

FÖRDERUNG DER STAND-UND FAHRBIBLIOTHEKEN

in den Städten und Gemeinden Schleswig-Holsteins

10. aktualisierte Auflage | Rendsburg 2024

INHALT

Vorwort	3
Vertragsarten	6
Hauptvertrag	6
Vorvertrag	7
Interimsvertrag	7
Fahrbibliotheken	8
Berechnung der Personalkostenzuschüsse	9
Berechnung der Medienetatzuschüsse	11
Beispielrechnung	13
Musterverträge Büchereivertrag	14
Hauptvertrag	15
Vorvertrag	18
Interimsvertrag	22
Fahrbüchereivertrag	25

VORWORT ZUR ERSTEN AUFLAGE

Der Büchereiverein Schleswig-Holstein legt hiermit die überarbeitete Fassung der 1973 publizierten "Grundsätze und Normen" der ehemaligen Landesbüchereistelle vor. Diese Broschüre ersetzt neben den "Grundsätzen und Normen" auch die "Regelung für die Förderung der Büchereien im Büchereisystem Holstein" (1983). Im Anhang sind Musterverträge abgedruckt.

Die Aktualisierung ist notwendig geworden, weil seit dem Zusammenschluss der beiden Büchereisysteme Schleswig und Holstein (1995) die Fördergrundsätze stufenweise vereinheitlicht worden sind. Durch Anpassung der Formeln an die veränderte Realität in den Büchereien soll gleichzeitig eine höhere Zuschussgerechtigkeit gewährleistet werden. Hinzu kommt ein rein formaler Grund: Die Institutionen, die die Vorgängerpublikation herausgegeben haben, existieren nicht mehr; ihre Aufgaben wurden durch den 1995 gegründeten Büchereiverein Schleswig-Holstein übernommen.

Nach wie vor liegen den Formeln für die Berechnung der Personalkosten- und Medienetatzuschüsse die ursprünglichen Komponenten wie z. B. Grundausstattung, Bestandspflege und Ausleihe bzw. Verschleiß- und Veralterungsrate zugrunde. Allerdings wurden die Berechnungsmodalitäten aktualisiert (z. B. durch Anpassung an die reduzierte wöchentliche Arbeitszeit einer Ganztagskraft oder die Einbeziehung von Medien, die 1973 in den Büchereien noch nicht vorhanden waren) und stringent auf Leistungszahlen ausgerichtet. Um eine laufende Anpassung an die Entwicklung in den Büchereien zu ermöglichen, liegen die verwendeten Durchschnittswerte nicht mehr fest, sondern werden alljährlich anhand der statistischen Meldungen aus den Büchereien neu berechnet. Die in diesem Papier angegebenen Verhältniszahlen sind für die Berechnung der Medienetats und des Personalsolls für das Jahr 2001 zu verwenden. Für alle Formelberechnungen sind direkte lineare Abhängigkeiten gewählt, um Transparenz und eindeutige Steuerungsmöglichkeiten zu erhalten. Es empfiehlt sich, die gewählten Maßstäbe mit Hilfe der Vergleichsringarbeit zu aktualisieren und – wenn notwendig – zu verfeinern.

Bereits die ersten Erfahrungen mit den neuen Zuschusskriterien haben gezeigt, dass die Förderung durch sie verbessert werden kann: Sie ist gerechter und zielorientierter geworden und lässt sich flexibel an veränderte Gegebenheiten anpassen. Zur Vermeidung von Härten werden die neuen Kriterien zur Bezuschussung von Personal gemäß Beschluss des Vorstands des Büchereivereins ab dem 1.1. 2000 im Rahmen eines Stufenplanes bis zum Jahr 2002 eingeführt.

*Rendsburg, im Juni 2000,
gez. Dr. H. - J. Lorenzen, Geschäftsführer*

VORWORT ZUR ZEHNTEN AUFLAGE

Vor knapp 30 Jahren erfolgte der Zusammenschluss der Büchereisysteme in Schleswig und Holstein. Seither regeln die hier vorliegenden Förderrichtlinien die Kooperation des Büchereivereins Schleswig-Holstein mit den Kommunen, Gemeinden und Kreisen bei der Unterhaltung der Stand- und Fahrbibliotheken des Landes.

Die mit dieser Auflage vorliegende Überarbeitung legt einen Schwerpunkt auf die Fördergrundsätze, die die Basis der unterschiedlichen Vertragsformen bilden. Interims-, Vor- und Hauptverträge stellen nicht nur aufsteigende Förderstufen dar, sondern sind auch mit den darin formulierten Standards richtungsweisend bei der Weiterentwicklung der Bibliothek bzw. des gesamten Bibliotheksystems in Schleswig-Holstein.

Diese Fördergrundsätze dienen der Beratung in den Bibliotheken, aber auch der Bewertung einer bestehenden bzw. zukünftigen Vertragszuordnung.

*Rendsburg, im Februar 2024,
gez. Oke Simons, Geschäftsführer*

Vorbemerkung

Allein die jährliche Anpassung der Parameter an die Entwicklung der Bibliotheken machte bisher eine Neuauflage der Förderkriterien erforderlich. Um diesen Aufwand einzusparen, werden in Zukunft nur noch die veränderten Parameter über die Homepage der Büchereizentrale „www.bz-sh.de“ publiziert.

Voraussetzungen

In Artikel 13 Abs. 3 der Verfassung des Landes Schleswig-Holstein heißt es:

„Die Förderung der Kultur einschließlich des Sports, der Erwachsenenbildung, des Büchereiwesens und der Volkshochschulen ist Aufgabe des Landes, der Gemeinden und Gemeindeverbände“.

Damit ist die gemeinsame Zuständigkeit von Land, Kreisen, Städten und Gemeinden impliziert. In Schleswig-Holstein hat das Land die Aufgabe der Bibliotheksförderung dem "Büchereiverein Schleswig-Holstein e. V." übertragen. Die Übertragung dieser Aufgabe ist im Gesetz für die Bibliotheken in Schleswig-Holstein (BibLG) § 3 Abs. 3 verankert.

Unterhaltung öffentlicher Bibliotheken durch Städte und Gemeinden

Öffentliche Bibliotheken sind Bibliotheken in Rechtsträgerschaft der Städte, Gemeinden und Kreise. Standbibliotheken nehmen zentralörtliche Aufgaben für das Umland ihrer Sitzkommune wahr. Ergänzt wird dieses Angebot durch die Fahrbibliotheken als Beitrag zur Schaffung gleichwertiger Lebensverhältnisse im Bereich der Versorgung der kleinen Gemeinden mit Medien und Informationen. Träger der Fahrbibliotheken ist der Büchereiverein.

Förderung durch das Land

Die vom Büchereiverein getragene Büchereizentrale Schleswig-Holstein unterstützt mit ihrem umfassenden Dienstleistungsspektrum die Kommunen bei der Unterhaltung ihrer öffentlichen Bibliotheken. Sie ist für die kontinuierliche Weiterentwicklung der landesweiten Bibliotheksinfrastruktur und damit für die Aufrechterhaltung eines leistungsfähigen und effektiven Bibliotheksverbundes zuständig.

Der Büchereiverein erhält seine Zuschüsse im Rahmen des Finanzausgleichsgesetzes. Voraussetzung für die Gewährung der Landeszuschüsse an die Kommunen ist, dass deren Bibliotheken die zentralen Dienste der Büchereizentrale in Anspruch nehmen. Die so erzielten Synergien stellen sicher, dass die zur Verfügung gestellten FAG-Mittel größtmögliche Effekte erzielen. Als Selbstverwaltungseinrichtung der Kommunen verwaltet der Büchereiverein die Zuschüsse gemäß den von ihm abgeschlossenen Bibliotheksverträgen.

Förderung durch die Kreise

Die in der Landessatzung verankerte Förderung des Bibliothekswesens durch die Kreise basiert auf deren Ausgleichsfunktion und ihrem Auftrag, vergleichbare Lebensverhältnisse für alle Einwohnerinnen und Einwohner ihres Gebietes herzustellen; als Vertragspartner tragen sie zur laufenden Unterhaltung der Stand- und Fahrbibliotheken in kreisangehörigen Städten und Gemeinden bei und beteiligen sich an einmaligen Investitionen (z. B. der Einrichtung von Standbibliotheken und die Wiederbeschaffung von Fahrbibliotheksfahrzeugen).

Aufgaben des Büchereivereins

Der Büchereiverein Schleswig-Holstein e.V. fördert und entwickelt gemäß § 2 seiner Satzung das öffentliche Bibliothekswesen in Schleswig-Holstein. Ziel ist es, der Bevölkerung flächendeckend den Zugang zu Bibliotheksdienstleistungen zu ermöglichen. Zu diesem Zweck schließt er mit den Kommunen und Kreisen Verträge ab, die für die öffentlichen Bibliotheken eine sachgerechte Ausstattung und eine kontinuierliche Finanzierung sicherstellen sollen. Voraussetzung für die Einbeziehung in das Fördersystem und den Abschluss eines Vertrages ist bei Standbibliotheken der Beitritt der Kommune zum Büchereiverein.

Grundlagen der Förderung

Die Gewährung der Zuschussleistungen ist an die Erfüllung von Rahmenbedingungen geknüpft, die nach Vertragsart unterschiedlich definiert sind. Diese beziehen sich auf die finanzielle, personelle und technische Ausstattung, die räumlichen Gegebenheiten, Öffnungszeiten und Zugänglichkeit, Entleihungen und die Kooperation mit anderen Institutionen.

Die Bibliotheken müssen mindestens den vom Büchereiverein berechneten Medienetat zur Verfügung gestellt bekommen. Für eine hinreichende Personalausstattung ist gemäß den Berechnungen der Büchereizentrale (s. u.) zu sorgen. Für die Leitung der Haupt-, Vorvertrags- und Fahrbibliotheken muss eine hauptamtliche Fachkraft, z. B. Diplombibliothekar*in, Bachelor, Master, nach Absprache mit dem Büchereiverein auch bibliothekarische Fachkräfte mit FaMI-Ausbildung, Hochschulabsolvent*innen mit entsprechender Qualifikation, angestellt werden.

Die Bibliotheken müssen über zentral gelegene Räumlichkeiten verfügen, in denen sich Funktionsbereiche für Medien, Veranstaltungen, Lernen und Kommunikation in angemessener Form realisieren lassen. Mobiliar und Technik entsprechen den aktuellen Standards.

VERTRAGSARTEN

Die unterschiedlichen Vertragsstufen vom Interims-, Vor- und Hauptvertrag dienen der Weiterentwicklung von Standbibliotheken. Entsprechende Eigenleistungen der Sitzkommunen werden durch Erweiterungen des Förderumfanges honoriert. Gravierende Kürzungen dieser Eigenleistungen haben zwangsläufig Rückstufungen in der Vereins- und ggf. Kreisförderung zur Folge.

Die Büchereizentrale Schleswig-Holstein unterstützt die Bibliotheken mit Interims- und Vorvertrag bei der Weiterentwicklung ihrer Bibliotheksdienstleistungen. Die hier genannten Vertragskriterien sind die Grundlage für den Abschluss, die Beibehaltung und Änderung eines Bibliotheksvertrages. Sie dienen der Bewertung von zusätzlichem bzw. fehlendem Engagement der Kommunen, das bei einer Verstärkung zu einer Auf- bzw. Abwertung des bestehenden Vertrages führt. Der Prozess einer Neubewertung kann bis zu drei Jahre andauern. Bei gravierenden Veränderungen behält sich der Büchereiverein vor, vorzeitig eine Höher- bzw. Rückstufung des Vertrages vorzunehmen.

1. Hauptvertrag:

Die höchste Förderungsstufe gilt für voll ausgebaute hauptamtlich geleitete Standbibliotheken, die die Förderkriterien laufend erfüllen. Es werden Medienetat und Fachpersonal gemäß Formelberechnung gefördert. Die Bibliothek nimmt am Leihverkehr teil.

Für Bibliotheken mit Hauptvertrag gelten folgende Richtwerte:

Personalbesetzte Öffnungszeiten:

- Kommunen mit bis zu 10.000 Einwohner*innen: mind. 24 Stunden an mind. 5 Tagen
- Kommunen mit 10.000 bis 20.000 Einwohner*innen: mind. 28 Stunden an mind. 5 Tagen
- Kommunen ab 20.000 Einwohner*innen: mind. 33 Stunden an mind. 5 Tagen, darunter samstags

Zusätzliche Öffnungszeiten ohne Personal können nach Rücksprache teilweise angerechnet werden.

Medienbestand:

Bibliotheken mit Hauptvertrag halten ein digitales Medienangebot vor. Der Mindestumsatz bei den Entleihungen des physisch vorhandenen Medienbestandes beträgt 3. Die bisher für den Medienbestand empfohlene Zielgröße von 2 Medieneinheiten pro Einwohner*in besitzt keine Gültigkeit mehr.

Technische Ausstattung:

Die technischen Geräte und Programme für den Betriebsablauf und für den Nutzungsbereich sind in angemessenem Umfang und aktueller Form vorhanden. Nutzer*innen müssen auf online verfügbare Informationen zugreifen können.

Raum und Mobiliar:

In den Räumen müssen interne Arbeitsabläufe und Publikumsdienstleistungen gut umgesetzt werden können. Die Richtwerte für den Flächenbedarf ergeben sich u.a. aus der Größe des Bestandes und dem Umfang der Veranstaltungsarbeit. Sie sind ggf. in Absprache mit der Büchereizentrale zu bewerten. Die Innenausstattung ist zeitgemäß und erlaubt eine flexible Raumnutzung.

Personal:

Der Stellenumfang sollte mindestens den Berechnungen der Büchereizentrale entsprechen. Schließzeiten und reduzierte Ferienöffnungszeiten sind zu vermeiden.

Kooperationen mit anderen Institutionen:

Die Bibliothek ist aktive Partnerin der lokalen Bildungs- und Kulturlandschaft. Sie agiert z. B. in enger Absprache mit Schulen und Kindertagesstätten im Bereich der Leseförderung und Medienpädagogik.

2. Vorvertrag:

Die mittlere Förderungsstufe gilt für hauptamtlich geleitete Standbibliotheken, die noch nicht alle Standards erfüllen, aber zu einer Hauptvertragsbibliothek ausgebaut werden sollen. Es werden der Medienetat gemäß Formelberechnung und das Fachpersonal für die Grundausrüstung gefördert. Die Bibliothek kann auf Antrag zum Leihverkehr zugelassen werden, sofern sie die Grundversorgung aus eigenem Bestand wahrnimmt.

In Bibliotheken mit Vorvertrag gelten folgende Richtwerte:

Personalbesetzte Öffnungszeiten:

- Mind. 16 Stunden an mind. 3 Tagen

Zusätzliche Öffnungszeiten ohne Personal können nach Rücksprache teilweise angerechnet werden.

Medienbestand:

Bibliotheken mit Vorvertrag sollten ein digitales Medienangebot vorhalten. Der Mindestumsatz bei den Entleihungen des physisch vorhandenen Medienbestandes beträgt 2. Die bisher für den Medienbestand empfohlene Zielgröße von 2 Medieneinheiten pro Einwohner*in besitzt keine Gültigkeit mehr.

Technische Ausstattung:

Die technischen Geräte und Programme für den Betriebsablauf und für den Nutzungsbereich sind in angemessenem Umfang und aktueller Form vorhanden. Nutzer*innen müssen auf online verfügbare Informationen zugreifen können.

Raum und Mobiliar:

In den Räumen müssen interne Arbeitsabläufe und Publikumsdienstleistungen gut umgesetzt werden können. Die Richtwerte für den Flächenbedarf ergeben sich u. a. aus der Größe des Bestandes und dem Umfang der Veranstaltungsarbeit. Sie sind ggf. in Absprache mit der Büchereizentrale zu bewerten. Die Innenausstattung ist zeitgemäß und erlaubt eine flexible Raumnutzung.

Personal:

Der Stellenumfang sollte mindestens den Berechnungen der Büchereizentrale entsprechen. Schließzeiten und reduzierte Ferienöffnungszeiten sind zu vermeiden.

Kooperationen mit anderen Institutionen:

Die Bibliothek ist Teil der lokalen Bildungs- und Kulturlandschaft. Sie kooperiert z. B. mit Schulen und Kindertagesstätten im Bereich der Leseförderung.

3. Interimsvertrag:

Die niedrigste Förderungsstufe wird für Bibliotheken abgeschlossen, die die Voraussetzungen für einen Vorvertrag noch nicht erfüllen. In der Regel wird in diesen Bibliotheken neben- und ehrenamtliches Personal eingesetzt. Der Medienetat wird mit einem Kopfsatz pro Einwohner*in errechnet, der auf der Grundlage von 50 % der Medienetatmittel der hauptamtlichen Stand- und Fahrbibliothek gebildet wird. Bibliotheken mit Interimsvertrag nehmen nicht am Leihverkehr teil.

Personalbesetzte Öffnungszeiten:

- Mind. 6 Stunden an mind. 2 Tagen

Zusätzliche Öffnungszeiten ohne Personal können ggf. nach Rücksprache teilweise angerechnet werden.

Medienbestand:

Bibliotheken mit Interimsvertrag können ein digitales Medienangebot vorhalten. Der Mindestumsatz bei den Entleihungen des physisch vorhandenen Medienbestandes beträgt 1,5.

Technische Ausstattung:

Die technischen Geräte und Programme für den Betriebsablauf und für den Nutzungsbereich sind in angemessenem Umfang und aktueller Form vorhanden. Eine Mindestanforderung ist der Einsatz einer Bibliothekssoftware über einen Dienst-PC.

Raum und Mobiliar:

In den Räumen müssen interne Arbeitsabläufe und Publikumsdienstleistungen gut umgesetzt werden können. Die Richtwerte für den Flächenbedarf ergeben sich u.a. aus der Größe des Bestandes und dem Umfang der Veranstaltungsarbeit. Sie sind ggf. in Absprache mit der Büchereizentrale zu bewerten. Die Innenausstattung ist zeitgemäß und erlaubt eine flexible Raumnutzung.

Personal:

Die Wochenarbeitszeit des Personals sollte mindestens die Anzahl der wöchentlichen Öffnungszeiten um 2 Stunden überschreiten.

Kooperationen mit anderen Institutionen:

Die Bibliothek ist Teil der lokalen Bildungs- und Kulturlandschaft. Sie kooperiert z.B. mit Schulen und Kindertagesstätten im Bereich der Leseförderung.

VERTRAGSFORMEN		
INTERIMSVERTRAG	VORVERTRAG	HAUPTVERTRAG
Personalbesetzte Öffnungszeiten		
mind. 6 Std. an mind. 2 Tagen	mind. 16 Std. an mind. 3 Tagen	10.000 EW 24 Std. / mind. 5 Tage ab 10.000 EW 28 Std. / mind. 5 Tage ab 20.000 EW 33 Std. / mind. 5 Tage
Digitales Medienangebot		
möglich	✓	✓
Mindestumsatz der physischen Medien liegt mind. bei		
1,5	2	3
Techn. Geräte sind in angemessener u. aktueller Form vorhanden		
✓	✓	✓
Personal		
Wochenarbeitszeit des Personal mind. Öffnungszeiten + 2 Std.	Stellenumfang mind. nach Förderung	Stellenumfang mind. nach Förderung
Schließzeiten		
-	sind zu vermeiden	sind zu vermeiden
Bibliothek ist aktive Partnerin der Bildungslandschaft		
✓	✓	✓

4. Fahrbibliotheken:

Eine Fahrbibliothek kann je nach den örtlichen Gegebenheiten, wie z.B. den Verkehrsverhältnissen und der Siedlungsstruktur, in einem dreiwöchigen Rhythmus durchschnittlich 40.000 Einwohner*innen versorgen. Die Haltezeit pro Woche beträgt etwa 21 Stunden.

Die Lage der Stützpunkte und die Fahrpläne sind so zu gestalten, dass die Ausleihszeit mindestens 2/3 der Einsatzzeit (= Summe der Fahr- und Ausleihszeiten) ausmacht. Der Bestand einer Fahrbibliothek soll rund 20.000 aktuelle Medien umfassen.

Fahrbibliotheksverträge: Gemeinden mit weniger als 5.000 Einwohner*innen in geschlossener Siedlungsform sollen von einer leistungsfähigen Fahrbibliothek versorgt werden. Die Fahrbibliothek nimmt am Leihverkehr teil.

Berechnung der Personalkostenzuschüsse

Grundlage der Personalbezuschung sind die Anforderungen an eine Bibliothek zur Versorgung der Bevölkerung mit Medien und Informationen. Vorausgesetzt werden die Ausstattung mit EDV und die Unterbringung der Bibliothek in einem funktionsgerechten Gebäude. Die Kalkulation basiert im Übrigen darauf, dass umfassend zentrale Dienste in Anspruch genommen werden.

In einer Reihe von Kommunen fallen je nach örtlichen Gegebenheiten weitere Aktivitäten an, die für die Berechnung der Personalbezuschung nicht berücksichtigt sind. Dies gilt z. B. für umfassende Kulturprogramme, Projektarbeit, medienpädagogische Maßnahmen, Analysen des Einzugsbereiches, soziale Bibliotheksarbeit.

Mit der Formel wird die Gesamtzahl der förderungsfähigen Stellen ermittelt. Veränderungen von maximal +/- 10 % dieses Wertes werden aus pragmatischen Gründen nicht berücksichtigt. Zuschüsse können nur für tatsächliche Personalkosten und nur im Rahmen einer tarifkonformen Eingruppierung geleistet werden. Aufgrund langjähriger Erfahrungswerte gilt ein Verhältnis bibliothekarischer Stellen (EGr. 9/10) zu Bibliotheksassistent*innen bzw. Bibliothekssekretär*innen, Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (EGr. 5) zu Büchereiverwaltungsangestellten (EGr. 3) von 42 : 29 : 29 als Richtlinie. Es werden auf Antrag Ausbildungsstellen für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste gefördert.

Zusammensetzung der Formel

Parameter (am Beispiel Stand 2022 zur Berechnung für 2023) zur Berechnung des Personalsolls:

A	=	19.500	(Einwohner*innen des Einzugsbereiches/Stelle)
B	=	55.000	(Ausleihen o. Verl./Stelle)
C	=	5.500	(Zugang/Stelle)
D	=	7.500	(Abgang/Stelle)

a) Grundausrüstung

Stellenanteil Grundausrüstung = Einzugsbereich der Bibliothek : A

Einzugsbereich = Einwohner*innen + (auswärtige aktive Nutzer*innen : Gesamtnutzer*innen) x Einwohner*innen

In jeder Bibliothek gibt es eine ganze Reihe von Tätigkeiten, die unabhängig von der Ausleihe und dem Bestandszugang bzw. -abgang zu sehen sind. Dazu gehören die Verwaltung, die Gewährleistung von Öffnungszeiten, die Bestandpräsentation, Öffentlichkeitsarbeit und Klassenführungen. Die Personalbemessung hierfür orientiert sich am Einzugsbereich der Bibliothek. Im Ergebnis werden durchschnittlich 20 % des Personals für die Grundausrüstung bereitgestellt. Der Prozentsatz kann bei Bibliotheken mit stark unterdurchschnittlicher Ausleihe höher liegen und dient dadurch einer Förderung der Weiterentwicklung der Bibliothek. Ein Anteil von 25 % darf allerdings nicht überschritten werden.

b) Ausleihbezogenes Personal

Stellenanteil Ausleihe = Entleihungen (ohne Verlängerungen): B

Hier sind alle die Tätigkeiten einbezogen, die direkt von der Zahl der Ausleihen abhängig sind. Dies betrifft die Verbuchung mit den begleitenden Tätigkeiten, das Rückordnen der Bücher, die Beratung der Leser*innen, den Leihverkehr und die Buchpflege. Der durchschnittliche Anteil des ausleihbezogenen Personals wird gemäß den tatsächlichen Gegebenheiten mit etwa 60 % angesetzt. Der Berechnungsmaßstab ist der allgemeinen Entwicklung der Ausleihen pro Stelle anzupassen. Der Einsatz eines EDV-Bibliotheksverwaltungsprogramms ist vorausgesetzt.

c) Bestandsbezogenes Personal

$$\text{Stellenanteil Bestand} = \text{Zugang : } C + \text{Abgang : } D$$

Hier sind die Tätigkeiten zur Bearbeitung des Neuzugangs und des Abgangs an Medien enthalten. Es wird ein durchschnittlicher Prozentsatz von 20 % des Personals für diese Tätigkeiten zugrunde gelegt. Der Berechnungsmaßstab bezieht sich direkt auf die Anzahl der Zu- und Abgänge von Medien ohne Zeitschriften und ohne Geschenke. Die Quotienten sind den tatsächlichen Gegebenheiten regelmäßig anzupassen. Dabei können derartige Zahlen nur erreicht werden, wenn die zentralen Dienste der Büchereizentrale umfassend eingesetzt werden. Bei unverhältnismäßig hohem Zu- bzw. Abgang werden einmalige Sondereffekte angenommen und die Medienzahlen der Berechnung für den Medienetat zzgl. 20 % verwendet.

Zusammenfassung

HAUPTVERTRAG

Bezuschussbare Stellen = Stellen zur Grundausrüstung + ausleihbezogene Stellen + bestandsbezogene Stellen

VORVERTRAG

Bezuschussbare Stellen = Stellen zur Grundausrüstung

Berechnung der Medienetatzuschüsse

Die vorliegende Formelberechnung bestimmt zu ersetzende Bände bzw. Medieneinheiten. Die Gesamtzahl wird mit dem von der Büchereizentrale jährlich ermittelten Mediendurchschnittspreis multipliziert, um die Medienetats zu erhalten. Werden mehr als 10 % des Neuzugangs in der Bibliothek selbst eingearbeitet, ist der Medienetat um den entsprechenden Anteil der Bearbeitungskosten zu reduzieren. Bei Hauptvertragsbüchereien ist ein Mindestetat zur Beschaffung von 500 Medien im Jahr anzusetzen. Bei Vorvertragsbüchereien wird dieser empfohlen.

Zusammensetzung der Formel

Parameter (Stand 2020 zur Berechnung für 2021) zur Berechnung des Medienetats:

K	=	68	durchschnittliche Ausleihe bis zum Verschleiß eines Mediums
M	=	1,7	durchschnittlicher Umsatz der Sachliteratur (Entleihungen o. Verl./Sachbuch)

a) Erneuerungsquote für die erzählende Literatur

Erneuerungsquote erz. Literatur (in Bänden) = Ausleihe der erzählenden Kinder- und Erwachsenenliteratur o. Verl. : K

Hauptgrund für die notwendige Aussonderung und den Ersatz bei der erzählenden Literatur ist der Verschleiß. Der Quotient von 70 Entleihungen (ohne Verlängerungen) bis zum Verschleiß eines Buches entspricht den bisherigen Erfahrungen und muss ggf. der Entwicklung angepasst werden.

b) Erneuerungsquote für die Sachliteratur

Erneuerungsquote Sachliteratur (in Bänden) = (8 % des Sachliteraturbestandes x Umsatz) : M

Hauptgrund für die notwendige Aussonderung und den Ersatz bei der Sachliteratur ist die inhaltliche Veralterung. Der Anteil der jährlich zu ersetzenden Medien wird auf 8 % festgesetzt. Dies bedeutet, dass im Durchschnitt alle zwölfeinhalb Jahre ein Sachbuch wegen inhaltlicher Veralterung ausgesondert wird. Dieser Wert ist ggf. den praktischen Erfahrungen anzupassen. Diese Formel enthält einen Korrekturfaktor, der sich aus dem Verhältnis des Sachliteraturumsatzes der jeweiligen Bibliothek zum durchschnittlichen Sachliteraturumsatz aller Bibliotheken ergibt. Mit diesem Faktor wird der Sachliteraturbestand multipliziert und damit der aktive Anteil des Bestandes ermittelt. Die Umsätze werden mit Ausleihen ohne Verlängerungen ermittelt.

Zur Sachliteratur zählen Noten und Medienpakete, aber keine Zeitschriften und Zeitungen.

c) Erneuerungsquote für AV-Medien

Erneuerungsquote AV-Medien (in ME) = Ausleihe der AV-Medien ohne Verlängerungen : K

Die Non-Book-Medien sind sehr ausleihintensiv, so dass der Verschleiß als Hauptgrund für den Ersatzbedarf anzusehen ist. In einer Praxisstudie des Fachbeirates wurde ermittelt, dass AV-Medien im Durchschnitt ebenfalls nach 70 Entleihungen (ohne Verlängerungen) zu ersetzen sind. Dieser Wert ist ggf. den praktischen Erfahrungen anzupassen.

d) Zeitschriften

Zeitschriften sind aktuelle und wichtige Informationsmittel für die Bibliothek. Um ein angemessenes Angebot unterbreiten zu können, werden 10 % des Medienetats, abzüglich des Bearbeitungsanteils, zusätzlich berücksichtigt. Dieser Anteil ist den praktischen Erfahrungen anzupassen.

Zusammenfassung

Die Anzahl der insgesamt anzuschaffenden Medien ergibt sich aus der Summe der einzelnen Komponenten:

Gesamtanzahl = Erneuerungsquoten (erzählende Literatur + Sachliteratur + AV-Medien) + Zeitschriften + ggf. Aufbaurate

Für die Berechnung des Medienetats wird jährlich von der Büchereizentrale der Mediendurchschnittspreis inklusive der durchschnittlichen Bearbeitungskosten aus der Summe der über die Büchereizentrale eingearbeiteten Medien ermittelt.

**Medienetat = (Erneuerungsquoten + ggf. Aufbaurate) x Gesamtdurchschnittspreis
+ Zeitschriften x Durchschnittspreis ohne Bearbeitung**

BEISPIEL

Allgemeine Daten

Mittlerer Umsatz der Sachliteratur in den Bibliotheken = **1,97 €**,

Mediendurchschnittspreis **15,76 €**,

Mediendurchschnittspreis ohne Bearbeitung **12,54 €** (diese Zahlen werden jährlich ermittelt).

BÜCHEREI A

Kommune 18.000 Einwohner*innen, 4.000 aktive Benutzer*innen; davon 800 auswärtige Nutzer*innen, 2.500 Medien Zugang, 2.400 Medien Abgang, 145.000 Entleihungen ohne Verlängerungen; davon 37.000 Sachliteratur, 48.000 erzählende Literatur, 54.000 AV-Medien, 5.000 Zsn.; 16.000 Bde. Sachliteraturbestand

Einzugsbereich = $18.000 + (800 : 4.000) \times 18.000 = 21.600$

Personal

- Grundausrüstung: $21.600 : 21.859 = 0,99$ Stellen
- Ausleihe $145.000 : 58.998 = 2,46$ Stellen
- Bestand $2.500 : 5.500 + 2.400 : 7.500 = 0,45 + 0,32 = 0,77$ Stellen

Summe = $0,99 + 2,46 + 0,77 = 4,22$ Stellen **förderungsfähiges Personal**

Kontrollrechnung: 0,99 Stellen entsprechen 23,5 % des gesamten Personalsolls, liegen also unterhalb der Obergrenze für die Grundausrüstung von 25 %.

Medienetat (Bde. auf- bzw. abgerundet)

- *Erzählende Literatur*
Erneuerungsquote = $48.000 : 70 = 686$ Bde.
- *Sachliteratur*
Erneuerungsquote = $8 \% \text{ von } 16.000 \times ((37.000 : 16.000) : 1,97) = 1280 \times (2,3125 : 1,97) = 1.503$ Bde.
- *AV-Medien* Erneuerungsquote = $54.000 : 70 = 771$ Medieneinheiten (ME)
- *Zeitschriften* Quote = $10 \% \times (686 + 1.503 + 771) = 10 \% \times 2960 = 296$

Summe

Medienetat = $2.960 \times 15,76 \text{ €} + 296 \times 12,54 \text{ €} = 46.649,60 \text{ €} + 3.711,84 \text{ €} = \underline{\underline{50.361,44 \text{ €}}}$

MUSTERVERTRÄGE

BÜCHEREIVERTRAG

(Hauptvertrag)

Zwischen

a) der Stadt/Gemeinde

vertreten durch den/die Bürgermeister/in

(Stadt/Gemeinde)

b) dem Kreis

vertreten durch den Landrat/die Landrätin

(Kreis)

c) dem „Büchereiverein Schleswig-Holstein e. V.“

Rendsburg, vertreten durch den/die Vorsitzende/n

(Büchereiverein)

wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1

Grundlagen

Grundlage dieses Vertrages sind die Förderrichtlinien des Büchereivereins. Sie gelten als Orientierung für die Arbeit der Vertragspartner in der jeweils von den zuständigen Gremien des Büchereivereins beschlossenen Fassung und sind als Anlage diesem Vertrag beigelegt. Eine Neufassung tritt mit Beginn des nächsten Geschäftsjahres in Kraft, sofern die Neufassung den Vertragspartnern bis zum 01. Juni des laufenden Geschäftsjahres zugegangen ist. Die aktualisierten Parameter werden jährlich über die Homepage www.bz-sh.de bekannt gegeben.

§ 2

Aufgaben und Arbeitsweise der Bücherei

- 1) Die öffentliche Bücherei stellt Medien zur Benutzung durch Einzelpersonen, Gruppen und Institutionen zur Verfügung. Durch fachgerechte Beratung vermittelt sie zwischen den Bedürfnissen der Benutzer und der Medienvielfalt. Sie ist dem regionalen Leihverkehr angeschlossen und arbeitet im Verbundsystem der öffentlichen Büchereien des Landes Schleswig-Holstein mit.
- 2) Träger der Bücherei ist die Stadt/Gemeinde.
- 3) Die Benutzung der Bücherei wird in einer Benutzungssatzung/-ordnung geregelt.

§ 3

Die Bücherei

- 1) Die Stadt/Gemeinde ist mit ihrer Bücherei durch diesen Vertrag Teil des Büchereisystems Schleswig-Holstein. Sie verpflichtet sich zur Zusammenarbeit und ist bereit, Einzelinteressen ihrer Bücherei gegenüber dem Gesamtinteresse des Büchereisystems zurückzustellen.
- 2) Der Büchereileiter/Die Büchereileiterin arbeitet in bibliothekarischen Fachfragen mit dem Verein zusammen und verkehrt direkt mit der Büchereizentrale.
- 3) Die Medienauswahl wird durch die Büchereileitung nach fachlichen Gesichtspunkten in eigener Verantwortung vorgenommen.
- 4) Änderungen an der inneren Organisation sowie Änderungen am Bau oder an Einrichtungen sind vor Beginn der Maßnahme mit dem Büchereiverein abzustimmen.
- 5) Zum Zwecke einer kostensenkenden Rationalisierung der im Büchereisystem verbundenen Büchereien werden die gemäß § 4 Abs. 1 beschafften Medien in der Büchereizentrale für den Büchereigebrauch hergerichtet. Ausgenommen davon sind die aus Aktualitätsgründen unmittelbar von der Bücherei beschafften Medien.

§ 4

Medien

- 1) Finanzmittel für die Erhaltung und Erweiterung des Medienbestandes werden gemäß den Förderkriterien des Büchereivereins bereitgestellt. Eine für das folgende Haushaltsjahr beabsichtigte Minderung der Buchbeschaffung ist der Büchereizentrale jeweils bis zum 01. Oktober mitzuteilen. Dabei vermindern sich die Zuschüsse von Kreis und Verein gleichermaßen. Bei gravierenderen Kürzungen behält sich der Büchereiverein weitere Maßnahmen vor.

2) Die Büchereizentrale berechnet jährlich den Medienetat des kommenden Jahres gemäß den Förderrichtlinien nach den statistischen Zahlen des vergangenen Kalenderjahres. Dazu wird ein Durchschnittspreis je Medieneinheit angesetzt, der von der Büchereizentrale Schleswig-Holstein alljährlich neu ermittelt wird.

3) Aus dem Medienetat können finanziert werden:

Beschaffung und büchereigerechte Ausstattung der Medien, Beschaffung büchereitechnischen Materials zur Ausstattung von Medien, Einarbeitung von Büchern durch die Büchereizentrale, digitale Medien und Abonnements von Blockbeständen etc. der Büchereizentrale.

§ 5

Personal

1) Zur Durchführung der Aufgaben gemäß § 2 wird das erforderliche Fachpersonal von der Stadt/Gemeinde angestellt. Eine Stellungnahme der Büchereizentrale ist einzuholen. Änderungen und Vermehrungen im Stellenplan der Bücherei sind bis zum 01. Juli eines jeden Jahres bei Kreis und Büchereiverein zu beantragen und bedürfen der Zustimmung der Vertragspartner, soweit von ihnen finanzielle Mehrleistungen erwartet werden. Vor Verminderungen des Stellenplans sind die Vertragspartner zu informieren, und ihnen ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

2) Beim Wechsel der Büchereileitung wird die Büchereizentrale verständigt.

3) Die Büchereizentrale berechnet jährlich die Personalkostenpauschale des kommenden Jahres für das förderungsfähige Personal auf der Grundlage von § 6 Abs. 3.

§ 6

Kosten

(1) Die Kosten für die öffentliche Bücherei werden von der Stadt/Gemeinde getragen.

(2) Zu den Kosten für die Medienanschaffung gemäß § 4 gewähren Kreis und Büchereiverein einen Zuschuss von jeweils 25 % und zu den gemäß den Förderrichtlinien anerkannten, pauschalen Personalkosten einen Zuschuss von 25 % vom Kreis und 18 % vom Verein.

(3) Grundlage für die Personalkostenzuschüsse sind die Durchschnittskosten je Entgeltgruppe gemäß TVöD. Zur Berechnung werden die Entgelte der jeweiligen Gruppen nach Stufe 5 des TVöD zzgl. des für das Leistungsentgelt gemäß TVöD bereitzustellenden Entgeltanteils herangezogen. Für die Höhe der VBL-Umlage, des VBL-Sanierungsgeldes, der Arbeitslosenversicherung, der Rentenversicherung, der Krankenversicherungsbeiträge, der U2-Umlage sowie der tariflichen Steigerung gelten die bis zum 1.5. des jeweiligen Vorjahres bekannten Daten zum Berechnungszeitraum. Bei variierenden Anteilen, wie z. B. bei der Krankenversicherung oder den VBL-Sanierungsgeldern gelten die bis zu diesem Zeitpunkt bekannten Durchschnittswerte des kommunalen Arbeitgeberverbandes bzw. der VBL. Vermögenswirksame Leistungen werden aufgrund ihrer geringen Höhe nicht berücksichtigt. Bei grundlegenden Veränderungen der Personalkosten ist die pauschale Berechnung sinnentsprechend anzupassen. Vorausgesetzt werden die tarifgerechte Bezahlung nach TVöD und die Versicherung bei der VBL.

§ 7

Auszahlung und Abrechnung der Zuschüsse

1) Die Büchereizentrale errechnet die Höhe der nach den §§ 4 und 5 von den Vertragspartnern zu erbringenden Leistungen für das folgende Kalenderjahr und teilt sie den Vertragspartnern mit.

2) Kreis und Büchereiverein zahlen ihre Zuschüsse zu den Personalkosten zum 01.07. eines jeden Jahres an die Stadt/Gemeinde.

3) Den Anteil an den Medienanschaffungskosten überweisen Kreis und Stadt/Gemeinde zum 01.02. eines jeden Jahres auf das bei der Büchereizentrale geführte Medienanschaffungskonto der Stadt/Gemeinde, das sodann um den Anteil des Büchereivereins ergänzt wird. Aus dem Medienanschaffungskonto werden auch die unmittelbar von der Bücherei beschafften Bücher, Zeitschriften und anderen Medien bezahlt.

4) Die Stadt/Gemeinde stellt dem Verein bis zum 01. Februar eines jeden Jahres Nachweise für die durchgängige Besetzung der geförderten Personalstellen des vergangenen Kalenderjahres zur Verfügung.

§ 8**Eigentum**

Alle mit Haushaltsmitteln der Vertragspartner beschafften beweglichen Sachen gehen bei einem Wechsel der Trägerschaft der Bücherei auf den Rechtsnachfolger über. Bei Einstellung des Betriebes der Bücherei (ggf. mit allen örtlichen Zweigstellen) gehen sie entschädigungslos auf den Büchereiverein mit der Maßgabe über, sie für das öffentliche Büchereiwesen in dem jeweiligen Kreis zu verwenden.

§ 9**Prüfrecht**

Die Stadt/Gemeinde räumt dem Verein gemäß § 44 LHO das Recht ein, die Grundlage für die Höhe der beantragten Zuschüsse anhand der Jahresrechnung und der Belege der Gemeindekasse zu prüfen. Die Stadt/Gemeinde verpflichtet sich, dem Verein auf Anforderung die Haushaltssatzung nebst Haushaltsplan und Nachträgen zur Verfügung zu stellen.

§ 10**Vereinsmitgliedschaft**

Die Stadt/Gemeinde bleibt bzw. wird mit Vertragsabschluss Mitglied im Büchereiverein.

§ 11**Inkrafttreten / Kündigung**

- (1) Der Vertrag tritt am in Kraft.
- (2) Soweit einzelne Vereinbarungen dieses Vertrages zum Vertragsbeginn von einem Vertragspartner nicht erfüllt werden können, ist dies in einer Zusatzvereinbarung zum Vertrag zu definieren und der Zeitpunkt der Vertragserfüllung festzulegen.
- (3) Der Vertrag kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von 6 Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Die Kündigung ist schriftlich gegenüber den beiden anderen Vertragspartnern auszusprechen. Maßgebend ist der Zeitpunkt des Zugangs beim Verein. Kündigt der Verein, so ist maßgebend der Zugang bei der Stadt/Gemeinde.
- (4) Der bisherige Büchereivertrag nebst eventuellen Vereinbarungen tritt mit dem Inkrafttreten dieses Vertrages außer Kraft.

Für die Stadt/ Gemeinde

_____ den _____

Siegel

Bürgermeister(in)

Für den Kreis

_____ den _____

Siegel

Landrat(rätin)

Für den Büchereiverein Schleswig-Holstein e. V.

Rendsburg, _____ den _____

Siegel

Vorsitzende(r)

BÜCHEREIVERTRAG

(Vorvertrag)

Zwischen

a) der Stadt / Gemeinde

vertreten durch den/die Bürgermeister/in

(Stadt / Gemeinde)

b) dem Kreis

vertreten durch den Landrat/die Landrätin

(Kreis)

c) dem „Büchereiverein Schleswig-Holstein e. V.“

Rendsburg, vertreten durch den/die Vorsitzende/n

(Büchereiverein)

wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1

Grundlagen

Büchereien mit Vorverträgen liegen in der Entwicklung zwischen ehren-/nebenamtlichen und voll ausgebauten hauptamtlichen Büchereien. Im Rahmen dieses Vertrages soll schrittweise eine Weiterentwicklung der Bücherei erfolgen. Der Vorvertrag soll mittelfristig durch einen Hauptvertrag mit höchster Förderstufe ersetzt werden, wenn die Bücherei das Niveau der hauptamtlichen Büchereien erreicht hat. Weitere Details regeln die Förderrichtlinien des Büchereivereins.

§ 2

Aufgaben und Arbeitsweise der Bücherei

- 1) Die öffentliche Bücherei stellt Medien zur Benutzung durch Einzelpersonen, Gruppen und Institutionen zur Verfügung. Durch fachgerechte Beratung vermittelt sie zwischen den Bedürfnissen der Benutzer und der Medienvielfalt. Sie ist dem regionalen Leihverkehr angeschlossen und arbeitet im Verbundsystem der öffentlichen Büchereien des Landes Schleswig-Holstein mit.
- 2) Träger der Bücherei ist die Stadt/Gemeinde.
- 3) Die Benutzung der Bücherei wird in einer Benutzungssatzung/-ordnung geregelt.

§ 3

Die Bücherei

- 1) Die Stadt/Gemeinde ist mit ihrer Bücherei durch diesen Vertrag Teil des Büchereisystems Schleswig-Holstein. Sie verpflichtet sich zur Zusammenarbeit und ist bereit, Einzelinteressen ihrer Bücherei gegenüber dem Gesamtinteresse des Büchereisystems zurückzustellen.
- 2) Der Büchereileiter/Die Büchereileiterin arbeitet in bibliothekarischen Fachfragen mit dem Büchereiverein zusammen und verkehrt direkt mit dem Büchereiverein bzw. dessen Büchereizentrale.
- 3) Die Medienauswahl wird durch die Büchereileitung nach fachlichen Gesichtspunkten in eigener Verantwortung vorgenommen.
- 4) Änderungen an der inneren Organisation sowie Änderungen am Bau oder an Einrichtungen sind vor Beginn der Maßnahme mit dem Büchereiverein abzustimmen.
- 5) Zum Zwecke einer kostensenkenden Rationalisierung der im Büchereisystem verbundenen Büchereien werden die gemäß § 4 beschafften Medien in der Büchereizentrale für den Büchereigebrauch hergerichtet. Ausgenommen davon sind die aus Aktualitätsgründen unmittelbar von der Bücherei beschafften Medien.

§ 4

Medien

- 1) Finanzmittel für die Erhaltung und Erweiterung des Medienbestandes werden gemäß den Förderkriterien des Büchereivereins bereitgestellt. Für die Erweiterung des Medienbestandes ist ggf. gemäß den speziellen Gegebenheiten der Bücherei eine mehrjährige Aufbaurrate (s. Anlage 1) zu vereinbaren.
- 2) Die Büchereizentrale berechnet jährlich den Medienetat des kommenden Jahres gemäß den Förderrichtlinien nach den statistischen Zahlen des vergangenen Kalenderjahres. Dazu wird ein Durchschnittspreis je Medieneinheit angesetzt, der von der Büchereizentrale Schleswig-Holstein alljährlich neu ermittelt wird.
- 3) Aus dem Medienetat können finanziert werden: Beschaffung und büchereigerechte Ausstattung der Medien, Beschaffung büchereitechnischen Materials zur Ausstattung der Medien, Einarbeitung von Büchern durch die Büchereizentrale, digitale Medien und Abonnements von Blockbeständen etc. der Büchereizentrale.

§ 5

Personal

- 1) Zum Aufbau und zur Unterhaltung einer leistungsfähigen Bücherei wird Fachpersonal von der Stadt/Gemeinde angestellt. Angesichts des angestrebten Hauptvertrages und der damit verbundenen Personalkostenförderung sind Neueinstellungen und personelle Veränderungen mit dem Büchereiverein abzustimmen.
- 2) Beim Wechsel der Büchereileitung wird die Büchereizentrale verständigt.
- 3) Die Büchereizentrale berechnet jährlich die Personalkostenpauschale des kommenden Jahres für das förderungsfähige Personal auf der Grundlage von § 6 Abs. 3.

§ 6

Kosten

- 1) Die Kosten für die öffentliche Bücherei werden von der Stadt/Gemeinde getragen.
- 2) Zu den Kosten für die Medienanschaffung gemäß § 4 gewähren Kreis und Verein jeweils 25 % an Zuschüssen. Für Personal der Grundausstattung gemäß den Förderrichtlinien gewährt der Kreis 25 % und der Verein 18 % an Zuschüssen.
- 3) Grundlage für die Personalkostenzuschüsse sind die Durchschnittskosten je Entgeltgruppe gemäß TVöD. Zur Berechnung werden die Entgelte der jeweiligen Gruppen nach Stufe 5 des TVöD zzgl. des für das Leistungsentgelt gemäß TVöD bereitzustellenden Entgeltanteils herangezogen. Für die Höhe der VBL-Umlage, des VBL-Sanierungsgeldes, der Arbeitslosenversicherung, der Rentenversicherung, der Krankenversicherungsbeiträge, der U2-Umlage sowie der tariflichen Steigerung gelten die bis zum 1.5. des jeweiligen Vorjahres bekannten Daten zum Berechnungszeitraum. Bei variierenden Anteilen, wie z. B. bei der Krankenversicherung oder den VBL-Sanierungsgeldern gelten die bis zu diesem Zeitpunkt bekannten Durchschnittswerte des kommunalen Arbeitgeberverbandes bzw. der VBL. Vermögenswirksame Leistungen werden aufgrund ihrer geringen Höhe nicht berücksichtigt. Bei grundlegenden Veränderungen der Personalkosten ist die pauschale Berechnung sinntensprechend anzupassen. Vorausgesetzt werden die tarifgerechte Bezahlung nach TVöD und die Versicherung bei der VBL.

§ 7

Auszahlung der Zuschüsse

- 1) Die Büchereizentrale errechnet die Höhe der von den Vertragspartnern für das folgende Kalenderjahr zu erbringenden Leistungen nach §§ 4 und 5 und teilt sie den Vertragspartnern mit.
- 2) Kreis und Büchereiverein zahlen ihre Zuschüsse zu den Personalkosten zum 01.07. eines jeden Jahres an die Stadt/Gemeinde.
- 3) Kreis und Stadt/Gemeinde überweisen ihren Anteil an den Medienanschaffungskosten zum 01. Februar eines jeden Jahres auf das bei der Büchereizentrale geführte Medienanschaffungskonto der Stadt/Gemeinde, das sodann um den Anteil des Büchereivereins ergänzt wird.
- 4) Die Stadt/Gemeinde stellt dem Büchereiverein bis zum 01. Februar eines jeden Jahres Nachweise für die durchgängige Besetzung der geförderten Personalstellen für das vergangene Kalenderjahr zur Verfügung.

§ 8 Eigentum

Alle mit Haushaltsmitteln der Vertragspartner beschafften beweglichen Sachen gehen bei einem Wechsel der Trägerschaft der Bücherei auf den Rechtsnachfolger über. Bei Einstellung des Betriebes der Bücherei (ggf. mit allen örtlichen Zweigstellen) gehen sie entschädigungslos auf den Büchereiverein mit der Maßgabe über, sie für das öffentliche Büchereiwesen in dem jeweiligen Kreis zu verwenden.

§ 9 Prüfrecht

Die Stadt/Gemeinde räumt dem Verein gemäß § 44 LHO das Recht ein, die Grundlage für die Höhe der beantragten Zuschüsse anhand der Jahresrechnung und der Belege der Gemeindekasse zu prüfen. Die Stadt/Gemeinde verpflichtet sich, dem Büchereiverein auf Anforderung die Haushaltssatzung nebst Haushaltsplan und Nachträgen zur Verfügung zu stellen.

§ 10 Vereinsmitgliedschaft

Die Stadt/Gemeinde bleibt bzw. wird mit Vertragsabschluss Mitglied im Büchereiverein.

§ 11 Inkrafttreten / Kündigung

Die Stadt/Gemeinde räumt dem Verein gemäß § 44 LHO das Recht ein, die Grundlage für die Höhe der beantragten Zuschüsse anhand der Jahresrechnung und der Belege der Gemeindekasse zu prüfen. Die Stadt/Gemeinde verpflichtet sich, dem Büchereiverein auf Anforderung die Haushaltssatzung nebst Haushaltsplan und Nachträgen zur Verfügung zu stellen.

- 1) Der Vertrag tritt am _____ in Kraft.
- 2) Der Vertrag kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von 6 Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Die Kündigung ist schriftlich gegenüber den beiden anderen Vertragspartnern auszusprechen. Maßgebend ist der Zeitpunkt des Zugangs beim Verein. Kündigt der Verein, so ist maßgebend der Zugang bei der Stadt/Gemeinde.
- 3) Der bisherige Büchereivertrag nebst eventuellen Vereinbarungen tritt mit dem Inkrafttreten dieses Vertrages außer Kraft.

Für die Stadt / Gemeinde

_____ den _____

Siegel _____
Bürgermeister(in)

Für den Kreis

_____ den _____

Siegel _____
Landrat(rätin)

Für den Büchereiverein Schleswig-Holstein e. V.

Rendsburg, _____ den _____

Siegel _____
Vorsitzende(r)

Anlage 1

zum Vorvertrag mit der Stadt/Gemeinde _____

§ 1

Zum Aufbau des Medienbestandes werden für die Bücherei folgende zusätzliche Medienmittel vereinbart:

§ 2

Der/Die Büchereileiter/in stimmt die Schwerpunkte des Bestandsaufbaus jährlich im Voraus mit der Büchereizentrale ab.

§ 3

Kreis und Verein bezuschussen die Aufbaurrate jeweils zu 25 %.

Für die Stadt / Gemeinde

_____ den _____
Bürgermeister(in)

Für den Büchereiverein Schleswig-Holstein e. V.

_____ den _____
Vorsitzende(r)

Für den Kreis

_____ den _____
Landrat(Landrätin)

BÜCHEREIVERTRAG

(Interimsvertrag)

Zwischen

a) der Stadt / Gemeinde

vertreten durch den/die Bürgermeister/in

(Stadt / Gemeinde)

b) dem Kreis

vertreten durch den Landrat/die Landrätin

(Kreis)

c) dem „Büchereiverein Schleswig-Holstein e. V.“

Rendsburg, vertreten durch den/die Vorsitzende/n

(Büchereiverein)

wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1

Grundlagen

1) Interimsverträge werden für neben-/ehrenamtlich geleitete Büchereien abgeschlossen, die entweder schrittweise zu Vor- und Hauptvertragsbüchereien weiterzuentwickeln oder durch Fahrbüchereien zu ersetzen sind. Details regeln die Förderrichtlinien des Büchereivereins.

§ 2

Aufgaben und Arbeitsweise der Bücherei

1) Die öffentliche Bücherei stellt Medien zur Benutzung durch Einzelpersonen, Gruppen und Institutionen zur Verfügung. Durch fachgerechte Beratung vermittelt sie zwischen den Bedürfnissen der Benutzer und der Medienvielfalt. Sie arbeitet im Verbundsystem der öffentlichen Büchereien des Landes Schleswig-Holstein mit.

2) Träger der Bücherei ist die Stadt/Gemeinde.

3) Die Benutzung der Bücherei wird in einer Benutzungssatzung/-ordnung geregelt.

§ 3

Die Bücherei

1) Die Stadt/Gemeinde ist mit ihrer Bücherei durch diesen Vertrag Teil des Büchereisystems Schleswig-Holstein. Sie verpflichtet sich zur Zusammenarbeit und ist bereit, Einzelinteressen ihrer Bücherei gegenüber dem Gesamtinteresse des Büchereisystems zurückzustellen.

2) Der Büchereileiter/Die Büchereileiterin arbeitet in bibliothekarischen Fachfragen mit dem Verein zusammen und verkehrt direkt mit dem Büchereiverein bzw. dessen Büchereizentrale.

3) Die Medienauswahl wird durch die Büchereileitung nach fachlichen Gesichtspunkten in eigener Verantwortung vorgenommen.

4) Änderungen an der inneren Organisation sowie Änderungen am Bau oder an Einrichtungen sind vor Beginn der Maßnahme mit dem Büchereiverein abzustimmen.

5) Zum Zwecke einer kostensenkenden Rationalisierung der im Büchereisystem verbundenen Büchereien werden die gemäß § 4 beschafften Medien in der Büchereizentrale für den Büchereigebrauch hergerichtet. Ausgenommen davon sind die aus Aktualitätsgründen unmittelbar von der Bücherei beschafften Medien.

§ 4**Medienetat**

- 1) Finanzmittel für Erhalt und Erweiterung des Medienbestandes werden gemäß den Förderrichtlinien des Büchereivereins bereitgestellt.
- 2) Der Medienetat eines Jahres wird von der Büchereizentrale errechnet. Dabei wird die letzte vom statistischen Landesamt veröffentlichte Einwohnerzahl der Stadt/Gemeinde mit einem gemäß Förderrichtlinien zu berechnenden Kopfsatz multipliziert.
- 3) Aus dem Medienetat können finanziert werden: Beschaffung und büchereigerechte Ausstattung der Medien, Beschaffung büchereitechnischen Materials zur Ausstattung von Medien, Einarbeitung von Büchern durch die Büchereizentrale, digitale Medien und Abonnements von Blockbeständen etc. der Büchereizentrale.

§ 5**Personal**

- 1) Zur Durchführung der Aufgaben gemäß § 2 wird fachlich geeignetes Personal durch die Stadt/Gemeinde eingestellt. Eine Stellungnahme des Büchereivereins ist einzuholen.
- 2) Beim Wechsel der Büchereileitung wird die Büchereizentrale verständigt. Eine ordnungsgemäße Übergabe der Bücherei ist sicherzustellen.

§ 6**Kosten**

- 1) Die Kosten für die öffentliche Bücherei werden von der Stadt/Gemeinde getragen.
- 2) Zu den Kosten für die Medienanschaffung gewähren Kreis und Büchereiverein einen Zuschuss von jeweils 25 %.

§ 7**Auszahlung der Zuschüsse**

- 1) Die Büchereizentrale errechnet die Höhe der von den Vertragspartnern für das folgende Kalenderjahr zu erbringenden Leistungen nach § 4 und teilt sie den Vertragspartnern mit.
- 2) Kreis und Stadt/Gemeinde überweisen ihren Anteil an den Buchanschaffungskosten zum 01. Februar eines jeden Jahres auf das bei der Büchereizentrale geführte Medienanschaffungskonto der Stadt/Gemeinde, das sodann um den Anteil des Büchereivereins ergänzt wird.

§ 8**Eigentum**

- 1) Alle mit Haushaltsmitteln der Vertragspartner beschafften beweglichen Sachen gehen bei einem Wechsel der Trägerschaft der Bücherei auf den Rechtsnachfolger über. Bei Einstellung des Betriebes der Bücherei (ggf. mit allen örtlichen Zweigstellen) gehen sie entschädigungslos auf den Büchereiverein mit der Maßgabe über, sie für das öffentliche Büchereiwesen in dem jeweiligen Kreis zu verwenden.
- 2) Bei einem Beitritt der Stadt/Gemeinde zu einer Fahrbücherei können Medien durch die Fahrbücherei übernommen werden. Ein evtl. vorhandenes Restguthaben des Medienanschaffungskontos wird für die von der Stadt/Gemeinde zum Betrieb der Fahrbücherei zu erbringenden anteiligen Kosten verrechnet.

§ 9**Vereinsmitgliedschaft**

Die Stadt/Gemeinde bleibt bzw. wird mit Vertragsabschluss Mitglied im Büchereiverein.

§ 10
Inkrafttreten/Kündigung

- 1) Der Vertrag tritt _____ am in Kraft.
- 2) Der Vertrag kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Die Kündigung ist schriftlich gegenüber den anderen Vertragspartnern auszusprechen. Maßgebend ist der Zeitpunkt des Zugangs beim Verein. Kündigt der Büchereiverein, so ist maßgebend der Zugang bei der Stadt/Gemeinde.
- 3) Der bisherige Büchereivertrag nebst eventuellen Vereinbarungen tritt mit Inkrafttreten dieses Vertrages außer Kraft.

Für die Stadt/Gemeinde

_____ den _____

Siegel

Bürgermeister(in)

Für den Kreis

_____ den _____

Siegel

Landrat(rätin)

Für den Büchereiverein Schleswig-Holstein e. V.

Rendsburg, _____ den _____

Siegel

Vorsitzende(r)

BÜCHEREIVERTRAG

(Fahrbüchervertrag)

Zwischen

a) der Stadt/Gemeinde

vertreten durch den/die Bürgermeister/in

(Stadt/Gemeinde)

b) dem Kreis

vertreten durch den Landrat/die Landrätin

(Kreis)

c) dem „Büchereiverein Schleswig-Holstein e. V.“

Rendsburg, vertreten durch den/die Vorsitzende/n

(Büchereiverein)

wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1

Grundlagen

- 1) Die Stadt / Gemeinde wird an die Fahrbüchereiversorgung angeschlossen.
- 2) Aufgabe der Fahrbücherei ist es, zur Bildung, zur Leseförderung, zur Information und zur sinnvollen Gestaltung der Freizeit ein Medienangebot zur Verfügung zu stellen. Durch fachgerechte Beratung vermittelt sie zwischen den Bedürfnissen der Benutzer und der Medienvielfalt. Dazu bedient sich die Fahrbücherei auch des regionalen und wissenschaftlichen Leihverkehrs über die Büchereizentrale Schleswig-Holstein.
- 3) Die Fahrbücherei steht unter bibliothekarischer Leitung und ist nach dem jeweiligen Stand der Bibliothekswissenschaft und den Förderrichtlinien des Büchereivereins auszubauen und zu betreiben. Der laufende Haushalt ist in personeller und sachlicher Hinsicht entsprechend aufzustellen.

§ 2

Durchführung der Aufgabe

- 1) Die Stadt/Gemeinde wird nach einem festen, jährlich anzupassenden Fahrplan von der Fahrbücherei betreut. Haltepunkte und Ausleihzeiten werden mit der Stadt/Gemeinde abgestimmt. Sie werden von der Stadt/Gemeinde in ortsüblicher Weise bekannt gemacht.
- 2) Das Entleihen der Medien erfolgt nach einer Benutzungsordnung, die jedem Leser ausgehändigt wird. Der Stadt/Gemeinde werden auf Wunsch ausreichend Exemplare der Benutzungsordnung zur Verfügung gestellt.
- 3) Die Benutzung der Bücherei wird in einer Benutzungsatzung/-ordnung geregelt.

§ 3

Fahrbüchereiausschuss

- 1) Für die Durchführung und Förderung der im § 1 bezeichneten Aufgaben wird ein Ausschuss gebildet. Er berät den von der Büchereizentrale vorgelegten Haushaltsplan und prüft den Jahresabschluss.
- 2) Der Fahrbüchereiausschuss besteht aus 6 Personen:
 - a) zwei Vertretern des Kreistages
 - b) zwei Vertretern der Fahrbüchereigemeinden, die vom Kreisverband des Schleswig-Holsteinischen Gemeindetages benannt werden
 - c) dem/der Direktor/in der Büchereizentrale und einem von ihm/ihr bestellten Vertreter des Vereins.

Ein/e Vertreter/in der Kreisverwaltung und der/die Fahrbüchereileiter/in nehmen an den Sitzungen des Ausschusses mit beratender Stimme teil.

- 3) Der/Die Direktor/in der Büchereizentrale führt im Ausschuss den Vorsitz. Im Verhinderungsfall tritt an seine/ihre Stelle sein/ihr Vertreter. Er/Sie beruft nach Bedarf den Ausschuss unter Mitteilung einer Tagesordnung zu Sitzungen ein. Der Ausschuss ist einzuberufen, wenn es von mindestens zwei Ausschussmitgliedern verlangt wird.

4) Der Ausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens drei seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Beschlüsse des Ausschusses werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Beschlüsse können auch auf schriftlichem Wege herbeigeführt werden.

5) Die Zahlung von Sitzungsgeldern oder die Erstattung von Auslagen erfolgt nicht aus dem Fahrbüchereietat.

§ 4

Fahrzeuge

Die Büchereizentrale beschafft die zur Durchführung der Aufgaben gemäß § 1 notwendigen Büchereifahrzeuge. Zur Ersatzbeschaffung wird von den Vertragspartnern eine zweckgebundene Rücklage gebildet, der regelmäßig jährlich angemessene Beträge zuzuführen sind. Halter der Fahrzeuge ist der Verein.

§ 5

Medien

1) Die Medienauswahl wird durch den/die Fahrbüchereileiter/in nach fachlichen Gesichtspunkten getroffen.

2) Die Büchereizentrale beschafft die Medien und stattet sie für den Fahrbüchereigebrauch aus.

3) Für die Ausstattung der Fahrbücherei mit Neuerscheinungen und für die Bestandspflege, gelten die vom Büchereiverein für das gesamte Büchereisystem festgelegten Förderrichtlinien.

§ 6

Personal

1) Zur Durchführung der Aufgaben gemäß § 1 Abs. 2 dieses Vertrages wird das erforderliche Fachpersonal durch den Büchereiverein eingestellt. Die entstehenden Kosten werden dem Büchereiverein aus dem Fahrbüchereietat erstattet.

2) Änderungen des Stellenplanes können nur im Einvernehmen mit den Vertragspartnern erfolgen.

§ 7

Kosten und Finanzierung

1) Die Kosten für die Fahrbücherei werden vom Büchereiverein, dem Kreis und den Städten/Gemeinden gemeinsam getragen. Die Etatverwaltung erfolgt durch die Büchereizentrale Schleswig-Holstein.

2) Die für den Betrieb der Fahrbücherei notwendigen Mittel, die nach Abzug aller sonstigen Einnahmen verbleiben, werden in folgenden Anteilen geleistet:

- a) vom Verein 35 % der Kosten
- b) vom Kreis 35 % der Kosten
- c) von den Städten/Gemeinden 30 % der Kosten

Der Anteil der einzelnen Städte/Gemeinden ergibt sich aus dem Verhältnis der Einwohner zu den insgesamt von der Fahrbücherei versorgten Einwohnern.

3) Die vom Verein errechnete Höhe der Vertragsanteile für das kommende Jahr wird dem Kreis bis zum 15. August des laufenden Jahres mitgeteilt.

4) Die Überweisung des Kostenanteils des Kreises an die Büchereizentrale erfolgt in zwei gleichen Teilen zum 01. Februar und zum 01. August des laufenden Haushaltsjahres. Der Kostenanteil der Stadt/Gemeinde ist zum 01. Juli eines jeden Jahres fällig und wird vom Verein direkt erhoben.

Als Einwohnerzahlen im Sinne des Abs. 2 gelten die vom Statistischen Landesamt veröffentlichten Zahlen vom 31.12. des Jahres, das der Aufstellung des Haushaltsplanes vorangeht, bzw. die davor zuletzt per 31.12. veröffentlichten Zahlen.

§ 8**Haushaltsplan und Jahresabschluss**

- 1) Die Büchereizentrale erstellt für jedes Haushaltsjahr einen Haushaltsplan, in dem alle Einnahmen und Ausgaben der Fahrbücherei zu veranschlagen sind, um eine ausreichende Versorgung der Bevölkerung im Sinne des § 1 dieses Vertrages zu gewährleisten. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr. Der Haushaltsplan bedarf der Beschlussfassung durch den Fahrbüchereiausschuss.
- 2) Nach Ablauf des Haushaltsjahres ist von der Büchereizentrale über alle Einnahmen und Ausgaben ein Jahresabschluss zu fertigen. Der Abschluss ist von den Prüfern des Büchereivereins zu prüfen und danach dem Fahrbüchereiausschuss zur Beschlussfassung und Entlastung des Vorstandes des Büchereivereins vorzulegen.
- 3) Überschüsse werden auf das folgende Rechnungsjahr übertragen; Unterschüsse sind im folgenden Rechnungsjahr auszugleichen.

§ 9**Eigentum**

Alle durch Beiträge beschafften Sachwerte bleiben gemeinsames Eigentum der Vertragspartner. Beim Ausscheiden eines Vertragspartners aus diesem Vertrag verliert er entschädigungslos sein Eigentumsrecht. Bei Auflösung der Fahrbücherei gehen alle Sachwerte entschädigungslos auf den Büchereiverein mit der Maßgabe über, sie im öffentlichen Büchereiwesen des Landes zu verwenden.

§ 10**Inkrafttreten / Kündigung**

- 1) Der Vertrag tritt am _____ in Kraft.
- 2) Der Vertrag wird auf unbestimmte Dauer geschlossen. Er kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist zum Jahresende gekündigt werden. Die Kündigung ist schriftlich gegenüber den anderen Vertragspartnern auszusprechen. Maßgebend ist der Zeitpunkt des Zugangs beim Verein. Kündigt der Verein, so ist maßgebend der Zugang bei der Stadt/Gemeinde.

Für die Stadt/Gemeinde

_____ den _____

Siegel

Bürgermeister(in)

Für den Kreis

_____ den _____

Siegel

Landrat(rätin)

Für den Büchereiverein Schleswig-Holstein e. V.

Rendsburg, _____ den _____

Siegel

Vorsitzende(r)

Büchereiverein Schleswig-Holstein e.V.

Wrangelstr. 1
24768 Rendsburg

Tel.: 04331/125-3