

# Evangelisches **Literaturportal e.V.**

Verband für Büchereiarbeit und Leseförderung

## **BÜCHEREI-PRAXIS**

Modul

**Benutzung der Bücherei**

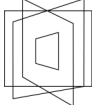
Göttingen 2018

<b>2</b>	Modul Benutzung der Bücherei	
19		

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 werden.

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

	<b>Kapitel</b>	<b>Seite</b>
1	Einführung und Beratung	3
2	Benutzungsordnung	4
3	Anmeldung	5
4	Ausleihe und Rückgabe	10
5	Mahnungen	12
6	Beschädigung und Verlust von Medien	13
7	Krankenhausbücherei	14
8	Literatur	19

	Modul	<b>3</b>
	Benutzung der Bücherei	19

<b>1</b>	<b>Einführung und Beratung</b>
----------	--------------------------------

Benutzerinnen und Benutzer, 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 Benutzerinnen und Benutzer gehört zu den wichtigsten Aufgaben des Bücherei-Teams. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten auf Leserwünsche konkret eingehen und Empfehlungen geben können. Dafür sind Kontaktfähigkeit und gute Kenntnisse des Medienbestandes hilfreich.

<b>4</b>	Modul	
19	Benutzung der Bücherei	

<b>2</b>	<b>Benutzungsordnung</b>
----------	--------------------------

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

Der Rechtsträger legt die Rechtsform der Bücherei fest.

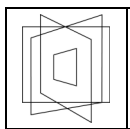
In der Regel wird sie nach privatem Recht geführt, damit in Konfliktfällen, z.B. Mahnverfahren, die rechtliche Handhabung (über ein Zivilgericht) einfacher ist.

Die Benutzungsordnung regelt u.a.:

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

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

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



**3**    **Anmeldung**

Bei der Anmeldung werden

- eine fortlaufende Benutzernummer vergeben,
- die persönlichen Daten aufgenommen,
- eine Leserklappkarte angelegt (entfällt bei EDV) und
- eine Kopie der Benutzungsordnung ausgehändigt.

Die **Benutzernummer** wird fortlaufend vergeben. 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. Sie wird auf dem Anmeldeformular und der Leserklappkarte notiert.

Nach Aushändigung der Benutzungsordnung erkennt die neue Benutzerin/der neue Benutzer diese mit ihrer/seiner Unterschrift an.

Nur mit dieser Unterschrift können eventuelle Ersatzforderungen geltend gemacht werden. Mit der Unterschrift bei der Anmeldung wird gleichzeitig die Speicherung der persönlichen Daten gestattet.

Wenn diese Speicherung elektronisch vorgenommen wird, muss dies auch in der Benutzungsordnung ausdrücklich genannt werden (vgl. § 2 der Muster-Benutzungsordnung).

Wünscht die Benutzerin/der Benutzer die Speicherung ihrer/seiner Verleihhistorie, muss sie/er dies mit einer weiteren Unterschrift bestätigen.

► ► [Praxishilfe | Benutzung der Bücherei | Muster Anmeldeformular](#)


Bei Kindern und Jugendlichen unterschreibt stellvertretend auch die Erziehungsberechtigte/der Erziehungsberechtigte. Bis zum vollendeten 18. Lebensjahr ist die Einverständnis- und Haftungserklärung der Eltern notwendig. Liegt diese nicht vor, nimmt die Bücherei in Kauf, dass ausstehende Entgelte nicht eingeklagt und Schadensersatz nicht eingefordert werden können.

<b>6</b>	Modul	
19	Benutzung der Bücherei	

Die ausgefüllten **Anmeldeformulare** verbleiben in der Bücherei und werden nach laufender Nummer geordnet. Im Blick auf den Datenschutz ist darauf zu achten, dass

- Benutzerinnen und Benutzer keinen Einblick in die Daten anderer Personen bekommen (Anmeldeunterlagen in Listenform sind deshalb problematisch),
- die Unterlagen geschützt aufbewahrt werden und
- die Daten nicht für Auskünfte gegenüber Dritten herangezogen werden, auch nicht, wenn es sich dabei um kirchliche oder staatliche Einrichtungen handelt.

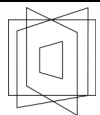
Die **Leserklappkarte** dient zur Aufbewahrung der Buchkarten von entliehenen Medien. Die Klappkarten werden alphabetisch nach dem Familiennamen in einem Karteikasten im Format DIN A6 hoch abgelegt.

	<p>Für Gruppen, z.B. Kindergarten, Schule, Konfirmanden, die geschlossen ausleihen, wird eine gemeinsame Karte angelegt. Die Verantwortung übernimmt die Erzieherin, der Lehrer, die Pfarrerin etc.</p>
--	---

Bei der Anmeldung kann die Benutzerin/der Benutzer einen **Benutzerausweis** erhalten. Verschiedene Gründe sprechen dafür. Der Ausweis

- gibt Auskunft über die Benutzernummer (= Anmelde-Nummer)
- ist Träger für den Barcode (bei EDV-Verbuchung)
- ist Werbeträger für die Bücherei
- ist Werbeträger für Sponsoren

Nicht zuletzt sind Kinder stolz, einen eigenen Ausweis zu besitzen.

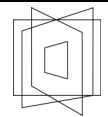


## Muster für ein Anmeldeformular

<i>Ev. öffentliche Bücherei [Name und evtl. Logo]</i>	
<b>Anmeldeformular</b>	
Name, Vorname	Benutzernummer
Straße und Hausnummer	
PLZ und Wohnort	Geburtsdatum (bis 18 Jahre verpflichtend)
Telefon*	E-Mail*
* freiwillige Angaben	
<b>Ich erkenne die Benutzungsordnung der Bücherei an.</b> 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 DSGVO-EKD erhebt.	
Datum	Unterschrift
<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"/> .....	
Datum	Unterschrift
<i>[Nur für Büchereien eOPAC]</i> Ich stimme zu, dass meine Daten in den eOPAC der Bücherei übertragen werden, damit ich mein Leserkonto auch online einsehen kann.	
Datum	Unterschrift
<b>Meine Verleihhistorie** darf gespeichert werden.</b> ** Ich möchte zurückverfolgen können, welche Medien ich entliehen habe.	
Datum	Unterschrift
<b>Zustimmung der/s Erziehungsberechtigten</b>	
Name, Vorname: _____	
Unterschrift	

Eine Kopiervorlage befindet sich unter:

▶▶ Praxishilfe | Benutzung der Bücherei | Anmeldeformular



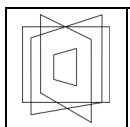
## Muster für eine Leserklappkarte

_____	
Benutzernummer	
_____	
Name, Vorname	
_____	
Straße, Haus-Nr.	
_____	
PLZ, Wohnort	
_____	
Telefon	Telefax
_____	
E-Mail	
_____	
Geburtstag	
_____	
Tag der Ausstellung _____	
Ich verpflichte mich die Benutzungsordnung einzuhalten.	
_____	
Unterschrift	
_____	

Hersteller von Bibliotheksmaterial bieten diese Leserklappkarten noch an.

▶▶ Praxishilfe | Adressen für die Büchereiarbeit.





## 4 Ausleihe und Rückgabe

Für die Ausleihverbuchung werden – sofern nicht mit EDV verbucht wird – Buchkarten verwendet.

Bei der **Ausleihe** wird die Buchkarte dem auszuleihenden Medium entnommen, die Benutzernummer und das Rückgabedatum vermerkt und in die Leserklappkarte gelegt. Auf diese Weise kann festgestellt werden

- welche Medien entliehen wurden,
- wer sie entliehen hat und
- wann sie zurückgegeben werden müssen.

Die entnommenen Buchkarten verbleiben in der Bücherei. Aus Datenschutzgründen darf auf der Buchkarte auf keinen Fall der Name der Benutzerin/des Benutzers eingetragen werden!

Auf der Innenseite der Leserklappkarte ist vorgesehen, die Signaturen und Zugangsnummern sowie das Rückgabedatum der entliehenen Medien einzutragen; darauf kann in der Regel verzichtet werden.

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

### Statistik

Jede ausgeliehene Medieneinheit wird in der Ausleihstatistik gezählt.

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

Auf dem Bogen "Öffnungszeiten" werden die Öffnungszeiten der Bücherei eingetragen.

►► [Praxishilfe | Statistik-Formulare | Öffnungszeiten](#)

Bei der Ausleihe mit einem Bibliotheksprogramm geschieht dies automatisch.

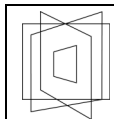
Es wird empfohlen, am Anfang des Jahres einen zweiten Karteikasten anzulegen. Beim ersten Ausleihvorgang im neuen Jahr wird die Klappkarte vom alten in den neuen Kasten gestellt. Dadurch kann am Ende des laufenden Jahres die Anzahl der aktiven Benutzerinnen und Benutzer leicht ermittelt werden.

<b>10</b>	Modul	
19	Benutzung der Bücherei	

Für die **Rückgabe** wird die Leserklappkarte gezogen und die entsprechende Buchkarte entnommen. Nach der Überprüfung des Rückgabedatums wird die Buchkarte dem zurückgegeben Medium zugeordnet. Dabei ist darauf zu achten, dass die Zugangsnummer auf der Buchkarte mit der auf der Buchkartentasche übereinstimmt.

Der einwandfreie Zustand des Mediums wird überprüft (Sauberkeit und Vollständigkeit).

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 wie neue Ausleihen gestrichelt.



**5**    **Mahnungen**

Etwa einmal im Monat sollten alle Leserklappkarten auf die Rückgabetermine der entliehenen Medien kontrolliert werden. Überfällige Medien werden angemahnt. Nur schriftliche Mahnungen bieten Rechtssicherheit.

**Muster für eine Mahnkarte**

Datum
Die Leihfrist des von Ihnen entliehenen Mediums/der von Ihnen entliehenen Medien ist überschritten. Wir bitten Sie, das Medium/die Medien zurückzugeben:
▪ _____
▪ _____
▪ _____
Ihr Bücherei-Team

<b>12</b>	Modul	
19	Benutzung der Bücherei	

<b>6</b>	<b>Beschädigung und Verlust von Medien</b>
----------	--

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

	Modul	<b>13</b>
	Benutzung der Bücherei	19

<b>7</b>	<b>Krankenhausbüchereien</b>
----------	------------------------------

Wesentliches Merkmal der Arbeit einer Krankenhausbücherei ist die Ausleihe am Krankenbett. Hier wird jede Patientin und jeder Patient 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

<b>14</b>	Modul	
19	Benutzung der Bücherei	

<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Ausleihformen</b>
----------	----------	----------------------

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.

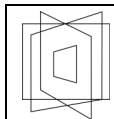
### **Stationsausleihe**

Die Büchereimitarbeiterinnen und -mitarbeiter 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 eine Patientin oder ein Patient 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 Krankbetten 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.

Gefähige Patientinnen und Patienten und das Personal des Krankenhauses nutzen dieses Angebot gern.

### **Ausleihe auf Anforderung**

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

Patientinnen und Patienten 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 sorgsamen 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

<b>16</b>	Modul	
19	Benutzung der Bücherei	

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](http://www.interkulturellebibliothek.de).

<b>7</b>	<b>3</b>	<b>Ausleihe und Rückgabe</b>
----------	----------	------------------------------

Die Verweildauer der Patientinnen und Patienten im Krankenhaus ist in der Regel kurz, deshalb werden weder Leserklappkarten angelegt noch Leserlisten geführt. Deshalb werden auf jeder Buchkarte folgende Angaben festgehalten:

- Ausleihdatum
- Name, Vorname
- 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.

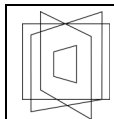
Abspielgeräte für CD/DVD werden als Eigentum der Bücherei inventarisiert und erhalten ebenfalls eine Buchkarte.

Kopfhörer werden in der Regel im Krankenhaus angeboten.

Folgende Ausleihfristen werden empfohlen:

- für Patientinnen und Patienten im Akutkrankenhaus: 1 Woche
- für Patientinnen und Patienten 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" werden die Öffnungszeiten des Büchereiraumes und alle Einsatzzeiten aller Bücherwagen eingetragen (unabhängig ob es Überschneidungen gibt)  
▶▶ Praxishilfe | Statistik-Formulare | Öffnungszeiten

## 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.

## Mahnungen

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

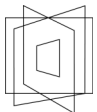
7

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.

<b>18</b>	Modul	
19	Benutzung der Bücherei	

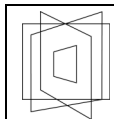
<b>8</b>	<b>Literatur</b>
----------	------------------

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 S. : Ill. (dbi-materialien ; 138) – ISBN 3-87068-938-2

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

Texte für die bibliothekarische Arbeit in mehreren Sprachen:

<http://www.bibliotheksportal.de/themen/bibliothekskunden/interkulturelle-bibliothek/materialien-in-mehreren-sprachen.html>



## **Zeichenerklärung**

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

## Impressum

© 2018 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](mailto:info@eliport.de) – [www.eliport.de](http://www.eliport.de)