



GEMEINDE BÖSINGEN

Laupenstrasse 2
3178 Bösinggen
www.boesingen.ch

Richtlinien

für die Bibliothek Bösinggen

Dossier:	Richtlinien	Seitenzahl:	9
Autor:	Gemeinderat	Genehmigt durch:	Gemeinderat: 23.09.2019
Datum:	23.09.2019	Verantwortlich:	RC 06

1. Allgemeines

Begriffe

Artikel 1.

Nachstehend werden folgende Begriffe verwendet:

Gemeinde Bösingen	Gemeinde
Schul- und Gemeindebibliothek Bösingen	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 Bösingen ebenfalls als Schulbibliothek.

Organisation und Instanzen

Artikel 3.

Die Bibliothek ist eine öffentliche Bibliothek und steht allen Interessierten gemäss der Benutzungsordnung offen.

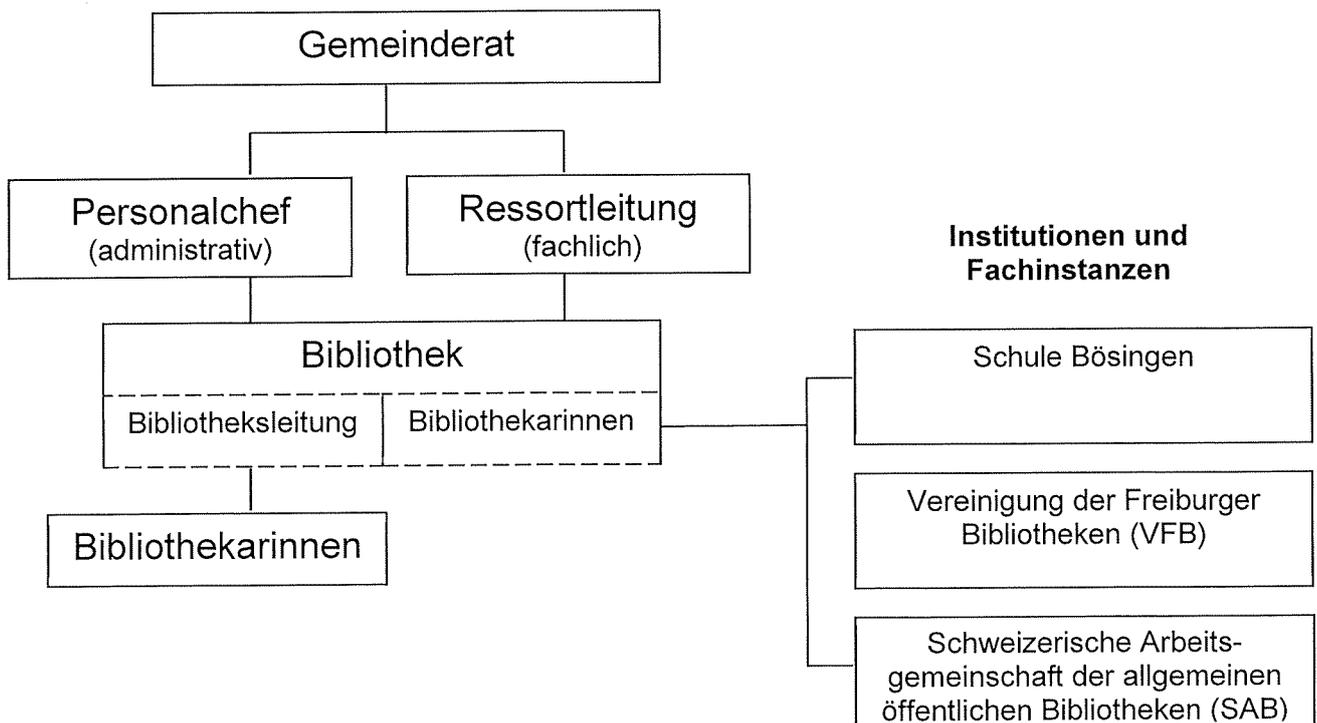
Die Bibliothek betreibt eine angemessene Öffentlichkeitsarbeit und tritt dabei mit einem einheitlichen Erscheinungsbild auf.

Die Bibliothek ist in fachlicher Hinsicht der Ressortleitung unterstellt; als Personalchef ist der Gemeindegemeinschafter 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.



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 Anlässe)

Gemeindeschreiber

Artikel 12.

- ist als Personalchef für die administrativen Belange zuständig
- führt 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
- Hausdienst: Unterhalt und Reinigung, inkl. Grossreinigung der Infrastrukturen und Regale

Bibliotheksleitung

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 verantwortlich für die Aufteilung und Einhaltung der Arbeitszeiten und Arbeitsstunden der Bibliothekarinnen gemäss **Anhang 1 Punkt 2**
- 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

Es werden folgende Gebühren erhoben:

Erwachsene ohne Zugang zu dibiBE	Fr. 30.00 / Jahr
Erwachsene mit Zugang zu dibiBE	Fr. 40.00 / Jahr
Lernende / Studierende ohne Zugang zu dibiBE	Fr. 20.00 / Jahr
Lernende / Studierende mit Zugang zu dibiBE (Ausweispflicht)	Fr. 30.00 / Jahr
Kinder und Schüler bis und mit OS, kein Zugang zu dibiBE möglich	kostenlos
Einzelausleihe pro Medium	Fr. 2.00
Verlust des Benutzerausweises	Fr. 5.00

Ausleihe

Artikel 21.

Die maximale Ausleihdauer für alle Medien beträgt **28 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 Gebühr 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 entstandenen 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.

6. Genehmigung

Die Richtlinien wurden am 23.09.2019 vom Gemeinderat Bösinggen genehmigt.



Louis Casali
Gemeindeammann



Beat Riedo
Gemeindeschreiber



GEMEINDE BÖSINGEN

Laupenstrasse 2
3178 Bösinggen
www.boesingen.ch

Richtlinien

für die Bibliothek Bösinggen

Anhang 1

Dossier:	Richtlinien	Seitenzahl:	3
Autor:	Ressort 06	Genehmigt durch:	Gemeinderat: 25.06.2018
Datum:	25.06.2018	Verantwortlich:	Ressortchef 06

Leitlinien für die Aufteilung der Arbeitszeit

- 1. Grundsätzliches**
- Die Leitlinien sind als Instrument zu betrachten, um die budgetierten Arbeitsstunden für das Führen der Bibliothek transparent und gerecht zu verteilen.
 - Bei einem längeren Arbeitsausfall einer Bibliothekarin (Urlaub, Unfall etc...) dienen die Leitlinien zur Berechnung der entsprechenden Arbeitszeit; beispielsweise für die Berechnung des Taggeldanspruches.
 - Im Budget sind 1'100 Arbeitsstunden gesprochen; diese sind zwingend einzuhalten.
 - Davon ist eine gewisse Anzahl Stunden für die Leitungsfunktion reserviert.
 - Die übrigen Stunden sind gleichmässig unter allen drei Bibliothekarinnen zu verteilen.
 - Andere Verteilungen unter den Bibliothekarinnen sind im gegenseitigen Einverständnis möglich. Daraus ergibt sich kein Gewohnheitsanspruch.

2. Umsetzung

- Für die Leitungsfunktion sind maximal 160 Stunden vorgesehen.
- 900 Stunden werden für die Bibliotheksarbeit (Ausleihe, Einkauf, Anlässe, etc.) eingesetzt.
- 40 Stunden dienen als Reserve. Diese Stunden werden durch die Bibliotheksleitung für spezielle Aufgaben und Unvorhergesehenes eingesetzt und zugeteilt.
- 50 Stunden werden für Reinigungsarbeiten eingesetzt.

Aufgaben	Stunden/Jahr	Stunden/Monat (Durchschnitt)
Leitung	160	13.33
Bibliotheksarbeit		
Bibliothekarin 1	300	25
Bibliothekarin 2	300	25
Bibliothekarin 3	300	25
Reinigung	50	4.16
Reserve	40	3.33
Total	1150	95.83

- Es ist gegeben, dass diese Zahlen nicht genau eingehalten werden können. Sie sind aber als Richtwerte zu betrachten, welche über das ganze Jahr gesehen im Schnitt nicht zu stark von den Vorgaben abweichen sollen.

3. Vorgehen

- Die Bibliotheksleitung plant die Arbeitseinsätze in Berücksichtigung der obigen Aufstellung.
- Die Bibliothekarinnen erfassen die Stunden über CklickTime.
- Die Bibliotheksleitung orientiert die Ressortleitung und das Team mind. alle zwei Monate über den Stand der geleisteten Stunden.
- Die Bibliotheksleitung ist für die Verteilung der 40 Reserve- und der 50 Reinigungsstunden zuständig.
- Zusätzliche Aufgaben und Projekte, die das Maximum der 1'150 Stunden übersteigen, können nur nach Rücksprache mit der Ressortleitung und deren Zustimmung ausgeführt werden.
- Nötigenfalls wird für gewisse Arbeiten durch die Bibliotheksleitung ein Stundenplafond festgelegt.

4. Besonderes

a. Teamsitzungen:

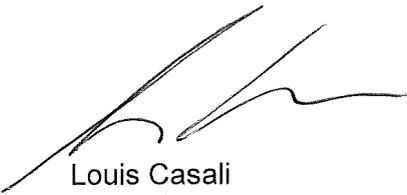
- Für die Bibliothek dienen Teamsitzungen nicht nur der Information, sondern es sind auch Arbeitssitzungen und sie sind somit Teil der Bibliotheksarbeit. Soweit möglich, erfolgen Informationen auf dem Mailverkehr.
- Es ist folgende Regelung anzustreben: Pro Monat eine Stunde pro Person im Schnitt des ganzen Jahres.
- Protokollausfertigung der Arbeitssitzungen: Diese Zeit wird zusätzlich erfasst.

b. Anlässe:

- Als Anlässe gelten Lesungen und weitere Veranstaltungen im Rahmen von Erlebnis Bibliothek und die Ausstellung.
- Die Arbeitszeit wird grundsätzlich nach Aufwand verrechnet; die erfasste Zeit wird mit der Leitung abgesprochen.

Genehmigung

Der vorliegende Anhang 1 der Richtlinien für die Bibliothek Bösinggen wurde am 25.06.2018 vom Gemeinderat Bösinggen genehmigt.



Louis Casali
Gemeindeammann



Beat Riedo
Gemeindeschreiber



GEMEINDE BÖSINGEN

Laupenstrasse 2
3178 Bösingen
www.boesingen.ch

Richtlinien

für die Bibliothek Bösingen

Anhang 2

Dossier:	Richtlinien	Seitenzahl:	3
Autor:	Ressort 06	Genehmigt durch:	Gemeinderat: 25.06.2018
Datum:	25.06.2018	Verantwortlich:	Ressortchef 06

Leitlinien für die Zusammenarbeit zwischen der Bibliothek Bösinggen und der Schule Bösinggen

- 1. Leitgedanken** Die Bibliothek Bösinggen ist Teil der Schule Bösinggen. In ihren Räumlichkeiten und mit ihrem Angebot bietet die Bibliothek allen Menschen der Schule die Möglichkeit zum Verweilen, Schmökern, Lesen, Lernen. Bibliothek und Schule pflegen eine partnerschaftliche und konstruktive Zusammenarbeit.
- 2. Grundlagen**

 - Schulgesetz des Kantons Freiburg
 - Richtlinien für die Bibliothek Bösinggen
- 3. Zweck** Die vorliegenden Leitlinien regeln die Zusammenarbeit der Bibliothek Bösinggen (Bibliothek) und der Schule Bösinggen (Schule). Dies sind im Wesentlichen die folgenden Punkte:

 - Verantwortliche Kontaktpersonen und deren Aufgaben
 - Administrative Abläufe
 - Angebote der Bibliothek für die Schule
 - Nutzung der Bibliothek durch die Schülerinnen und Schüler
 - Nutzung der Bibliothek durch die Lehrpersonen
- 4. Kontaktpersonen**

 - Für die Bibliothek ist dies die Bibliotheksleitung und für die Schule die Schulleitung.
 - Die Kontaktpersonen treffen sich in der Regel zweimal pro Schuljahr zu einem Gespräch.
 - Die Bibliotheksleitung wird einmal pro Schuljahr (Herbst) zu einer Sitzung der Lehrpersonen eingeladen. Mögliche Themen sind:
 - Allgemeine Informationen
 - Angebote der Bibliothek
 - Neuerungen in der Bibliothek
 - Neuanschaffungen
 - Entgegennehmen von Wünschen und Anregungen
 - Geplante Angebote für die Schule und ausserhalb der Schule
 - Leseförderung allgemein
 - u.a.
- 5. Administratives**

 - Die Schulleitung übergibt der Bibliotheksleitung bis Ende Juli die Klassenlisten des neuen Schuljahres sowie die Liste aller Personen, die an der Schule tätig sind.
 - Mutationen während des Schuljahres werden laufend an die Bibliotheksleitung weitergeleitet.
 - Neue Lehrpersonen erhalten eine Einführung in die Bibliothek.
 - Die Schulleitung ermöglicht der Bibliotheksleitung den Zugang zum Lehrplan. Die Bibliotheksleitung informiert sich mit dem Lehrplan über die Lernziele der für die Bibliothek relevanten Inhalte und Fächer.
 - Auf Anfrage übergibt die Schulleitung der Bibliotheksleitung eine Übersicht über die verwendeten Lehrmittel in den verschiedenen Schulstufen.
 - Die Lehrpersonen können bei der Bibliotheksleitung auch direkt Wünsche und Anregungen für Anschaffungen einbringen, die in Ergänzung zum Lehrplan sinnvoll sind.
 - Für die Durchführung von besonderen Angeboten für die Schule oder mit der Schule spricht sich die Bibliotheksleitung in erster Linie mit der Schulleitung ab. Allenfalls nötige organisatorische Vereinbarungen werden danach mit den jeweiligen Lehrpersonen getroffen.

- Lehrpersonen, die in der Bibliothek einen besonderen Anlass durchführen wollen, sprechen das Datum und die nötigen Abmachungen frühzeitig mit der Bibliotheksleitung ab.
- Die Schulleitung übergibt der Bibliotheksleitung laufend die aktualisierte Jahresplanung der Schule.

6. Angebote und Aufgaben der Bibliothek für die Schule

- Die Bibliotheksleitung lädt die 1., 3. und 5. Klassen zu einer Klassenführung ein und orientiert die Kinder über die Nutzung der Bibliothek. Die Führung für die 1. Klasse findet bis Weihnachten statt; diejenige für die 3. und 5. Klassen bis zu den Herbstferien.
- Die Bibliothek kann mit der Schule folgende Angebote durchführen:
 - Kindergarten-Elternempfang am ersten Schultag
 - Märchenstunde für den Kindergarten und 1. Klasse
 - Lesenacht (in der Regel für die 4. Klasse)
 - Autorenlesungen
 - Wettbewerbe
 - Medienpräsentation
 - Bereitstellen von Medienkisten zu bestimmten Themen (nach Absprache mit der Schule)
 - Zusammenstellen von Medienlisten zu bestimmten Themen (auf Wunsch)
 - Bibliotheksapéro für die Lehrpersonen
 - u.a.
- Die Bibliothek achtet auf ein ausgeglichenes Angebot für beide Geschlechter und für alle Schulstufen der Schule Bösingen.

7. Nutzung der Bibliothek durch die Schülerinnen und Schüler

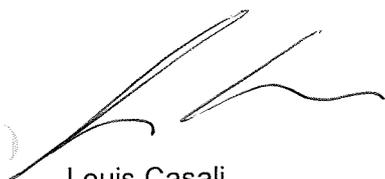
- Jedes Kind hat das Anrecht und erhält die Möglichkeit während des Unterrichts die Bibliothek regelmässig zu besuchen und Medien auszuleihen.
- Die Nutzung der Bibliothek für die Kinder der obligatorischen Schulzeit kostenlos.
- Für die Nutzung der Bibliothek wird den Kindern ein Ausweis abgeben. Bei Verlust sind für diesen Fr. 5.00 zu entrichten.
- Für den Besuch ausserhalb des Unterrichts ist die Bibliothek für den reibungslosen Ablauf der Ausleihe zuständig.
- Für die Ausleihe während des Unterrichts ist die Lehrperson verantwortlich. Dies betrifft im Besonderen die folgenden Punkte:
 - Altersgerechte Ausleihe der Medien an die Kinder
 - Korrektes Erfassen der Medien im Ausleihsystem
 - Termingerechte Rückgabe der Medien
 - Ordnung in der Bibliothek
 - Verwenden der Platzhalter, wenn die Medien nur kurzzeitig innerhalb der Bibliothek genutzt werden und somit keine Ausleihe erfolgt
- Alle Medien, die die Bibliothek verlassen, müssen erfasst werden; dies gilt auch für eine kurzfristige Ausleihe.
- Die Lehrpersonen sind darum besorgt, dass auf Ende des Schuljahres alle ausgeliehenen Medien zurückgebracht werden. Dazu übergibt die Bibliotheksleitung den Lehrpersonen drei Wochen vor Schulschluss die Ausleihliste.
- Während des Unterrichts besuchen die Klassen die Bibliothek nur mit ihrer Lehrperson.

**8. Nutzung der
Bibliothek durch
die an der Schule
tätigen Personen**

- Jede an der Schule Bösinggen tätige Person kann die Bibliothek unentgeltlich nutzen.
- Die Lehrpersonen können die Medien auch ausserhalb der offiziellen Öffnungszeiten beziehen.
- Die ausgeliehenen Medien werden durch die Lehrpersonen im Ausleihsystem erfasst.
- Ansonsten gelten die Regelungen gemäss den Richtlinien für die Bibliothek (Ausleihdauer, Rückrufe, Mahnwesen etc.)

Genehmigung

Der vorliegende Anhang 2 der Richtlinien für die Bibliothek Bösinggen wurde am 25.06.2018 vom Gemeinderat Bösinggen genehmigt.



Louis Casali
Gemeindeammann



Beat Riedo
Gemeindeschreiber