



Schul- und Gemeindebibliothek Düdingen Richtlinien

Gestützt auf

- das Gesetz über die Gemeinden (GG) vom 25.09.1980 (Fassung in Kraft getreten am 01.01.2022);
- das Gesetz über die obligatorische Schule (SchG) vom 09.09.2014 (Fassung in Kraft getreten am 01.01.2023);
- das Reglement über die kulturellen Angelegenheiten (KAR) vom 10.12.2007 (Fassung in Kraft getreten am 31.07.2023);

erlässt der Gemeinderat folgende Richtlinien:

Inhaltsverzeichnis

1. Begriffe
2. Zweck und Auftrag
3. Bestand / Arbeitstechnik
4. Organisation und Instanzen
5. Aufgaben des Gemeinderates
6. Aufgaben des Abteilungsleiters
7. Aufgaben der Bibliotheksleitung
8. Benutzung
9. Finanzen
10. Rechnungsführung
11. Rekursinstanz
12. Fachinstanz
13. Schlussbestimmungen
14. Anhang Nutzungs- und Gebührenordnung, Öffnungszeiten

1. Begriffe

Nachstehend werden folgende Begriffe verwendet:

Gemeinde Düdingen	Gemeinde
Schul- und Gemeindebibliothek	Bibliothek

2. Zweck und Auftrag

Die Bibliothek Düdingen ist eine allgemein-öffentliche, kombinierte Schul- und Gemeindebibliothek. Sie bietet folgende Dienstleistungen an:

- Zugang zu Medien in analoger und digitaler Form, sowie einer digitalisierten Infrastruktur mit einem Online-Katalog und öffentliches WLAN
- Kulturvermittlungsprogramm für alle Zielgruppen (Kleinkinder bis Erwachsene)
- Ein Ort der Begegnung, ein kultureller und gesellschaftlicher Treffpunkt «Dritter Ort» und politisch und konfessionell neutral
- Aktivitäten zur Förderung des Lesens und der Literatur (wie Klassenführungen und Ateliers)
- Vermittlung von Informationskompetenzen für Schülerinnen und Schüler
- Zusammenarbeit mit Lehrpersonen
- Ein Ort zum Arbeiten und selbständigen Lernen

3. Bestand / Arbeitstechnik

Als öffentliche Bibliothek richtet sie ihren Bestand und die Arbeitstechnik nach den Richtlinien der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der allgemein öffentlichen Bibliotheken (Bibliosuisse) und den Richtlinien von BiblioFR (Vereinigung Freiburger Bibliotheken) vom 20.07.2022.

Die Bibliothek stellt einen ausreichenden Bestand an Printmedien und Nonbooks zur Verfügung und ermöglicht den Zugang zu digitalen Angeboten. Das Medienangebot wird laufend aktualisiert, neue Entwicklungen im Bereich der Medien und Informationstechnologien werden aktiv aufgenommen.

4. Organisation und Instanzen

Die Abläufe sind im QM-Handbuch / Bibliothek geregelt. Die Bibliothek ist der Abteilung Bildung und Soziales unterstellt.

5. Aufgaben des Gemeinderates

Neben der Aufgabe als Aufsichtsbehörde ist der Gemeinderat zuständig für

- die Zurverfügungstellung der notwendigen Räumlichkeiten
- die Bereitstellung der im Rahmen des Budgets zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel
- die Genehmigung neuer Stellen oder Stellenprozente
- die Formulierung der Qualitätskriterien und des Leistungsauftrags an die Bibliothek (inkl. Öffnungszeiten und Gebührenordnung)
- die Genehmigung der Richtlinien
- die Genehmigung der Nutzungsordnung sowie der Gebührenordnung
- die Genehmigung von Pflichtenheften oder Stellenbeschreibungen
- den Abschluss von Zusammenarbeits-Vereinbarungen mit anderen Institutionen oder Gemeinden

6. Aufgaben des Abteilungsleiters

- das Controlling auf der strategischen Ebene
- die Behandlung von Beschwerden gegen die Bibliotheksleitung
- jährliches Mitarbeitergespräch mit der Bibliotheksleitung

7. Aufgaben der Bibliotheksleitung

Die Bibliotheksleitung ist in fachlicher und organisatorischer Hinsicht zuständig für einen effizienten Betrieb und ein optimales Medienangebot in der Bibliothek. Sie

- ist verantwortlich für die Gesamtorganisation und rüstet die Bibliothek aus;
- setzt den Qualitäts- und Leistungsauftrag um;
- bereitet im Auftrag der Ressortleitung Anträge für den Gemeinderat vor;
- erstellt im Auftrag und in Zusammenarbeit mit der Ressortleitung den Budgetentwurf z.Hd. des Gemeinderates;
- führt das Bibliothekpersonal, fördert die Teamarbeit, organisiert regelmässige Teambesprechungen und fördert die Weiterbildung des Teams;
- sorgt mit dem Bibliotheksteam für optimale Dienstleistungen in einem angenehmen Umfeld in Berücksichtigung der Leitsätze bzw. des Leitbilds der Gemeinde;
- sorgt für die Einhaltung der administrativen Abläufe und stellt das Controlling auf der operativen Ebene sicher;
- ist als Prozess Eignerin zuständig für die Aktualität der bibliotheksspezifischen Dokumente im Gemeindehandbuch;
- verfasst den Jahresbericht zuhanden des Gemeinderates;
- vertritt die Bibliothek nach aussen und nimmt bei Bedarf an Kursen und Sitzungen teil;

- berät den zuständigen Abteilungsleiter bei Personalfragen, welche die Bibliothek betreffen.

8. Benutzung

Die Bibliothek ist allen Interessierten zugänglich. Die grundsätzlichen Bestimmungen sind in der Nutzungs- und Gebührenordnung festgehalten.

9. Finanzen

Die laufenden Betriebskosten der Bibliothek werden gedeckt durch:

- Jährlichem Beitrag der Gemeinde
- Abonnements- und Ausleihgebühren
- Jährlichem Beitrag der Loterie Romande
- Beitrag der OS Sense

10. Rechnungsführung

Die Rechnung der Bibliothek wird von der Finanzverwaltung der Gemeinde geführt. Die Bibliotheksleitung rechnet monatlich Abonnements- und Ausleihgebühren ab.

11. Rekursinstanz

In Streitfällen zwischen der Bibliothek und ihrer Kundschaft sowie zwischen der Bibliotheksleitung und dem Personal ist die Abteilungsleitung und der Gemeinderat Rechtsinstanz.

Bei Personalfragen zwischen der Bibliotheksleitung und den Mitarbeitenden ist der Abteilungsleiter bzw. die Personaladministration der Gemeinde zuständig.

12. Fachinstanz

Fachinstanz mit beratender Funktion ist die Vereinigung der Freiburger Bibliotheken BiblioFR oder der kantonale Bibliotheksbeauftragte.

13. Schlussbestimmungen

Diese Richtlinien mit Anhang treten sofort in Kraft und ersetzen alle bisherigen Versionen.

Genehmigt durch den Gemeinderat Düdingen am 21. August 2023

NAMENS DES GEMEINDERATES DÜDINGEN:

sig.

sig.

Eliane Waeber
Gemeindeschreiberin

Urs Hauswirth
Gemeindeammann

14. Anhang

Nutzungsordnung ab Januar 2024

Allgemeines

Der Zugang zur Schul- und Gemeindebibliothek Düdingen ist während den bedienten Öffnungszeiten jeder Person gestattet.

Für die Ausleihe von Medien ist eine Jahresgebühr oder Einzelausleihgebühr im Voraus zu bezahlen. Die verschiedenen Abonnemente, Mahngebühren und Preise sind in der Gebührenordnung festgehalten. Bei Nichtbenutzung besteht kein Rückerstattungsanspruch.

Bibliotheksausweis

Gegen Vorlage eines amtlichen Ausweises wird ein persönlicher Bibliotheksausweis ausgestellt, der bei jeder Ausleihe vorzuweisen ist. Namens- oder Adressänderungen sowie Verlust des Bibliotheksausweises sind der Bibliothek umgehend mitzuteilen.

Nutzung

Die Ausleihdauer beträgt 30 Tage. Eine Verlängerung ist möglich, sofern für das Medium keine Reservation vorliegt oder es sich nicht um ein neues Medium handelt. Eine Weitergabe der ausgeliehenen Medien an Dritte ist nicht erlaubt.

Medien, die von anderen ausgeliehen sind, können reserviert werden.

Die Ausleihfristen der digitalen Medien richtet sich nach den Bestimmungen der verschiedenen Plattformen.

Nach Ablauf der Leihfrist wird kostenpflichtig gemahnt. Die Rückgabefrist und die angefallenen Gebühren sind verbindlich. Nichterhalt von Erinnerungs- oder Mahnschreiben wird nicht als Grund für eine verspätete Rückgabe akzeptiert.

Haftung

Kundinnen und Kunden sind zu sorgfältigem Umgang mit dem Bibliothekseigentum verpflichtet. Der gute Zustand des Mediums bei der Ausleihe wird vermutet. Verloren gegangene Teile müssen bei der Rückgabe gemeldet werden.

Bei Beschädigung oder Verlust der ausgeliehenen Medien, Teilen davon oder des Bibliotheksausweises werden die entstehenden Kosten in Rechnung gestellt.

Die Haftung der Bibliothek wird im rechtlich zulässigen Umfang ausgeschlossen. Insbesondere wird jede Haftpflicht für Schäden durch ausgeliehene (Bild-) Tonträger ausgeschlossen.

Für die Benutzung der Onlineangebote gelten die Bestimmungen der jeweiligen Plattform. Die Bibliothek kann nicht für Störungen und Unterbrüche verantwortlich gemacht werden.

Für missbräuchliche Nutzung des Internets übernimmt die Bibliothek Düdingen keine Haftung.

Hausordnung

Ein respektvoller Umgang gegenüber anderen Bibliotheksbesuchenden und dem Personal ist Voraussetzung für die Nutzung der Bibliotheksräumlichkeiten. Essen und Trinken ist nur an den Tischen erlaubt. Rauchen und Schlafen sind in der ganzen Bibliothek verboten. Eltern haben der Aufsichtspflicht über ihre Kinder in der Bibliothek nachzukommen. Den Weisungen des Personals ist Folge zu leisten. Beim Verstoß gegen die Benutzungsbedingungen kann das Benutzungsrecht eingeschränkt oder entzogen werden.

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten sind im Anhang zu entnehmen.

Open Library – unbediente Bibliothek

Wer die Berechtigung hat außerhalb der bedienten Öffnungszeiten die Räumlichkeiten der Bibliothek zu betreten, ist haftbar für alle Schäden, verursacht durch Personen, denen sie den Zutritt gewährt. Der Schlüssel (Karte) darf nicht an Dritte übertragen werden. Personendaten

für die Nutzung außerhalb der bedienten Öffnungszeiten werden für Statistikzwecke aufgezeichnet und können allenfalls zur Strafverfolgung genutzt werden. Wenn das Abonnement abgelaufen ist, wird kein Zutritt mehr gewährt. Die Zutrittskarte ist ungültig und muss bei Abonnementsverlängerung neu freigegeben werden. Bei Verlust der Karte ist die Bibliothek sofort per Mail zu informieren.

Die Bibliothek ist sauber und aufgeräumt zu hinterlassen.

Gültigkeit

Diese Nutzungsordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft und ersetzt alle früheren Fassungen.

Gebührenordnung und Fristen ab Januar 2024

Jahresabonnement

für den Bezug von Büchern, Hörbüchern, Tonies
Zeitschriften inkl. DVDs. Jeweils gültig für 12 Monate

Erwachsene/Familie

Studenten/Lehrlinge mit Ausweis

für Kinder/Jugendliche bis 18 Jahre

*Auswärtige Kinder lesen auf der Karte ihrer Eltern

Einheimisch Auswärtig*

CHF 40.00 CHF 60.00

CHF 20.00 CHF 20.00

Gratis*

In Kombination mit E-Books (zusätzlich CHF 20.00)

Erwachsene/Familie

CHF 60.00 CHF 80.00

Studenten/Lehrlinge mit Ausweis

CHF 40.00 CHF 40.00

Nur E-Books

Erwachsene/Familie

CHF 40.00 CHF 40.00

Studenten/Lehrlinge/Kinder und Jugendliche

CHF 30.00 CHF 30.00

Open Library

Voraussetzung ist ein gültiges Jahresabonnement für
Erwachsene. Zutrittskarte (einmalig), Ersatzkarte bei Verlust

CHF 30.00

Einzelausleihe

Ausweiskarte bei Einschreibung (einmalig)

je Stück/Einheit

CHF 5.00

Bücher, Hörbücher, Zeitschriften, DVDs

CHF 3.00

Ersatz: Ausweiskarte, für alle

CHF 5.00

Ausdruck aus Internet pro Seite A4

CHF 0.20

Ausleihfristen

von Büchern, Hörbüchern und Toniefiguren

4 Wochen

von neuen Zeitschriften

2 Wochen

von DVDs

2 Wochen

Verlängerungen

Medien können dreimal verlängert werden.

Reservationen und Neuerscheinungen sind ausgenommen.

Reservation

Gratis

Erinnerungen / Mahnungen

Erinnerung per Mail: 2 Tage vor Ablauf der Ausleihfrist

Gratis

1. Mahnung: 3 Tage nach Ablauf der Ausleihfrist

CHF 3.00

2. Mahnung: 2 Wochen nach Ablauf der Frist + CHF 3.00

CHF 6.00

3. Mahnung: nach weiteren 2 Wochen + CHF 6.00

CHF 12.00

Bleiben die Rückrufe erfolglos, wird eine Rechnung gesandt (Kosten: Neupreis des Mediums zusätzlich CHF 20.00 Bearbeitungsgebühren, plus die aufgelaufenen Mahngebühren). Die Gebühren können bar vor Ort, per TWINT oder per Kreditkarte bezahlt werden. Online über das persönliche Benutzerkonto per TWINT.

Öffnungszeiten

Aktuelle bediente Öffnungszeiten:

Montag		15.00 – 18.00 Uhr
Dienstag		15.00 – 18.00 Uhr
Mittwoch		15.00 – 18.00 Uhr
Donnerstag	09.00 – 11.00 Uhr	15.00 – 18.00 Uhr
Samstag	09.00 – 11.30 Uhr	

Open Library (unbediente Öffnungszeiten)

Montag bis Sonntag und an Feiertagen 06.00 – 22.00 Uhr

Während den Schulferien – bedient offen:

Donnerstag		15.00 – 18.00 Uhr
Samstag	09.00 – 11.30 Uhr	