

Evangelisches **Literaturportal e.V.**

Verband für Büchereiarbeit und Leseförderung

BÜCHEREI-PRAXIS

Modul

Benutzung der Bücherei

Göttingen 2022

2	Modul	
18	Benutzung der Bücherei	

Bei der Benutzung einer Bücherei entsteht ein Benutzungsverhältnis zwischen der Bücherei und der sie benutzenden Person. Für diese rechtliche Beziehung muss es Regeln geben. Sie werden schriftlich festgelegt und offen kommuniziert.

In diesem Modul werden die Aspekte, die bei der Benutzung der Bücherei eine Rolle spielen, beschrieben und Besonderheiten für Krankenhausbüchereien erläutert.

	Kapitel	Seite
1	Einführung und Beratung	3
2	Benutzungsordnung	4
3	Anmeldung und Abmeldung	5
4	Ausleihe und Rückgabe	8
5	Mahnungen	10
6	Beschädigung und Verlust von Medien	11
7	Krankenhausbücherei	12
8	Literatur	17

	Modul	3
	Benutzung der Bücherei	18

1	Einführung und Beratung
----------	--------------------------------

Benutzer*innen, die neu in die Bücherei kommen, werden mit der Bücherei vertraut gemacht. Zur Einführung gehören folgende Informationen:

- Medienangebot
- Aufstellung des Medienbestandes
- Vorhandene Kataloge und ihre Nutzung
- Benutzungsordnung
- Ausleihe und Rückgabe
- Fernleihe
- Angebote der Bücherei
(Veranstaltungen, aufsuchende Büchereiarbeit, Wunschkasten u.a.)
- ...

Sinnvoll ist es, einen Handzettel mit den wichtigsten Angaben zur Bücherei (Anschrift mit Telefonnummer, Öffnungszeiten, Angebot der Bücherei, Ausleihbedingungen) auszuhändigen.

Für Gruppen aus Kindergärten, Schulen etc. sollten altersgemäße Einführungen angeboten werden.

Die persönliche Beratung der Benutzer*innen gehört zu den wichtigsten Aufgaben des Bücherei-Teams. Die Mitarbeitenden sollten auf Leserwünsche konkret eingehen und Empfehlungen geben können. Dafür sind Kontaktfähigkeit und gute Kenntnisse des Medienbestandes hilfreich.

4	Modul	
18	Benutzung der Bücherei	

2	Benutzungsordnung
----------	--------------------------

Die Benutzung der Bücherei wird durch die Benutzungsordnung geregelt. Sie bestimmt das Rechtsverhältnis zwischen Benutzer*in und Bücherei. Sie wird vom Rechtsträger (Kirchenvorstand/Kirchengemeinderat/Presbyterium, Verwaltungs- oder Stiftungsrat, eingetragendem Verein) erlassen und durch dessen Unterschrift in Kraft gesetzt.

Der Rechtsträger legt die Rechtsform der Bücherei fest.

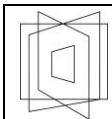
In der Regel wird sie nach privatem Recht geführt, damit in Konfliktfällen, z.B. Mahnverfahren, die rechtliche Handhabung (über ein Zivilgericht) einfacher ist.

Die Benutzungsordnung regelt u.a.:

- Rechtsform der Bücherei
- Benutzungsberechtigung
- Anmeldung
- Leihfristen
- Entgelte (Einnahmen für die Ausstellung von Ausweisen und Mahnungen)
- Behandlung der Medien; Haftung für Schäden
- Umgang mit dem Urheberrecht
- Datenschutz
- Benutzung von Computer und Internet.

Die Benutzungsordnung muss in der Bücherei gut sichtbar aufgehängt werden und sollte jeder Person bei der Anmeldung ausgehändigt werden.

- ▶▶ [Praxishilfe | Benutzung der Bücherei | Muster für eine Benutzungsordnung](#)
- ▶▶ [Praxishilfe | Benutzung der Bücherei | Muster für eine Datenschutzerklärung](#)



3 Anmeldung und Abmeldung

Bei der Anmeldung erhält der/die Benutzer*in die Benutzungsordnung und die Datenschutzerklärung der Bücherei.

Anschließend wird ein Anmeldeformular ausgefüllt und unterschrieben. Mit der Unterschrift wird gleichzeitig die Speicherung der persönlichen Daten gestattet.

Bei Kindern und Jugendlichen (bis zum vollendeten 18. Lebensjahr) ist die Unterschrift des/r Erziehungsberechtigten erforderlich.

Soll die Verleihhistorie gespeichert werden, muss dies mit einer weiteren Unterschrift bestätigt werden.

Muster für ein Anmeldeformular

Evangelische öffentliche Bücherei [Name]	
Anmeldeformular	
Name, Vorname	Benutzernummer
Straße und Hausnummer	
PLZ und Wohnort	Geburtsdatum* <small>(bis 18 Jahre verpflichtend)</small>
Telefon*	E-Mail* <small>* freiwillige Angaben</small>
Ich erkenne die Benutzungsordnung der Bücherei an. Ich habe die Datenschutzerklärung, die über Datenerhebung, Verwendung, Löschung und meine Rechte informiert, zur Kenntnis genommen. Ich erlaube die Erfassung und Verwaltung meiner personenbezogenen Daten, die die Bücherei auf Grundlage des Kirchengesetzes DSG-EKD erhebt. <i>[Nur für Büchereien mit eOPAC:]</i> <input type="checkbox"/> Ich stimme zu, dass meine Daten in den eOPAC der Bücherei übertragen werden, damit ich mein Leserkonto auch online einsehen kann. <i>[Bei Bedarf einfügen:]</i> Ich bin einverstanden, dass die Bücherei meine Daten verwendet für: <input type="checkbox"/> Informationen <input type="checkbox"/> Einladungen <input type="checkbox"/> Newsletter <input type="checkbox"/> Meine Verleihhistorie** darf gespeichert werden. <small>** Ich möchte zurückverfolgen können, welche Medien ich bereits entliehen hatte.</small>	
Ort, Datum	Unterschrift
Zustimmung der/s Erziehungsberechtigten	
Name, Vorname	
Datum	Unterschrift

Ein Muster befindet sich unter:

▶▶ [Praxishilfe | Benutzung der Bücherei | Anmeldeformular_Muster](#)

6	Modul	
18	Benutzung der Bücherei	

Die eingetragenen Angaben werden in das Bibliotheksverwaltungsprogramm eingegeben. Dabei wird automatisch eine neue Benutzernummer erstellt. Die Nummer wird auf dem Anmeldeformular eingetragen. Sie dient dazu, Name und Daten jeder einzelnen Benutzerin/jedes einzelnen Benutzers in kürzester Form für die Ausleihe zu verschlüsseln und damit den Datenschutz zu gewährleisten.

Die ausgefüllten **Anmeldeformulare** werden nach Nummern geordnet abgeheftet und in der Bücherei unter Verschluss aufbewahrt.

Im Blick auf den Datenschutz ist darauf zu achten, dass

- Benutzer*innen keinen Einblick in die Daten anderer Personen bekommen,
- die Unterlagen geschützt aufbewahrt werden und
- die Daten nicht für Auskünfte gegenüber Dritten herangezogen werden.

Anschließend wird der **Leserausweis** ausgedruckt. Auf dem Ausweis stehen in der Regel folgende Angaben:

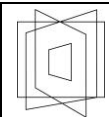
- die Benutzernummer und/oder der Barcode
- Adresse und Öffnungszeiten der Bücherei und
- evtl. Werbung (für einen Sponsor).

Leserklappkarte

Büchereien ohne EDV-Verbuchung erstellen eine **Leserklappkarte**. Sie dient der Aufbewahrung der Buchkarten von Medien, die ein*e Leser*in aktuell ausgeliehen hat. Es werden nur die Felder ausgefüllt, die notwendig sind

- Benutzernummer (s. Anmeldeformular)
- der vollständige Name
- Geburtsdatum bei Kindern bis 18 Jahre

Die Leserklappkarten werden alphabetisch nach dem Familiennamen in einem Kartekasten im Format DIN A6 hoch abgelegt.



Muster für eine einfache Leserklappkarte

Name der Bücherei ¶ LOGO oder Stempel ¶	
Benutzernummer ¶	
Name, Vorname	
Geburtsdatum	¶
<small>bis 18 Jahre verpflichtend.</small>	
Tag der Ausstellung:	

Eine Anleitung für die Herstellung befindet sich hier:

► ► [Praxishilfe | Benutzung der Bücherei | Leserklappkarte_Muster](#)

Abmeldung

Benutzer*innen, die sich selbst abmelden oder seit ... Jahren die Bücherei nicht genutzt haben (Fristen stehen in der Datenschutzerklärung), werden aus den Unterlagen der Bücherei entfernt:

- Anmeldeformular kommt in den Reißwolf
- Im Bibliotheksprogramm wird der Eintrag in der Leserliste gelöscht.
- die Leserklappkarte wird vernichtet.

8	Modul	
18	Benutzung der Bücherei	

4	Ausleihe und Rückgabe
----------	------------------------------

Das Bibliotheksverwaltungsprogramm gibt die Verbuchungsschritte bei der Ausleihe und Rückgabe von Medien vor.

Leserklappkartenverfahren

Bei der **Ausleihe** wird aus jedem Medium die Buchkarte entnommen und die Benutzernummer und das Rückgabedatum vermerkt. Aus Datenschutzgründen darf auf der Buchkarte auf keinen Fall der Name der Benutzer*in eingetragen werden!

Für den/die Benutzer*in wird auf dem Fristzettel des Mediums das Rückgabedatum vermerkt.

Jede ausgeliehene Medieneinheit wird in der Ausleihstatistik gezählt.

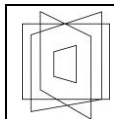
▶ ▶ [Praxishilfe](#) | [Statistik-Formulare](#) | [Ausleihstatistik](#)

Die entnommenen Buchkarten verbleiben in der Bücherei. Sie werden in die Leserklappkarte gelegt. Die Leserklappkarte wird ins Alphabet zurückgestellt.

Zu Beginn eines neuen Jahres werden beim ersten Ausleihvorgang die Klappkarten der aktiven Benutzer*innen in ein neues Alphabet geordnet, das z.B. in einem neuen Karteikasten angelegt wird. Gleichzeitig wird abgefragt, ob die Kontaktdaten noch stimmen; je nachdem werden sie im Anmeldeformular korrigiert.

Am Ende des Jahres werden alle Klappkarten der aktiven Benutzer*innen für die Jahresstatistik gezählt.

Die Klappkarten der (in dem Jahr) passiven Benutzer*innen werden gesondert aufgehoben. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (s. Datenschutzerklärung) werden die Benutzer*innen in allen Unterlagen gelöscht (▷ [Abmeldung](#)).



Bei der **Rückgabe** von Medien wird die Leserklappkarte gezogen und die Buchkarte zu dem Medium, das zurückgegeben wird, entnommen.

- Das Rückgabedatum wird überprüft.
- Der einwandfreie Zustand des Mediums wird überprüft (Sauberkeit und Vollständigkeit).
- Die Buchkarte wird in die Buchkartentasche vom Medium gesteckt. Dabei wird darauf geachtet, dass die Zugangsnummer auf der Buchkarte mit der Zugangsnummer, die auf der Buchkartentasche notiert ist, übereinstimmt.

Bei einer **Verlängerung** wird die Leserklappkarte gezogen. Wie bei einem neuen Ausleihvorgang werden auf der Buchkarte noch einmal die Benutzernummer und das neue Rückgabedatum vermerkt.

Verlängerungen werden als neue Ausleihe gestrichelt.

▶▶ Praxishilfe | Statistik-Formulare | Ausleihstatistik

Statistik

Am Ende der Ausleihzeit werden auf dem Formular "Öffnungszeiten und Besucher" die entsprechenden Eintragungen gemacht.

▶▶ Praxishilfe | Statistik-Formulare | Öffnungszeiten und Besucher


10	Modul	
18	Benutzung der Bücherei	

5	Mahnungen
----------	------------------

Bevor gemahnt wird, empfiehlt sich eine gewisse Kulanzzeit einzuräumen und eine Erinnerung mit einer neuen Rückgabefrist zu schicken. Die Erinnerung kann per Post, per Mail oder telefonisch erfolgen.

Wenn diese Frist verstrichen ist wird eine kostenpflichtige Mahnung verschickt. Die Kosten sind in der Entgeltordnung festgelegt.

Büchereien, die mit Leserklappkarten und Buchkarten arbeiten, sollten etwa einmal im Monat alle Leserklappkarten öffnen und die Rückgabetermine auf den Buchkarten kontrollieren.

	Modul	11
	Benutzung der Bücherei	18

6	Beschädigung und Verlust von Medien
----------	--

Hat der/die Benutzer*in eine irreparable Beschädigung oder den Verlust eines Mediums zu verantworten, ist er/sie zum Ersatz verpflichtet. Die Höhe des Schadenersatzes orientiert sich am Zeit- oder Wiederbeschaffungswert des Mediums und den Kosten für die Einarbeitung (Folie, Etiketten etc.).

12	Modul	
18	Benutzung der Bücherei	

7	Krankenhausbüchereien
----------	------------------------------

Wesentliches Merkmal der Arbeit einer Krankenhausbücherei ist die Ausleihe am Krankenbett. Hier werden die Patient*innen persönlich angesprochen.

Alle, die mit dem Bücherwagen über die Stationen fahren und dabei auch Ablehnung des gutgemeinten Angebotes erleben, sollten sich folgender Faktoren bewusst sein:

- Die Bücherei kommt ungebeten und möglicherweise zu einem ungelegenen Zeitpunkt. Das kann als bedrängend empfunden werden.
- Die Patientin bzw. der Patient hat das Recht auf freie Entscheidung: sie bzw. er darf auch "nein" sagen.
- Das Angebot ist kostenlos. Es gibt Menschen, die das nicht annehmen können.

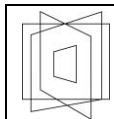
Eine Ablehnung des Angebotes der Bücherei ist also in keinem Fall auf die eigene Person zu beziehen.

7	1		Ausleihformen
7	2		Informationen zur Benutzung/Benutzungshinweise
7	3		Ausleihe und Rückgabe
7	4		Reinigung und Kontrolle zurückgegebener Medien

7	1		Ausleihformen
----------	----------	--	----------------------

Die Krankenhausbücherei praktiziert drei Ausleihformen nebeneinander:

- Stationsausleihe
- Ausleihe im Büchereiraum
- Ausleihe auf Anforderung



Die Zeiten für die Stationsausleihe und Ausleihe im Büchereiraum werden mit der Pflegedienstleitung und ggf. auch mit der Verwaltung des Krankenhauses abgesprochen. Sie werden in den Patienten-Informationen abgedruckt und auf den Stationen bekanntgegeben.

Stationsausleihe

Die Büchereimitarbeiter*innen fahren mit dem Bücherwagen, auf dem ein Teil des Medienbestandes steht, regelmäßig mindestens 1 x wöchentlich über jede Station. Dabei ist es wichtig, vor jeder Ausleihe auf der Station nachzufragen, welche Zimmer nicht betreten werden dürfen.

Die Stationsausleihe wird in zwei Schritten durchgeführt:

1. Zuerst werden die Medien zurückgenommen und den Buchkarten zugeordnet und auf Vollständigkeit hin kontrolliert. Es ist zu empfehlen, dass auf jeder Station eine Sammelstelle für zurückgegebene Medien eingerichtet wird (► Kapitel 7.4).
2. Dann werden die Medien in jedem Zimmer und an jedem Bett angeboten. Besondere Wünsche werden notiert und im Anschluss an die Stationsausleihe erledigt. Ist ein Bett nicht belegt oder wird ein*e Patient*in nicht angetroffen, wird ein Informationsblatt, das über die Bücherei Auskunft gibt (Angebot, Standort im Krankenhaus, Zeiten der Stationsausleihe und Öffnungszeiten des Büchereiraumes), auf den Nachttisch gelegt

Es ist ratsam, jeweils zu zweit mit dem Bücherwagen über die Stationen zu fahren. So kann die eine schon weitergehen, während der andere etwas mehr Zeit für die Beratung oder für ein Gespräch braucht. Auch die gegenseitige Hilfe beim Schieben des Bücherwagens, bei der Beratung und der Verbuchung und nicht zuletzt der gegenseitige Austausch über die erlebten Situationen an den Krankenbetten erleichtern die Arbeit.

Ausleihe im Büchereiraum

Ergänzend zur Stationsausleihe sollte der Büchereiraum mindestens 2 x wöchentlich 2 Stunden geöffnet sein. Kurze Verweildauer und die Nutzung der Bücherei als Kommunikationsort sprechen für tägliche Öffnungszeiten.

Gehfähige Patient*innen und das Personal des Krankenhauses nutzen dieses Angebot gern.

14	Modul Benutzung der Bücherei	
18		

Ausleihe auf Anforderung

Spezielle Medienwünsche, die mit den Medien auf dem Bücherwagen nicht erfüllt werden können, werden nach Beendigung der Stationsausleihe erledigt.

Patient*innen sollten aber auch die Möglichkeit haben, unabhängig von den Öffnungszeiten der Bücherei und der Stationsausleihe, ihre Wünsche zu äußern. Vorbereitete Bestellzettel mit Platz für alle notwendigen Angaben (Name der Bestellerin bzw. des Bestellers, Station und Zimmernummer sowie Verfasser und Titel des gewünschten Mediums) sollten den Bestandslisten, die auf den Stationen oder an anderen Stellen öffentlich ausliegen, beigelegt werden.

Ein besonderer Service der Bücherei ist ein Telefon mit Anrufbeantworter, mit dem Medienwünsche jederzeit angenommen und demzufolge schneller erfüllt werden können.

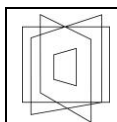
7	2	Informationen zur Benutzung/Benutzungshinweise
----------	----------	---

Jede Benutzerin/jeder Benutzer sollte ein Informationsblatt über Bücherei und Ausleihe erhalten. Folgende Hinweise sind wichtig:

- Kostenlose Ausleihe
- Bitte um sorgsamem Umgang
- Bitte um Rückgabe der Medien, spätestens bei der Entlassung
- Möglichkeiten der Rückgabe (Stationszimmer, Bücherei, Rezeption des Krankenhauses, ...)
- Öffnungszeiten der Bücherei und Ausleihzeiten auf den Stationen
- Büchereiname mit Adresse, Standort im Krankenhaus und ggf. Telefonnummer

Zusätzlich zum Informationsblatt kann dieser Text auch auf selbstklebende Etiketten/Einlegeblätter gedruckt werden, die jedem Medium beigegeben werden.

Für fremdsprachige Medien sollten diese Informationen in der jeweiligen Sprache vorliegen. Formulierungsvorschläge in verschiedenen Sprachen sind hier zu finden: www.interkulturellebibliothek.de.



7	3			Ausleihe und Rückgabe
----------	----------	--	--	------------------------------

Die Verweildauer der Patient*innen im Krankenhaus ist in der Regel kurz, deshalb werden keine Leserlisten und Leserklappkarten angelegt. Aber folgende Angaben werden auf jeder Buchkarte festgehalten:

- Ausleihdatum
- Name, Vorname (mit Einverständnis des/r Patient*in)
- Stationsbezeichnung
- Zimmernummer

Die Buchkarten der entliehenen Medien werden nach Stationen und Zimmernummern geordnet.

Leitkarten mit den Stationsbezeichnungen erleichtern das Einsortieren und Wiederfinden in der Ausleihkartei.

Wird die Bücherei auch durch das Krankenhauspersonal genutzt, empfiehlt es sich, für diesen Personenkreis Leserklappkarten (► Kapitel 3) anzulegen.

Abspielgeräte für CD/DVD werden als Eigentum der Bücherei inventarisiert und erhalten ebenfalls eine Buchkarte.

Folgende Ausleihfristen werden empfohlen:

- für Patient*innen im Akutkrankenhaus: 1 Woche
- für Patient*innen im Langzeitkrankenhaus: 4 Wochen
- für das Krankenhauspersonal: 4 Wochen

Statistik

Nachgenannte Daten werden festgehalten:

- In der Ausleihstatistik wird jeder Ausleihvorgang und jede Verlängerung mit einem Strich gezählt.
►► Praxishilfe | Statistik-Formulare | Ausleihstatistik
- Auf dem Formular "Öffnungszeiten und Besucher" werden die Öffnungszeiten des Büchereiraumes und die Einsatzzeiten aller Bücherwagen eingetragen (unabhängig ob es Überschneidungen gibt)
►► Praxishilfe | Statistik-Formulare | Öffnungszeiten

16	Modul Benutzung der Bücherei	
18		

Rückgabe

Die Bücherei muss über die Stations- und Raumausleihe hinaus Möglichkeiten für die Rückgabe entliehener Medien schaffen und anbieten.

Folgende Lösungen haben sich bewährt:

- Auf jeder Station befindet sich ein Ablagekorb im Dienst- oder Stationszimmer (in Absprache mit dem Pflegedienst)
- Vor der Bücherei steht ein großer Medienkasten mit breitem Schlitz oder Klappe.
- Die Rezeption des Krankenhauses nimmt Medien entgegen.

Bevor die Buchkarten in die Buchkartentasche zurückgesteckt werden, müssen die Namen der Entleiher*innen, Station und Zimmernummer aus Datenschutzgründen geschwärzt werden.

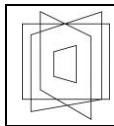
Mahnungen

Mit dem Träger der Bücherei ist abzusprechen, wie mit dem Verlust von Medien umzugehen ist.

7	4			Reinigung und Kontrolle zurückgegebener Medien
----------	----------	--	--	---

Alle zurückgegebenen Medien werden auf Vollständigkeit geprüft mit einer folienfreundlichen Desinfektionslösung abgewischt (vgl. "Gutachten über die Infektiosität von Bibliotheksbüchern im Krankenhaus"; in : Richtlinien für Patientenbibliotheken, Kapitel 5.1).

Abspielgeräte werden auch abgewischt und auf ihre Funktionstüchtigkeit überprüft. Akkus werden aufgeladen.



8 **Literatur**

Richtlinien für Patientenbibliotheken / erarbeitet von einer Expertengruppe der Kommission für besondere Benutzergruppen des Deutschen Bibliotheksinstituts, Textfassung u. Redaktion: Detlef Schwarz. – Berlin : Dt. Bibliotheksinstitut, 1995. – 71 Seiten : Illustrationen. (dbi-materialien ; 138) – ISBN 3-87068-938-2

Richtlinien für Patientenbibliotheken und Bibliotheken für Senioren in Langzeitpflegeeinrichtungen / zusammengestellt von einer Arbeitsgruppe unter Vorsitz von Nancy Mary Panella unter Schirmherrschaft der Sektion Bibliotheken für Benachteiligte Menschen. – The Hague : IFLA Headquarters, 2006. – 63 Seiten : Illustrationen. (IFLA Professional Reports ; 98) – ISBN 978-90-77897-14-3

18	Modul	
18	Benutzung der Bücherei	

Zeichenerklärung

- ▷ Verweis innerhalb eines Kapitels
- ▶ Verweis auf ein Kapitel innerhalb des vorliegenden Textes
- ▶▶ Verweis auf ein anderes Modul oder auf eine Praxishilfe

Impressum

© 2022 Evangelisches Literaturportal e.V.

Verband für Büchereiarbeit und Leseförderung

Bürgerstraße 2a – 37073 Göttingen

Fon +49 (0)551 | 500759-17 – Fax +49 (0)551 | 500759-19

E-Mail: info@eliport.de – www.eliport.de