



BIBLIOPASS AUSLEIHVERBUND

Leitfaden für die Bibliotheken

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Ziel des Dokumentes	2
2.	Begriffserklärung	2
3.	Schema des BibliOpass-Verbundes	3
4.	Graphisches Erscheinungsbild	3
5.	Einschreibung in einer Gastbibliothek	3
6.	Spezialfälle bei der Einschreibung	4
7.	Ausleihe von Dokumenten	5
8.	Erneuerung eines Benutzungsausweises	5
9.	Verlust oder Diebstahl einer Karte	5

1. Ziel des Dokumentes

Dieses Dokument richtet sich an die Ausleihdienste der Partnerbibliotheken des BibliOpass-Verbundes. Es beschreibt, was bei der Einschreibung und in besonderen Fällen wie bei der Erneuerung oder beim Verlust der Karte vorzugehen ist.

2. Begriffserklärung

Der BibliOpass-Verbund

Der Verbund umfasst alle Bibliotheken, welche den Benutzenden der anderen teilnehmenden Bibliotheken das Recht auf Ausleihe zugestehen. Sie sind am BibliOpass-Logo zu erkennen, das sich auf den Benutzungsausweisen und in den Bibliotheksräumen befindet. Alle Karten sind auf der Website unter „Abbildungen der Benutzungs- und Legimitationskarten“ zu finden.

Die **Gastbenutzenden** können Dokumente nach Hause ausleihen oder sie im Lesesaal konsultieren. Entscheidend dafür sind die Ausleihbedingungen der Gastbibliothek. Die Rückgabe der Dokumente kann nur dort erfolgen, wo sie ausgeliehen wurden, ausser es gelten spezielle Regelungen der Gastbibliothek.

Stammbibliothek

Ist die Bibliothek, bei der die Benutzenden eingeschrieben sind und einen Benutzungsausweis erhalten haben. Eine Person kann unter Umständen an mehreren Stammbibliotheken eingeschrieben sein. In diesem Fall spricht man auch von Stammleser/in.

Gastbibliothek

Ist eine Bibliothek, die sich im Rahmen der BibliOpass-Konvention verpflichtet hat, Stammleser/innen einer anderen Bibliothek einzuschreiben, ohne einen neuen Benutzungsausweis auszustellen. In diesem Fall spricht man auch von Gastleser/in.

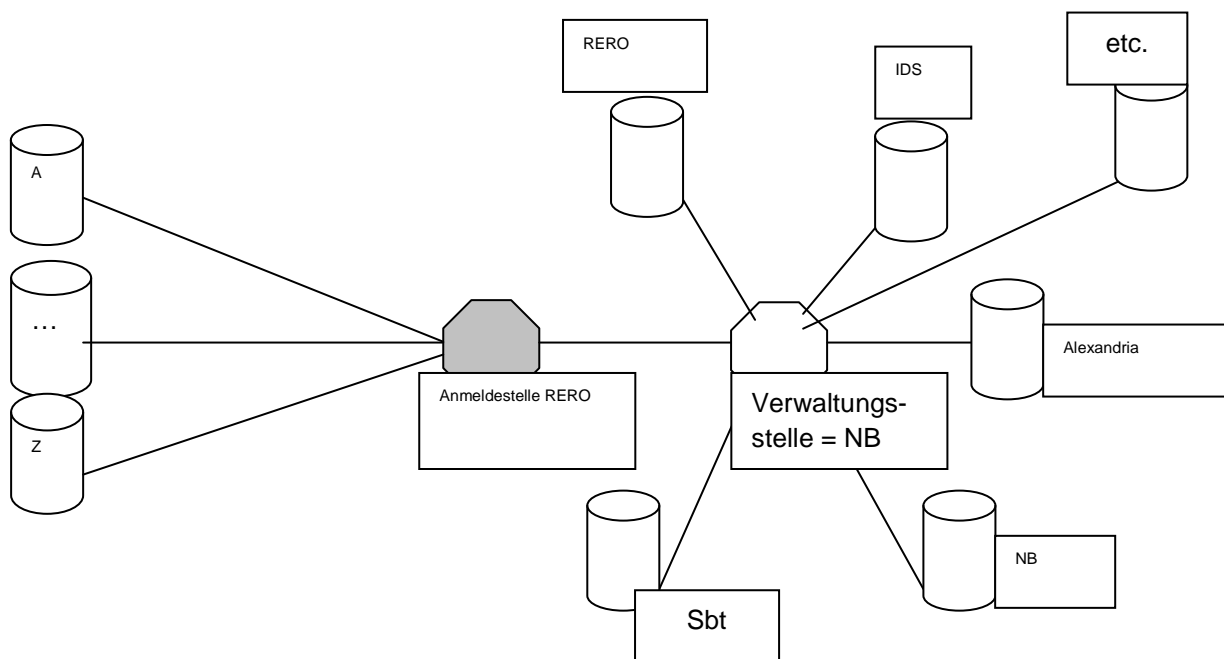
Anmeldestelle

Die Stelle überprüft die Kandidaturen der Bibliotheken, die dem Verbund beitreten möchten. Sie entscheidet über deren Zulassung und betraut sich mit der Werbung für den Verbund. Zurzeit ist RERO die Anmeldestelle für den Einstieg in den BibliOpass-Verbund.

Verwaltungsstelle

Sie koordiniert den BibliOpass-Verbund. Zurzeit ist die Schweizerische Nationalbibliothek die Verwaltungsstelle.

3. Schema des BibliOpass-Verbundes



4. Graphisches Erscheinungsbild

Ein Logo verleiht dem BibliOpass-Verbund eine visuelle Identität. Dieses Logo kann unter Berücksichtigung bestimmter, festgelegter Regeln in zahlreiche Varianten (Grösse, Farbe) abgewandelt werden. Es wird, wenn möglich, auf dem Benutzungsausweis, bei der Ausleihe, im Eingangsbereich usw. angebracht.

Die Nutzung des Logos ist für die Partnerbibliotheken frei und kann von der BibliOpass-Website heruntergeladen werden. Die Bibliotheken verpflichten sich, das graphische Regelwerk zu respektieren und das Logo nicht an Dritte weiterzugeben.

Jegliche Information, welche BibliOpass betrifft, - ob intern oder extern – sollte das Logo aufweisen.

5. Einschreibung in einer Gastbibliothek

Die Art und Weise, wie Dokumente bestellt und ausgeliehen werden, ist von Bibliothek zu Bibliothek unterschiedlich, z. Bsp.:

- Mittels Selbstverbuchungsmaschine für Dokumente aus der Freihandbibliothek (self check).
- Mit manuell ausgefülltem Bestellzettel (Ausleihschein). Dokumentenausgabe am Ausleihschalter oder Zustellung per Post.
- Onlinebestellung. Dokumentenausgabe am Ausleihschalter oder Zustellung per Post.

In jedem Fall muss sich die Leserin oder der Leser in der Gastbibliothek registrieren lassen.

Anleitung 1. Einschreibung in einer Gastbibliothek	
1	<p>Die Benutzenden legen den von der Stammbibliothek ausgestellten Benutzungsausweis vor.</p> <p>Das Personal überprüft auf www.bibliopass.ch, ob die Karte im Rahmen von BibliOpass akzeptiert wird (Logo, Name der Institution, Muster der Leserkarte).</p>
2	<p>Das Personal liest den Strichcode ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Der Strichcode wird erkannt: Der/die Leser/in ist also schon bei der Gastbibliothek eingeschrieben. (→ Anleitung 2. Ausleihe von Dokumenten). ○ Der Strichcode wird nicht erkannt: Der/die Leser/in ist bei der Gastbibliothek noch nicht, oder aber unter einer andern Nummer eingeschrieben. Das Personal führt eine Recherche nach dem Namen der Person durch: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Person ist schon eingeschrieben Zwei Fälle sind möglich: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Die Person hat mehrere Benutzungsausweise. In diesem Fall muss für alle Ausleih- und Rücknahmevorgänge der Ausweis mit der im System aufgeführten Nummer vorgelegt werden. ➤ Der Ausweis wurde von der Stammbibliothek ersetzt. Das Personal ersetzt deshalb die Nummer im System in der Datei durch diejenige des neuen Ausweises (vgl. Anleitung 3). ○ Die Person ist in der Benutzerdatenbank oder Kartei nicht verzeichnet. (→ Punkt 3)
3	<p>Das Personal schreibt Leser und Leserinnen nach der hausüblichen Praxis ein</p> <p>Die Nummer der Gastleserin, des Gastlesers ist die, welche ihm/ihr von der Stammbibliothek zugeteilt worden ist und welche sich auf dem Benutzungsausweis befindet.</p> <p>Die zugeteilte Leserkategorie entspricht normalerweise der Standardklasse. Wenn eine Bibliothek mehrere Standardklassen führt, um z. Bsp. die Korrespondenzsprache zu unterscheiden (z. Bsp.: Mediathek Wallis oder die NB), kann der/die Gastleser/in diejenige auswählen, welche die Bedürfnisse am besten abdecken. Die Bibliothek kann aber – wenn sie das wünscht – für die Gastleser auch eine Spezialklasse definieren.</p> <p>In der Datei erkennt man einen Gastleser anhand der Bibliothekskennziffer, da sie anders strukturiert ist als die der Stammler.</p>

6. Spezialfälle bei der Einschreibung

Leser/innen, die gegen Bezahlung einer Kautions zugelassen sind

Gewisse Bibliotheken schreiben Personen, welche nicht in normale Leserkategorien gehören, gegen die Bezahlung einer Kautions ein. Es handelt sich dabei oft um Benutzende die im Ausland wohnen. Dies ist jedoch auf dem Benutzungsausweis nicht ersichtlich.

Die Gastbibliothek nimmt bei der Einschreibung (Formular) zur Kenntnis, dass es sich um eine ausländische Person handelt und kann nun aufgrund der bei ihr geltenden Kriterien entscheiden, ob die Person akzeptiert werden kann oder nicht.

Nicht in einer Stammbibliothek eingeschriebene Person

Was tun, wenn sich eine nirgendwo eingeschriebene Person in eine Bibliothek des BibliOpass-Verbundes begibt?

Entweder kann die Person nach den ortsüblichen Benutzungsweisungen eingeschrieben werden (allenfalls gegen Bezahlung einer Kautions), oder sie muss abgewiesen werden.

Im letzteren Fall kann die Person auf eine Bibliothek (Kantons- oder Universitätsbibliothek usw.) hingewiesen werden, in der sie sich zuerst als Stammler/in einschreiben kann.

Je nach Bibliothek und Herkunft stehen einer Person mehrere Wege offen, über die sie Zugang zu den Dienstleistungen des Verbundes erhält.

Leser/innen, die in mehreren Stammbibliotheken eingeschrieben sind

Manche Leser/innen verfügen bereits über mehrere Benutzungsausweise aus dem BibliOpass-Verbund. In diesem Fall wird ein einziger Ausweis als massgebend für die Benutzung in den Gastbibliotheken bestimmt, nämlich derjenige der am häufigsten aufgesuchten Bibliothek.

7. Ausleihe von Dokumenten

Anleitung 2. Ausleihe von Dokumenten an schon angeschriebene Gastleser/innen

1	Der Benutzungsausweis der Stammbibliothek ist am Ausleihschalter vorzuweisen.
2	Ausleihverfahren gemäss dem Standardvorgehen der jeweiligen Bibliothek

8. Erneuerung eines Benutzungsausweises

Wenn eine Stammbibliothek die Karte eines Lesers erneuert, wird ihm meist eine neue Benutzungsnummer zugeteilt. Die alte Nummer wird im Allgemeinen im System gelöscht.

In den Gastbibliotheken, die den betreffenden Leser eingeschrieben haben, bleibt jedoch diese alte Nummer bis zu seinem nächsten Besuch in Kraft. Deshalb muss sichergestellt werden, dass die Benutzungsnummern aktualisiert werden.

Anleitung 3. Aktualisierung der Benutzungsnummer

1	Wenn die Stammbibliothek einen Benutzungsausweis erneuert, vernichtet sie den alten Ausweis oder macht ihn unbrauchbar.
2	Der Leser weist seinen neuen Ausweis in der Gastbibliothek vor.
3	Der Strichcode wird nicht erkannt. Das Personal findet den Eintrag dieses Lesers, indem es unter seinem Namen sucht (vgl. Anleitung 1.2)
4	Das Personal ersetzt die Nummer im System durch diejenige auf dem neuen Ausweis.

9. Verlust oder Diebstahl einer Karte

Das Vorgehen ist dasselbe wie bei der Erneuerung einer Karte, abgesehen davon, dass zwischen der Verlust- oder Diebstahlmeldung (die oft telefonisch erfolgt) und der Erstellung einer neuen Karte oft ein mehr oder weniger langer Zeitraum liegt.