügung steht.

Die Bibliothek stellt einen ausreichenden Bestand an gedruckten Medien (Bücher und Zeitschriften) und Non-Books (wie Hörbücher, CD's, DVD's...) zur Verfügung. Das Medienangebot wird laufend aktualisiert; neue Entwicklungen im Bereich der Medien und Informationstechnologien werden in angemessener Weise aktiv aufgenommen.

Anlässe

**Artikel 7.**

Die Bibliothek organisiert zusätzlich zu ihren Kernaufgaben Lesungen und andere Anlässe.

Deren Finanzierung erfolgt über das jährliche Budget der Gemeinde und ev. ausserordentliche Beiträge von Institutionen, Firmen und Privatpersonen (Sponsoring).

Ev. Erlöse aus Anlässen und Sonderaktionen können im laufenden Rechnungsjahr bis zu einem Betrag von Fr. 500.00 für weitere Anlässe verwendet werden. Diese müssen von der Kommission bewilligt werden. Es wird kein Fonds geführt.

Urheberrecht

**Artikel 8.**

Gemäss den geltenden Bestimmungen werden an die zuständige Stelle die erforderlichen Urheberrechtsgebühren entrichtet.

Die Bibliotheksleitung erfasst dazu die nötigen Grundlagen und leitet diese an die Gemeindeverwaltung weiter.

## 2. Aufgaben

Gemeinderat

**Artikel 9.**

- beruft die Mitglieder der Kommission
- erlässt Richtlinien für die Bibliothek
- bestimmt die Bibliotheksleitung
- stellt gemäss Organigramm und Stellenbeschreibungen das Bibliothekspersonal an
- ist für geeignete Räumlichkeiten und die nötige Infrastruktur besorgt
- berät und beschliesst auf Vorschlag der Kommission das Budget
- legt auf Vorschlag der Kommission die Gebühren fest
- stellt das Controlling auf strategischer Ebene sicher
- legt in einem Anhang Leitlinien für die Aufteilung der Arbeitszeit der Bibliothekarinnen fest

- Ressortleitung **Artikel 10.**
- ist in fachlicher Hinsicht die vorgesetzte Stelle
  - übt die Aufsicht über den Betrieb der Bibliothek aus
  - prüft die Umsetzung des Qualitätsauftrages
  - informiert den Gemeinderat über die Tätigkeit der Bibliothek
- Kommission **Artikel 11.**
- erstellt eine Benutzungsordnung; sie ist Teil der Richtlinien
  - legt die Mediengruppen fest
  - kann gegebenenfalls die Anschaffung resp. die Entfernung von einzelnen Medien verfügen
  - erstellt zu Handen des Gemeinderates das Budget
  - unterstützt die Weiterentwicklung der Bibliothek
  - stellt die nötigen Anträge an den Gemeinderat
  - bewilligt Sonderaktionen (Lesungen, Ausstellungen und andere Anlässe)
- Gemeindeschreiber **Artikel 12.**
- ist als Personalchef für die administrativen Belange zuständig
  - führt einmal jährlich mit jeder Bibliothekarin ein Mitarbeiterinnen-Gespräch
  - ist Qualitätsleiter und überprüft im Auftrag des Gemeinderates regelmässig den Prozess "Bibliothek" als Teil des Qualitäts-Management Systems der Gemeinde (QMS)
- Gemeindeverwaltung **Artikel 13.**
- bietet im Rahmen ihrer Möglichkeiten Unterstützung im administrativen Bereich sowie im IT-Support
  - führt die Zahlungen aus
  - führt die Rechnung
- Bibliothekseitung **Artikel 14.**
- ist in fachlicher und organisatorischer Hinsicht zuständig für einen effizienten Betrieb und ein optimales Medienangebot
  - sorgt für die Einhaltung der administrativen Abläufe und stellt das Controlling auf der operativen Ebene sicher
  - ist als Prozesseignerin zuständig für die Aktualität der bibliotheksspezifischen Dokumente im QMS
  - ist verantwortlich für die Anschaffungen von Medien
  - führt die Bibliothekarinnen und regelt deren Arbeitseinsätze
  - pflegt den Kontakt zur Schule
  - ist Mitglied der Kommission (ohne Stimmrecht)
  - ist Kontaktperson zu Kommission und Gemeindeverwaltung
  - bewirtschaftet das Budget unter Aufsicht der Ressortleitung
  - kontrolliert und visiert die Rechnungen und leitet diese an die Gemeindeverwaltung weiter
  - erfasst zu Handen der Gemeindeverwaltung die nötigen Grundlagen für die Entrichtung der Urheberrechtsgebühren
  - informiert die Öffentlichkeit regelmässig über die Tätigkeit und Angebote der Bibliothek; sie nutzt dazu u.a. das Mitteilungsblatt und die Homepage der Gemeinde
  - verfasst den Jahresbericht zu Handen der Kommission und des Gemeinderates
  - führt ein Inventar der Medien und der Einrichtungen
  - initiiert Anlässe und Sonderaktionen

Bibliothekarinnen

**Artikel 15.**

- arbeiten nach den Anweisungen der Bibliotheksleitung
- erbringen die Dienstleistungen der Bibliothek
- unterstützen die Bibliotheksleitung bei der Umsetzung ihrer Aufgaben
- pflegen den Kundenkontakt

**3. Benutzungsordnung**

Benutzerkreis

**Artikel 16.**

Die Bibliothek steht während den Öffnungszeiten allen Interessierten aus der Gemeinde Bösinggen offen; auch Besucher und Besucherinnen aus den angrenzenden Gemeinden sind willkommen.

Die Bibliothek befindet sich im Schulhaus und ist rollstuhlgängig.

Einschreibung / Ausweis

**Artikel 17.**

Interessierte, die die Bibliothek nutzen möchten, wenden sich an die Ausleihe, um sich einschreiben zu lassen.

Bei der Einschreibung erhalten sie gegen eine Gebühr einen persönlichen und zeitlich unbefristeten Benutzerausweis sowie die Benutzungsordnung. Mit der Einschreibung anerkennen die Benutzerinnen und Benutzer die Benutzungsordnung.

Bei Verlust des Ausweises wird eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 5.00 erhoben.

Der Ausweis ist bei jeder Ausleihe vorzuweisen. Namens- und Adressänderungen sind der Bibliothek sofort zu melden.

Medien

**Artikel 18.**

Die Bibliothek bietet Bücher, Zeitschriften, Hörbücher, Kassetten, Musik-CD's, DVD's und Multimediaspiele zur Ausleihe an.

Die Benutzerinnen und Benutzer können bei der Bibliothek gerne Anregungen, Wünsche und Anschaffungsvorschläge für neue Medien anbringen.

Die Bibliothek entscheidet über deren eventuelle Anschaffung.

Wird ein Medium auf Wunsch einer Benutzerin oder eines Benutzer angeschafft, erhält diese Person gegen eine Gebühr von Fr. 5.00 das Erstnutzungsrecht.

Öffnungszeiten

**Artikel 19.**

Die Kommission legt in Absprache mit der Bibliothek die Öffnungszeiten fest.

Es gilt folgende Regelung:

Montag	15.15 - 17.15 Uhr
Dienstag	15.15 - 17.15 Uhr
Mittwoch	18.00 - 20.00 Uhr
Donnerstag	15.15 - 17.15 Uhr
Freitag	geschlossen
Samstag	09.30 – 11.30 Uhr

Während den Schulferien ist die Bibliothek jeweils am Mittwochabend von 19.00 - 20.00 Uhr geöffnet. In den Sommerferien ist sie zusätzlich am Samstagmorgen von 09.30 - 11.30 Uhr offen.

## Abonnemente / Gebühren

**Artikel 20.**

Das Jahresabonnement beinhaltet die Ausleihe von Büchern, Zeitschriften, Hörbüchern, Kassetten, Musik-CD's und Multimediaspielen.

Das Jahresabonnement ist für die Schüler und Schülerinnen der Primarschule obligatorisch.

Pro Ausleihe können maximal fünf Medien bezogen werden.

Wer nicht im Besitze eines Jahresabonnements ist, kann die Medien gegen die entsprechende Gebühr einer Einzelausleihe beziehen.

Es werden folgende Gebühren erhoben:

- Erwachsene	Fr. 30.00 / Jahr
- Rentner und Rentnerinnen	Fr. 20.00 / Jahr
- Jugendliche bis 18 Jahre	Fr. 10.00 / Jahr
- Schülerinnen und Schüler der 1.- 9. Klasse	Fr. 5.00 / Jahr
- Kindergarten und Vorschulkinder	Gratis
- Einzelausleihe	Fr. 2.00
- Verlust des Benutzerausweis	Fr. 5.00
- DVD's	Fr. 3.00

## Ausleihe

**Artikel 21.**

Die maximale Ausleihdauer beträgt allgemein 28 Tage; für Musik CD's 14 Tage und für DVD's 10 Tage. Eine Verlängerung der Medien ist möglich, sofern für das Medium keine Reservation vorliegt.

Medien können vorreserviert werden. Medien, die nicht im eigenen Bestand vorhanden sind, können gegen Bezahlung bei einer anderen Bibliothek zur Ausleihe besorgt werden.

Neuerscheinungen können während 6 Monaten nach deren Anschaffung nicht verlängert werden.

## Rückrufe

**Artikel 22.**

Nach Ablauf der Ausleihfrist wird die Benutzerin oder der Benutzer schriftlich zur Rückgabe der Medien aufgefordert.

Die Gebühr beträgt:

Für den 1. Rückruf: Fr. 3.00

Für den 2. Rückruf: Fr. 5.00

Bleiben beide Rückrufe erfolglos, werden die Kosten einer Ersatzanschaffung in Rechnung gestellt.

## Sorgfaltspflicht / Urheberrecht

**Artikel 23.**

Die Benutzerinnen und Benutzer sind zu einem schonenden Umgang mit den ausgeliehenen Medien angehalten und verpflichten sich, die Medien in dem Zustand zurückzugeben, in dem sie diese empfangen haben.

Bei Beschädigung oder Verlust der ausgeliehenen Medien werden die entstehenden Kosten bzw. die Kosten für die Ersatzanschaffung in Rechnung gestellt.

Die Benutzerinnen und Benutzer sind gebeten, die Bibliothekarinnen auf vorhandene Schäden oder Mängel aufmerksam zu machen. Die geltenden Urheberrechte sind durch die Benutzerinnen und Benutzer einzuhalten.

## Haftungsbeschränkung der Bibliothek

**Artikel 24.**

Die Haftung der Bibliothek wird im rechtlich zulässigen Umfang ausgeschlossen. Insbesondere wird jede Haftpflicht für Schäden durch ausgeliehene Ton-, Bild- und Datenträger ausgeschlossen.

Beschränkung / Entzug  
des Benutzungsrechts

**Artikel 25.**

Bei Verstoss gegen die Benutzungsordnung, Störung des Bibliotheksbetriebs sowie vorsätzlicher Schädigung der Bibliotheksmedien kann das Benutzungsrecht eingeschränkt, bei schwerwiegendem oder wiederholtem Verstoss befristet oder auf Dauer entzogen werden.

## 4. Finanzen

Einnahmen

**Artikel 26.**

Die Einnahmen der Bibliothek werden erbracht durch:

- Abonnemente und Gebühren
- einen Anteil eines ev. Erlöses aus Anlässen und Sonderaktionen
- einen Beitrag des Kantons (Lotterie Romande)
- ausserordentliche Beiträge von Institutionen, Firmen und Privatpersonen (Sponsoring)

Ausgaben

**Artikel 27.**

Die Bibliotheksrechnung ist Bestandteil der Gemeinderechnung.

Sie beinhaltet folgende Kosten:

- Personalkosten (inkl. Weiterbildung)
- Medienkosten (inkl. Urheberrechtsgebühren, falls erforderlich)
- IT-Kosten
- Sachkosten (u.a. Verbrauchsmaterial, Mitgliederbeiträge an Verbände, Öffentlichkeitsarbeit, Ergänzung bzw. Ersatz von Mobiliar und Geräten)
- Kosten für Anlässe und Sonderaktionen gemäss Art. 7

Die Zahlungen erfolgen durch die Gemeindeverwaltung.

Rechnungsführung

**Artikel 28.**

Die Rechnungsführung erfolgt durch die Gemeindeverwaltung.

Die Bibliothek hat eine Barkasse, in der die Einnahmen verbucht werden. Bei Barkassenbeständen über Fr. 250.00 rechnet die Bibliotheksleitung mit der Gemeindekasse ab.

## 5. Schlussbestimmungen

Streitfälle und  
Rechtsmittel

**Artikel 29.**

Bei Streitfällen zwischen Benutzerinnen/Benutzern und der Bibliotheksleitung versucht die Kommission zu schlichten.

Gegen Verfügungen der Bibliotheksleitung kann innert 30 Tagen nach deren Erhalt schriftlich und begründet beim Gemeinderat Beschwerde eingereicht werden.

Inkrafttreten

**Artikel 30.**

Die Richtlinien treten am 01.04.2009 in Kraft

Auflösung

**Artikel 31.**

Die Richtlinien können jederzeit durch den Gemeinderat angepasst oder aufgehoben werden.

**6. Genehmigung**

Die Richtlinien wurden am 31.01.2011 vom Gemeinderat Bösing genehmigt.

Gemeindeammann  
Louis Casali



Gemeindeschreiber  
Beat Riedo

