

**Mag. Gabriele Graf**

Öffentliche Bibliothek Lannach  
Hauptplatz 1  
8502 Lannach

**ORGANISATIONSHANDBUCH DER  
ÖFFENTLICHEN BIBLIOTHEK LANNACH  
EIN VADEMEKUM FÜR BIBLIOTHEKARINNEN  
UND BIBLIOTHEKARE**

Projektarbeit im Rahmen der Ausbildung für hauptamtliche  
Bibliothekarinnen und Bibliothekare  
Lehrgang HA Nr. 1

10.01.2020

LANNACH.BVOE.AT



**Bibliothek  
LANNACH**



## Inhaltsverzeichnis

### Teil I: Making of

1	Ausgangssituation .....	5
2	Vorbereitende Überlegungen .....	5
2.1	Ziel.....	6
2.2	Zielgruppe .....	6
2.3	Mittel.....	7
3	Analyse des Status quo.....	7
4	Analyseauswertung .....	8
5	Neuerungen.....	8
6	Bedarfserhebung.....	8
7	Praktische Verwendung.....	9
8	Reflexion .....	9

### Teil II: Das Handbuch

1	Abstract .....	11
2	Einleitung.....	13
3	Geschichte der Bibliothek.....	13
4	Bibliotheksordnung.....	14
4.1	Benutzerordnung.....	14
4.2	Verleihgebühren .....	18
4.3	Lesererklärung .....	19
4.4	Leitbild.....	21
4.5	Bibliothekseinführung .....	22
5	Administration.....	25
5.1	Organigramm .....	25
5.2	Öffnungszeiten .....	25
5.3	Schulbibliothek .....	26
5.4	Team .....	26
6	Tägliche Bibliotheksarbeit.....	27
6.1	Aufsperrn des Rathauses, der Bibliothek, Vorbereiten des Verleihs .....	27
6.1.1	Registrierkasse einschalten .....	27
6.2	Schließen der Bibliothek zu Mittag, wenn nachmittags geöffnet.....	29
6.2.1	Kassenbeleg in Bibliotheca® ausdrucken .....	30
6.2.2	Registrierkasse: Kassenzwischensumme .....	30
6.3	Schließen der Bibliothek am Abend.....	31
6.3.1	Kassenbeleg in Bibliotheca® ausdrucken .....	31
6.3.2	Registrierkassen-Zwischensumme .....	32
6.3.3	Tagesabschluss in Bibliotheca® .....	32
6.3.4	Registrierkassenabrechnung .....	33
6.3.5	Registrierkasse ausschalten .....	33
7	Beschreibung BIBLIOTHECA <sup>plus</sup> .....	34
7.1	Verleih .....	34
7.1.1	Verbuchungsseite – Ausleihe.....	34
7.1.2	Verleihvorgang.....	35
7.1.3	Verleih von Spielen .....	35
7.2	Zahlung von Gebühren.....	36
7.3	Rückgabe von Medien.....	36
7.4	Verlängerung.....	37



7.4.1	Sonderfall: Verlängern der Ausleihfrist bei 1. Ausleihe .....	38
7.5	Benutzer .....	39
7.5.1	Neuaufnahme eines Benutzers - Familienkarte .....	39
7.5.2	Eingabe weiterer Familienmitglieder .....	41
7.5.3	Anmerkungen zu einem Benutzer / einer Benutzerin .....	42
7.6	Vorbestellung .....	43
7.6.1	Rückgabe eines vorbestellten Mediums .....	44
7.6.2	Löschen einer Vorbestellung .....	44
7.7	Verlust eines Mediums .....	45
7.8	Makulieren eines Mediums .....	46
7.8.1	Nach Verlust .....	46
7.8.2	Makulieren eines Mediums allgemein .....	46
7.9	Stornierung einer Zahlung in Bibliotheca® .....	47
7.10	Katalogisieren .....	49
7.10.1	Katalogisieren von Zeitschriften .....	49
7.10.2	Katalogisieren von Hörbüchern – Kurzaufnahme .....	49
7.11	Recherche .....	51
7.11.1	Bibliotheca® .....	51
7.11.2	Web Opac .....	51
8	Registrierkasse .....	52
8.1	Kasse einschalten .....	52
8.2	Einnahmen eingeben .....	53
8.2.1	Storno .....	53
8.3	Zwischenabrechnung zu Mittag .....	53
8.4	Endabrechnung am Abend .....	54
8.4.1	Endabrechnung .....	54
8.4.2	Kasse ausschalten .....	55
9	Systematik .....	55
9.1	Bücher .....	55
9.2	Hörbücher .....	60
9.3	Spiele .....	60
9.4	DVDs .....	61
9.5	Aufstellungsplan .....	61
10	Onleihe .....	63
11	Datenschutz .....	64
12	Administratorbereich .....	64
12.1	Mahnwesen .....	64
12.1.1	Mahnlauf starten .....	64
12.2	Datenexporte .....	65
12.2.1	Export nach Bibliotheken Online .....	65
12.2.2	Export nach DigiBib .....	67
12.3	Registerdatenpflege .....	68
12.4	Datentransfer zwischen Bibliothek und Schulbibliothek .....	69
12.5	Netzwerkkalender .....	70
12.6	Veranstaltungen .....	71
12.7	Ansprechpartner und Servicestellen .....	73
13	Alphabetischer Index .....	75

# Teil I : Making of

---

## 1 Ausgangssituation

Bereits seit dem Jahr 2011 ist in der Öffentlichen Bibliothek Lannach ein Bibliothekshandbuch in Verwendung, welches die Verfasserin dieser Arbeit im Rahmen ihrer Ausbildung zur nebenberuflichen und ehrenamtlichen Bibliothekarin erarbeitet hat. Diese Arbeitsunterlage wird nicht nur von den Bibliotheksmitarbeiter\*innen sehr geschätzt, sie stellt auch für die Bibliotheksleitung eine wertvolle Anleitung dar, sind darin doch auch selten verwendete Vorgänge beschrieben.

Seit der Erstellung dieses ersten Bibliothekshandbuchs sind nunmehr 8 Jahre vergangen, in denen es wesentliche Änderungen im bibliothekarischen Arbeitsalltag gab, die Datenschutzgrundverordnung und Registrierkassenpflicht seien hier beispielhaft erwähnt, sodass das bestehende Handbuch nicht mehr dem aktuellen Stand entsprach und einer grundlegenden Überarbeitung bedurfte. Außerdem zeigt sich im Verleihbetrieb immer wieder eine gewisse Unsicherheit der Mitarbeiter\*innen vor allem hinsichtlich der Verwendung des Verbuchungsprogramms Bibliotheca<sup>plus</sup>, aber auch bei allgemeinen Abläufen.

Gründe genug, um eine Neuauflage des Bibliothekshandbuchs in Angriff zu nehmen.

## 2 Vorbereitende Überlegungen

Von der oben beschriebenen Situation ausgehend wurden folgende Überlegungen angestellt:

- 1) Was soll mit dem neuen Handbuch erreicht werden? → Ziel
- 2) Wem dient das neue Handbuch? → Zielgruppe
- 3) Wie sind das Ziel und die Zielgruppe am besten zu erreichen? → Mittel

### 2.1 Ziel

Ziel des Organisationshandbuchs ist es, die wesentlichen Vorgänge in der Bibliothek zu dokumentieren und alles Wissenswerte rund um die Bibliotheksarbeit niederzuschreiben.

Es soll als Nachschlagewerk und Arbeitshilfe dienen und sowohl für die Neueinschulung als auch für den Umgang mit speziellen Situationen geeignet sein.

Dieser Leitfaden für den Bibliotheksalltag gibt Antwort auf FAQs, die in den Teambesprechungen oder im täglichen Betrieb immer wieder auftauchen.

Zusammenfassend kann gesagt werden:

- Das neue Handbuch soll ein Werkzeug sein, das der Zielgruppe hilft, ihre Aufgaben einfach zu erledigen.
- Darüber hinaus soll es die wesentlichen Abläufe in der Bibliothek, aber auch wichtige Regelungen dokumentieren
- und eine „Erste Hilfe“ bei besonderen Anforderungen bieten.

Schließlich soll das Handbuch dazu beitragen, sowohl die Kompetenz aller Bibliotheksmitarbeiter\*innen zu steigern als auch das Auftreten der Bibliothek nach außen hin, ihren Lesern und ihrem Träger gegenüber, zu vereinheitlichen.

### 2.2 Zielgruppe

- Sind einerseits die Mitarbeiter\*innen, andererseits aber auch die Bibliotheksleiterinnen.
- Welche Voraussetzungen bringen die Anwender\*innen des Handbuchs mit? (allgemeine Computer-Kenntnisse, Anfänger oder routinierte Anwender, Spezialkurse ...)
- Welche Aufgaben sollen die Anwender\*innen mit dem Handbuch realisieren? (Buchverleih, Anmeldung neuer Benutzer\*innen, Recherche, Auskunft für Bibliotheksbenutzer\*innen, Bücherordnung ...)
- Was erwarten sich die Anwender\*innen vom Handbuch? (Information / Antworten auf bestimmte Fragen finden / neue Kenntnisse gewinnen – Lehrfunktion / Absicherung – Sicherheit in ihrer Arbeit / wissen, was sie zu tun haben, ...)

### 2.3 Mittel

- Hier geht es um die Strukturierung, die visuelle Gestaltung und sprachliche Formulierung des Handbuchs.
- Es sollen bestimmte Gestaltungsmuster zur Anwendung kommen, die auf kognitivpsychologischen Erwägungen basieren, das heißt, der Text soll für den/die Anwender/in möglichst wirkungsvoll dargestellt werden. Dies erfordert, dass die Inhalte übersichtlich und leicht erfassbar abgefasst sind, sodass es für den/die Anwender/in leicht ist, gezielt nach bestimmten Informationen zu suchen und diese schnellstmöglich zu finden. Der Anordnung der Information auf der Seite kommt große Bedeutung zu.<sup>i</sup>
- Daraus folgt für die Gestaltung: Die Seite ist eine Grafik, Weißräume sind richtig zu verwenden und der Text muss die Aufmerksamkeit steuern.
- Zur Verbesserung der Benutzerfreundlichkeit wurden Anregungen aus dem ARAKonzept, einem Textredaktionssystem der Firma ARAKANGA GmbH geholt.<sup>ii</sup>

## 3 Analyse des Status quo

Auf Grundlage dieser Überlegungen wurde das bestehende Handbuch danach einer eingehenden kritischen Betrachtung und Analyse unterzogen im Hinblick auf folgende Fragen:

- Welche Teile können 1:1 übernommen werden?
- Wo bedarf es Ergänzungen?
- Welche Teile sind komplett zu ändern?
- Was kann entfallen?
- Was wurde bisher nicht erfasst? → komplett neue Inhalte
- Welche Gliederung ist am geeignetsten (Überarbeitung der Kapitelstruktur)?  
→ Wichtiges, oft Gebrauchtes am Anfang, danach seltenere Themen und Administratortätigkeiten

## 4 Analyseauswertung

Diese Analyse ergab, dass nur sehr wenige Teile des bestehenden Handbuchs NICHT zu überarbeiten waren.

Das aus der Analyse resultierende kommentierte Inhaltsverzeichnis bildete das Grundgerüst für die spätere Überarbeitung.

## 5 Neuerungen

NEU hinzu kommt eine *Bibliothekseinführung* mit allen wichtigen Informationen zur Bibliothek und ihren Dienstleistungen und Benutzungsregeln.

Außerdem enthält das neue Handbuch einen *Administrator-Bereich*, der Tätigkeiten beschreibt, die der Bibliotheksleitung vorbehalten sind wie: Datenexport für Onleihe, für WebOpac, Mahnwesen, Registerdatenpflege u.v.m.

Weiters zeigte sich im Zuge der Überarbeitung, dass die *Benutzerordnung* nicht den gesetzlichen Anforderungen entsprach und überarbeitet werden musste.<sup>iii</sup>

Ein weiterer, sehr wichtiger Punkt ist, die laufende *Aktualisierung* des Handbuchs sicherzustellen. Das Handbuch soll keine Momentaufnahme sein, sondern die ständigen Änderungen abbilden. Deshalb soll das neue Handbuch so aufgebaut sein, dass einzelne Kapitel ausgetauscht werden können, ohne dass jedes Mal das gesamte Handbuch neu gedruckt werden muss. Dies sollte mit *Textbausteinen* möglich sein. Die *elektronische Verfügbarkeit* des Handbuchs erleichtert es natürlich, den Inhalt aktuell zu halten. Mit Links und Suchfunktionen gelangt der/die Benutzer/in schneller zum gewünschten Ergebnis.

Ein *Stichwortverzeichnis* am Ende dient ebenfalls der raschen Orientierung und Suche.

## 6 Bedarfserhebung

Parallel zur Analyse des Handbuchs wurden häufige Fragen der Mitarbeiter\*innen gesammelt und Bibliotheca®-Schulungen zu bestimmten Themen für die



Mitarbeiter\*innen abgehalten. Die Schulungsinhalte waren: Neuaufnahme von Benutzern, Anlegen einer Familienkarte, Änderung der Benutzergruppe, Verlängerung der Ausleihfrist, Buchung von diversen Gebühren, Recherche im Bestand und online Recherche in Bibliotheken Online.

## **7 Praktische Verwendung**

Seit Anfang Dezember 2019 liegt ein ausgedrucktes Exemplar des Handbuchs in der Bibliothek auf. Außerdem bekam jede/r Mitarbeiter/in ein Handbuch ausgehändigt. Darüber hinaus ist das Handbuch im PDF Format auf allen Bibliotheks-PCs verfügbar. Die Praktikabilität kann nach dieser kurzen Zeit noch nicht evaluiert werden, sie soll jedoch nach ca. 6 Monaten erhoben werden.

## **8 Reflexion**

Ziel dieser Arbeit war es, eine möglichst umfassende Dokumentation der Daten und Fakten, der Organisation und Arbeitsabläufe der Öffentlichen Bibliothek Lannach zu erstellen. Was anfangs ein gut überschaubarer Auftrag zu sein schien – es gab ja ein Handbuch, auf das aufgebaut werden konnte –, entwickelte sich im Laufe der Zeit zu einer ambitionierten Aufgabe. Es galt einerseits, die Fülle an Informationen niederzuschreiben und andererseits, die praktische Verwendbarkeit des Handbuchs nicht aus den Augen zu verlieren.

Ich betrachte die vorliegende Arbeit als eine Art Bedienungsanleitung für die Bibliothek und habe mich bei Strukturierung und Gestaltung an den wenigen guten Beispielen von Gerätebedienungsanleitungen orientiert. Nach der Devise „Keep it short and simple“ (KISS) habe ich versucht, die Anweisungen so kurz wie möglich zu halten und mit Grafiken zu illustrieren. – Bilder sagen bekanntlich mehr als tausend Worte.

Eine große Herausforderung war dabei immer abzuwägen, wie viel an Hintergrundwissen zumutbar ist. Ein Teil dieser Zusatzinformationen, wie zum Beispiel zur Katalogisierung und Systematik, ist dem Erfordernis von 5 Zitaten geschuldet. Diese Passagen wären für das Ziel der Arbeit verzichtbar gewesen.

## **Organisationshandbuch der Öffentlichen Bibliothek Lannach**

---

Zunächst galt es festzustellen, wo es Defizite im Arbeitsablauf gibt, welche Informationen Mitarbeiter\*innen aber auch Bibliotheksbenutzer\*innen brauchen. Die Kollegen/Kolleginnen mussten zur Mitarbeit motiviert werden, sollten Fragen stellen und Wünsche äußern. Parallel dazu konnte ich in den abgehaltenen Schulungen feststellen, wie die Information verpackt sein muss, damit sie beim Leser auch ankommt. Es war herausfordernd, Dinge, die für mich selbstverständlich sind, so niederzuschreiben, dass auch ein Anfänger sie versteht.

Ich denke, dass ich diese Aufgabe im vorliegenden Handbuch ganz gut bewältigen konnte. Die positiven und dankbaren Rückmeldungen unserer Mitarbeiter\*innen zu auszugsweise schon länger verfügbaren Beschreibungen, beispielsweise zur Registrierkasse, bestätigen diese Annahme.

Den - vorläufigen - Schlusstrich unter die Projektarbeit zu ziehen war eine weitere große Herausforderung. Schließlich soll das Handbuch laufend weiterentwickelt werden, heute noch Fehlendes soll ergänzt und morgen Obsoletes gelöscht werden. In diesem Sinne kann die gegenständliche Arbeit als Meilenstein in einem laufenden Prozess betrachtet werden.

## Teil II: Das Handbuch

---

### 1 Abstract

Die gegenständliche Arbeit mit dem Titel „Organisationshandbuch der Öffentlichen Bibliothek Lannach – Ein Vademekum für Bibliothekarinnen und Bibliothekare“ soll die wesentlichen Vorgänge und Abläufe in der Bibliothek dokumentieren, alles Wissenswerte rund um die Bibliotheksarbeit beinhalten, es soll als Nachschlagewerk und Arbeitshilfe dienen und sowohl für die Neueinschulung als auch für den Umgang mit speziellen Situationen geeignet sein.

Dieser Leitfaden für den Bibliotheksalltag soll Antwort auf alle FAQs geben, die in den Teambesprechungen immer wieder aufgeworfen werden. Im Zuge der Projektarbeit wurden Mitarbeiterschulungen zu speziellen Themen abgehalten, und die dabei behandelten Punkte sind sodann in die Projektarbeit eingeflossen.

Das Handbuch soll dazu beitragen, einerseits die Kompetenz aller Bibliotheksmitarbeiter\*innen zu steigern und andererseits das Auftreten der Bibliothek nach außen hin, ihren Leser\*innen gegenüber, zu vereinheitlichen.

Gabriele Graf  
Öffentliche Bibliothek Lannach



## **2 Einleitung**

Das Handbuch umfasst die wichtigsten Tätigkeiten der Bibliotheksarbeit wie Bücherordnung, Vorbereitung des Verleihs, Bedienung der Registrierkassa und Schließen der Bibliothek. Außerdem wird ausführlich auf unser Verbuchungsprogramm Bibliotheca<sup>plus</sup> eingegangen. Darüber hinaus enthält dieses Handbuch eine Liste der wichtigsten Ansprechpartner und Servicestellen und eine Checkliste für Veranstaltungen sowie ein Organigramm mit den Zuständigkeiten. Es sollen vor allem jene Vorgänge beschrieben werden, die für alle Mitarbeiter\*innen relevant sind. Im Administratorbereich werden Tätigkeiten beschrieben, die der Bibliotheksleitung vorbehalten sind wie: Datenexport für die Onleihe, für den WebOpac, Mahnwesen, Registerdatenpflege u.v.m.

## **3 Geschichte der Bibliothek**

Im November 2009 wurde die Bibliothek im Rathaus unter der Leitung von D<sup>rin</sup> Gabriela Stieber eröffnet. Vom Start weg erfreute sich die Bibliothek großer Beliebtheit. Im Jänner 2011 übernahmen Mag<sup>a</sup> Gabriele Graf und Mag<sup>a</sup> Harriet Kahr die Leitung der Bibliothek und im selben Jahr erhielt die Öffentliche Bibliothek Lannach als eine der ersten Bibliotheken in der Steiermark das BIBLIO Gütesiegel des Landes Steiermark verliehen. Diese Auszeichnung unterstreicht die hohe Qualität des Angebotes und der Ausstattung der Bibliothek.

Seit dem Herbst 2015 betreut die Öffentliche Bibliothek auch eine Zweigstelle in der Volksschule Lannach mit rund 1500 Medien.

Die beiden Leiterinnen, die gemeinsam 40 Wochenstunden angestellt sind, werden von einem Team aus 14 ehrenamtlichen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen unterstützt, von denen 3 die Ausbildung zur ehrenamtlichen Bibliothekarin absolviert haben.



## 4 Bibliotheksordnung

### 4.1 Benutzerordnung

„Alle zur geordneten Benutzung der Bibliothek notwendigen Richtlinien sind in der Benutzungsordnung (bzw. Allgemeine Geschäftsbedingungen, früher auch Leseordnung) festgelegt, die mit der Unterschrift auf der Benutzungsvereinbarung (früher auch Leseerklärung) zur Kenntnis genommen wurde. Durch die Unterschrift des/der Benutzers/Benutzerin bzw. des/der Erziehungsberechtigten oder des/der gesetzlichen Vertreter/in (bei Institutionen) können sich beide Seiten im Konfliktfall auf diesen Vertrag berufen.“ iv

Die Bibliotheksordnung der Bibliothek Lannach wird „BenutzerInnenordnung“ genannt und enthält alle wesentlichen Punkte:

Allgemeines

Mitgliedschaft

Entlehnkonditionen

Gebühren

Haftung

Mahnung

Inkrafttreten



Öffentliche Bibliothek Lannach  
Hauptplatz 1, 8502 Lannach, Tel. 03136/82104-34, Fax: 03136/82104-35  
E-Mail: [lannach@bibliotheken.at](mailto:lannach@bibliotheken.at) Internet: [www.lannach.bvoe.at](http://www.lannach.bvoe.at)

## BenutzerInnenordnung

Sehr geehrte Benutzerinnen und Benutzer,  
herzlich willkommen in der Öffentlichen Bibliothek Lannach!

Um Ihnen die Benutzung der Bibliothek zu erleichtern, möchten wir Ihnen ein paar grundlegende Informationen geben. Wir wünschen Ihnen viel Freude mit unserem vielfältigen Angebot!

### 1. Allgemeines

- Träger der Öffentlichen Bibliothek Lannach ist die Marktgemeinde Lannach Orts- und Infrastrukturentwicklungs-KG. Die Adresse der Bibliothek lautet: 8502 Lannach, Hauptplatz 1
- Die Bibliothek ist eine **öffentliche, gemeinnützige Einrichtung** und für jedermann zugänglich.
- Sie ist ein kommunales Informationszentrum, ein Ort der Begegnung, ein Kommunikationszentrum, eine Mediathek und ein Wissenszentrum, in dem die BenutzerInnen rasch und unbürokratisch die benötigten Informationen bekommen.

### 2. Anmeldung

- Die **Anmeldung** ist kostenlos. Die BenutzerInnen erwerben damit das Recht der Entlehnung aller Medien.
- Bei der Anmeldung als BenutzerIn verpflichtet sich die betreffende Person zur Einhaltung der **BenutzerInnenordnung** und zur Bezahlung der anfallenden Gebühren.
- **Änderungen des Namens, der Anschrift** sowie der Umstände, auf denen die Entlehnberechtigung beruht, sind der Bibliothek Lannach unverzüglich schriftlich (auch per E-Mail) oder persönlich bekannt zu geben. Die Marktgemeinde Lannach ist ermächtigt, bei Unzustellbarkeit von Postsendungen der Bibliothek Lannach Abfragen aus dem zentralen Melderegister vorzunehmen.
- Bei **Kindern** bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres ist das Einverständnis des/der Erziehungsberechtigten erforderlich. Für Minderjährige haftet der/die Erziehungsberechtigte für Medienverlust und/oder für anfallende Gebühren.
- Die **personenbezogenen Daten** der BenutzerInnen werden von der Öffentlichen Bibliothek Lannach unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu Zwecken der Rückgabe-, Termin- und Gebührenkontrolle sowie der statistischen Auswertung elektronisch gespeichert. (DVR Nr. 0378500)
- Mit dem Betreten der Räumlichkeiten der Bibliothek Lannach anerkennen die BenutzerInnen vollinhaltlich die BenutzerInnenordnung der Bibliothek Lannach in der jeweils aktuellen Fassung.

### 3. Bibliotheksausweis

- Mit der Anmeldung erhalten die BenutzerInnen einen Leserausweis mit ihrem individuellen Strichcode. Der Leserausweis ist nicht übertragbar und bei jeder Entlehnung und Nutzung sonstiger Angebote mitzubringen.
- Es besteht die Möglichkeit, eine **Jahreskarte** zu erwerben, mit der alle Medien (außer DVDs und Toniebox) entliehen werden können. Familien-Jahreskarten gelten für Eltern und deren Kinder unter 18 Jahren, die im gleichen Haushalt leben.
- Der Verlust des Ausweises ist der Bibliothek Lannach sofort zu melden, damit dieser gesperrt werden kann. Bei Verlust oder Beschädigung erhält der/die BenutzerIn gegen Gebühr einen Ersatzausweis.
- Für Schäden, die durch Missbrauch des Bibliotheksausweises entstehen, haftet der/die eingetragene BenutzerIn bzw. der/die gesetzliche VertreterIn.

### 4. Haftung und Schadenersatz

- Die BenutzerInnen haften für auf Ihren Namen entliehene Medien. Deshalb sollten sie sich bei Ausfolge der Medien von deren einwandfreiem Zustand und insbesondere bei mehrteiligen Medien von deren **Vollständigkeit** überzeugen (Buch- oder Zeitschriftenbeilagen, Spiele, DVDs, Hörbücher).
- **Beschädigte Medien** dürfen nicht selbst repariert werden und sind den BibliotheksmitarbeiterInnen zu melden.
- Die BenutzerInnen haben für **Verlust oder Beschädigung von Medien und Geräten** Schadenersatz zu leisten. Bei Verlust von Teilen mehrteiliger Medien ist das gesamte Medium zu ersetzen. Als Beschädigung gilt auch das Schreiben, Anstreichen und Unterstreichen in Büchern und auf sonstigen Medien.
- Ein **beschädigtes oder in Verlust geratenes Medium** ist von den BenutzerInnen durch ein neues Exemplar zu ersetzen. Wenn das Medium nicht lieferbar ist, werden die Ersatzkosten unter Berücksichtigung des Anschaffungs- bzw. Wiederbeschaffungswertes verrechnet.
- Die Bibliothek Lannach haftet nicht für die einwandfreie Funktionsfähigkeit der bereitgestellten Hard- und Software. Falls aus dem Gebrauch entliehener Medien Schäden an Geräten, Dateien oder Datenträgern der BenutzerInnen entstehen, wird von der Bibliothek Lannach keine Haftung übernommen.
- Für alle aus der Entlehnung von Medien der Bibliothek Lannach entstehenden Rechtsstreitigkeiten wird einvernehmlich gemäß § 104 JN der Gerichtsstand des sachlich zuständigen Gerichtes in Deutschlandsberg vereinbart.

### 5. Entlehnung, Fristverlängerung, Vorbestellung

- Die Ausleihe erfolgt gegen Vorlage des Bibliotheksausweises und nach entrichteter Gebühr.
- Die ausgeliehenen Medien sind vor Verschmutzung und Beschädigung zu bewahren. Medien dürfen nur für den **persönlichen Gebrauch** entlehnt werden. Die Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben, vervielfältigt oder zu öffentlichen Vorführungen benutzt werden.
- Die Leihfrist für Bücher, Spiele, Zeitschriften und Hörbücher beträgt zwei Wochen, für DVDs und Toniebox eine Woche.
- Die Entlehnung von Filmen ist an die FSK-Freigabe der entsprechenden Altersstufe gebunden. Kinder und Jugendliche können daher nur Medien entleihen, die von der FSK für ihr Alter freigegeben sind.

- Die Rückgabe der Medien hat zeitgerecht zu erfolgen.
- Werden Medien nicht bis zum Ende der Entlehnfrist zurückgebracht, fallen **Überziehungsgebühren (Versäumnisgebühren)** an. 4 Wochen nach Ende der Entlehnfrist erfolgt die 1. Mahnung per Mail, SMS oder auf dem Postweg. Eine eventuell erforderliche 2. Mahnung nach weiteren 2 Wochen erfolgt auf dem Postweg, es werden 2 € Bearbeitungsgebühr verrechnet. Sollte eine 3. Mahnung notwendig sein, fällt zusätzlich eine Bearbeitungsgebühr von 5 € an. Die Versäumnisgebühr ist auch dann zu entrichten, wenn die BenutzerInnen keine schriftliche Mahnung erhalten haben. Bleiben schriftliche Mahnungen ergebnislos, erfolgt die Rückforderung durch die Marktgemeinde Lannach KG auf dem Rechtsweg.
- Eine ein- bzw. maximal zweimalige **Verlängerung** der Leihfrist ist in der Bibliothek, telefonisch oder per E-Mail möglich, sofern keine Vorbestellung für das Medium vorliegt.
- **Vorbestellungen** entlehnter Medien sind persönlich, telefonisch oder per E-Mail möglich. Nach Einlangen des bestellten Mediums in der Bibliothek werden die BenutzerInnen verständigt. Werden vorbestellte Medien innerhalb der Bereitstellungsfrist von sieben Tagen nicht abgeholt, erlischt der Anspruch.
- Entlehnungen, Vorbestellungen und Verlängerungen können von der Leitung der Bibliothek Lannach begrenzt werden.
- Die aktuellen **Entlehngebühren** und **Verleihfristen** liegen in der Bibliothek auf bzw. sind auf der Homepage der Bibliothek nachzulesen.

### 6. Urheberrecht

Für die Benutzung sämtlicher Informationsträger (bzw. Medien) aus dem Bestand der Bibliothek Lannach wird auf die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes bzw. die einschlägigen Lizenzbestimmungen verwiesen. Die Vervielfältigung ganzer Bücher und Zeitschriften ist verboten. Das Kopieren audiovisueller Medien ist untersagt. Bei Vervielfältigungen von Auszügen aus Medien des Bibliotheksbestandes obliegt den BenutzerInnen die Verantwortung für die Einhaltung etwaig bestehender urheberrechtlicher Bestimmungen. Die BenutzerInnen sind verpflichtet, bei der Verwendung von durch die Bibliothek Lannach zur Verfügung gestellten elektronischen Ressourcen und Programmen, die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Urheberrechtsgesetz, Lizenzvereinbarungen und Nutzungsbeschränkungen einzuhalten.

Wird die Bibliothek Lannach wegen einer durch BenutzerInnen verursachten Verletzung von Rechten Dritter in Anspruch genommen, hat die/die BenutzerIn alle daraus erwachsenden Kosten und Schadenersatzzahlungen zu ersetzen und die Bibliothek Lannach bzw. die Marktgemeinde Lannach KG schad- und klaglos zu halten.

### 7. Verhalten in den Räumen der Bibliothek Lannach

- Die BenutzerInnen haben sich so zu verhalten, dass andere nicht gestört oder in der Benutzung der Bibliothek beeinträchtigt werden.
- Im gesamten Gebäude herrscht striktes **Rauchverbot**.
- **Eltern haften für ihre Kinder**.
- Für mitgebrachte Gegenstände wird keine wie immer geartete **Haftung** übernommen.
- Die Öffentliche Bibliothek Lannach weist darauf hin, dass in den Bibliotheksräumlichkeiten Ton-, Film- und Fotoaufnahmen gemacht werden können, die zur Veröffentlichung bestimmt sind. Der/die InhaberIn des Bibliotheksausweises erklärt sich damit einverstanden, dass die von ihm/ihr während des Bibliotheksbesuches oder im Zusammenhang mit dem Bibliotheksbesuch gemachten Aufnahmen entschädigungslos ohne zeitliche oder räumliche Einschränkung mittels jedes derzeitigen oder zukünftigen technischen Verfahrens ausgewertet werden dürfen. Selbstverständlich wird auf diese Ton-, Film- oder Fotoaufnahmen aufmerksam gemacht.
- Den Anweisungen der BibliothekarInnen ist Folge zu leisten.

### 8. Ausschluss

Bei groben Verstößen gegen die BenutzerInnenordnung kann der Ausschluss von der Benutzung der Bibliothek Lannach verfügt werden.

### 9. Schlussbestimmung

Die BenutzerInnenordnung mit integrierter Gebührenordnung tritt am 01.06.2016 in Kraft. Gleichzeitig verlieren alle früheren Benutzungsordnungen ihre Gültigkeit.

## 4.2 Verleihgebühren

### Öffentliche Bibliothek Lannach

Hauptplatz 1, 8502 Lannach, Tel.nr. 03136/82104-34, Fax: 03136/82104-35  
e-mail: lannach@bibliotheken.at Internet: www.lannach.bvoe.at

#### Verleihgebühren

#### **J**ahreskarte (alle Medien außer Toniebox) *Gilt ab dem Tag der Anmeldung*

Erwachsene	€ 20,00
SeniorInnen und StudentInnen	€ 15,00
Kinder und Jugendliche bis 18 Jahre	€ 12,00
Familienkarte	€ 27,00
Verlängerung bei Jahreskarte:	kostenlos
Überziehung bei Jahreskarte:	wie bei Einzelverleih



#### **E**inzelverleih - Bücher (2 Wochen):

Erwachsene	€ 0,50
Je weitere Überziehungswoche	€ 0,25
Kinder u. Jugendliche bis 18 Jahre	€ 0,30
Je weitere Überziehungswoche	€ 0,15



#### **E**inzelverleih – Zeitschriften (2 Wochen):

Erwachsene und Kinder	€ 0,30
Je weitere Überziehungswoche	€ 0,15



#### **E**inzelverleih – Hörbücher und Tonies (2 Wochen):

Erwachsene und Kinder	€ 1,00
Je weitere Überziehungswoche	€ 0,50

#### **E**inzelverleih – Spiele (2 Wochen):

Erwachsene und Kinder	€ 1,00
Je weitere Überziehungswoche	€ 0,50



**Buchstart**  
: mit Büchern wachsen

#### **E**inzelverleih – DVDs (2 Wochen):

Erwachsene und Kinder	€ 1,00
Je weitere Überziehungswoche	€ 0,50

#### **E**inzelverleih – Toniebox pro Woche:

Erwachsene und Kinder	€ 1,00
Je weiterer Öffnungstag	€ 1,00

Ersatz-Leserausweis € 2,00



### 4.3 Lesererklärung



## Beitrittserklärung

(Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen)

Familienname(n):	
Vorname(n):	
Straße, Hausnummer:	
Postleitzahl, Ort:	
Geburtsdatum:	
Telefon:	
E-Mail:	

Telefonnummer ODER E-Mail Adresse ist verpflichtend anzugeben!

AUSLEIHHISTORIE SPEICHERN: JA  NEIN

(Bei Ausleihe eines schon einmal entlehnten Mediums wird durch das Programm darauf hingewiesen. Speicherung erfolgt erst ab dieser Erklärung.)

NEWSLETTER: JA  NEIN

Ich stimme zu, per Email und SMS über Produkte und Dienstleistungen der Öffentlichen Bibliothek Lannach informiert zu werden. Die Abmeldung ist jederzeit über [lannach@bibliotheken.at](mailto:lannach@bibliotheken.at) möglich.

#### ANMELDUNG VON KINDERN/JUGENDLICHEN (bis zum 14. Lebensjahr)

Name des/der Erziehungsberechtigten: .....

Anschrift: .....

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, bei meinem Eintritt in die Öffentliche Bibliothek Lannach deren BenutzerInnenordnung zur Kenntnis genommen zu haben und damit einverstanden zu sein und erkläre ausdrücklich, die darin angeführten Bestimmungen einzuhalten. Gleichzeitig verpflichte ich mich, bei Verlust bzw. Beschädigung entlehener Medien entsprechenden Ersatz zu leisten. Gerichtsstand: sachlich zuständiges Bezirksgericht in Deutschlandsberg.

By signing this registration form, I confirm that I understand and accept the terms and conditions of use and lending attached, and agree to the recording of my personal data in line with applicable data protection laws. Personal user data is not disclosed to third parties. This information will not be used for person-related analysis.

Datum

Unterschrift

(Bei BenutzerInnen unter 14 Jahren Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten)

➔ Bitte beachten Sie auch die Rückseite!! ➔ ➔

Von der Öffentlichen Bibliothek Lannach auszufüllen:

BenutzerInnennummer:	
----------------------	--

### Datenschutzerklärung

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. Wir verarbeiten Ihre Daten daher ausschließlich auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen ([DSGVO](#), [DSG](#), [TKG 2003](#)). In diesen Datenschutzzinformatioren informieren wir Sie über die wichtigsten Aspekte der Datenverarbeitung in unserer Bibliothek.

Die von Ihnen bereitgestellten Daten sind zur Durchführung des Verleihs erforderlich. Ohne diese Daten können wir keinen Verleih von Medien durchführen. Eine Datenübermittlung an Dritte erfolgt nicht.

Möchten Sie, dass Ihre Daten gelöscht oder geändert werden, geben Sie uns dies bitte bekannt. Eine Löschung der Daten hat zur Folge, dass Sie keine Medien mehr entleihen können und ihre Bibliotheks-Mitgliedschaft erlischt. Eine Löschung kann erst erfolgen, wenn keine Medien und/oder Gebühren mehr ausständig sind.

Sollten Sie die Bibliothek nicht mehr nutzen, werden Ihre Daten 3 Jahre nach Rückgabe des letzten Mediums gelöscht.

Die Datenverarbeitung erfolgt zur Erfüllung eines Vertragsverhältnisses bzw. aufgrund Ihrer Einwilligungserklärung.

### Newsletter

Sie haben die Möglichkeit, unseren Newsletter zu abonnieren. Dafür benötigen wir Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Einverständnis. Das Abo des Newsletters können Sie jederzeit stornieren, indem Sie sich über einen Link im Newsletter vom weiteren Versand abmelden. Wir löschen umgehend Ihre Daten im Zusammenhang mit dem Newsletterversand.

### Ihre Rechte

Ihnen stehen grundsätzlich die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, und Widerspruch zu.

Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten, die aufgrund eines berechtigten Interesses verarbeitet werden, Widerspruch einzulegen.

Wenn Sie glauben, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, können Sie sich bei der Aufsichtsbehörde beschweren, sofern wir nicht in angemessener Zeit reagieren. In Österreich ist dies die Datenschutzbehörde.<sup>1</sup>

Sie erreichen uns unter folgenden Kontaktdaten:

**Öffentliche Bibliothek Lannach**  
**Hauptplatz 1**  
**8502 Lannach**  
**Tel.: 03136 – 82104 – 34**  
**Fax: 03136 – 82104 – 35**  
[lannach@bibliotheken.at](mailto:lannach@bibliotheken.at)  
[www.lannach.bvoe.at](http://www.lannach.bvoe.at)

Unsere Öffnungszeiten sind:

MO	10 - 12	und	17 - 19 Uhr	MI	10 - 12	und	17 - 19 Uhr
DI	10 - 12	und	17 - 19 Uhr	FR	10 - 12	und	16 - 19 Uhr

---

<sup>1</sup> Weitere Informationen zu diesen Rechten finden Sie unter <https://www.dsb.gv.at/>

### **4.4 Leitbild**

In einer Zeit tiefgreifender Veränderungen der Kommunikations- und Informationstechnologien versteht sich die Bibliothek Lannach in erster Linie als Informations- und Bildungszentrum, das allen Menschen ungeachtet ihrer Herkunft und ihres Alters gleichermaßen den Zugang zu Wissen ermöglicht. Die Herstellung von Chancengleichheit beim Zugang zu Information und den Abbau von Nutzungsbarrieren sieht die Bibliothek Lannach als ihre vordringlichsten Aufgaben.

Da Lesen der Schlüssel zu allen Informationen und zur Bildung ist, wird der Leseförderung (für jedes Alter) große Bedeutung beigemessen.

Darüber hinaus will die Bibliothek ein moderner Ort der Begegnung sein und somit der sozialen Isolation entgegenwirken. Durch zielgruppenspezifische Dienstleistungen und bedarfsorientierte Medienangebote möchte die Bibliothek Lannach zu einer Schaffung und Vertiefung des sozialen Bewusstseins beitragen.

Als wichtigster Literaturvermittler möchte die Bibliothek Lannach die Freude am Lesen und das Interesse an Büchern und Medien wecken und intensivieren. Dies soll unter anderem durch ein stets aktuelles und vielfältiges Medienangebot erreicht werden. Die Bibliothek Lannach will den Benutzern auch den Umgang mit den Neuen Medien näherbringen und dazu kompetente Unterstützung und Beratung anbieten.

Schließlich bietet die Bibliothek Lannach mit diversen Veranstaltungen wie Lesungen, Buchpräsentationen, Vorträgen usw. für alle Altersstufen einen wertvollen Beitrag zum kulturellen Angebot in der Marktgemeinde Lannach.

## **4.5 Bibliothekseinführung**

### **Einführung:**

Unsere Bibliothek ist zentral im Rathaus von Lannach neben dem Bürgerservice untergebracht. Die Bibliothek ist eine öffentliche, gemeinnützige Einrichtung und für jede/n zugänglich. Sie ist ein Informationszentrum, ein Ort der Begegnung, eine Mediathek und ein Wissenszentrum, in dem die Benutzer\*innen rasch und unbürokratisch die benötigten Informationen bekommen. Sie wurde im November 2009 eröffnet und hatte einen Anfangsbestand an Medien von 5.000 Stück. Mittlerweile ist der Bestand auf rund 10.500 angewachsen und wird weiter ausgebaut. In der Hauptbibliothek im Rathaus befinden sich ca. 10.000 Medien, in der Zweigstelle in der Volksschule Lannach ca. 1.500 Stück. Die Bibliothek wird von zwei hauptamtlich angestellten Leiterinnen und 12 ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen betreut.

### **Medienbestand:**

Der Medienbestand setzt sich folgendermaßen zusammen:

*Kinder- und Jugendliteratur: 4.500 Medien*

Bei den Kinder- und Jugendmedien gibt es einen Sachbuch- und einen Belletristik-Bereich. Die Sachbücher sind nach Themengebieten geordnet, wie zum Beispiel Tiere, Natur, Technik, usw. Die Belletristik ist nach Alter sortiert und wird mit Farbpunkten für die jeweilige Altersstufe gekennzeichnet. Außerdem gibt es noch einen Bereich für mehrsprachige Bücher/Bücher ohne Sprache und einen Fantasy Bereich „All Age“. Die Bilderbücher finden Sie in einem „Bücherbären“ und in den drei weißen kleinen Rollregalen. Die Hartkartonbücher für die ganz Kleinen finden Sie im zweiten „Bücherbären“ und in der Schütte gegenüber. Ganz am Fenster finden Sie das Comic-Regal.

*Belletristik Erwachsene: 2.500 Medien*

Die Belletristik für Erwachsene ist in drei Teilbereiche unterteilt: Romane, Krimis/Thriller und Historische Romane. Innerhalb dieser Bereiche sind die Bücher alphabetisch nach Autor sortiert. Außerdem gibt es einen Englisch- und Italienischsprachigen Bestand, der extra aufgestellt ist. Die Fantasy Bücher befindet sich im Jugendbereich.

*Sachbücher: 2.100 Medien*

Die Sachbücher sind nach Themengebieten aufgestellt, und Sie finden bei uns eine Auswahl an Büchern zu den Themen: Biographien, Wirtschaft, Recht, Geschichte, Naturwissenschaften, Medizin, Ernährung, Reisen, Hobby, Garten und Küche. Sie finden aber auch eine sehr gute Auswahl an Lebenshilfe- und pädagogischen Büchern.

*Hörbücher: 800 Medien*

Entlang unserer Fensterreihe finden Sie die Hörbücher, aufgeteilt in Erwachsenen- und Kinderbereich.

*Spiele: 300 Stück*

Die Spiele sind nach Alter aufsteigend sortiert, beginnend bei 1,5 Jahren bis zu 15 Jahren. Wenn Sie ein Spiel ausleihen wollen, zählen Sie bitte den Inhalt laut Inhaltsangabe im Schachteldeckel auf Vollständigkeit.

*DVDs 550 Medien*

Die DVDs sind in einen Erwachsenen und Kinderbereich aufgeteilt und nach Genres sortiert.

*Zeitschriften: 70 Abos*

Die Zeitschriften Abos sind nach Interessensgebieten sortiert. Von Mode, Frauen, Kinder, Kochen, Garten, Autos, Sport, Psychologie, Reisen bis Sprachen und Kinderzeitschriften (im Kinderbereich) finden Sie ein großes Angebot bei uns.

*Tonieboxen: 2 Stück*

*Tonies: 31 Stück*

In unserer Vitrine finden Sie die Tonies und die Tonieboxen.

*Extras:*

Es gibt auch noch einen Präsenzbestand von ca. 500 Medien aus den Bereichen Lyrik und Drama. Bitte fragen Sie an der Ausleihtheke nach dem gewünschten Werk. Auf den „Neu in der Bibliothek“ Regalen finden Sie sowohl im Erwachsenen- als auch im Kinderbereich immer die neuesten Medien in der Bibliothek.

Auf unserem Thementisch finden Sie Medien zu aktuellen Themen. Neben unserer Vitrine finden Sie stets aktuelle Buchempfehlungen unserer Bibliotheksmitarbeiter\*innen.

In der Schütte neben dem Krimi-Regal gibt es unseren Bücherflohmarkt. Hier finden Sie Bücher, die Sie gegen eine freiwillige Spende erwerben können.



### **Benutzungsregeln:**

Wenn Sie bei uns entleihen möchten, gibt es zwei mögliche Varianten: Jahreskarte oder Bandgebühr (= bezahlen pro ausgeliehenes Medium). Die Ausleihfrist beträgt 2 Wochen. Bei Jahreskarten sind gratis Verlängerungen möglich, und die Anzahl der entlehbaren Medien ist nicht begrenzt. Bei den Jahreskarten gibt es Kinder-, Erwachsenen-, Senioren-, Studenten- und Familienkarten. Die Jahreskarte gilt ab dem Datum der Ausstellung für ein Jahr.

### **Recherchemöglichkeiten:**

Wenn Sie in unserem Bestand recherchieren möchten, steht Ihnen ein Tablet gratis zur Verfügung. Den Zugang zu unserem Bestand finden Sie unter <https://bibliotheken.at/search?scope=L60318001> (Bibliotheken online) oder direkt auf unserer Homepage [www.lannach.bvoe.at](http://www.lannach.bvoe.at) auf der Startseite. Unsere Homepage informiert Sie auch stets über Aktuelles, Aktionen und Veranstaltungen.

### **DigiBib:**

Wenn Sie eine gültige Jahreskarte der Bibliothek Lannach besitzen und gerne auch online lesen, haben Sie die Möglichkeit, den kostenlosen Zugang zur DigiBib Onleihe, der digitalen Medienplattform der steirischen öffentlichen Bibliotheken, zu nutzen. Zurzeit stehen Ihnen ca. 30.000 digitale Medien der Steiermärkischen Landesbibliothek zur Verfügung. Es gibt einen umfangreichen Bestand an E-Books, digitalen Zeitschriften und Zeitungen, Hörbüchern und Videos. Diese können Sie mit PC/Laptop, Tablet/Smartphone und E-Book-Reader nutzen.

### **Vorbestellungen und Fernleihe:**

Sollte ein Medium, das Sie gerne ausleihen möchten, gerade von einem anderen Nutzer ausgeliehen sein, können Sie das Medium vorbestellen bzw. reservieren.

Sollten Sie ein bestimmtes Medium suchen und ausleihen wollen, das sich nicht in unserem Bestand befindet, haben wir die Möglichkeit, es bei anderen öffentlichen Bibliotheken in Österreich oder in der Steiermärkischen Landesbibliothek zu besorgen, sofern es sich in deren Medienbestand befindet.

**Veranstaltungen:**

Wir bieten in der Bibliothek laufend Veranstaltungen zu unterschiedlichsten Themen an, unter anderem ein Zwergertreffen für die Kleinsten, Kindertheater, Bücherflohmärkte bei den Lannacher Jahrmärkten, Lesungen und Vorträge für Kinder und Erwachsene. Die Veranstaltungen werden alle auf unserer Homepage, auf Facebook, im jeweils aktuellen Gemeindeblatt und in der Gemeindezeitung veröffentlicht.

## 5 Administration

### 5.1 Organigramm



### 5.2 Öffnungszeiten

Montag	10:00 – 12:00	17:00 – 19:00
Dienstag	10:00 – 12:00	17:00 – 19:00
Mittwoch	10:00 – 12:00	17:00 – 19:00
Freitag	10:00 – 12:00	16:00 – 19:00

### **5.3 Schulbibliothek**

Seit dem Herbst 2015 betreut die Öffentliche Bibliothek auch eine Zweigstelle in der Volksschule Lannach mit rund 1500 Medien.

Die Schulbibliothek wird 2 Mal pro Woche von einer Bibliothekarin betreut. Aber auch außerhalb der Verleihzeiten können die Schüler die Bibliothek jederzeit benutzen. Die entlehnten Bücher sind von der Lehrerin / dem Lehrer in ein Heft einzutragen und die zurückgebrachten Bücher in die Rückgabebox zu legen.

Die Benutzung der Schulbibliothek ist kostenlos. Mit dem Schulbibliotheksausweis dürfen die Schüler\*innen auch kostenlos Bücher in der Öffentlichen Bibliothek entleihen. Die Ausleihe aller anderen Medien in der Öffentlichen Bibliothek ist kostenpflichtig.

### **5.4 Team**

- Teambesprechungen finden jeden ersten Dienstag des Monats um 19 Uhr statt.
- 2 Wochen vor der Teambesprechung liegt eine Themenliste auf, in die alle Mitarbeiterinnen weitere Wünsche eintragen mögen.
- Nach der Teambesprechung liegt das Protokoll im Büro auf. Es ist von jeder Mitarbeiterin zu lesen und abzuzeichnen. Außerdem wird das Protokoll per E-Mail an alle Mitarbeiter\*innen versendet.

## 6 Tägliche Bibliotheksarbeit

### 6.1 Aufsperrern des Rathauses, der Bibliothek, Vorbereiten des Verleihs

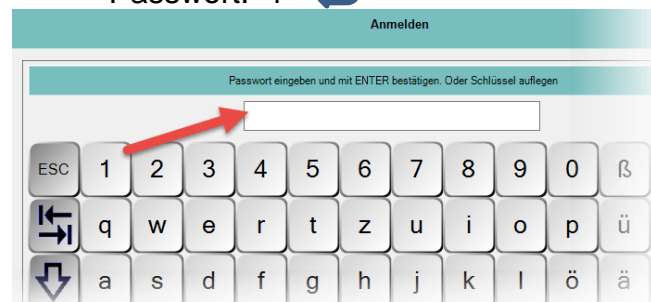
#### Verlehtisch vorbereiten

- Schlüssel Nr. 60, im 1. Oberschrank im Büro, sperrt alle Laden/Türen des Verlehtisches. – Alle Laden aufsperrern.
- Tastatur aufklappen
- Bildschirm aufstellen und einschalten
- Barcodeleser herausstellen und seitlich am Bildschirm anstecken
- Maus herausstellen
- PC einschalten
- Bibliotheca® starten
- „Verbuchung – Ausleihe“ öffnen
- Rathautür öffnen: Schalter in der Bürgerservicetheke  
Rathautüren hinten und Seite: mit Code öffnen, Schalter neben Tür

#### 6.1.1 Registrierkasse einschalten

- Kasse einschalten
- ✓ Kasse ist angesteckt
  - ✓ Mit dem Kippschalter links am Bildschirm einschalten → grünes Licht rechts unten leuchtet
  - ✓ Startbildschirm

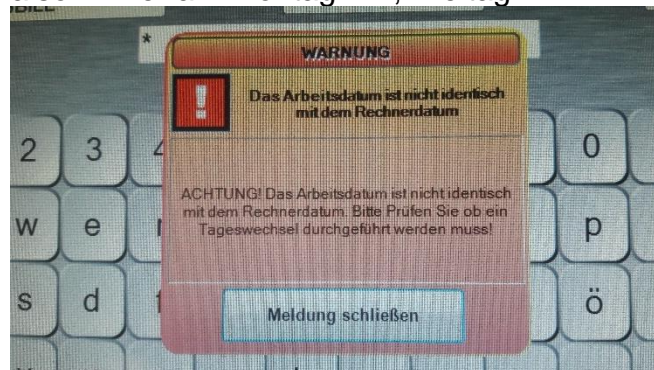
- Programm starten
- ✓ Auf Symbol tippen → Kassenprogramm startet
  - ✓ Anmeldung  
Passwort: 1 ↩



## Organisationshandbuch der Öffentlichen Bibliothek Lannach

Meldung: „Das Arbeitsdatum ist nicht identisch mit dem Rechnerdatum“

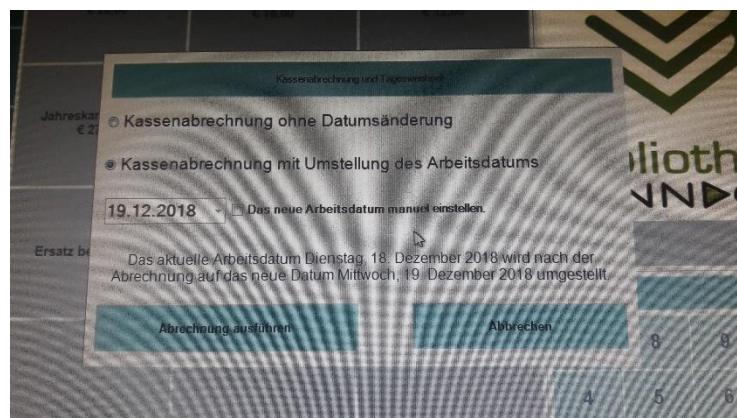
Passiert nach Wochenenden, Feiertagen und Schließungstagen, also immer am Montag VM, Freitag VM



✓ „Meldung schließen“

Datum einstellen

- ✓ Funktionen
- ✓ Abrechnen
- ✓ Kasse abrechnen



- ✓ „Das neue Arbeitsdatum manuell einstellen“
- ✓ Richtiges Datum über Kalender anklicken und bestätigen

Meldung: „Nicht abgerechnete Mitarbeiter“ (oranges Fenster)

- ✓ Mit JA bestätigen
- ✓ WEITER
- ✓ Datum in der obersten Zeile überprüfen!!!

Kassenstand eingeben

Kassenstand zählen und mit dem Kassenstand aus Bibliotheca® vergleichen.  
Beträge müssen übereinstimmen!



- (1) Funktionen
- (2) Kassenbuchungen
- (3) Anfangsbestand eingeben
- ✓ Eingeben
- ✓ Fertig

### Tägliche Bibliotheksarbeit – Fortsetzung

- **E-Mail Eingang täglich lesen**

Verlängerungswünsche durchführen

Neue Frist per Antwortmail bekanntgeben

- **Telefonabfrage**

Orange Kuvert-Taste blinkt am Telefon

- ✓ Blinkende Taste drücken
- ✓ „Text lesen“ drücken
- Am Display erscheint „Nicht beantworteter Anruf“
- ✓ OK Taste (rund Mitte) drücken
- Am Display erscheint die Telefonnummer
- ✓ „Weiterlesen“ drücken
- Am Display erscheint Datum und Uhrzeit des Anrufes
- ✓ „Anruf“ drücken und zurückrufen

- **Besucher zählen**

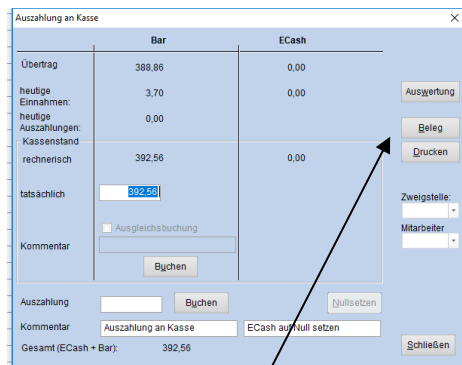
### **6.2 Schließen der Bibliothek zu Mittag, wenn nachmittags geöffnet**

- 1) Kassenbeleg in Bibliotheca® ausdrucken

- 2) Registrierkassen-Zwischensumme machen
- 3) Kassenstand zählen  
Beträge müssen übereinstimmen. – Ansonsten: Leitung verständigen.
- 4) Kassenlade einsperren
- 5) PC abschalten

### 6.2.1 Kassenbeleg in Bibliotheca® ausdrucken

Kassenabschluss – kleiner Beleg



	Bar	ECash
Übertrag	388,86	0,00
heutige Einnahmen:	3,70	0,00
heutige Auszahlungen:	0,00	0,00
Kassenstand rechnerisch	392,56	0,00
tatsächlich	392,56	

*Kassenbeleg drucken*

Verbuchungsseite – Ausleihe geschlossen (X anklicken)

- ✓ "Kassa – Abschluss"
- ✓ "Beleg"
- ✓ Beleg kontrollieren und abzeichnen und in die Kassenlade legen

### 6.2.2 Registrierkasse: Kassenzwischensumme

- Zwischensumme
- ✓ Funktionen
  - ✓ Abrechnen
  - ✓ Kassen Zwischensumme
  - ✓ Beleg kontrollieren und in Kassenlade legen

Zwischensumme muss mit Bibliotheca® Einnahmen und Bargeld übereinstimmen. Ansonsten Notiz und Leitung informieren.

**Registrierkasse bleibt zu Mittag eingeschaltet!**



### Schließen der Bibliothek zu Mittag, wenn nachmittags geöffnet (Fortsetzung)

- Kassenlade einsperren
- Bibliotheca® schließen.
- PC runterfahren
- Anzahl der Besucher ins Heft eintragen. Alle Besucher zählen, nicht nur jene, die etwas ausleihen.

### 6.3 Schließen der Bibliothek am Abend

- 1) Kassenbeleg in Bibliotheca® ausdrucken
- 2) Registrierkassen-[Zwischensumme](#) machen
- 3) Kassenstand zählen

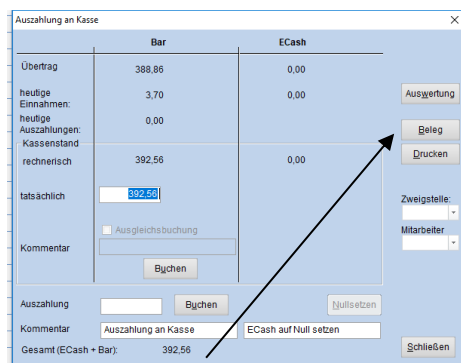
Beträge müssen übereinstimmen. – Ansonsten: KEINEN Abschluss machen und Leitung verständigen.

- 4) Tagesabschluss in Bibliotheca®
- 5) [Registrierkassenabrechnung](#)
- 6) [Registrierkasse abschalten](#)
- 7) PC abschalten
- 8) Rathaus absperren: Schalter in der Bürgerservicetheke

Rath austüren hinten und Seite: mit Code schließen, Schalter neben Tür

#### 6.3.1 Kassenbeleg in Bibliotheca® ausdrucken

Kassenabschluss – kleiner Beleg



*Kassenbeleg drucken*

Verbuchungsseite – Ausleihe geschlossen (X anklicken)

- ✓ "Kassa – Abschluss"
- ✓ "Beleg"
- ✓ Beleg kontrollieren und abzeichnen und in die Kassenlade legen

## 6.3.2 Registrierkassen-Zwischensumme

- Zwischensumme
- ✓ Funktionen
  - ✓ Abrechnen
  - ✓ Kassen Zwischensumme
  - ✓ Beleg kontrollieren und in die Kassenlade legen

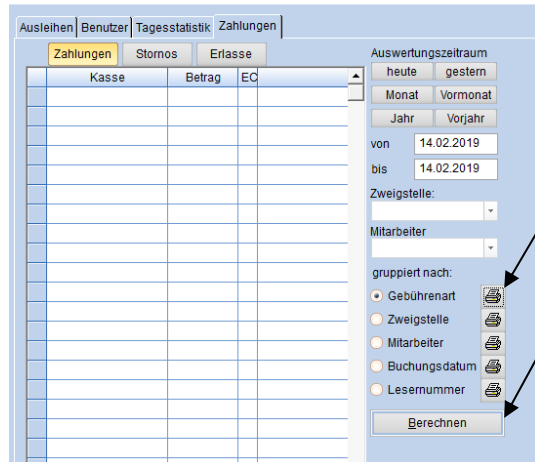
Die Einnahmen/Kassenstände der Registrierkasse müssen mit den Einnahmen/Kassenständen aus Bibliotheca® übereinstimmen. Ansonsten: KEINEN Abschluss machen und Leitung verständigen.

Bei Übereinstimmung → Tagesabschluss in Bibliotheca

## 6.3.3 Tagesabschluss in Bibliotheca®

Tagesstatistik ausdrucken

Tagesabschluss



Verbuchungsseite – Ausleihe geschlossen (X anklicken)

- ✓ "Abschluss" – "Tagesabschluss (Statistik)" auswählen
- ✓ Frage mit JA beantworten.
- ✓ Registerkarte "Zahlungen"

Gebührenart muss ausgewählt sein.

- ✓ Berechnen
- ✓ Druckersymbol bei Gebührenart anklicken.

Das Fenster "Drucken/Kopieren" öffnet sich.

- ✓ OK

Das Fenster "Ausdruck" öffnet sich.

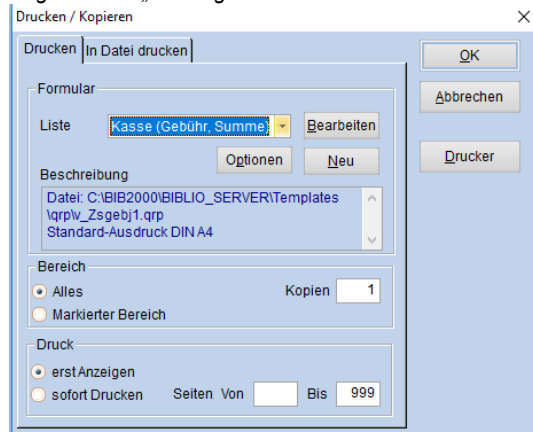
- ✓ Druckersymbol

Richtiger Drucker: HP LJ300-400... – ist voreingestellt.

- ✓ "Drucken"
- ✓ 3 x schließen → zurück zur Verbuchungsseite.
- ✓ Ausdruck in Mappe „Tagesabrechnungen“ ablegen

Registerkarte „Zahlungen“

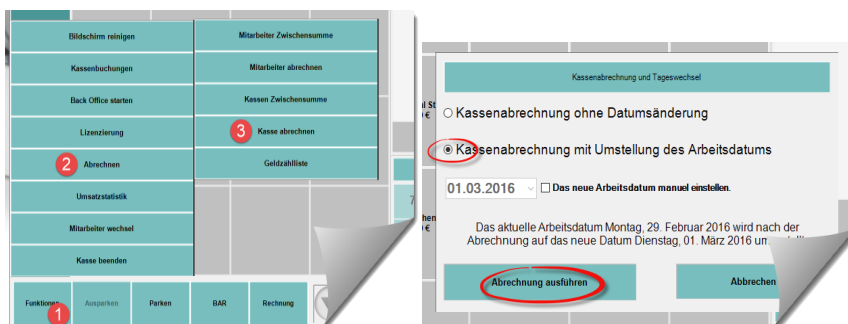
Drucken / Kopieren



Fenster „Drucken / Kopieren“

### 6.3.4 Registrierkassenabrechnung

- Abrechnung Tagesende –
- (1) Funktionen
  - (2) Abrechnen
  - (3) Kasse abrechnen
  - ✓ Kassenabrechnung mit Umstellung des Arbeitsdatums muss aktiviert sein
  - ✓ Abrechnung ausführen



- Meldung: „Nicht abgerechnete Mitarbeiter“ (oranges Fenster)
- ✓ Mit JA bestätigen
  - ✓ WEITER

Zettel aus Bibliotheca® → in die Kassenlade geben.

Einsatz der Geldlade herausnehmen und im Büroschrank einsperren.

Abrechnungsbeleg aus Registrierkasse → in die gelbe Schachtel am Bürotisch geben.

### 6.3.5 Registrierkasse ausschalten

- Kassenprogramm beenden
- ✓ Funktionen
  - ✓ Kasse beenden
  - ✓ Mit JA bestätigen
- Startbildschirm erscheint
- Kasse ausschalten
- ✓ Mit Kippschalter links unten am Bildschirm ausschalten

## Schließen der Bibliothek – Fortsetzung:

- Laden des Verleihtisches absperren
- Anzahl der Besucher ins Heft eintragen. Alle Besucher zählen, nicht nur jene, die etwas ausleihen.
- Rathauseingänge absperren: Schalter in der Bürgerservicetheke  
Rath austüren hinten und Seite: mit Code absperren, Schalter neben Tür

## 7 Beschreibung BIBLIOTHECA plus

### 7.1 Verleih

BIBLIOTHECAplus (BRLIO) - [Verbuchung - Ausleihe]

Datum: 14.02.2019 16:09

Graf. Gebührl. Konto: Ben Grp. Alter: 0.00 PE 52 0 7 3 10 10 Beleg digbib

Ausweis: 01 01 2999  
Binnenweg 3  
8502 Lannach  
03136 83091  
12.01.1987

NO	Verfasser	Titel (Konto)	Frist	Buchungsz.	Gebühr	Mediengrp.	Mediennr.	Ausl.-No.	Ausl-Status	Ausl.	hinweis	Zweigstelle	Ausleihst.	Ausleih-Ver	Ausleihdatum	Bemerkung
	Kundera, Milan	Die Langsamkeit	19.02.2019	603180011762		BEL	0018863		E			Bib	Bib	05.02.2019	05.02.2019	
		Quixoo	19.02.2019	603180011497		SP	0016123					Bib	Bib	05.02.2019	28.12.2018	
	Beer, Alex	Der zweite Rietler	19.02.2019	603180011702		BEL	0018259					Bib	Bib	05.02.2019	16.11.2018	
	Hackl, Norbert	Dürfen Schweine glücklich sein?	19.02.2019	603180011722		SAC	0018495					Bib	Bib	05.02.2019	05.02.2019	
	Allendis, Isabel	Von Liebe und Schatten	19.02.2019	603180010541		BEL	0005649					Bib	Bib	05.02.2019	16.11.2018	
	Puzanski, Ursula	Erebus	19.02.2019	603180011754		HB	0018804					Bib	Bib	05.02.2019	22.01.2019	
	Gstatter, Egrid	Die Familie des Teufels	19.02.2019	603180011704		BEL	0018336					Bib	Bib	05.02.2019	28.01.2019	
	Bierach, Barbara	Lügenmauer	22.02.2019	603180011692		BEL	0018162					Bib	Bib	07.02.2019	07.02.2019	
	Raab, Thomas	Walter muss weg	25.02.2019	603180011704		BEL	0018333					Bib	Bib	11.02.2019	11.02.2019	
	Sina, Lindita	Majana	01.03.2019	603180011644		SAC	0017663					Bib	Bib	14.02.2019	29.01.2019	

Verbuchungsseite

#### 7.1.1 Verbuchungsseite – Ausleihe

Nächst-fällige Medien stehen oben in der Liste

Überzogene Medien rot

Ausl-Status: E = entlehnt

1 = 1x verlängert

2 = 2x verlängert usw.

### 7.1.2 Verleihvorgang

Verleih starten

- ✓ Auf Startseite anmelden
  - ✓ Ausleihe öffnen
- Seite „Verbuchung – Ausleihe“ öffnet sich

Benutzer aufrufen

Benutzerauswahl					
	Name	Vorname	Ausweisnr	BenutzerNr	Benutzergrg
Moser	Christian		00119450	00000763	ERF
Moser	Alexandra		00111744	00000627	ERZ
Moser	Fabienne		00115490	00001347	VS
Moser	Heike		00113656	00000389	ERB
Moser	Helmut		00110518	00000651	ERF
Moser	Leonie		00111911	00000633	KIF
Moser	Max		00060615	00000509	SEJ
Moser	Maximilian		00116749	00000790	KIF
Moser	Maximilian		00119290	00001540	VS
Moser	Melanie		00110914	00000390	ERJ
Moser	Michaela		00113786	00000762	ERZ
Moser	Nadine		00110938	00000460	JUJ
Moser	Raphael		00107655	00001634	KIF
Moser	Roman		00108973	00001465	ERB
Moser	Sebastian		00109222	00001929	VS
Moser	Sebastian		00110815	00000963	KIF
Moser	Sigrid		00119191	00000683	ERB
Moser	Susanna		00111997	00000228	ERB
Moser	Yasmin		00057806	00000229	ERB

*Benutzerauswahl*

- ✓ Cursor im Feld Buchungsnummer blinkt
  - ✓ Barcode des Benutzerausweises einlesen.
- Es erscheint der entsprechende Benutzer und alle Infos zum Benutzer (*siehe Abbildung oben*).  
ODER

- ✓ Die ersten Buchstaben des Familiennamens eingeben
  - ✓ <⏏ oder grüner Haken
- Es erscheint eine Liste der möglichen Benutzer.

- ✓ Mit den Tasten ↓ und ↑ den Benutzer auswählen.
  - ✓ <⏏ oder "OK"
- Es erscheint der entsprechende Benutzer und alle Infos zum Benutzer (*siehe Abbildung rechts*).

Verbuchung von Medien

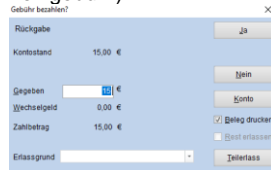
- ✓ Barcode mit Scanner einlesen (oder Buchungsnummer rechts oben händisch eingeben).
  - ✓ Auf Meldungen des Programms achten und ev. bestätigen!
  - ✓ Verbuchung mit <⏏ bestätigen, abschließen.
- Ende des Verleihvorgangs, wenn keine Gebühr zu bezahlen!

### 7.1.3 Verleih von Spielen

Der Benutzer muss die Vollständigkeit prüfen und im Spieleheft (Verleihtisch 1. Lade links) durch seine Unterschrift bestätigen.

### 7.2 Zahlung von Gebühren

Gebühr bezahlen  
(Überziehung, Jahreskarte,  
Leihgebühr)

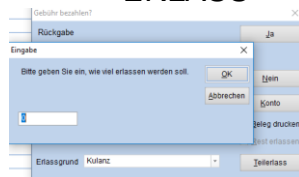


Gebühr bezahlen

JA

NEIN

ERLASS



Gebührenerlass

✓ Fenster "Gebühr bezahlen?" öffnet sich.  
Möglichkeiten: JA  
NEIN  
Erlass

JA:

- ✓ Beleg wird ausgedruckt -> Dem Benutzer mitgeben
- ✓ Kassieren

NEIN:

Offener Betrag bleibt als Schulden auf dem Leserkonto und wird nächstes Mal wieder angezeigt.

ERLASS

- 1) Erlassungsgrund nennen.
- 2) Feld "Teilerlass" anklicken.
- 3) Eingabe, wie viel erlassen werden soll
- 4) OK
- 5) Mit Klick auf "JA" Gebührenfenster verlassen

### 7.3 Rückgabe von Medien

Verbuchungsseite

- ✓ Rückgabe oder F3 Taste
- ✓ Barcode des Mediums / der Medien mit Scanner einlesen

Medien rückbuchen

Daten des Benutzers und des Mediums werden automatisch angezeigt.

- ✓ **Auf Meldungen achten und bestätigen!**
- ✓ Mit <J> oder Klick auf grünen Haken die Rückgabe beenden.

Kontrollen

- ✓ Inhalt von CDs / DVDs auf Vollständigkeit prüfen
- ✓ Inhalt von Spielen auf Vollständigkeit prüfen

## 7.4 Verlängerung

Anzahl der Verlängerungen = unbegrenzt

**Ausnahme 1: Zeitschriften können nur 1x verlängert werden.**

**Ausnahme 2: vorbestellte Medien können nicht verlängert werden.**

Jahreskarten-Leser\*innen: Verlängerung innerhalb der Frist = kostenlos

Bandgebühr: Verlängerung kostet wie Leihgebühr

Bei Überziehung der Frist wird eine Gebühr fällig, Verlängerung ist trotzdem möglich.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursor im Feld Buchungsnummer blinkt</li> <li>✓ Barcode des Benutzerausweises einlesen.</li> </ul>
	Es erscheint der entsprechende Benutzer und alle Infos zum Benutzer.
	ODER
Benutzer aufrufen	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Die ersten Buchstaben des <u>Familiennamens</u> eingeben</li> <li>✓ &lt;⏏ oder grüner Haken</li> </ul>
	Es erscheint eine Liste der möglichen Benutzer.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mit den Tasten ↓ und ↑ den Benutzer auswählen.</li> <li>✓ &lt;⏏ oder "OK"</li> </ul>
	Es erscheint der entsprechende Benutzer und alle Infos zum Benutzer.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ F5 Taste oder „Verlängern“ im Menü rechts</li> </ul>
	Sollen alle Medien verlängert werden?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ JA → alle Medien werden verlängert, wenn keine Ausnahme besteht</li> </ul>
Verlängern	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ &lt;⏏</li> </ul>
	oder
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ NEIN</li> <li>✓ Mit linker Maustaste Zeile/n der zu verlängernden Medien wählen</li> <li>✓ &lt;⏏</li> </ul>
Wie lange wird verlängert?	Medien werden lt. Verleihkonditionen verlängert, also 2 Wochen ab aktuellem Datum

Bei telefonischer Verlängerung immer die neue Frist durchgeben!

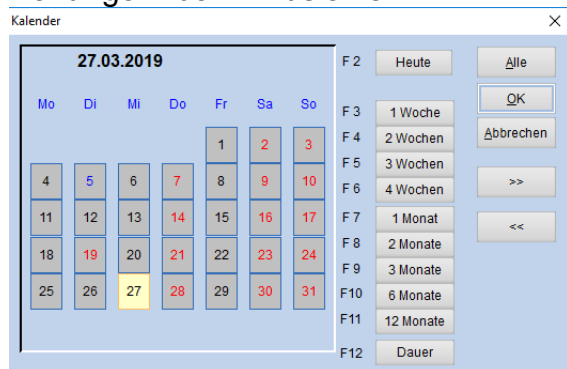


## 7.4.1 Sonderfall: Verlängern der Ausleihfrist bei 1. Ausleihe

Dieses besondere Service für Jahreskartenleser, ist **nur in Ausnahmefällen** anzuwenden! (z.B. wegen Urlaub)

Dieses Service ist bei Bandgebührenlesern NICHT anzuwenden, da das Programm immer nur die Gebühr für 2 Wochen verrechnet!

### Verlängern bei 1. Ausleihe



Kalender

Medium/Medien unter "Ausleihe" einbuchen.

**NICHT mit ENTER bestätigen!**

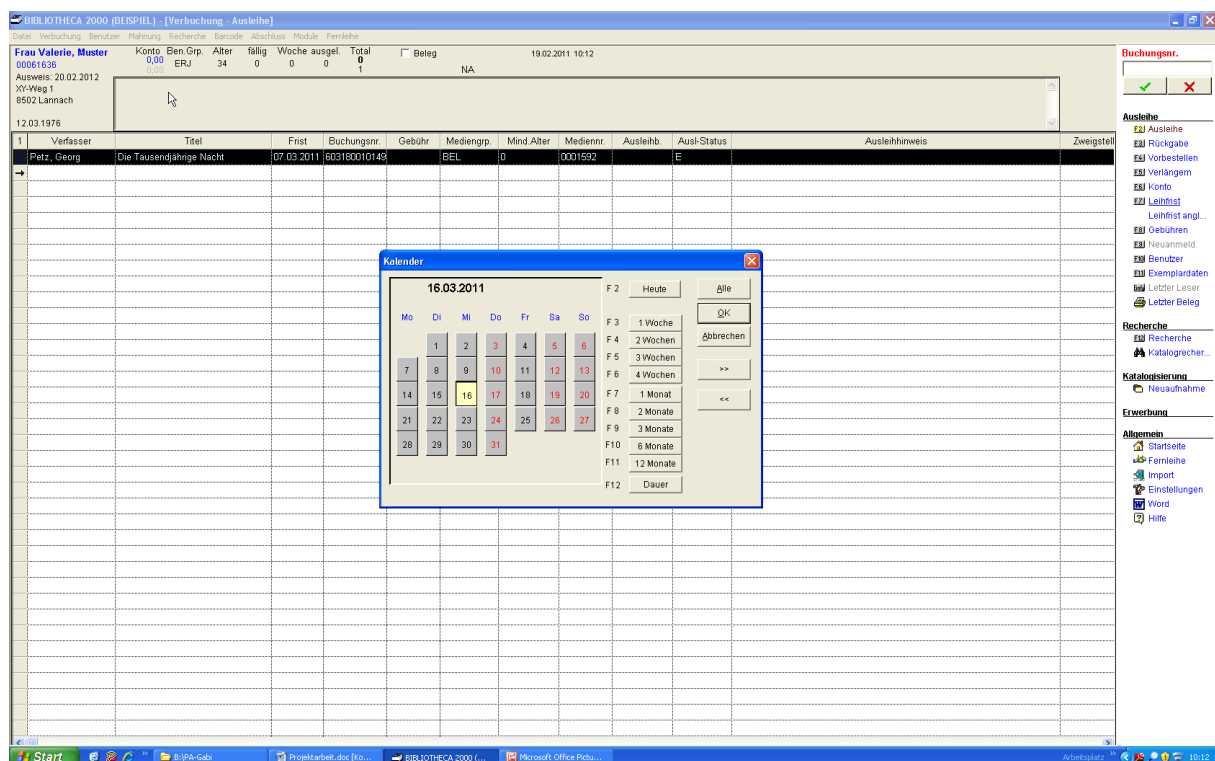
✓ "Leihfrist" / „F7“ auswählen.  
-> Kalender

- ✓ Rückgabedatum wählen.
- ✓ „OK“ → Nur 1 Medium (das Markierte) wird verlängert.

Oder

- ✓ „Alle“ → das neue Datum gilt für alle Medien dieses Lesers.

- **Verlängerungswünsche bei der 1. Ausleihe sollen besser am Kalender eingetragen werden, da die Verlängerung dann als neue Entlehnung zählt (Statistik).**



Individuelles Rückgabedatum

## 7.5 Benutzer

### 7.5.1 Neuaufnahme eines Benutzers - Familienkarte

Was ist dem Leser bei einer Neuanmeldung mitzugeben?

- 1) Bibliotheksordnung
- 2) Gebührenordnung
- 3) Bibliotheksfolder
- 4) Bücherwurm-Tasche bei Bücherwurm-Gutschein

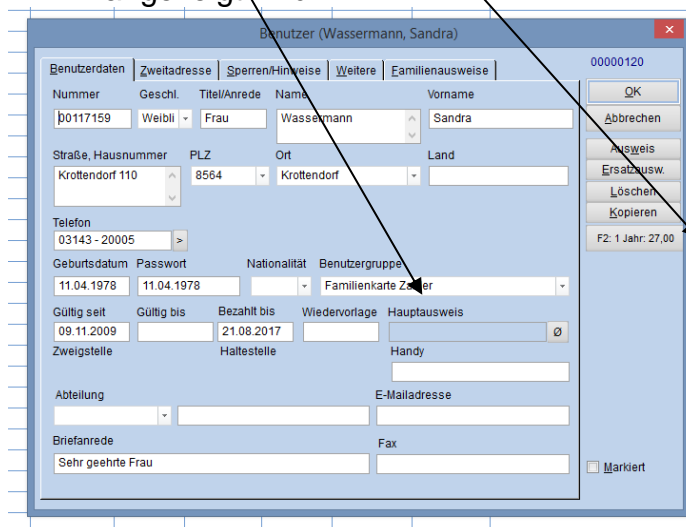
} in der linken Lade im Verleihstisch

Wie funktioniert die Neuaufnahme?

- 1) Beitrittserklärung ausfüllen lassen (für Familienkarte reicht 1 Erklärung)
- 2) Onleihe anbieten bei Interesse -> „Einverständniserklärung Datenübertragung“ unterschreiben lassen (linke Lade im Verleihstisch)  
Es kann 2 – 3 Tage dauern, bis die Onleihe funktioniert (Datenfreischaltung DigiBib)
- 3) Benutzer in Bibliotheca® anlegen  
**Das wird ausschließlich am Büro-PC gemacht, damit der Verleih-PC frei bleibt!**
- 4) Ausweisnummer(n) auf der Beitrittserklärung notieren
- 5) Beitrittserklärung in Leser\*innen-Ordner ablegen

Benutzer in Bibliotheca® anlegen am Beispiel einer Familien-Jahreskarte

- 1) Den Zahler (= Hauptausweis) eingeben:  
Die Ausleihe ist geschlossen (X)
  - ✓ F9 „Neuanmeldung“
  - ✓ Barcode des Ausweises, alle persönlichen Daten eingeben
  - ✓ Benutzergruppe = Familienkarte Zahler
  - ✓ Schaltfläche „F2: 1 Jahr: 27,00“ anklicken
  - ✓ Soll Ausweisgebühr gebucht werden? >JA
  - ✓ Aufnahme abschließen, bis wieder Verbuchungsseite angezeigt wird



The screenshot shows a web-based form for creating a user profile. The title is 'Benutzer (Wassermann, Sandra)'. The form is divided into several sections: 'Benutzerdaten' (User Data), 'Zweitadresse' (Secondary Address), 'Sperrungen/Hinweise' (Restrictions/Notes), 'Weitere' (Further), and 'Familienausweise' (Family Cards). The 'Benutzerdaten' section includes fields for 'Nummer' (ID number: 00117159), 'Geschl.' (Gender: Weiblich), 'Titel/Anrede' (Title: Frau), 'Name' (Wassermann), and 'Vorname' (Sandra). The 'Zweitadresse' section includes 'Straße, Hausnummer' (Krottendorf 110), 'PLZ' (8564), 'Ort' (Krottendorf), and 'Land'. The 'Benutzerdaten' section also includes 'Telefon' (03143-20005), 'Geburtsdatum' (11.04.1978), 'Passwort', 'Nationalität', and 'Benutzergruppe' (Familienkarte Zahler). The 'Weitere' section includes 'Gültig seit' (09.11.2009), 'Gültig bis' (21.08.2017), 'Bezahlt bis', 'Wiedervorlage', and 'Hauptausweis'. The 'Familienausweise' section includes 'Zweigstelle', 'Haltestelle', 'Handy', 'Abteilung', 'E-Mailadresse', 'Briefanrede' (Sehr geehrte Frau), and 'Fax'. On the right side of the form, there are buttons for 'OK', 'Abbrechen', 'Ausweis', 'Ersatzausw.', 'Löschen', 'Kopieren', and 'F2: 1 Jahr: 27,00'. A red 'X' is placed over the 'F2: 1 Jahr: 27,00' button.

*Eingabefelder für Benutzerdaten*

Wann wir die

Auf Kundenwunsch, wenn „Ausleihhistorie“ auf der

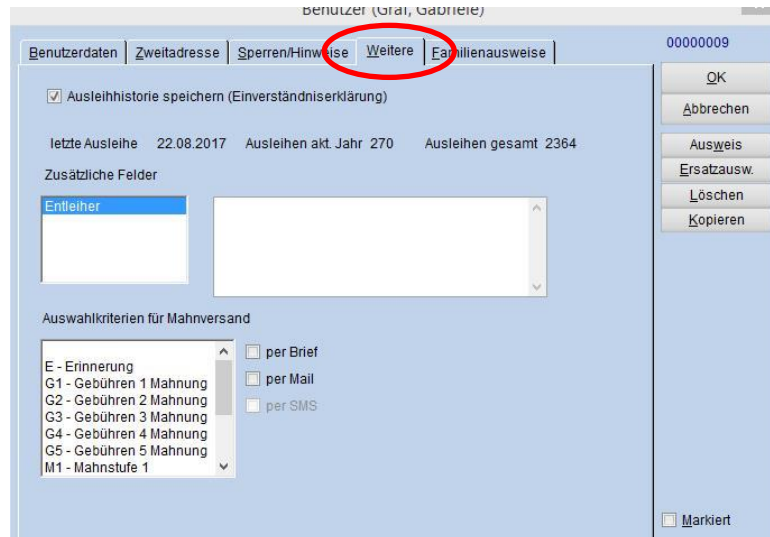
## Organisationshandbuch der Öffentlichen Bibliothek Lannach

Ausleihhistorie aufgezeichnet?

Anmeldung angekreuzt wurde. Schriftliches Einverständnis notwendig!

Wo wird die Ausleihhistorie aktiviert?

Im Benutzerkonto unter Karteikarte „Weitere“ „**Ausleihhistorie speichern**“ aktivieren.

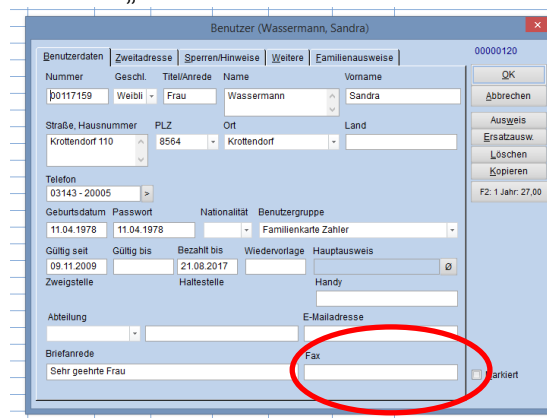


Was ist die Ausleihhistorie?

Wenn die Ausleihhistorie aufgezeichnet wird und der Leser ein Medium erneut ausleihen möchte, kommt der Hinweis "Medium wurde bereits ausgeliehen." Es ist nicht möglich, eine Liste aller ausgeliehenen Medien des Benutzers aufzurufen!

Wo wird die E-Mail-Adresse gespeichert, wenn der Benutzer KEINEN Newsletter bekommen möchte?

Im Feld „Fax“ des Benutzerkontos.



Was ist bei der Neuanmeldung noch zu beachten?

Das **Geburtsdatum** muss im Format tt.mm.jjjj eingegeben werden, weil es glz. das Passwort ist.

Geburtsdatum

Die richtige **Benutzergruppe** wählen!

Benutzergruppe

Benutzergruppen:

- Erwachsene/r (Jahr)
- Erwachsene/r (Band)
- Erwachsene/r (Fam)
- Familienkarte (Zahler)
- Institution
- Jugendliche/r (Band)
- Jugendliche/r (Fam)
- Jugendliche/r (Jahr)
- Kind (Band)
- Kind (Fam)
- Kind (Jahr)
- Mitarbeiter
- Senior (nur bei Jahreskarte relevant, sonst wie Erwachsene/r (Band))
- Student (nur bei Jahreskarte relevant, sonst wie Erwachsene/r (Band))
- Volksschule

Gebühr bei Jahreskarte

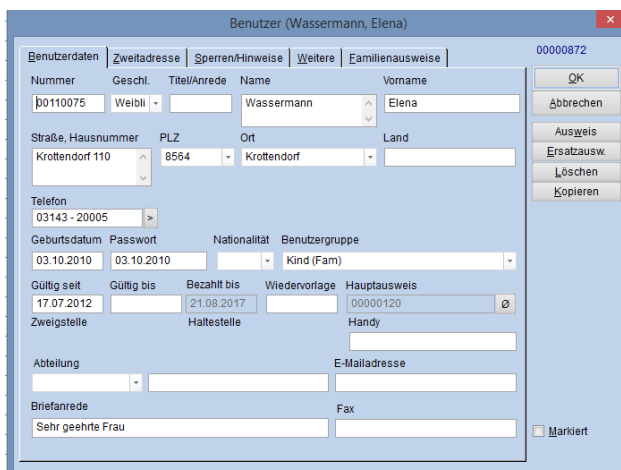
Bei Erstanmeldung und Verlängerung von Jahreskarten wird die Gebühr fällig:

- ✓ Auf Feld „F2: 1 Jahr: xx,xx“ klicken.
- ✓ Soll Ausweisgebühr gebucht werden?
- ✓ Ja
- ✓ OK

Das Fenster „[Gebühr bezahlen?](#)“ öffnet sich mit den Möglichkeiten Ja – Nein – Erlass.

## 7.5.2 Eingabe weiterer Familienmitglieder

Familienkarte: weitere Benutzer



The screenshot shows a window titled 'Benutzer (Wassermann, Elena)' with a sub-tab 'Familienausweise'. The form contains the following fields:

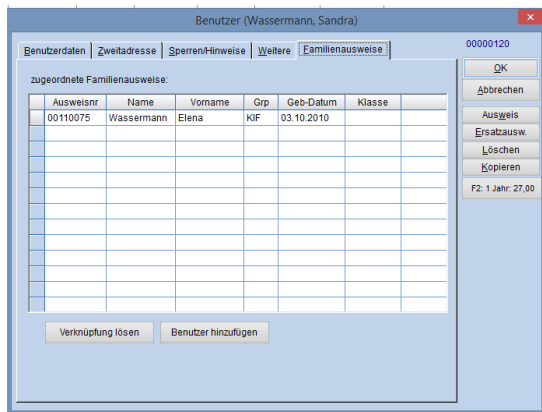
- Benutzerdaten:** Nummer (D0110075), Geschl. (Weibli), Titel/Anrede, Name (Wassermann), Vorname (Elena).
- Adresse:** Straße, Hausnummer (Krottendorf 110), PLZ (8564), Ort (Krottendorf), Land.
- Telefon:** 03143 - 20005.
- Geburtsdatum:** 03.10.2010, **Passwort:** 03.10.2010, **Nationalität:** (dropdown), **Benutzergruppe:** Kind (Fam).
- Gültig seit:** 17.07.2012, **Gültig bis:** (dropdown), **Bezahlt bis:** 21.08.2017, **Wiedervorfalle:** (dropdown), **Hauptausweis:** 00000120.
- Zweigstelle:** (dropdown), **Haltestelle:** (dropdown), **Handy:** (input field).
- Abteilung:** (dropdown), **E-Mailadresse:** (input field).
- Briefanrede:** Sehr geehrte Frau, **Fax:** (input field).

Eingabefelder Familienkarte Kind

- Die Ausleihe ist geschlossen (X).
- ✓ F9 „Neuanmeldung“ -> Barcode des Ausweises, alle persönlichen Daten eingeben
- ✓ Benutzergruppe = Erwachsener (Fam) oder Jugendlicher (Fam) oder Kind (Fam)  
Bibliotheca® unterscheidet automatisch zwischen Jugendlichen und Kindern je nach Geburtsdatum!
- ✓ Bei „Hauptausweis“ den Barcode des Zahlers einlesen. – Die Adressdaten werden automatisch ausgefüllt.
- ✓ Eingabe mit „OK“ beenden.

## Organisationshandbuch der Öffentlichen Bibliothek Lannach

### Kontrolle der verknüpften Familienmitglieder



- ✓ Benutzerkonto des Zahlers mit F10 öffnen
- ✓ Reiter „Familienausweise“

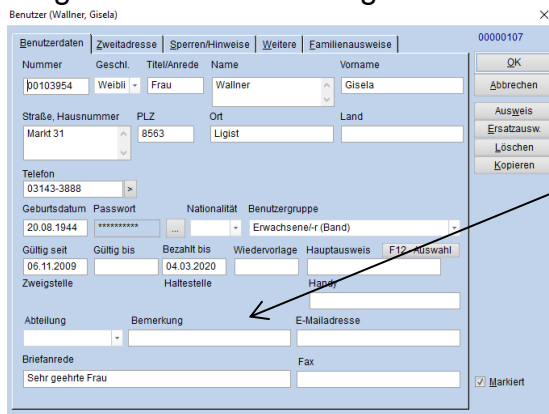
> Zeigt die verknüpften Familienmitglieder. Hier können Benutzer auch gelöscht werden, z.B. bei Umstellung von einer Familien-Jahreskarte auf Bandgebühr.

### 7.5.3 Anmerkungen zu einem Benutzer / einer Benutzerin

Wozu dienen Anmerkungen?

Diese Informationen dienen der internen Kommunikation der Bibliothekare/-innen. Der entsprechende Hinweis wird nach Eingabe der Lesernummer oben auf der Verbuchungsseite angezeigt.

#### Eingabe einer Anmerkung



Benutzerkonto öffnen:

- ✓ „Benutzer“ oder „F10“ Taste
- ✓ Eingabe der Lesernummer oder des Namens
- ✓ Unter „Bemerkung“ kurze Notiz eintragen.

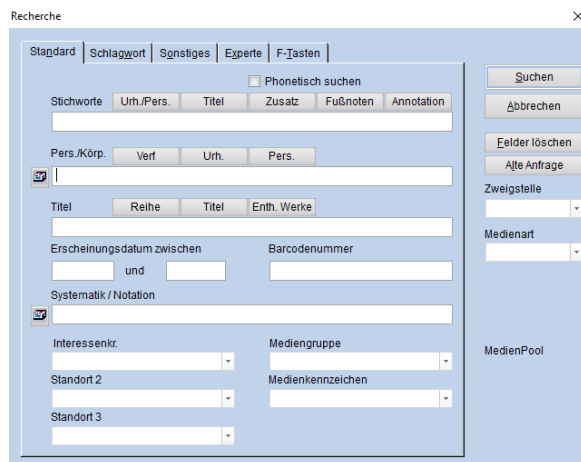
➤ **Wichtig: Wenn der Hinweis nicht mehr relevant ist (weil z. B. darauf reagiert wurde), ist er unbedingt wieder zu löschen!!**

*Eingabe einer Anmerkung*

## 7.6 Vorbestellung

Nur entlehnte Medien können vorbestellt werden.

### Vorbestellung



Recherche-Maske

Verbuchung – Ausleihe ist geöffnet

- ✓ F4 drücken oder „Vorbestellen“ im Menü rechts
- ✓ Benutzer aufrufen (Feld rechts oben)
- ✓ F12 drücken oder "Recherche" im Menü rechts
- Recherche-Maske öffnet sich
- ✓ Name des Mediums bei „Stichworte“ eingeben.
- ✓ „Suchen“
- Medienliste öffnet sich (siehe unten)
- ✓ Gewünschte Zeile markieren
- „Vorbestellen“ rechts anklicken.
- Verbuchungsseite öffnet sich wieder.
- ✓ ENTER

Art	Systematik	Kurzanzzeige	Jahr / Aufl.	Verlag / Ort	Mediennr.	Medgr.	Übergeordnet	Interessenz.	ISBN	Medienstatu.
DR.D	Raab, Thomas	Der Metzger muss nächsthen / Kriminalroman / Thomas Raab - 4. Aufl.	2008 / 4. Aufl.	Leykam / Graz	0001296	BEL		Krimi	978-3-7011-	Eingearbeit.
DR.D	Raab, Thomas	Der Metzger sieht rot / Kriminalroman / Thomas Raab	2008	Leykam / Graz	0001587	BEL			978-3-7011-	Eingearbeit.
DR.D	Raab, Thomas	Der Metzger holt den Teufel / Kriminalroman / Thomas Raab	2010	Piper / München	0008331	BEL			978-3-492-	Eingearbeit.
DR.D	Raab, Thomas	Der Metzger geht fremd / Kriminalroman / Thomas Raab - 4. Aufl.	2009 / 4. Aufl.	Piper / München	0008332	BEL			978-3-492-	Eingearbeit.
JO	Raab, Ann Cathrin	Lerni mag Blau / ein Bilderbuch / Ann Cathrin Raab	2010	Thienemann / Stuttgart	0008349	KLU		Altlin Klasse 1	978-3-522-	Eingearbeit.
DR.D	Raab, Thomas	Der Metzger bricht das Eis / Kriminalroman / Thomas Raab	2012	Piper / München	0007954	BEL			978-3-492-	Eingearbeit.
JD.K	Raab, Ann Cathrin	Lernis Welt: Entdecke erste Bilder und Wörter / Ann Cathrin Raab	2012	Thienemann / Stuttgart	0008506	KLU		ab 2 Jahren	978-3-522-	Eingearbeit.
DR.D	Raab, Thomas	Der Metzger kommt ins Paradies / Kriminalroman / Thomas Raab	2013	Dreiemer / München	0009230	BEL			978-3-426-	Eingearbeit.
DR.D	Raab, Thomas	Stil / Chronik eines Mörders / Thomas Raab	2015	Dreiemer / München	0011994	BEL		Krimi	978-3-426-	Eingearbeit.
DR.D	Raab, Thomas	Der Metzger / Kriminalroman / Thomas Raab	2016	Dreiemer / München	0015034	BEL			978-3-426-	Eingearbeit.
DR.D	Raab, Thomas	Walter muss weg / Frau Huber ermittelt. Der erste Fall / Roman / Thomas Raab - 2. Auflage	2018 / 2. Auflage	Kiepenheuer & Witsch / Köln	0018333	BEL		Krimi	978346205-	Eingearbeit.

Medienliste

### 7.6.1 Rückgabe eines vorbestellten Mediums

kl. verständigt,  
 Vormerkung *Quali, 22.3.19*  
 Bib  
 LANNACH  
 00105255

12.03.2019  
 Ossmann, Theodor  
 Oberblumeggstr. 36A  
 8502 Lannach  
 03136 83587

Steffensmeier, Al...: Ein Geburtstagsfest für Li  
 eselotte  
 Bereit bis: 26.03.2019

Wird ein vorbestelltes Buch zurückgebracht, so wird automatisch ein Beleg ausgedruckt mit dem Namen des Benutzers, der es reservieren ließ und mit dem Datum, bis wann das Medium zurückgelegt wird (1 Woche).

- ✓ Den Benutzer verständigen. Ihm die Abholfrist nennen.
- ✓ Die Verständigung des Benutzers auf dem Beleg mit Namen der Bibliothekarin und Datum der Verständigung vermerken.
- ✓ Diesen Beleg in das Buch legen.
- ✓ Buch in die Lade "Vorbestellungen" legen.

Vorbestellte Medien werden 1 Woche im Verleihtisch reserviert.

Vormerkzettel

### 7.6.2 Löschen einer Vorbestellung

Das vorbestellte Buch wird nicht mehr gebraucht:

Ausleihe – Verbuchung ist geschlossen **X**

- ✓ Menü „Recherche“ -> Vorbestellungen
- > Soll die Vorbestell-Liste aufgebaut werden?
- ✓ Ja
- ✓ Gewünschte Zeile mit Maustaste markieren
- ✓ Rechte Maustaste -> Vorbestellung löschen
- ✓ Ja
- ✓ Schließen

Autor	Titel	Bestellt	Bereit	Bis	Benutzer	Telefon	Standort	2. Standort	Ausst. Bemerk.	Buchungsnr.	Zweigstelle	Ex.Zweigstelle	Ex.Status	Mediengr.	Benutzergr.	Ausweisnr.	Name	Vor
→ Neuhaus, Nele	Muttertag	22.02.2019			Hübmann-Gullner, S		DR,Neu			60318001174	Bib	Bib	E	BEL	ERJ	00119719	Hübmann-Gul	Silvia
→	toniebox	11.03.2019	12.03.2019		Niggas, Jakob		SRL,ton	ID: NRP-BS.1		60318001172	Bib	Bib	Z	TON	KIF	00114059	Niggas	Jakob
→	toniebox	12.03.2019			Leseförderung, -		SRL,ton	Box 2 ID: DT		60318001172	Bib	Bib	E	TON	VS	00117173	Leseförderung	-
→	toniebox	12.03.2019			Leseförderung, -		SRL,ton	ID: NRP-BS.1		60318001172	Bib	Bib	Z	TON	VS	00117173	Leseförderung	-
→ Russel, Rachel Re	Dork Diaries	30.01.2019			Bretterkleeber, Cari		JCR,us			60318001091	Bib	Bib	E	KUJ	KIF	00100472	Bretterkleeber	Carin
→ Neuhaus, Nele	Muttertag	25.02.2019			Selic, Sonja		DR,Neu			60318001174	Bib	Bib	E	BEL	ERZ	00101073	Selic	Sonja
→	Star Wars - Die Geschichte v	14.11.2018	04.12.2018		Gressenberger, Sir		JE,C,Sta	Rund gelb		60318001153	Bib	Sch	Z	KUJ	VS	00117692	Gressenberger	Simo
→ Haferkamp, Kai	Mathe 1. Klasse	13.03.2019			Färber, Leonard		JVL,Haf			60318001108	Bib	Bib	E	KUJ	KIF	00116428	Färber	Leon
→ Steffensmeier, Al	Ein Geburtstagsfest für Liesl	08.03.2019	12.03.2019		Ossmann, Theodor	03136 83587	TD,JD,Ste	20780		60318001176	Bib	Bib	Z	HB	KIF	00105255	Ossmann	Theo
→ Blade, Adam	Karaka	11.03.2019			Reinbacher, Karin	0664 9333291	JE,J,Bl			60318001177	Bib	Bib	E	KUJ	ERB	00114592	Reinbacher	Karin
→ Blade, Adam	Jazurka	11.03.2019	13.03.2019		Reinbacher, Karin	0664 9333291	JE,J,Bl			60318001177	Bib	Bib	Z	KUJ	ERB	00114592	Reinbacher	Karin
→ Blade, Adam	Minos	11.03.2019			Reinbacher, Karin	0664 9333291	JE,J,Bl			60318001177	Bib	Bib	E	KUJ	ERB	00114592	Reinbacher	Karin
→ Blade, Adam	Ursus	11.03.2019			Reinbacher, Karin	0664 9333291	JE,J,Bl			60318001177	Bib	Bib	E	KUJ	ERB	00114592	Reinbacher	Karin
→ Blade, Adam	Aperox	11.03.2019			Reinbacher, Karin	0664 9333291	JE,J,Bl			60318001177	Bib	Bib	E	KUJ	ERB	00114592	Reinbacher	Karin

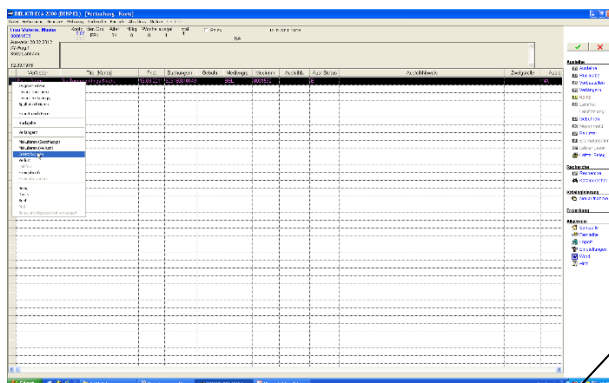
Vorbestellliste



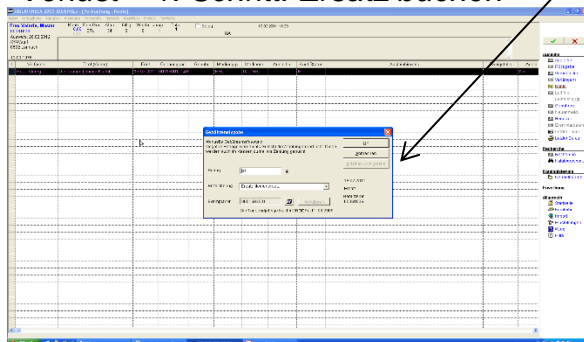
### 7.7 Verlust eines Mediums

Das Stornieren eines Mediums aus dem Leserkonto erfolgt immer in 2 Schritten.

Hat ein Benutzer ein Medium verloren, so muss dieses wie folgt in seinem Leserkonto storniert werden:



Verlust – 1. Schritt: Ersatz buchen



Verlust – 2. Schritt: Gebühr für Ersatz buchen

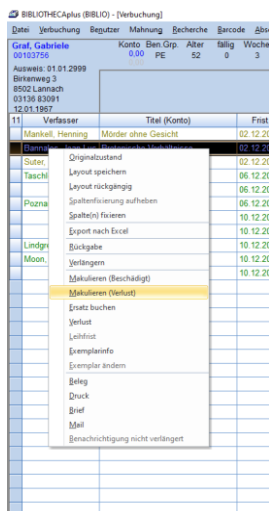
- ✓ Im Menü rechts "Konto" auswählen oder "F6" drücken.
- ✓ Familiennamen oder Lesernummer eingeben.
- ✓ Verlorenes Medium markieren.
- ✓ Mit rechter Maustaste neues Menü öffnen.
- ✓ "Ersatz buchen" auswählen.
- ➔ Fenster mit Betrag, den das Medium gekostet hat, öffnet sich. – Hier Betrag nach eigenem Ermessen eingeben. Im Normalfall bei ganz neuen Medien den vollen Preis, bei Zeitschriften reduzieren. – Eigene Entscheidung!
- ✓ Bestätigen mit „OK“.
- ✓ Benutzerseite: ENTER
- ✓ [Gebühr bezahlen](#)

In einem nächsten Schritt muss das Medium herausgenommen und makuliert werden. Siehe "[Makulieren eines Mediums nach Verlust](#)"

## 7.8 Makulieren eines Mediums

Das Makulieren von Medien wird ausschließlich von der Bibliotheksleitung bzw. von autorisierten Mitarbeiter\*innen durchgeführt! Zu makulierende Medien sind ins Büro zu legen.

### 7.8.1 Nach Verlust



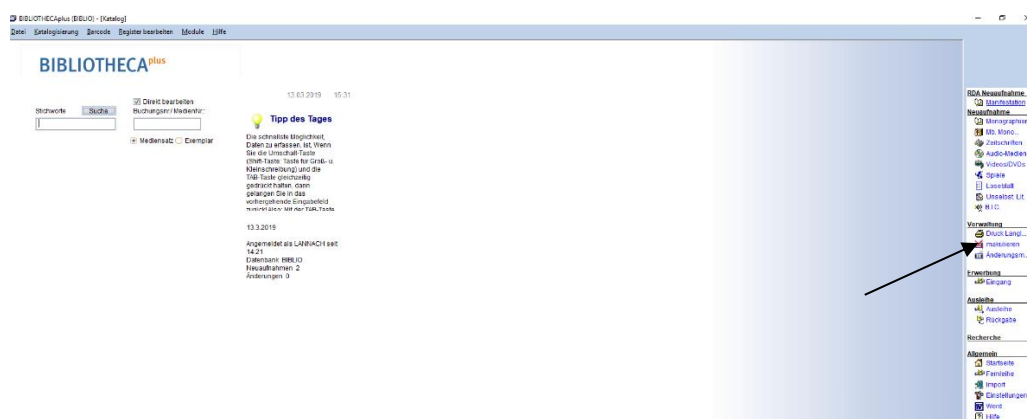
- ✓ Im Menü rechts "Konto" auswählen.
- ✓ Lesernummer eingeben.
- ✓ Verlorenes Medium markieren.
- ✓ Mit rechter Maustaste neues Menü öffnen.
- ✓ "Makulieren (Verlust)" wählen. (Das Medium wird aus dem Leserkonto gelöscht und makuliert.)
- ✓ Frage mit „JA“ bestätigen.
- ✓ ENTER
- > schließt die Benutzerseite.

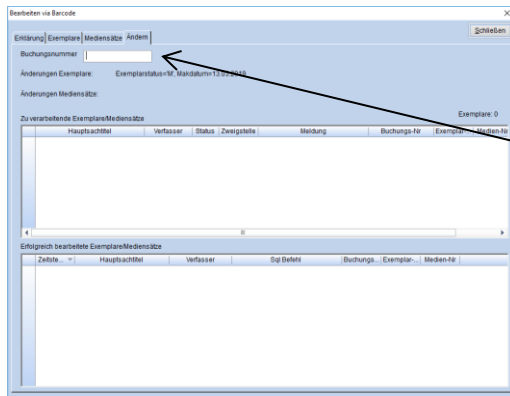
Makulieren nach Verlust

### 7.8.2 Makulieren eines Mediums allgemein

#### Fall 1: Das Medium ist vorhanden

Startseite -> Katalog -> Makulieren





Das Fenster „Bearbeiten via Barcode“ wird geöffnet.

- ✓ Barcode bei Buchungsnummer einlesen
- ✓ Schließen

Es können mehrere Medien hintereinander makuliert werden.

## Fall 2: Das Medium ist nicht vorhanden:

- ✓ Medium mit F12 „Recherche“ suchen
- ✓ Katalogisat mit Doppelklick öffnen
- ✓ Exemplardaten
- ✓ Status -> auf „Makuliert“ setzen
- ✓ Speichern und schließen

## 7.9 Stornierung einer Zahlung in Bibliotheca®

Eine Zahlung kann nur am gleichen Tag und vor dem Tagesabschluss storniert werden.

Die Stornierung erfolgt im **Gebührenjournal** immer in 2 Schritten.

### 2 Stornierungsschritte




Gebührenjournal							
Thür, Karina							
Saldo: -27,00 €							
Datum	Buchung	Gebühr	Zahlung	Kommentar	Exemplarnr.	Zweigst.	Ke
02.07.201	Beitrag	27,00		Beitrag: 1 J. Bis: 01.07.20		Bib	LAN
26.06.201	Beitrag	27,00		Beitrag: 1 J. bis: 25.06.20		Bib	LAN
26.06.201	Zahlung		27,00	Einzahlung		Bib	LAN
09.06.201	Beitrag	27,00		Beitrag: 1 J. bis: 08.06.20		Bib	LAN
09.06.201	Zahlung		27,00	Einzahlung		Bib	LAN
17.02.201	Beitrag	27,00		Beitrag: 1 J. bis: 17.02.20		Bib	LAN
17.02.201	Erläss	-27,00		Pauschal Erlassen Erlas		Bib	LAN
01.06.201	Verzug	0,15		Säumnisg. (Rück.; Ausge	001151100	NA	LAN
01.06.201	Erläss	-0,15		Pauschal Erlassen Erlas		NA	LAN
01.04.201	Zahlung		27,00	Einzahlung		NA	LAN
13.02.201	Beitrag	20,00		Beitrag: 1 J. Bis: 12.02.20		NA	LAN
13.02.201	Beitrag	27,00		Beitrag: 1 J. bis: 12.02.20		NA	LAN
13.02.201	Erläss	-20,00		Pauschal Erlassen (Teile		NA	LAN
29.01.201	Beitrag	20,00		Beitrag: 1 J. bis: 28.01.20		NA	LAN
29.01.201	Zahlung		20,00	Einzahlung		NA	LAN

Storno Beitrag

### 1. Schritt Storno der Zeile "Zahlung / Beitrag / Ersatz / ...":

- ✓ Gebührenjournal aufrufen: F8
- ✓ Ausweisnummer oder Namen eingeben
- ✓ Zeile „Beitrag/Ersatz/Verzug/...“ markieren
- ✓ Rechte Maustaste – Stornierung
- ✓ Grund eingeben

## Organisationshandbuch der Öffentlichen Bibliothek Lannach

Graf, Gabriele		Saldo:		0,00 €	
Datum	Buchung	Gebühr	Zahlung	Kommentar	
20.08.201	Zahlung		1,00	Einzahlung	
 19.08.201	Verzug	0,50		Säumnisg. (Rück.; A	
 19.08.201	Verzug	0,25		Säumnisg. (Verl.; Au	
 19.08.201	Verzug	0,25		Säumnisg. (Verl.; Au	
 25.10.201	Verzug	0,25		Säumnisg. (Verl.; Au	
25.10.201	Zahlung		0,25	Einzahlung	
 29.09.201	Verzug	0,15		Säumnisg. (Rück.; A	
29.09.201	Zahlung		0,15	Einzahlung	

*Storno Zahlung*

### 2. Schritt

#### Storno der Zeile „Zahlung“:

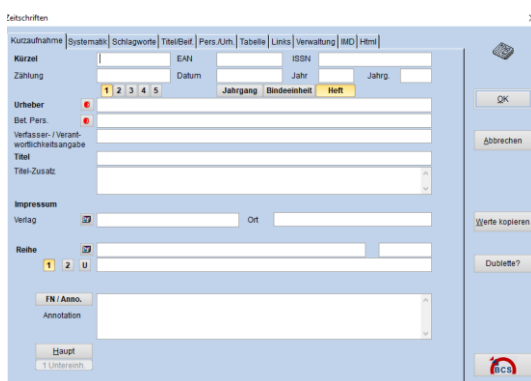
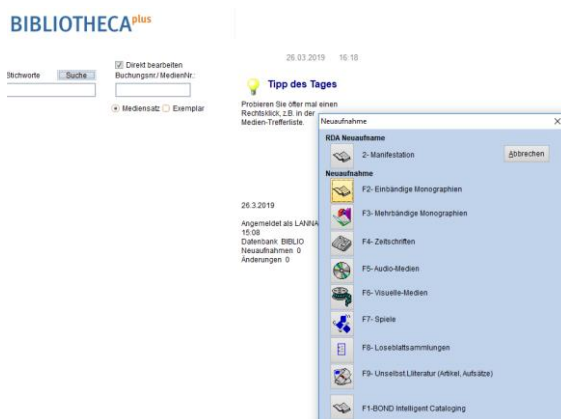
- ✓ Zeile „Zahlung“ markieren
- ✓ rechte Maustaste – Stornierung
- ✓ Grund angeben
- ✓ „Schließen“
- ✓ Bei "Benutzer" neue Gebühr eingeben.

- **Wichtig: 2x Stornieren, damit der Betrag endgültig storniert ist!**

## 7.10 Katalogisieren

Das Katalogisieren, also die Aufnahme der Medien in den Bibliothekskatalog, erfolgt in der Öffentlichen Bibliothek Lannach nach dem Regelwerk RDA (RDA = Resource Description and Access).

### 7.10.1 Katalogisieren von Zeitschriften



Kurzaufnahme Zeitschriften

- ✓ Katalog
- ✓ Neuaufnahme
- ✓ Zeitschriften
  - Registerkarte „Kurzaufnahme“
- ✓ „Werte kopieren“
- ✓ „F2 – Suche im Pool“
- ✓ Unter „Stichworte“ den Namen der Zeitschrift eingeben.
- ✓ „Suchen“ anklicken.
- ✓ Gewünschte Zeitschrift in der Liste markieren.
- ✓ „Auswählen“ anklicken.
  - Registerkarte „Kurzaufnahme“: folgende Einträge ändern:
- ✓ Zählung (Monat, Jahr)
- ✓ Datum (immer den Monatsersten eingeben)
- ✓ Eventuell Jahr
- ✓ Eventuell Annotation
  - Registerkarte „Systematik“
- ✓ Mediengruppe Zeitschrift
- ✓ OK
  - Anzeige der Titelaufnahme:
- ✓ Text kontrollieren
- 2 x Weiter
  - Exemplardaten:
- ✓ Barcode einscannen
- ✓ Anmerkung: Beschreibung der Beilage
- ✓ Standort: Bibliothek
  - Registerkarte „Weitere Felder“:
- ✓ Preis

„Weiter“ beendet Katalogisierung

### 7.10.2 Katalogisieren von Hörbüchern – Kurzaufnahme

Gilt für Fernleihe-Hörbücher.

- ✓ Katalog
- ✓ Neuaufnahme
- ✓ Audio-Medien

Folgende Felder sind auszufüllen:

**Erster Reiter:**

- Sprache anklicken
- Titel
- Zusatz: wenn vorhanden

**Zweiter Reiter:**

- Systematik: TD. ...
- Grüner Pfeil ← (übernehmen)
- Mediengruppe: Hörbücher
- OK

**Exemplar:**

**Erster Reiter:**

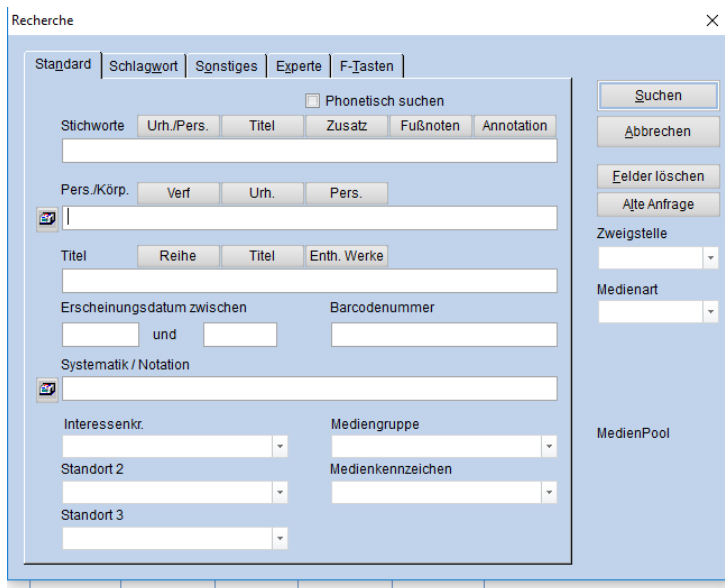
- Buchungsnr. einscannen
- Zugangsnr.: fortlaufende Nr. der CD eingeben
- 2. Standort: die gleiche fortlaufende Nr. der CD eingeben wie unter Zugangsnr.
- Zweigstelle: Bibliothek

## 7.11 Recherche

### 7.11.1 Bibliotheca®

Diese Recherche steht nur den Bibliotheksmitarbeiter\*innen zur Verfügung.

Einfache Suche:



Ausleihseite – Verbuchung  
geschlossen **X**  
Recherche (F12)  
Stichwort(e) eingeben

Darüber hinaus gibt es die Expertensuche, die allerdings Erfahrung im Umgang mit Bibliotheca<sup>plus</sup> voraussetzt.

### 7.11.2 Web Opac

Die Recherche im Katalog Öffentlicher Bibliotheken in Österreich (= Web Opac) ist öffentlich zugänglich.

Suchfilter:

- Regionen
- Zeitraum bzw. Neu eingetroffen
- Medienart
- Verfügbar / nicht verfügbar

Webseite: [www.bibliotheken.at](http://www.bibliotheken.at)



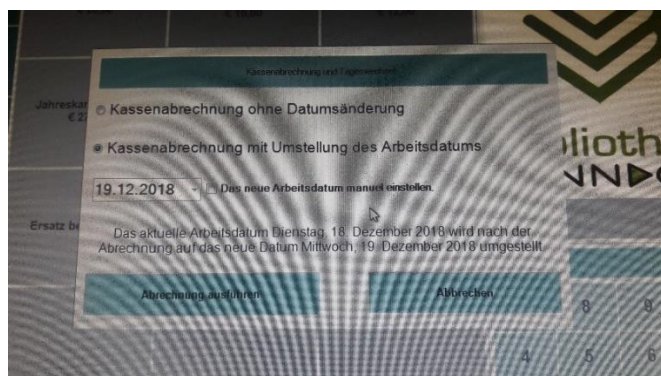
## 8 Registrierkasse

### 8.1 Kasse einschalten




Startsymbol

Meldung „Das Arbeitsdatum ist nicht identisch mit dem Rechnerdatum“ (passiert nach Wochenenden, Feiertagen und Schließungstagen = Montag Vormittag, Freitag Vormittag immer)



### Anfangsbestand eingeben



- ✓ Kasse einschalten (Kippschalter links unter Bildschirm)
  - ✓ Programm starten > Klick auf Symbol
  - ✓ Anmeldung mit Passwort 1 und 
  - ✓ Meldung schließen
  - ✓ Arbeitsdatum einstellen:
    - Funktionen
    - Abrechnen
    - Kasse
  - ✓ Das neue Arbeitsdatum manuell einstellen
  - ✓ Richtiges Datum über Kalender anklicken und bestätigen.
  - Meldung „Nicht abgerechnete MA“:
  - ✓ Mit JA bestätigen (oranges Fenster).
  - ✓ WEITER
- Datum in der obersten Zeile überprüfen!!!

Eingegeben wird der Kassenstand, der tatsächlich in der Lade ist (ohne Safe).

- 1) Funktionen
- 2) Kassenbuchungen
- 3) Anfangsbestand eingeben
- 4) Fertig

- ✓ Geldlade einsetzen
- ✓ Kasse schließen

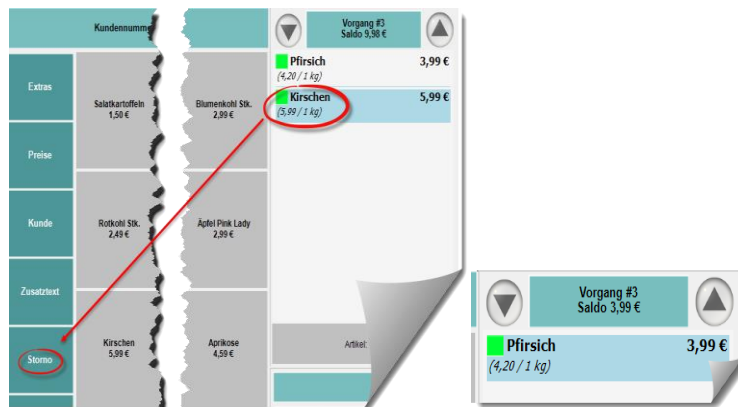
## 8.2 Einnahmen eingeben

- ✓ Nur Beträge eingeben, die im Bibliotheksprogramm bereits kassiert wurden (keine Flohmarkt-Einnahmen, keine Eintrittskarten)
- ✓ Richtige Gebührenart auswählen
- ✓ Wenn notwendig, Betrag erfassen
- ✓ Betrag rechts oben kontrollieren
- ✓ BAR-Taste
- ✓ Kassenlade springt automatisch auf.
- ✓ Beleg wird ausgedruckt und in die Kassenlade gelegt

### Kassenlade ohne Buchung öffnen:

- ✓ Rechnung
  - ✓ Kassenlade öffnen
- ODER
- ✓ Mit dem Schlüssel aufsperrern.

### 8.2.1 Storno



Verbuchung ist noch nicht abgeschlossen:

- ✓ Zeile markieren
- ✓ Storno

**Sobald die BAR Taste gedrückt wurde, ist kein Storno mehr möglich!!!**

## 8.3 Zwischenabrechnung zu Mittag

- ✓ Funktionen
- ✓ Abrechnen
- ✓ Kassen Zwischensumme → Beleg kontrollieren und in Kassenlade legen.
- ✓ WEITER
- ✓ Zwischensumme muss mit Bibliotheca® Einnahmen und Bargeld übereinstimmen.

**Kassa bleibt zu Mittag eingeschaltet!**

## 8.4 Endabrechnung am Abend

- 1) [Zwischensumme](#) machen zur Kontrolle (siehe oben). Wenn Summe stimmt, dann
- 2) Endabrechnung

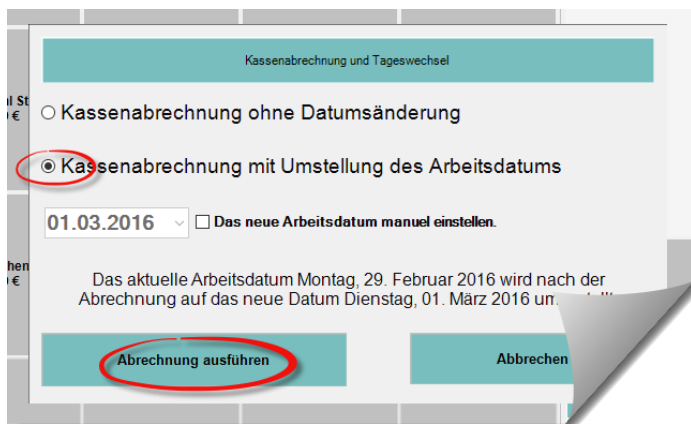
### 8.4.1 Endabrechnung



Die Zwischensumme ist korrekt und der Kassenstand wurde gezählt.

Abrechnung Tagesende:

- 1) Funktionen
- 2) Abrechnen
- 3) Kasse abrechnen



Bildschirm „Kassenabrechnung und Tageswechsel“

- ✓ Wie auf Abbildung rechts
- ✓ „Abrechnung ausführen“

Wenn Meldung über offene Abrechnung eines Mitarbeiters → mit JA bestätigen (oranges Fenster).

Kassenabrechnungsbeleg wird ausgedruckt

→ in gelbe Schachtel im Büro legen

Die Einnahmen der Registrierkasse müssen mit den Einnahmen aus Bibliotheca® und mit dem Kassenstand übereinstimmen. Sollte dies nicht der Fall sein, bitte die komplette Abrechnung im Büro liegen lassen und die Leitung verständigen.

- ✓ Zettel aus Bibliotheca® in die Kassenlade geben.
- ✓ Einsatz der Geldlade herausnehmen und im Büro einsperren.

### 8.4.2 Kasse ausschalten

- ✓ Funktionen
- ✓ Kasse beenden
- ✓ mit JA bestätigen
- ✓ Startbildschirm erscheint
- ✓ mit Kippschalter links unten ausschalten

## 9 Systematik

„Eine Systematik ist ein Ordnungssystem, das Dinge oder Begriffe, die durch gemeinsame Merkmale verbunden sind, ordnet.“<sup>vi</sup>

„Die Systematik ist ein wichtiges Mittel für die attraktive Bestandspräsentation und die gezielte thematische Bestandserschließung. Sie trägt dazu bei, den Benutzern von Bibliotheken den Zugang zu Information, Bildung und Kultur zu erleichtern.“  
 (BVÖ - Bücherverband Österreichs)<sup>vii</sup>

„Unter Systematik [...] versteht man eine Einteilung und Gruppierung von [...] Medien nach speziellen Kriterien. In Bibliotheken werden Systematiken zur Gliederung des Bestandes herangezogen.“<sup>viii</sup>

In der Öffentlichen Bibliothek Lannach wird nach der ÖSÖB, der Österreichischen Systematik für Öffentliche Bibliotheken, bis zu einer Gliederungstiefe von 3 Stellen katalogisiert. Zusätzlich zur Notation sind die Systematikgruppen bei Büchern und Spielen auch farblich gekennzeichnet. Darüber hinaus werden Interessenskreise vergeben und mittels Symbol auf dem Buchrücken gekennzeichnet: mehrsprachige Bücher, Pferdebücher, Junge Erwachsene

### 9.1 Bücher

Es gibt folgende Systematikgruppen/Notationen in alphabetischer Reihenfolge:

<b>B: Biografien – Sachbuch</b>	
<b>Notation:</b>	grau
BA	Allg. Sammelbiografien
BB	Autobiografien, Briefe, Tagebücher
BI	Einzelbiografien
<b>D: Belletristik</b>	
<b>Notation:</b>	rot
DC	Comics für Erwachsene
DC.E	Englische Comics für Erwachsene

DD	Epen, Märchen, Verserzählungen, Sagen, Volksbücher, Schwänke, Legenden, Fabeln, Anekdoten, Witze, Aphorismen
DG	Gesammelte Werke eines Schriftstellers
DL	Lyrik
DR	Romane
DR.A	Anthologien
DR.B	Bauern-, Heimat-, Natur- und Dorfromane
DR.D	Kriminalromane
DR.F	Fantasy Romane
DR.G	Gesellschafts-, Liebes- und Eheromane
DR.H	Historische Romane
DR.L	Heitere Romane, Humor und Satiren
DR.S	Horror-, Schauerromane
DR.Z	Politische und sozialkritische Romane
DR.E	englische Belletristik
DT	Dramatik
Sonderstandorte für:	
- Krimis	
- Historische Romane	
- Fantasy Romane	
- Comics	
<b>E: Reisen, regionale Geografie, Landeskunde – Sachbuch</b>	
<b>Notation:</b>	
EH	Österreich
EH.A	Allgemeine und einführende Schriften
EH.B	Burgenland
EH.K	Kärnten
EH.M	Steiermark
EH.N	Niederösterreich
EH.O	Oberösterreich
EH.S	Salzburg
EH.T	Tirol
EH.V	Vorarlberg
EH.W	Wien
EL	Reisen, regionale Geografie, Landeskunde
EL.A	Allgemeine und einführende Schriften
EL.E	Europa
EL.F	Afrika
EL.M	Amerika
EL.S	Asien
EL.U	Australien, Neuseeland, Ozeanien
EL.W	Sonstige Reisen, Weltreisen, Reisen über mehrere Kontinente
ER	Reiseberichte

grün

<b>G: Geschichte, Gesellschaft, Politik, Medien, Recht, Wirtschaft – Sachbuch</b>		pink
<b>Notation:</b>		
GE	Geschichte und Kulturgeschichte einzelner Epochen und Länder	
GE.A	Einführende Schriften, Theorie und Grundlagen	
GE.G	1914 – 21. Jahrhundert	
GE.O	Österreich	
GK	Kulturgeschichte	
GM	Medien, Publizistik, Kommunikationswissenschaft	
GP	Politik	
GR	Recht, Kriminalistik, Kriminologie, Österr. Recht	
GS	Soziologie, Ethnologie, Bevölkerungskunde, gesellschaftspol. Planung, Zukunftsforschung	
GW	Wirtschaft, Weltwirtschaft, internationale Wirtschaftsbeziehungen, Wirtschaftsgeschichte	
<b>J: Kinder- und Jugendmedien</b>		blau
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aufstellung der KJL nach Alter für Romane/Erzählungen. Sonderstandorte für Fantasy Romane, Comics, mehrsprachige Bücher, Pferdebücher</li> <li>➤ Aufstellung nach Themen für Sachbücher</li> <li>➤ Kinderbücher mit der Notation JE sind nach Alter geordnet. Es gibt folgende Altersgruppen:           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ab 6 Jahren -&gt; gelber Punkt</li> <li>– Ab 8 Jahren -&gt; roter Punkt</li> <li>– Ab 10 Jahren -&gt; weißer Punkt</li> <li>– Ab 12 Jahren -&gt; blauer Punkt</li> <li>– Ab 14 Jahren -&gt; Junge Erwachsene (Symbol)</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Notation:</b>		
JC	Comics für Kinder	
JD	Bilderbücher	
JD.I	Italienische Bilderbücher	
JD.J	Sachbilderbücher	
JD.K	Pappkarton-Bilderbücher	
JD.M	Märchenbilderbücher	
JD.T	Themen- und problemorientierte Bilderbücher	
JD.X	Feste im Jahreslauf	
JE	Erzählungen und Romane für Kinder	
JE.A	Vorlesebücher	
JE.C	Erstlesebücher	
JE.D	Krimis	
JE.E	Englische Kinder-/Jugendbücher	
JE.G	Geschichte	
JE.J	Fantasy	
JE.L	Liebe	

## Organisationshandbuch der Öffentlichen Bibliothek Lannach

JE.M	Grusel- und Gespenstergeschichten, Mystery, Hexengeschichten, Magie
JE.N	Naturerlebnisse, Tiergeschichten, Pferdebücher
JE.W	Witze
JL	Lyrik
JM	Märchen, Sagen, Phantastisches
JG	Geschichte, Gesellschaft
JG.A	Urgeschichte
JG.B	Altertum
JG.C	Mittelalter
JG.E	Geschichte ab dem 20. Jahrhundert
JG.I	Gesellschaft, Politik, Wirtschaft
JK	Bildende Kunst, Architektur, Literatur, Musik, Film, Theater, Tanz, Zirkus
JN	Natur und Mensch
JN.B	Biologie
JN.E	Erde, Geologie, Naturkatastrophen
JN.F	Pflanzen, Garten
JN.M	Mensch
JN.P	Physik
JN.S	Weltall, Astronomie, Raumfahrt
JN.T	Tiere
JN.V	Vermischte Schriften (z.B. Tiere + Pflanzen)
JP	Psychologie, Pädagogik, Religion, Philosophie
JR	Reisen, Geographie, Kulturen
JS	Sport, Freizeit, Hobbies
JT	Technik
JT.K	Verkehr
JT.T	Kommunikation, Schrift, Medien, Fototechnik
JT.V	Vermischte Schriften
JV	Sonstige Sachthemen
JV.B	Berufe, Lebenswelt, Alltag
JV.K	Ernährung, Kochen
JV.L	Lernen, Schule
JV.R	Ratgeber für Kinder/Jugendliche
<b>K: Kunst, Musik, Film, Theater, Tanz – Sachbuch</b>	
	gelb
KB	Bildende Kunst
KM	Musik
KT	Film, Theater, Tanz
<b>N: Naturwissenschaften, Landwirtschaft, Medizin, Mathematik, Technik – Sachbuch</b>	
	beige
NA	Naturwissenschaften
NB	Biologie, Umweltkunde, Genetik, Entwicklungsgeschichte des Menschen, Mikrobiologie, Ökologie
NC	Chemie

NF	Botanik
NG	Geowissenschaften, Wetter- und Klimakunde
NI	Zoologie
NK	Medizin, Gesundheit
NK.A	Allgemeine und einführende Schriften
NK.E	Ernährungslehre
NK.G	Sexualmedizin, Familienplanung
NK.H	Krankheitslehre und Heilkunde
NK.L	Physiologie und Gesundheitspflege einzelner Lebensphasen, Altersbiologie, Anti-Aging, Kinder und Säuglinge
NK.R	Pharmakologie, Toxikologie, Sucht
NK.V	Entspannungstechniken, alternative, ganzheitliche Natur- und Volksmedizin aus verschiedenen Kulturen
NL	Land- und Fortwirtschaft, Fischerei, Bodenkultur, Gartenbau
NL.G	Pflanzen- und Gartenbau
NL.H	Tierhaltung und -zucht
NM	Mathematik
NP	Physik
NS	Astronomie
NT	Technik, Industrie, Handwerk, Gewerbe
<b>P: Buch-, Bibliotheks-, Dokumentations- und Informationswesen, Philosophie, Sprache, Literatur, Pädagogik, Psychologie, Religion – <i>Sachbuch</i></b>	
	schwarz
PB	Buch-, Bibliotheks-, Dokumentations- und Informationswesen
PI	Philosophie
PK	Sprache, Sprachwissenschaft und Sprachgeschichte
PL	Literaturwissenschaft, Literaturgeschichte
PN	Pädagogik
PN.A	Allgemeine und einführende Schriften
PN.G	Kindergarten, Vorschule, Hort
PN.J	Pädagogische Soziologie, Kindheits- und Jugendforschung, Jugendarbeit
PN.M	Familienerziehung, Konflikte
PN.O	Selbsterziehung, Umgangsformen
PN.S	Pädagogische Psychologie
PP	Psychologie
PP.A	Allgemeine und einführende Schriften
PP.D	Persönlichkeitspsychologie, Ausdruckspsychologie, Menschenkenntnis
PP.E	Entwicklungspsychologie
PP.G	Psychologie der Sexualität und der Geschlechter
PP.Y	Psychologische Ratgeber zur Lebensführung
PR	Religion, Esoterik



PR.A	Allgemeine und einführende Schriften
PR.C	Christentum, christliche Religionen, christliche Theologie
PR.I	Islam
PR.J	Judentum
PR.N	Naturreligionen und weitere Religionen
<b>V: Freizeit, Hobbies, Haushalt, Kochen, Wohnen, Sport - Sachbuch</b>	
	orange
VB	Kreative Beschäftigung, Spiele, Feste, Hobbies, Basteln
VL	Haushalt, Kochen, Wohnen
VL.K	Kochen und Lebensmittelkunde
VL.T	Handarbeiten, Schneidern, Nähen, Textilpflege
VL.W	Wohnungseinrichtung und -pflege
VS	Sport
VS.B	Wandern, Bergsteigen
VW	Weitere Themen der Lebens- und Freizeitgestaltung, Kosmetik, Frisur, Mode
<b>Z: Zeitschriften</b>	

## 9.2 Hörbücher

Die Signatur beginnt immer mit TD. ...

Nach dem Punkt steht die entsprechende Signatur des Buches (max. 2 Buchstaben), z.B. TD.DR für Belletristik oder TD.JD für Bilderbücher

Es gibt keine farbliche Kennzeichnung.

Jedes Hörbuch hat eine 5-stellige Zugangsnummer, nach der innerhalb der Systematik geordnet wird. Diese fortlaufende Nummer wird in der Reihenfolge der Katalogisierung vergeben.

## 9.3 Spiele

Spiele werden nach Alter geordnet. Der Farbstreifen kennzeichnet die Kategorie (Geschicklichkeit-, Lernspiel usw.).

SP.B	Geschicklichkeit	weiß
SP.G	Gesellschaft	grau
SP.K	Kartenspiele	grün
SP.L	Lernspiele	blau
SP.Q	Quiz	rot
SPS	Strategiespiele	schwarz

### 9.4 DVDs

Die Signatur beginnt immer mit TV. ... (plus max. 3 Buchstaben). Außerdem sind die Filmgenres farblich markiert.

Nach dem Punkt können folgende Buchstaben stehen:

A	Abenteuer	
DR	Roman	
SP	Spielfilm	
KI	Kinderfilm	
KIZ	Kinder-Zeichentrick	
F	Fantasy	
KO	Komödie	
K	Krimi	
N	Naturfilm	
M	Musikfilm	
KA	Kabarett	
H	Historischer Film	

### 9.5 Aufstellungsplan

1	Zeitschriften / Spiele	15	Krimis
2	Belletristik	16	Bücherflohmarkt
3	Belletristik	17	Neuzugänge Erwachsene
4	Biografien / Kunst	18	Thementisch
5	Geschichte, Gesellschaft, Politik, Recht	19	Bücherbären: Bilderbücher
6	Reisen	20	Bilderbücher
7	Pädagogik, Ratgeber, Religion	21	KJL ab 8
8	Naturwissenschaften	22	KJL ab 10
9	Sport, Freizeit	23	Turm: KJL ab 6/Erstlesebücher
10	Kinder-/Jugend-Sachbücher / Spiele	24	Tiptoi
11	ab 12 / Junge Erwachsene	25	Neuzugänge Kinderbücher
12	Fantasy All Age	26	Vitrine: Tonies
13	Hörbücher / Spiele	27	Bilderbücher
14	Türme: englische Belletristik / Historische Romane / DVDs		



## 10 Onleihe

Jahreskartenleser\*innen haben Zugang zur Onleihe der Steiermärkischen Landesbibliothek. Dazu müssen sie die DSGVO-Einverständniserklärung unterschreiben. Erst danach ist die Onleihe freigeschaltet.

Den interessierten Leser\*innen sind folgende Unterlagen mitzugeben:

1. Einverständniserklärung Datenübertragung → zu unterschreiben → Ablage im Leser-Ordner
2. Anleitung DigiBib Steiermark (siehe unten)
3. DigiBib Folder

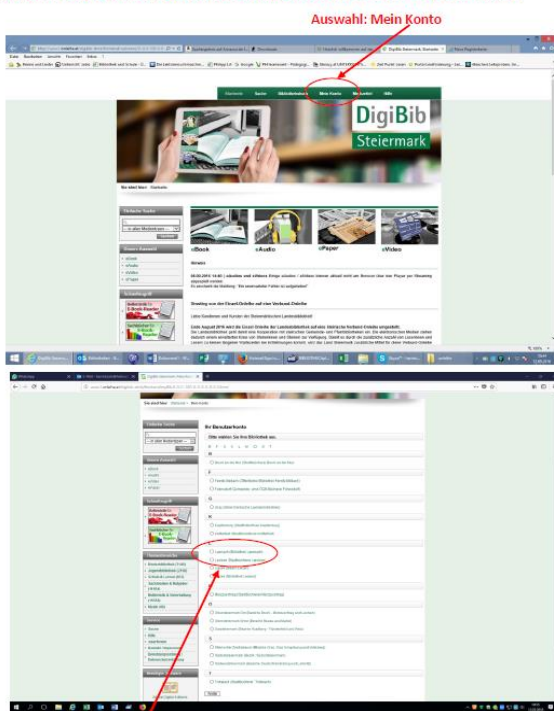
### DIGIBIB Steiermark



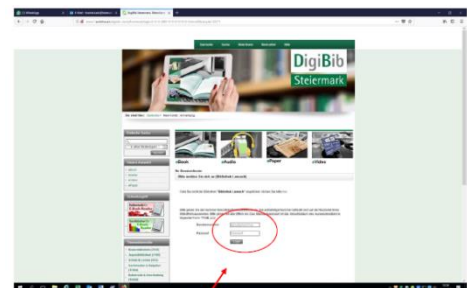
Zugangsdaten:

Benutzername (BOZ+Ausweisnr.): 60318001.....	Passwort (Geb.dat.): TT.MM.JJJJ (Geb.dt. bitte mit Punkten eingeben!)
----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

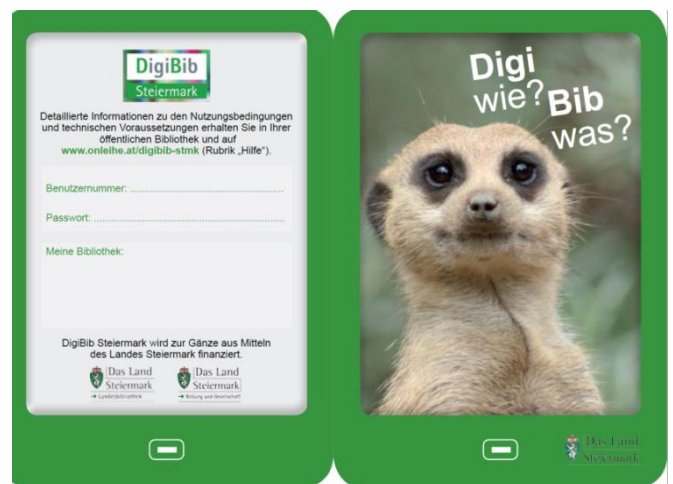
<http://www1.onleihe.at/digibib-stmk/frontend/welcome,51-0-0-100-0-0-1-0-0-0-0.html>



Auswahl Lannach (Bibliothek Lannach)



Bitte hier den Benutzernamen und das Passwort (1. Seite ganz oben) eintragen!



DigiBib Folder

Anleitung DigiBib

## 11 Datenschutz

Aufgrund der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sind alle Bibliotheksmitarbeiter\*innen zur Geheimhaltung von vertraulichen und personenbezogenen Daten verpflichtet und müssen eine diesbezügliche Erklärung unterschreiben.

Die Ausleihhistorie der Bibliotheksbenutzer\*innen zählt zu den sensiblen Daten im Sinne der DSGVO. Daher ist die ausdrückliche Zustimmung zur Speicherung der Ausleihhistorie erforderlich. Sie erfolgt durch Ankreuzen auf dem Beitrittsformular. Die Beitrittserklärungen werden in einem abschließbaren Schrank aufbewahrt.

Da auch für die Onleihe sensible Daten übertragen werden, bedarf es hier ebenfalls der ausdrücklichen Zustimmung der Benutzer\*innen (DSGVO-Einverständniserklärung).

## 12 Administratorbereich

### 12.1 Mahnwesen

#### 12.1.1 Mahnlauf starten

Ausleihe geschlossen (X)

Menü "Mahnung" -> Manuell -> JA

Es öffnet sich das Bild „Mahnliste“.

Mahnliste

Mahnliste   Leser											
Erinnerung 1. Mahnung 2. Mahnung 3. Mahnung 4. Mahnung 5. Mahnung											
Verfasser	Titel	Standort	Gebühr	Bemerkung	Ausl.-Bemerk.	2.Standort	Preis	Name	Vorname	Telefo	
Blacker, Terer	Boy2Girl	JEBlA	0,75			Rund blau	9,2	Diisep	Fabio		
Collins, Suza	Die Tribute von Panem	JEJCol	0,75				10,3	Diisep	Fabio		

1. Mahnung → zeigt die Liste aller Benutzer, bei denen die 1. Mahnung fällig ist.
2. - 5. Mahnung detto.

## **12.2 Datenexporte**

2 Arten von Datenexporten sind notwendig

- 1) für den Online WebOpac „Bibliotheken Online“
- 2) für die Onleihe der DigiBib Steiermark.

Der Datenexport soll mindestens 1x/Woche durchgeführt werden.

### **12.2.1 Export nach Bibliotheken Online**

Datenexport/Aktualisierung aus BIBLIOTHECA<sup>plus</sup> in den WebOpac „Bibliotheken Online“

Hier werden Katalogdaten übertragen.

Während des Exports darf im Bibliotheca® nicht gearbeitet werden. Einen Zeitpunkt wählen, an dem die Ausleihe geschlossen ist. Der EDV-Zuständige muss prüfen, ob Port 21 (FTP-Port) offen ist.

#### **Kurzanleitung:**

1. Das Exportmodul von BIBLIOTHECA<sup>plus</sup> öffnen.
2. „Assistenten starten“ -> rechts oben
3. Bei „Format“ – „Verbund“ aktivieren.
4. Das Feld „ab wann“ muss leer bleiben, ein eventuell vorhandenes Datum löschen.
5. Im Feld „Verbund-ID“ die BOZ eintragen (= Büchereiordnungsnummer : 60318001).
6. „FTP-Optionen“ anklicken
7. „Datei wählen“ anklicken. -> Es öffnet sich das Fenster „Speichere Fremddaten“.
8. Vorhandene Datei überschreiben
9. „Speichern“ schließt das Fenster „Speichere Fremddaten“.
10. „Export starten“ unter „Export“ (rechts oben) anklicken. *[dauert]*
11. Wenn Export fertig -> Meldung „Der Export war erfolgreich!“
12. OK
13. Warten auf Meldung „Die FTP-Übertragung war erfolgreich!“ *[dauert]*



### Detaillierte Anleitung:

1. Im Windows Explorer einen Ordner für Exportdaten anlegen (ab Windows 7: Das Zielverzeichnis "Export" für den Export anlegen unter

- a) C:\Users\Username\export\ oder
- b) auf einem anderen Laufwerk

**Dieser Schritt ist nur beim allerersten Export notwendig.**

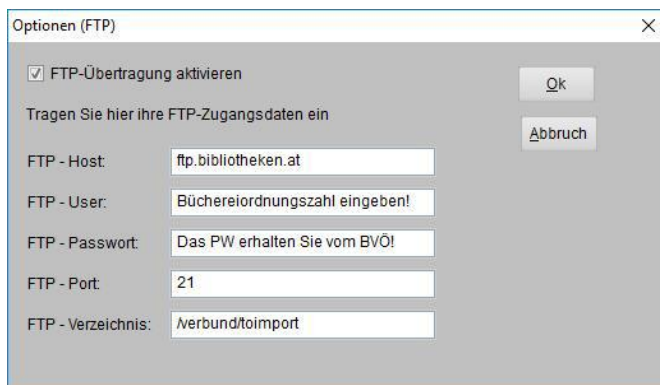
2. Das Exportmodul von BIBLIOTHECA<sup>plus</sup> öffnen.

3. „Assistenten starten“ -> rechts oben

3. Bei „Format“ - "Verbund" aktivieren.

4. Das Feld "ab wann" muss leer bleiben, ein eventuell vorhandenes Datum löschen.

5. Im Feld "Verbund-ID" die BOZ eintragen (= Büchereiordnungszahl : 60318001).



6. „FTP-Optionen“ anklicken (die Datei wird dann automatisch aus BIBLIOTHECA<sup>plus</sup> per FTP an den BVÖ-FTP-Server übertragen. – Port 21 muss offen sein!). (Achtung: Wenn unter <https://bibliotheken.opac.at/admin> das Kennwort geändert wurde, muss dieses auch bei FTP-Optionen geändert werden!)



7. "Datei wählen" anklicken. Es öffnet sich das Fenster „Speichere Fremddaten“.

8. Den für die Exportdatei angelegten Ordner wählen (z. B.: C:\Users\Username\export\)

9. Im Feld "Dateiname" die BOZ (60318001) eintragen.

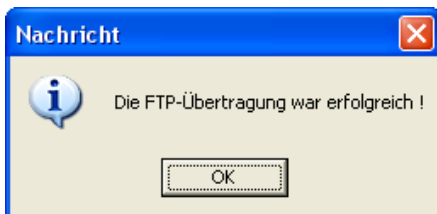
10. Der vorgeschlagene Dateityp („i01“) muss nicht geändert werden. Eine schon vorhandene Datei kann auch problemlos überschrieben werden.

11. „Speichern“ schließt das Fenster „Speichere Fremddaten“.

12. "Export starten" unter „Export“ (rechts oben) anklicken.



13. Wenn der Export fertig ist, erscheint diese Meldung:



14. Auf „Ok“ klicken und warten bis diese Meldung kommt:

15. Wenn eine Fehlermeldung kommt, ist wahrscheinlich Port 21 nicht offen. Der EDV-Zuständige müsste diesen Port freischalten. Die Exportdateien auch per E-Mail an [bibonline@bvoe.at](mailto:bibonline@bvoe.at) geschickt werden.

### 12.2.2 Export nach DigiBib

Hier werden Leser\*innendaten übertragen. Dazu bedarf es des schriftlichen [Einverständnisses](#) des Lesers / der Leserin.

- 1) Verzeichnis Export-E-Books am Desktop öffnen  
Ein Fenster öffnet sich kurz und schließt sich automatisch (= Datenexport).
- 2) Ordner onleihe-Verknüpfung am Desktop öffnen.  
Kontrolle, ob die Daten dort angelegt sind und wie viele Exporte gemacht wurden.
- 3) FileZilla am Desktop öffnen.  
Datei/Servermanager/Verbinden



- 4) Filezilla Anmeldedaten (*diese brauchen nach erster Anmeldung eigentlich nicht mehr eingegeben werden*):

Server:

library-delivery.onleihe.de

Benutzername:

stbib\_lannach

Kennwort:

dfd82ab941c5fff6

Port:22

- 5) Dateipfad onleihe (*braucht eigentlich nicht mehr eingegeben werden*):

C/BIB2000/BIBLIO\_SERVER/SQLBase/onleihe

- 6) Die aktuellste Datei von links nach rechts verschieben.

### **12.3 Registerdatenpflege**

#### **Notationen bearbeiten:**

- Startseite: mit LEITER anmelden; PW: grakah
- Module – Katalog
- Register bearbeiten – Notationen
- Unter „Auswahl“ Notation eintragen (z.B. JE.X)
- Unter „Eigenschaften – Beschreibung“ Beschreibung eintragen (z.B. Feste im Jahreskreis)
- Ändern – Schließen

## **12.4 Datentransfer zwischen Bibliothek und Schulbibliothek**

### **BIBLIOTHEK > SCHULE**

Datenbank nach Schule transferieren → immer, wenn neue Medien für Schule, neue Schüler, .... angelegt wurden.

USB Stick in Rollschublade

Datenbank auf Stick kopieren:

- Button auf Desktop „Datenbank kopieren“ (Laufwerk E)
- Rechte Maustaste -> als Administrator ausführen
- Ok
- Wenn fertig, beliebige Taste drücken
- Kontrolle: aktuelles Datum, ca. 260 MB

### **SCHULE > BIBLIOTHEK**

Ordner Verwaltung BIB am Schul-PC enthält alle relevanten Dateien.

Auch Bibliotheca® aus diesem Ordner öffnen (Button am Desktop ist nur für Schule → weniger Rechte!)

1) Datenbank am Schul-PC aktualisieren

- USB Stick links einstecken
- Button im Ordner nach D kopieren
- „DB aktualisieren“ Doppelklick -> Aktualisierung startet

- 2) Nach Abschluss der Ausleihe, Ausleihdaten auf USB Stick kopieren → in Bibliothek einspielen:

Protokolldateien:

- Doppelklick auf Datum.
  - Kopieren auf USB-Stick
  - Anschließend Datei(en) in Ordner ALT verschieben
- 3) Ausleihprotokoll(e) am Bibliotheks-PC einspielen:
- Bibliotheca® öffnen:
  - Ausleihe, Datei, Protokoll einlesen
  - Weiter
  - Verzeichnis E:\
  - Weiter
  - Ausfalltag
  - Weiter
  - Protokoll der AL/ok
  - Anschließend Tagesabschluss, wenn kein Öffnungstag in der Bibliothek im Rathaus!

### **12.5 Netzwerkkalender**

- Auf Google den Kalender öffnen.
- Anmelden mit E-Mail Adresse [netzwerkguwest@gmail.com](mailto:netzwerkguwest@gmail.com)
- Benutzername: [netzwerkguwest@gmail.com](mailto:netzwerkguwest@gmail.com)
- Passwort: netzwerkguwest2018
- Termine eintragen bzw. bearbeiten

## 12.6 Veranstaltungen

- Sobald Termin mit Autor, Referenten, Künstlern, Musikern bekannt → Ankündigung auf der Homepage
- Ankündigung im Veranstaltungskalender der Gemeinde
- Ankündigung im Netzwerkkalender GU-West
- Plakat-Auftrag an Grafiker

1 Monat vor dem Termin:

- Aufgabeneinteilung im Bibliotheksteam (Eintritt, Buffet, Büchertisch etc.)
- Ankündigung im Gemeinderundschreiben
- Ankündigung auf Facebook
- Info an Presse an folgende Adressen / Kontaktpersonen:

Die Woche	<a href="mailto:heribert.sagmeister@woche.at">heribert.sagmeister@woche.at</a>
Aktiv Zeitung	<a href="mailto:hpi@aktiv-zeitung.at">hpi@aktiv-zeitung.at</a>
Kleine Zeitung	<a href="mailto:bettina.kuzmicki@kleinezeitung.at">bettina.kuzmicki@kleinezeitung.at</a> <a href="mailto:events@kleinezeitung.at">events@kleinezeitung.at</a> <a href="mailto:aviso@kleinezeitung.at">aviso@kleinezeitung.at</a>
Kronen Zeitung	<a href="mailto:steirer@kronenzeitung.at">steirer@kronenzeitung.at</a>
Weststeir. Rundschau	<a href="mailto:alru@inode.at">alru@inode.at</a>
ORF Steiermark	<a href="mailto:radio-st.veranstaltungen@orf.at">radio-st.veranstaltungen@orf.at</a>
Der Weststeirer	<a href="mailto:redaktion@weststeirer.at">redaktion@weststeirer.at</a>
Stainz Aktuell	<a href="mailto:langmann.g@gmail.com">langmann.g@gmail.com</a> <a href="mailto:office@druckhaus-stainz.at">office@druckhaus-stainz.at</a>
Der Falter	<a href="mailto:kiss@falter.at">kiss@falter.at</a>
Der Grazer	<a href="mailto:redaktion@grazer.at">redaktion@grazer.at</a>

- Plakate aufhängen / Handouts auflegen
- Organisation des Büchertisches
- Musikschutz-Anmeldung: Formular unter [www.akm.co.at](http://www.akm.co.at) / Abschnitt „Musiknutzer“ (**muss spätestens 3 Tage vor der Veranstaltung bei der AKM eingehen!**)
- Organisation der Bestuhlung, technische Ausrüstung mit Gemeindearbeitern

Jürgen Daum, Elektr.            0664 -147 30 74

Manfred Schaller, Tischler    0664 - 396 15 25

1 Woche vor dem Termin:

- Nochmalige Ankündigung im Gemeinderundschreiben
- E-Mail-Einladungen an Leser versenden

Am Tag der Veranstaltung:

- Vorbereitung der Räumlichkeiten kontrollieren.
- Roll-up, Deko aufstellen
- Buffet organisieren bzw. herrichten

**12.7 Ansprechpartner und Servicestellen**

<b>Bibliotheksleiterinnen</b>		
Graf Gabriele	03136 83 0 91 0664 82 10 212	graf.gabriele@aon.at
Kahr Harriet	0664 73 544 638	harriet.kahr@hotmail.com
<b>Bibliotheksmitarbeiter*innen</b>		
Anderle Sissi	03136 83 120	
Christandl Sigrid	0664 7378 7536	schristandl@gmail.com
Derler Eva	0650 44 23 488	eva.derler@gmail.com
Fritz Hannes	0680 32 45 208	inge_fritz@aon.at
Fritz-Moser Inge	0664 87 64 141	inge_fritz@aon.at
Kindermann Edith	0664 50 11 533	edith.kindermann@gmx.at
Koholka Jutta	0664 24 61 261	jut_koholka@hotmail.com
Kreiner Sonja	0664 45 74 069	sonja.7049@gmail.com
Mayerhofer Ingrid	03136 82 819 0664 59 73 433	ingridmayerhofer@aon.at
Persch Elfriede	0650 51 50 806	
Plavčak Hedwig	03136 81055 0680 110 97 89	hedy.plavcak@gmx.at
Scheucher Sylwia	0688 81 05 361	sylfry@wp.pl
<b>Bibliothekswesen</b>		
BVÖ Museumstrasse 3/B/12 1070 Wien	01 406 97 22-0	bvoe@bvoe.at
Mag. Martin Stieber	0699 12 14 9800	stieber@bvoe.at
Lesezentrum Eggenberger Allee 15a 8020 Graz	0316 68 53 57-0	office@lesezentrum.at
Hannes Ortner		h.ortner@lesezentrum.at
Österr. Bibliothekswerk Elisabethstraße 10 5020 Salzburg	0662 881866	biblio@biblio.at
Dr. Reinhard Ehgartner (Bibliotheksnachrichten)		reinhard.ehgartner@biblio.at

## Organisationshandbuch der Öffentlichen Bibliothek Lannach

Amt der Steiermärkischen Landesregierung A6 Fachabteilung Gesellschaft Referat Familie, Erwachsenenbildung und Frauen Fachteam LLL – Bereich Bibliotheken 8010 Graz, Karmeliterplatz 2, 1. Stock/Zi.: 113	0316 877 3929	erwachsenenbildung@stmk.gv.at
Ulrike Pichler	0676 490 65 89	ulrike.pichler@stmk.gv.at
<b>Bibliotheksnetzwerk GU-West</b>		
Dobl-Zwaring	03136 52610 12	bibliothek@dobl-zwaring.gv.at
Fernitz	03135 52362 50	bibliothek@fernitz-mellach.gv.at
Groß St. Florian	03464 2204 19	buecherei@gross-st-florian.at
Hitzendorf	03137 4963	hitzendorf@bibliotheken.at
Lieboch	03136 61207 14	biblio-lieboch@gmx.at
Premstätten	03136 521 98	premstaetten@bibliotheken.at
Stainz	0676 87426512	stainz@bibliotheken.at
St. Stefan ob Stainz	03463 81491	buch.st@gmx.net
<b>Träger</b>		
Bgm. Josef Niggas	0664 4946003	josef.niggas@lannach.gv.at
OAR Ing. Daniel Kahr	DW 13	daniel.kahr@lannach.gv.at
Buchhaltung Roswitha Kehrer	DW 27	roswitha.kehrer@lannach.gv.at
Gemeindearbeiter: Jürgen Daum, Elektr. Manfred Schaller, Tischler	0664 147 30 74 0664 396 15 25	
Kulturausschuss		kultur-in-lannach@gmx.at
Martin Niggas	0650 43 08 234	

### 13 Alphabetischer Index

- Abstract 11
- Administration 25
- Administratorbereich 64
- Ansprechpartner und Servicestellen 73
- Aufsperrern 27
- Aufstellungsplan 61
- Ausleihe 34
- Ausleihhistorie 39
- Benutzerordnung 14
- Benutzungsregeln 24
- Bibliothekseinführung 22
- Bibliotheksordnung 14
- Bücher 55
- Datenexporte 65
- Datenschutz 64
- Datentransfer 69
- DigiBib 24
- DVDs 23, 61
- Eingabe weiterer Familienmitglieder 41
- Einleitung 13
- Endabrechnung 54
- Familien-Jahreskarte 39
- Fernleihe 24
- Geschichte der Bibliothek 13
- Hörbücher 23, 49, 60
- Inhaltsverzeichnis 3
- Jahreskarte 41
- Kasse ausschalten 55
- Kasse einschalten 52
- Kassenbeleg in Bibliotheca 30
- Kassenlade ohne Buchung öffnen 53
- Kassenzwischensumme 30
- Katalogisieren 49
- Leitbild 21
- Lesererklärung 19
- Löschen einer Vorbestellung 44
- Mahnwesen 64
- Makulieren 46
- Medienbestand 22
- Netzwerkkalender 70
- Neuanmeldung 41
- Neuaufnahme 39
- Öffnungszeiten 25
- Onleihe 63
- Organigramm 25
- Recherche 24, 51
- Registerdatenpflege 68
- Registrierkasse 52
- Registrierkasse ausschalten 33
- Registrierkasse einschalten 27
- Registrierkassenabrechnung 33
- Registrierkassen-Zwischensumme 32
- Rückgabe 44
- Rückgabe von Medien 36
- Sachbücher 23
- Schließen 29, 31
- Schulbibliothek 26
- Spiele 23, 60
- Stornierung einer Zahlung 47
- Storno Registrierkassa 53
- Systematik 55
- Tagesabschluss in Bibliotheca 32
- Team 26
- Telefonabfrage 29
- Veranstaltungen 71
- Verbuchungsseite 34
- Verlängerung 37
- Verleih 34
- Verleih von Spielen 35
- Verleihgebühren 18
- Verleihvorgang 35
- Verlust 45
- Vorbereiten des Verleihs 27
- Vorbestellung 43
- Vorbestellungen 24
- Zahlung von Gebühren 36
- Zeitschriften 23, 49
- Zwischenabrechnung 53



### Literaturverzeichnis:

ARAKonzept – Schulung. Wirkungsvolle Dokumente erstellen

Benutzungsdienst. Skriptum zur Ausbildung hauptberuflicher Bibliothekar/innen

Die Österreichische Systematik in der Praxis

Katalogisierung nach RDA

---

<sup>i</sup> Holzmann, Martin: ARAKonzept – Schulung. Wirkungsvolle Dokumente erstellen. Hanau: ARAKANGA GmbH

<sup>ii</sup> ARAKANGA GmbH, Software für Technische Dokumentation.

<https://www.arakanga.de/dienstleistungen/technische-dokumentation/gestaltung-template.html>; letzter Aufruf 20190817

<sup>iii</sup> Mech, Robert: Benutzungsdienst. Skriptum zur Ausbildung hauptberuflicher Bibliothekar/innen. Wien: BVÖ Juni 2018, S. 6 ff

<sup>iv</sup> Mech, Robert: Benutzungsdienst. Skriptum zur Ausbildung hauptberuflicher Bibliothekar/innen, a.a.O., S. 6

<sup>v</sup> ebda.

<sup>vi</sup> Eichinger, Anita / Oszusky, Claus: Die Österreichische Systematik in der Praxis. Wien: BVÖ 2005, S. 5

<sup>vii</sup> BVÖ - Buchereiverband Österreichs. <https://www.bvoe.at/serviceangebote/systematik>; letzter Aufruf: 20190817

<sup>viii</sup> Stieber, Martin / Oliva, Judith: Katalogisierung nach RDA. inkl. Sacherschließung, Ausbildungslehrgang für Bibliothekarinnen und Bibliothekare in öffentlichen Bibliotheken. Skriptum Modul 8.2. Wien: BVÖ 2017, S. 69