



Konzept «365 Tage-Bibliothek» ab 10. Mai 2022

rw, 9.5.2022

uB = unbediente Bibliothek

Zusammenfassung Die Open Library, also die unbediente Bibliothek mit sehr langen Öffnungszeiten an 7 Tagen die Woche, ist in Bibliotheken in Dänemark, Schweden und Holland der Normalfall, in Deutschland und der Schweiz vereinzelt eingeführt. Pioniere waren Chur und Mendrisio. Im Jahr 2019 hat die Stadtbibliothek Uster pionierhaft eine Testphase mit uB morgens von 9-11 Uhr eingeführt. Diese Erfahrung hilft uns, per Mai 2022 die uB massiv auszudehnen. Neu soll die Bibliothek von Montag bis Sonntag von 06-22 Uhr offen sein. Also total 112 Öffnungszeiten pro Woche an 7 Tagen, davon 46 Stunden bedient und 66 Stunden unbedient. Somit 365 Öffnungstage im Jahr, auch an Feiertagen. Die langen Öffnungszeiten entspricht der aktuellen Strategie der Bibi Uster, ein Dritter Ort für die Bevölkerung zu sein.

Zutritt zur uB erhalten alle Kund*innen mit einem gültigen Bibliotheksausweis, egal ob Erwachsene oder Kinder. Das ist einzigartig, denn normalerweise erlauben Open Library-Bibliotheken den Kindern keinen selbständigen Zutritt. Der Zugang mittels der Bibikarte wird via Terminal neben dem Eingang gewährt. Zur Sicherheit der Besucher*innen ist unmittelbar nach dem Eingang eine Kamera plus Bildschirm installiert, ein Plakat weist auf die Videoüberwachung hin. In weiteren sensiblen Bereichen gibt es weitere Kameras.

In einer Open Library ist wichtig, dass die Nutzung der Bibliothek in self service läuft und dass die Bibliothek zum Verweilen einlädt. Ersteres ist in Uster umgesetzt. Die Beleuchtung wird mittels Präsenzmeldern gesteuert, die Geräte mittels Zeitprogrammierung. Während der uB können Medien ausgeliehen und zurückgebracht werden, Mahnungen bezahlt, reservierte Medien selbst abgeholt und die Katalog-PCs genutzt werden. Auch die Kaffeemaschine, das WC, die Kunden-PC-Stationen mit Drucker und der Kundenkopierer sind verfügbar. Kurz: Die Bibliothek funktioniert im self service.

Auch betreffend attraktiver Innengestaltung hat die Bibi Uster einiges umgesetzt. Der Raum wurde bunt gemalt, das Café bequem und schön gestaltet, die Arbeitsplätze funktional eingerichtet. Im 2021 wurden die Bücher- und Nonbooksgestelle kompakter aufgestellt, der Raum entrümpelt und übersichtlicher gemacht, die Signaletik erneuert und die Beschriftungen in Einfacher Sprache getextet, der Kinderbereich vergrössert und kindergerechter eingerichtet sowie mehr Tische und Stühle aufgestellt. Weitere Massnahmen folgen im Jahr 2022, z.B. bequeme Lesesessel und Pflanzen. Kurz: Die Bibliothek ist attraktiv und gemütlich.

Alle Medien sind Diebstahl-gesichert. Zur Vorsorge vor Vandalismus, problematischem Verhalten und Diebstahl gibt es die Videoüberwachung. Die Erfahrungen mit Open Library in anderen Ländern zeigen jedoch, dass es in Bibliotheken kaum Probleme mit Vandalismus und Diebstahl gibt.

Die Open Library in Uster ist eine Pioniertat. Warum?

- ✓ Weil wir 365 Tage, also auch an Feiertagen, offen haben.
- ✓ Weil wir allen Abos, auch Kindern, den selbständigen Zutritt erlauben.
- ✓ Weil alle Geräte, also auch PCs, Kopierer und Drucker, auch Kaffeemaschine, Bezahlstation und WC, während der unbedienten Zeiten nutzbar sind.
- ✓ Weil auch die Sonntagszeitung am Sonntag verfügbar ist.
- ✓ Weil alle Beschriftungen in Einfacher Sprache getextet sind.

Ausgangslage	<p>Im Jahr 2019, als dritte Bibi nach Chur und Mendrisio, hat die Stadt- und Regionalbibliothek Uster StRB die unbediente Bibliothek eingeführt. Zu Beginn bewusst im kleinen Rahmen, Mo-Fr von 9-11 Uhr. Dabei haben wir wertvolle Erkenntnisse gewonnen und die Kundschaft an das unbediente System gewöhnt. Der Eintritt während den unbedienten Zeiten erfolgt mittels gültiger Bibliothekskarte via Terminal.</p> <p>Nach einem halben Jahr wurden mehrere Anpassungen an der uB vorgenommen. Seitdem läuft die uB gut, wobei es nach wie vor nicht selten vorkommt, dass Kund*innen nach Bedienung fragen, weil Bibliothekspersonal im Raum anwesend ist oder weil bei der Ausleihe oder Rückgabe etwas nicht funktioniert oder weil Gebühren bezahlt werden wollen.</p> <p>Die Bibi Uster verfolgt die Strategie der «Bibliothek als 3. Ort». Das bedingt unter anderem lange Öffnungszeiten. Heute hat die Bibliothek 56h pro Woche geöffnet, aber am Sonntag geschlossen. Doch genau dann haben viele Familien Zeit, gemeinsam etwas zu unternehmen.</p> <p>Heute schon kann die Bibi Uster in Selbstbedienung genutzt werden, sei es Ausleihe und Rückgabe, sei es Katalogrecherche, PC-Station und Kundenkopierer, sei es Kaffeemaschine.</p>
Ziele	<p>lange Öffnungszeiten von morgens bis abends während 7 Tagen/Woche, davon rund 50 Stunden im Modus bedient und rund 60 Stunden im Modus unbedient, an 365 Tagen im Jahr, also auch an Sonn- und an Feiertagen</p> <p>allen Altersstufen, also auch den Kindern den selbständigen Zutritt zur uB gewähren</p> <p>self service Bibliothek, also alle Geräte in Funktion</p> <p>Beschriftungen in Einfacher Sprache</p> <p>Sicherheit für Kund*innen und Mobilien</p> <p>Beispiel geben für andere Bibliotheken</p>
Zielgruppen	<p>alle Kund*innen mit einem Abo der Bibi Uster (5000 Kinder und Erwachsene)</p> <p>in Uster wohnhafte Nicht-Kund*innen, v.a. Familien mit Kindern und Studierende</p>
Name	<p>Uster benutzt für die Open Library bewusst den Begriff «unbediente Bibliothek». Denn es ist ein deutschsprachiges Wort, es ist ein sofort verständlicher und Inklusions-tauglicher Begriff und es ist klar, was damit gemeint ist. Bei Open Library treffen diese Kriterien nicht zu.</p>
Öffnungszeiten	<p>116 Stunden/Woche geöffnet: Montag bis Sonntag 6-22 Uhr, davon bedient am Mo-Fr von 10-18 Uhr und am Sa von 10-16 Uhr. An Feiertagen gilt ebenfalls uB.</p> <p>Der Übergang von bedienter zu unbedienter Bibliothek abends sowie der Abschluss der uB nachts wird mittels Lautsprecherdurchsage mitgeteilt.</p> <p>Um während und nach den unbedienten Zeiten aus der Bibliothek zu gelangen, wird die Taste «Türöffner» gedrückt. Als Ersatz bzw. für den Notfall wird ein rot-grüner Notfallschalter plus eine manuelle Türöffnung installiert.</p>
Kundschaft	<p>Zugang zur uB erhalten alle Abotypen und alle Altersgruppen, also Kinder, Jugendliche und Erwachsene mit einem gültigen Abo. Es gibt neben den Abos für die Ausleihe auch ein Abo, das nur den Zutritt zur Bibliothek, aber keine Ausleihe gewährt.</p>
Personal	<p>Während den bedienten Zeiten (46 Stunden) ist die rote Theke mit Bibliothekar*innen besetzt, während der uB (66 Stunden) hingegen nicht. Frühmorgens und abends sowie am Sonntag ist kein Personal in der Bibi anwesend.</p>

Freiwillige	<p>Im Hinblick auf die spätere Entwicklung hin zu einem Freizeitzentrum arbeiten wir mit Freiwilligen zusammen. Diese verrichten ihren Dienst am Sonntagmorgen spätestens 9 Uhr.</p> <p>Ihre Aufgaben sind: die Sonntagszeitungen aus dem Briefkasten nehmen und im Bibicafé auflegen, lüften, Rundgang durch die Bibliothek inkl. WC-Check, grobe Unordnung aufräumen, vollen Kübel wegstellen, Geschirr für Café nachfüllen.</p> <p>Die Freiwilligen erhalten gratis eine Bibikarte, um während der uB Eintritt zu erhalten. Ebenfalls erhalten sie ein gelbes Gilet mit Aufdruck «Stadtbibliothek Uster», ein Namensschild mit der Funktion «Freiwillige*r Helfer*in». Als Spesenentschädigung erhalten sie 5 CHF pro Einsatz.</p>
Gebührenordnung	<p>mehrere Anpassungen: Videoüberwacht, Hinweis unbediente Bibliothek, kleine Gebührenerhöhung zur Finanzierung der Investitionen und der wiederkehrenden Kosten, Gebührenreduktionen für Menschen mit knappen Finanzen, sehr günstiges Integrationsabo, neues Zutrittsabo, Erinnerungsmail vor Ablauf Leihfrist, neues Mahnsystem → siehe Beilage</p> <p>Die geänderte Gebührenordnung wird mittels Newsletter, Infomail und inhouse kommuniziert.</p>
Technik	<p><u>Zutritt:</u> Via Terminal seitlich des Eingangs aussen gibt eine gültige Bibliothekskarte Zutritt zur Bibliothek. Hält die Kundin ihre Bibliothekskarte auf das Terminal, öffnet sich die Türe. Die Software des Zutrittsterminals wird so programmiert, dass während den gesamten Öffnungszeiten (unbedient und bedient) das Terminal aktiv ist. Feiertage gibt es im Programm nicht mehr. Das Terminal ist auf die Startzeit 05.57 Uhr und auf die Schliesszeit 22.00 Uhr programmiert.</p> <p><u>Eingangstüre:</u> Unmittelbar vor Start der bedienten Zeiten stellt das Personal die Türautomatik manuell auf Rein-/Raus-Betrieb um. Die Schiebetüre öffnet sich Sensor-gesteuert selber, sobald eine Person rund 2 Meter vorher erfasst wird, von aussen oder von innen kommend. In der uB ist der Sensor ausgeschaltet.</p> <p><u>Ausgang:</u> Um während der uB aus der Bibliothek zu gelangen, muss jede Besucherin einen Türöffner betätigen, um die Schiebetüre zu öffnen. Es steht zusätzlich ein Ersatz-Türöffner und ein manueller Notöffner zur Verfügung.</p> <p><u>Beleuchtung:</u> Im 2021 wurde die gesamte Beleuchtung für die uB aufgerüstet und eine neue Steuerungsanlage montiert. Es wurden zonenweise Präsenzmelder installiert. Während der uB brennen die Lampen im Standardmodus im Eingangsbereich und im Bibicafé permanent auf 100%, die restlichen Lampen aus Stromspargründen auf 10%. Die restlichen Lampen schalten sich zonenweise für jeweils 5 Minuten auf Volllicht ein, sobald eine Kundin eine Zone betritt. Die Präsenzmelder gewährleisten, dass die Lampen so lange brennen, wie sich die Kundin in der Zone aufhält. Wenn sich keine Kunden in der Bibliothek aufhalten, geht das Licht wieder überall auf den Standard-Modus zurück. Nach Abschluss der uB schaltet sich die gesamte Beleuchtung aus, die Präsenzmelder bleiben die ganze Nacht hindurch aktiv, falls doch noch ein Kunde länger als 22 Uhr in der Bibi bleibt.</p> <p><u>Kameras:</u> Der Eingangsbereich innen wurde mit einer hochauflösenden Kamera ausgerüstet mit – ganz wichtig für das Sicherheitsempfinden der Kundschaft – ergänzendem Bildschirm. Wer eintritt, sieht sich also selbst auf dem grossen Bildschirm und weiss somit, dass er gefilmt wird. Unmittelbar nach dem Eingang gibt es einen Hinweis auf die Videoüberwachung, ebenfalls in der Nutzungsordnung. Je eine weitere Kamera wurde im EG und im OG montiert.</p> <p>Die Videoüberwachung ist nur während den unbedienten Zeiten aktiv (denn gemäss Gesetz darf z.B. das Personal nicht am Arbeitsplatz, wozu auch die Ausleihtheke gehört, gefilmt werden). Die Videodaten werden max. 100 Tage aufbewahrt und danach gelöscht bzw. mit neuen Daten überschrieben. Zugang zu den Daten hat nur ein Teil des</p>

	<p>festangestellten Bibliothekspersonals sowie bei Problemen die Polizei. Für eine Videoüberwachung braucht es triftige Gründe, was bei der uB der Fall ist. Für öffentliche Betriebe, die in die Gemeindeverwaltung integriert sind, reicht für die Bewilligung der Videoüberwachung ein Beschluss der Exekutive.</p> <p><u>Lautsprecheranlage</u>: Zur Information der Kundschaft beim Übergang von bedienter zu unbedienter Bibliothek und zum Abschluss der uB.</p>
Geräte	<p>Folgende Geräte sind auch während der uB in Betrieb: Selbstaushleihsstationen, Selbstrückgabestationen, Rückgabecontainer vor dem Bibieingang, OPAC-Katalogstationen, Kunden-PC-Stationen plus Drucker (plus Scanning und mobile Printing), Kundenkopierer, Bezahlstation, Kaffeemaschine, WC. Aus Energiespargründen schalten sich die Geräte vor/nach uB automatisch ein/aus, entweder mittels Programmierung oder mittels Zeitschaltuhr.</p>
Betrieb	<p>Die <u>WCs</u> sind in Betrieb.</p> <p>Die Lounge mit <u>Kaffeemaschine</u> und Lavabo ist in Betrieb.</p> <p>Die <u>Reinigung</u> der Bibliothek durch eine externe Firma findet dreimal pro Woche statt: Mo Morgen früh / Mi Morgen früh / Fr Abend oder Sa Morgen früh.</p> <p>Für die Ausleihe von Medien stehen der Kundschaft mehrere <u>Selbstaushleihs-Automaten</u> zur Verfügung, für die Rückgabe mehrere <u>Selbstrückgabe-Automaten</u>.</p> <p>Die <u>Rückgabecontainer</u> sind während der bedienten Öffnungszeiten geschlossen, sonst immer offen.</p> <p>Für die Katalogrecherche stehen für die Kundschaft mehrere <u>OPAC-Stationen</u> bereit.</p> <p>Für die Zahlung von Mahngebühren steht eine <u>Bezahlstation</u> für Kreditkarten und Twint zur Verfügung.</p> <p>Der <u>Hinterthekendienst</u> des Personals von heute 9-11 Uhr wird abgeschafft.</p> <p>Es stehen für die Kundschaft <u>PC-Stationen mit Drucker</u> und <u>Kopierer</u> schwarz-weiss und farbig bereit. Zusätzlich ist scanning und mobile printing möglich. Am Kopierer wird bar in einen Münzautomaten bezahlt, am Drucker entweder bar in ein Kässeli des Vertrauens oder mit Twint bezahlt. Einmal pro Woche wird im Drucker und Kopierer das Papier aufgefüllt.</p> <p>Für <u>reservierte Medien</u> ist die Selbstabholung eingerichtet.</p> <p>Um die Bibi als Freizeitort, vorallem sonntags, zu etablieren, werden am Samstagnachmittag zusätzliche <u>Spiele für Kinder</u> bereitgestellt.</p> <p>Zu Beginn der uB abends wird jeweils 10 Minuten <u>gelüftet</u>. An Sonntagen lüften die Freiwilligen. Die Bibi verfügt nicht über eine automatische Lüftung.</p> <p>Die <u>Videoüberwachung</u> läuft nur während den unbedienten Zeiten.</p> <p>An verschiedenen Orten sind in der <u>Beleuchtung</u> Präsenzmelder installiert. Betritt eine Person eine Zone, schaltet sich das Licht ein. Bei Abschluss der uB löschen die Lampen ganz ab, die Präsenzmelder bleiben aktiv.</p> <p>Kurz vor Abschluss der bedienten Bibliothek macht eine automatische <u>Lautsprecherdurchsage</u> auf den Start der uB aufmerksam. Und kurz vor Abschluss sowie zum Schluss der uB weist der Lautsprecher auf den Schluss der uB hin.</p> <p>Am Sonntag werden die <u>Sonntagszeitungen</u> von Freiwilligen ausgelegt.</p>
Sicherheit	<p>Die Erfahrungen anderer Bibliotheken im Inland (Chur, Grosshöchstetten) und im Ausland (Dänemark, Deutschland) zeigen, dass es in Open Libraries keine grösseren Probleme mit <u>Vandalismus</u>, <u>Diebstahl</u> oder <u>problematischem Verhalten</u> seitens Bibibesucher*innen gibt.</p>

Eine Überwachungskamera samt Bildschirm unmittelbar nach dem Eingang und ein Plakat «Videoüberwachung» + Piktogramm sowie weitere Kameras im Raum leisten einen bedeutenden Beitrag zum Sicherheitsempfinden der Kundschaft und zur Abschreckung.

Kommen wiederholt Vandalismus, Diebstahl oder problematisches Verhalten während der uB vor, kann mit weiteren Kameras oder mit einem Securitydienst nachgerüstet werden.

Die Sicherheit der Besucher*innen wird durch mehrere Massnahmen gewährleistet: die Videoüberwachung, die Registrierung der eintretenden Personen via RFID-Bibikarte, die mit Präsenzmeldern gesteuerte Beleuchtung, andere Besucher*innen in der Bibliothek, der übersichtliche Bibliotheksraum sowie die gute Einsicht in die Bibliothek dank den grossen Schaufenstern.

In der Gebührenordnung und in der Kundeninformation werden die Bibinutzer*innen darauf hingewiesen, beim Eintritt zur uB keine fremden Personen hereinzulassen. Das wird jedoch trotzdem vorkommen, was aus obigen Gründen kein Problem darstellt.

Die Vorgaben der Feuerpolizei sind zweierlei. Zum einen muss sichergestellt sein, dass der Fluchtweg zur Notfalleintür nicht mit Möbeln oder Gestellen verstellt ist. Zum andern muss gewährleistet sein, dass die Türe im Notfall ohne Hilfsmittel geöffnet werden kann. Nach Prüfung der Bibi-Räumlichkeiten durch den Feuerpolizisten ist eine Brandmeldeanlage für unsere Bibliothek nicht vorgeschrieben.

Zwecks Diebstahlsicherung sind sämtliche Medien mit einem Label versehen. Wird ein Medium ohne korrekte Ausleihe durch das Gate beim Eingang getragen, ertönt am Gate ein Alarmsignal und in der Software wird das Medium als rot = nicht entsichert aufgelistet. Diese Liste wird am nächsten Morgen gesichtet und die Medien auf ein Alarmkonto verbucht. Aus Erfahrung anderer Bibliotheken werden die Medien von der Kundin allermeist wieder zurückgebracht. Die wichtigste Massnahme gegen nicht korrekt ausgeliehene Medien sind einwandfrei funktionierende, voll-abgeschirmte Ausleihstationen. Deshalb ist es zweckmässig, auf den Ausleih- und Rückgabestationen die richtige Handhabung zu beschriften sowie die Kundschaft während den bedienten Zeiten zu schulen.

Vor dem Start der uB werden überall die Bürotüren geschlossen, die Fenster geschlossen und die Rollläden hochgezogen, die PCs an der Theke ausgeschaltet, die heiklen Geräte der Theke (iPad, Handtelefon, e-Cash-Terminal) und die teuren Medien (Nintendo Switch Chips und Tonie-Boxen) weggeschlossen, die Kassen im Tresor eingeschlossen und der Korpus, wo sich die Schlüssel der Geräte befinden, wird zu Beginn der uB abgeschlossen.

Unmittelbar nach dem Eingang wird beim Start der uB vom Personal jeweils eine Tafel aufgestellt mit der Info, dass jetzt uB gilt und mit einem Hinweis zum Verhalten bei Notfall.

Notfallkonzept

Zusammen mit der Sicherheitsbeauftragten der Stadt Uster haben wir ein Notfallkonzept für die uB erarbeitet.

- gute Beleuchtung
 - gute Kundeninformation
 - Videoüberwachung. 1 Kamera mit Bildschirm ist unmittelbar nach dem Eingang installiert. Jede eintretende Person sieht sich auf dem Bildschirm plus sieht an der Wand das Plakat «Videoüberwachung». Je eine weitere Kamera, aber ohne Bildschirm, ist im oberen Bibibereich und im unteren Bibibereich installiert.
 - Die Haupteingangstüre muss 3 Öffnungsmöglichkeiten haben: den normalen Türöffner, einen Ersatz-Türöffner und einen manuellen Notfall-Türöffner. Das muss gut beschriftet sein. Bei uns ist es so, dass sich die Türe während der uB nicht via Sensor selbst öffnet, sondern dass man einen Schalter zur Türöffnung drücken muss.
 - Beim Ausgang ist eine rote Pinnwand angebracht. Darauf hängt das Plakat «Videoüberwachung», ein Plakat mit den 3 Notfallnummern (Polizei 117, Feuerwehr 118, Sanitätsdienst 144) und ein Plakat, wohin man sich bei allgemeinen Problemen
-

wenden kann. Doch wir geben nur die Möglichkeit, uns ein Mail zu schreiben. Wir geben bewusst keine Telefonnummer an. Denn man weiss von anderen Bibis, dass diese Nummer dann auch für Verlängerungen oder sonstige Meldungen seitens der Kundschaft benutzt wird. Und die Notfallnummern stehen ja auf dem Plakat.

- Die allermeisten Personen, die eine Bibi besuchen, sind im Besitz eines Handys. Deshalb reicht es aus, wenn die Notfallnummern an prominenter Stelle aufgelistet sind. Ein Notruftelefon ist gemäss Sicherheitsbeauftragter nicht nötig. Für Personen ohne Handy steht im Notfall das Festnetztelefon auf der Ausleihtheke zur Verfügung, wo ebenfalls die 3 Notfallnummern angebracht sind.
 - Die bereits bestehenden Notausgänge sind mit einem grünen Notschild bezeichnet.
 - Ebenfalls neben dem Ausgang hängt ein Plakat mit Infos zum Verhalten im Notfall, bei Feuer, Evakuierung, Sammelplatz.
 - Was es nicht gibt, ist ein Notfallknopf. Das ist gemäss Sicherheitsbeauftragte auch nicht unbedingt nötig. Zudem sei es sehr teuer. Aber vor allem dürfe man nicht übertreiben. Erstens würden solche Knöpfe leider immer wieder mal unnötigerweise gedrückt. Zweitens seien sie dort zweckmässig, wo es zu sofortigen Notsituationen kommen könne, wie z.B. im Sozial- oder Betreibungsamt, wo Kunden plötzlich ausflippen und die Mitarbeiterin bedrohen.
 - Unsere Bibliothek hat keine Brandmelder. Und gemäss Feuerpolizist ist es für eine Institution unserer Grösse auch nicht nötig, eine Brandmeldeanlage zu haben.
 - Im zugänglichen Bibibereich muss eine Notfallapotheke vorhanden sein, damit sich eine Kundin im Bedarfsfall selber verarzten kann.
 - Einen Pikettdienst/Hauswart haben wir nicht, der während OL einen Rundgang macht oder am Schluss der OL um 22 Uhr einen Rundgang macht. Wir erachten das nicht als nötig. Zudem ist es sehr teuer. Aber wir schauen mal, wie sich alles entwickelt. Wir werden jeweils kurz vor Schluss OL eine Lautsprecherdurchsage machen, dass jetzt dann Schluss ist. Und das Licht dimmt sich automatisch. Wenn aber jemand in der Bibi schläft, sehen wir das nur auf der Videoüberwachung oder merken das am nächsten Morgen oder gar nicht.
-

Information

Wenn die uB per 10. Mai 2022 startet, werden sowohl die Bibliothekskundschaft als auch die Öffentlichkeit breit informiert.

Der Start der 365-Tage-Bibliothek wird am 10. Mai morgens um 06 Uhr (!) zelebriert. Dazu laden wir alle KundInnen und das Personal sowie die Medien ein. Die Stadtpräsidentin hält eine Rede, öffnet mit ihrer Bibikarte die Bibliothek kurz nach 06 Uhr, schneidet ein Band durch, womit die 365-Bibi offiziell eröffnet ist. Danach offerieren wir allen Gästen einen z'Morgä in der Bibliothek. Die Eröffnung wird gefilmt und fotografiert, um diesen Meilenstein in Bild und Ton festzuhalten.

Die Topnews der Einführung der 365-Bibliothek nehmen wir zum Anlass, einen Flyer in alle Haushalte von Uster zu verschicken. Darin machen wir Werbung für die Bibliothek, stellen die 365-Bibi vor und geben einen Gutschein für ein Probeabo im Wert von 23 CHF.

In einem Mail bzw. Brief an sämtliche Kund*innen wird die uB erklärt, die Regeln genannt und auf die Videoüberwachung hingewiesen. Das Mail wird in der Anfangszeit bei jeder Neueinschreibung und jeder Aboverlängerung in Papierform abgegeben.

An der Eingangstüre und an der roten Theke sind die bedienten/unbedienten Zeiten beschriftet.

Im Betrieb der uB wird unmittelbar nach dem Eingang eine Tafel hingestellt, dass jetzt uB gilt und die Info, was in einem Notfall zu tun ist.

Vorbereitungen

Bereits jetzt (Sommer 2021) soll von möglichst vielen Bibibenutzer*innen die E-Mail-Adresse erfragt werden, damit die uB vor deren Start erklärt werden kann und damit ca. 3 Wochen vor Ablauf des Abos mit einem automatisch erzeugten Mail die Kundin auf den Ablauf des Abos hingewiesen werden kann. → **erledigt**

Bis Ende Sommer 2021 muss der Ersatz für das problematische SmartShelf im Betrieb sein, um die Kundschaft an die neuen Selbstrückgabestationen inkl. Büchergestell zu gewöhnen. (SW,RW) in Betrieb seit Mitte Juli → erledigt

Bereits ab Herbst bei allen Neuanmeldungen und Aboverlängerungen der Kundschaft persönlich mitteilen, dass uB ab Mai 2022 massiv ausgedehnt wird. Dabei die uB erklären und auf die Wichtigkeit der Bibikarte hinweisen. → erledigt

Bis Herbst muss das WLAN up to date sein, weil eine uB unbedingt über ein leistungsfähiges WLAN verfügen muss und weil mobile printing nur via WLAN funktioniert. (RW,BH) → erledigt

Das WLAN-Passwort muss an sehr prominenter Stelle an mehreren Orten aufgehängt sein, damit es die Kundschaft sogleich sieht. (ME,RW) → erledigt

Bis Herbst muss die Serververbindung zum Stadthaus aufgerüstet sein, damit genügend Kapazität für die einwandfreie Funktion aller Geräte vorhanden ist. (RW,BH) → erledigt

Bis Herbst muss entschieden sein, ob wir Mo bis Fr neu bis 18 Uhr oder bestehend bis 19 Uhr bedient haben. (NF,RW) Mo-Fr ist uB bis 18 Uhr, aber mit Kulanz bis max. 18.30 Uhr → erledigt

Bis Herbst muss entschieden sein, ob wir Samstag neu bis 18 Uhr oder bestehend bis 16 Uhr bedient haben. (RW,NF) am Sa ist bedient bis 16 Uhr → erledigt

Bis Herbst müssen Massnahmen umgesetzt sein, um Fehlausleihen an den Selbst-Ausleihstationen zu minimieren. (RW,ME) → erledigt

Bis Herbst muss das Konzept Videoüberwachung und Lautsprecher vorliegen. (RW,BH) mit Firma T&N → erledigt

Bis Herbst muss klar sein, ob die uB an 365 Tagen, also auch an Feiertagen gilt oder ob an Feiertagen auch die uB geschlossen ist. (RW,NF) an Feiertagen ist uB, auch gemäss Auskunft des Abt.Leiters Sicherheit der Stadt Uster → erledigt

Bis Herbst muss die Beleuchtung saniert, die Präsenzmelder installiert und die Beleuchtungssteuerung eingebaut sein, damit wir alles testen können. (RW,SW) Präsenzmelder eingebaut, Steuerung installiert → erledigt

Bis Herbst muss die Zahlstation in Betrieb sein, um die Kundschaft daran zu gewöhnen. (SW,RW) → erledigt

Spätestens Ende Oktober muss der Stadtrat grünes Licht zur Ausdehnung der uB gegeben haben, damit für die Vorbereitungen und für die Kundeninformation genügend Zeit bleibt. (RW,NF) → erledigt

Spätestens Ende November muss der Stadtrat die geänderte Gebührenordnung genehmigen. (RW,NF) → erledigt

Bis Spätherbst muss klar sein, ob wir mit Freiwilligen zusammenarbeiten oder nicht. Und was ihre Aufgaben sind und wie wir zusammenarbeiten. (RW,ME) Zusammenarbeit Ja, aber nur für Sonntagmorgen → erledigt

Bis Spätherbst muss die Schliessung des Thekenmöbels und der Schubladenstöcke umgesetzt sein. (RW,MH) Geräte in abschliessbares Seitenmöbel, deshalb keine Schliessung Thekenmöbel und Schubladenstöcke → erledigt

Bis Spätherbst muss der Diebstahlschutz für die Geräte (PCs, Telefone, Drucker usw.) umgesetzt sein. (RW,MH) nicht nötig, weil übertrieben und weil Videoüberwachung → erledigt

Bis Spätherbst muss abgeklärt sein, ob die Geräte von der bestehenden Versicherung abgedeckt sind. (RW,MH) Ja via Stadt Uster → erledigt

Bis Winter muss das automatische Runter- und Hochfahren bzw. Energiesparmodus der OPAC-Stationen, der Kunden-PC-Stationen, der Ausleih- und Rückgabeautomaten, der Kopierer und Drucker eingerichtet sein. (MH,SW) → erledigt

-
- Bis Winter muss das automatische Runter- und Hochfahren bzw. Energiesparmodus der Kaffeemaschine und der Reinigungsprozess geklärt sein. (MH,SW) → erledigt
- Bis Winter müssen die Kunden-PC-Stationen updated sein. (MH,BH/RW) → erledigt
- Bis Winter müssen die OPAC-Stationen updated sein, damit sie nicht mehr zum gratis Surfen genutzt werden können. (MH,BH/RW) → erledigt
- Bis Winter (Entscheid Stadtrat abwarten!) müssen die Kameras installiert sein, um sie zu testen. (RW,BH/GB) → erledigt
- Bis Winter muss der Lautsprecher funktionsfähig sein, um ihn zu testen. (RW,BH/GB) → erledigt
- Bis Winter muss der Türmechanismus während der uB klar sein und ein grün-roter Notfall-Türöffnungsknopf installiert sein. Wichtig, dass die Türe auch für Menschen im Rollstuhl offenbar ist. (MH,RW) → erledigt
- Bis Winter muss geprüft werden, ob das Eintrittsterminal auch vom Rollstuhl aus bedienbar ist. Falls Nein, Umrüstung abklären und wenn möglich umsetzen. (RW,ME) keine Umrüstung, weil zu aufwändig und teuer → erledigt
- Bis Winter muss die Lösung vorliegen zur sicheren Selbstaussleihe von Tonies. (KiG,RW) → erledigt
- Bis Winter muss klar sein, ob mit den längeren Öffnungszeiten der uB auch die Nutzungszeiten des Cargovelos verändert werden. (MH,SW) → erledigt
- Bis Winter muss über einen allfälligen Zusatzeinsatz der WC-Reinigung entschieden sein. (RW,MH) keine Zusatzreinigung, aber andere Reinigungstage → erledigt
- Bis Winter muss der Kinderbereich aufgefrischt und kindergerechter eingerichtet sein. (RW,ME) Tippis, Sitzsäcke und Kissen gekauft → erledigt
- Bis Winter muss das Notfallkonzept klar sein. (RW,JR) → erledigt
- Im Winter müssen alle Beschriftungen und Kleber bestellt sein. (RW/ME) → erledigt
- Bis Winter muss das Kommunikationskonzept stehen. (ME/RW) → erledigt
- Per 1.3.2022 muss das Winmedio mit den neuen Abogebühren eingerichtet sein, weil dann auch die geänderte Gebührenordnung in Kraft tritt. (MH,NF) → erledigt
- Per 1.3.2022 muss das neue Mahnsystem eingerichtet sein, weil dann auch die geänderte Gebührenordnung in Kraft tritt. (MH/RW) → erledigt
- Per 1.3.2022 muss der Service Erinnerung vor Leihfristablauf eingerichtet sein, weil dann auch die geänderte Gebührenordnung in Kraft tritt. (NF,MH) Bis Frühling muss das mobile printing funktionieren. (MH,BH/RW) → erledigt
- Bis Frühling soll die Selbstabholung von Reservationen eingerichtet sein, damit wir vor dem Start der uB Erfahrungen damit sammeln können. (AZ,NF) → erledigt
- Bis Frühling muss die Lösung vorliegen zur sicheren Selbstaussleihe von NintendoSwitch. (KiG,RW) Switch-Spiele werden weiterhin nur an der Theke, also während den bedienten Zeiten ausgelehnt → erledigt
- Bis Frühling muss die Notfall-Apotheke aktualisiert sein. (MH,RW) → erledigt
- Bis Frühling müssen, falls sinnvoll, zusätzliche Spiele für Kinder (z.B. Lego, Kappla, usw.) beschafft sein, um die Bibi als Freizeitor, vor allem sonntags, zu etablieren. (KiG,RW) samstags werden Lego und Kappla ausgelegt, welche montags wieder versorgt werden → erledigt
- Bis Frühling muss eine Checkliste erstellt sein, welche Tätigkeiten vor und nach der uB erledigt werden müssen. (RW,ME) → erledigt
- Anfangs Mai muss die Heizung auf 7 Tage umprogrammiert sein. (MH/RW) → erledigt
-

Anfangs Mai muss die Beleuchtung für die OL umprogrammiert sein. (RW/GB) → erledigt

Anfangs Mai muss der Telefonbeantworter umgetextet sein. (SW/ME) → erledigt

Anfang Mai läuft viel Öffentlichkeitsarbeit. (ME/RW) → erledigt

Am 4. Mai geht eine erste Pressemitteilung zum Start der 365-Bibi raus. Mit einem Storytelling-Text. (ME/RW) → erledigt

Am 5. Mai findet eine grosse Teamsitzung statt, wo alle Änderungen und Informationen rund um die 365-Bibi kommuniziert werden. (RW) → erledigt

Am 9. Mai muss die Website (vor allem Menüpunkt «Infos», «Öffnungszeiten» und «365») aktualisiert sein. (ME/RW) → erledigt

Am 9. Mai muss die spezielle Bibi Uster Experts Website aktualisiert sein. (RW/ME) → erledigt

Am 9. Mai müssen die neuen Öffnungszeiten sowohl auf der Website als auch auf Google geändert werden. Dabei unterscheiden zwischen offen und bedient sowie offen und unbedient. (ME/RW) → erledigt

Am 9. Mai müssen alle Beschriftungen in Einfacher Sprache aufgeklebt/aufgehängt sein. (ME/RW) → erledigt

Am 9. Mai muss das neue Reglement, die neuen Flyer und Plakate ausgetauscht sein. (JR/RW) → erledigt

Am 10. Mai verschicken wir an rund 400 Firmen, Bibliotheken, Privatpersonen eine Postkarte zur 365-Bibliothek. Um Danke für die gute Zusammenarbeit zu sagen, um einfach Hallo zu sagen und um die anderen Bibi über den Start der 365-Bibi zu informieren. (ME/RW/JR) → erledigt

Am 10. Mai verschicken wir an alle Ustermer Haushalte (18'000) einen Werbeversand über die neue 365-Tage-Bibliothek. (ME/RW) → erledigt

Vom 10. – 30. Mai gilt eine höhere Präsenz durch das Bibipersonal, um zu beobachten, was in der uB läuft, wie die Kundschaft sich verhält und wie die Technik funktioniert. (RW)

Nach Mitte Mai geht eine weitere Pressemitteilung raus mit einer ersten Startbilanz nach 1-2 Wochen Open Library. (ME/RW)

Ende Mai findet eine weitere Teamsitzung statt, wo eine erste Zwischenbilanz gezogen wird und wo Korrekturen festgelegt werden. (RW)

Bis Sommer wird die Medienlokalisierung im Winmedio aktiviert, was es für die Kundschaft einfacher macht, während uB die Medien zu finden. (NF/KG)

Anschaffungen	3 Kameras, 1 Bildschirm
	14 Präsenzmelder Beleuchtung, Beleuchtungssteuerung
	2 Lautsprecherboxen
	Türautomatik
	8 Zeitschaltuhren für diverse Kundengeräte
	2 Selbstrückgabestationen + Gestell
	Schliesssystem für Thekenmöbel
	WLAN-Update
	allgemeines IT-Update (Firewall, Back-up, Datensicherheit usw.)
	Kunden-PC-Stationen Update
	OPAC-Stationen Update

	<p>neuer Drucker für mobile printing & scanning</p> <p>Bezahlstation inkl. e-Cash-Terminal</p> <p>1000 neue Bibikarten für Umtauschaktion alter, nicht uB-fähiger Karten</p> <p>Spielsachen für Kinder und Einrichtungen Kinderbereich</p> <p>Plakate, Aufkleber und Beschriftungen</p> <p>Logo für 365 Tage-Bibliothek</p> <p>Werbeversand 18'000 Stück in alle Uster Haushalte</p> <p>Postkarten 1300 Stück, Sticker 750 Stück</p>
Lieferanten	<p>T&N, Dietlikon: Videoüberwachung, Lautsprecher, Kundendrucker, WLAN, IT-Support</p> <p>EKZ Eltop, Uster: Beleuchtung</p> <p>Infomedis, Aarau: Selbstrückgabe-Station, Bezahlstation, Zutrittsterminal</p> <p>Gilgen, Schwarzenburg: Eingangstüre</p> <p>Ebinger Schreinerei, Uster: Selbstrückgabe-Gestell</p> <p>Isabelle Bühler, Uster: Grafik Logo</p> <p>Zimmermann Druckerei, Uster: Werbeversand</p> <p>Flyerline, Altnau: Plakate, Postkarten</p>
Kosten	<p>* Videoüberwachung mit Kameras und Bildschirm + Installation, Datensicherung: 21'000.-</p> <p>* Präsenzmelder + Installation: 7'500.-</p> <p>Beleuchtungssteuerung: bereits im Investitionskredit Beleuchtungssanierung inbegriffen</p> <p>* Lautsprecherboxen und Tonsystem + Installation: 3'500.-</p> <p>* Türautomatik: 1'500.-</p> <p>* Zeitschaltuhren: 150.-</p> <p>2 Selbstrückgabestationen: 15'000.-</p> <p>* Schliesssystem für Thekenmöbel: 400.-</p> <p>WLAN Update: 1300.-</p> <p>PC-Stationen Update: 1'100.-</p> <p>OPAC-Stationen Update: 1'800.-</p> <p>IT-Update Firewall, Back-up, Datensicherheit usw.: 6'600.-</p> <p>Drucker für mobile printing: 2000.-</p> <p>Zahlstation inkl. e-Cash-Terminal: 7'500.-</p> <p>* neue Bibikarten: 1'000.-</p> <p>Spielsachen und Einrichtungen für Kinder: 2400.-</p> <p>* Infoplakate: 400.-</p> <p>* Beschriftungen, Aufkleber: 1800.-</p> <p>Werbeversand (Druck und Porto) in alle Ustermer Haushalte: 6'400.-</p> <p>Postkarten und Sticker an Firmen, Institutionen, Privatpersonen, Bibliotheken: 450.-</p> <p>* Logo und grafische Gestaltung für 365 Tage Bibliothek: Grafikerin: 1600.-</p> <p><i>* = Zusatzkosten für Einrichtung der uB im engeren Sinn: total 39'000 CHF</i></p>

Geldgeber	<p>Stadt Uster: normales jährliches Budget</p> <p>Fachstelle Bibliotheken, Kanton ZH: Projektsubvention für Open Library</p> <p>Stiftung: Projektgelder für Open Library</p>
-----------	--

offene Fragen	<p>Sollen wir die <u>uB schrittweise einführen</u>? In einer ersten Phase nur morgens Mo-Sa früher öffnen und so mal ein halbes Jahr testen? In einer zweiten Phase abends Mo-Sa länger öffnen und wieder ein halbes Jahr testen? Und in einer dritten Phase auch am Sonntag öffnen? → NEIN, weil wir die uB schon seit 2019 testen und weil eine schrittweise Einführung aufwändig zu kommunizieren ist</p> <p>Sollen wir die unbedienten Zeiten statt wie ursprünglich geplant nur bis 20 Uhr, nicht grad <u>auf 22 Uhr</u> (nur Mo-Fr) festsetzen? Denn dann wäre die Bibi auch für Abend-Aktivitäten, z.B. Schach spielen, Jassen, Sitzungen usw. zugänglich, wie in Dänemark. → JA, genau um z.B. den Vereinen oder anderen Organisationen und Einzelpersonen auch später am Abend einen Raum zur Verfügung zu stellen.</p> <p>Sollen wir die unbedienten Zeiten am <u>Samstag und Sonntag</u> auf 8-18 Uhr kürzen (statt 6-20 Uhr)? Dann wäre das Risiko kleiner, komische Gestalten anzuziehen. → NEIN, weil einheitliche Öffnungszeiten für die Kundschaft einfacher zu merken sind</p> <p>Sollen wir die <u>bedienten Zeiten</u> reduzieren, z.B. auf noch 11-18 Uhr? Oder eher verlängern generell ab 10 Uhr? → bedient ab 10 Uhr, weil kundenfreundlicher als 11 Uhr, 18 Uhr reicht, weil danach nur wenig Kundenverkehr an der Theke.</p> <p>Sollen wir auch an <u>Feiertagen</u> als uB geöffnet halten, was Bibi Chur so macht, was erlaubt ist, weil es kein Personal benötigt? → JA, auch an Feiertagen uB. Braucht keine Bewilligung. (gemäss Absprache mit Ustermer Sicherheitschef Quattrini, 1.7.21, RW)</p> <p>Sind die uB-Öffnungszeiten vor <u>Feiertagen</u> verkürzt? → NEIN, es gelten an Feiertagen die normalen uB-Zeiten, weil eine Umprogrammierung zu aufwändig wäre.</p> <p>Sollen wir die Eingangstüre trotz bedienten Zeiten erst ab 10 Uhr täglich schon ab 9 Uhr in Offen-Modus stellen? Denn um 9 Uhr ist immer jemand vom Personal hier und so müsste die Kundschaft nicht jedesmal mit der Karte am Terminal öffnen. → NEIN, weil es wieder eine Sonderlösung wäre, und weil sich die Kundschaft mit der Zeit gewohnt ist, für den Zutritt die Bibikarte zu zücken</p> <p>Sollen wir die <u>Zugangsberechtigung</u> zur uB nur den Inhabern eines «Abo normal» gewähren, weil diese ja mehr bezahlen? → NEIN, es sollen ALLE Abos Zugang haben. Denn die Bibliothek entwickelt sich zunehmend zu einem Freizeitort für alle.</p> <p>Sollen wir den Zugang erst <u>ab 16 Jahren</u> gewähren? → NEIN, es sollen ALLE Alter, also auch Kinder Zugang haben. Denn es gibt viele Familien, wo nur die Kinder ein Abo haben, doch dann bekämen ja gerade diese Familien am Sonntag keinen Zugang zur Bibi.</p> <p>Dürfen nur jene Kund*innen die uB nutzen, die zuvor ein <u>Papier mit Regeln</u> unterschrieben haben? Sollen wir ein solches Papier bei jeder Neueinschreibung unterschreiben lassen? → NEIN; weil zuviel Aufwand bei 5'000 Kunden. Doch in der Kommunikation an die Kundschaft und bei jeder Neueinschreibung und Aboverlängerung wird gut informiert.</p> <p>Sollen wir neben jeder Selbst-Ausleihstation <u>eine Box</u> hinstellen, wo man nicht ausleihbare Medien reintun kann? Oder eine Box neben dem Ausgang, weil ja dort der Alarm am Gate pfeift? → NEIN, weil zu aufwändig in der Kommunikation und weil gemäss Chur die Kunden schon selber eine Lösung finden. Doch wir versuchen, die Ausleihstationen besser einzustellen, damit es kaum noch Fehlmanipulationen gibt. JA, weil wir am Gate ein kleines Plakat kleben, worauf eine Kurzanleitung steht, wenn es am Gate piepst. JA, indem wir den Text im Achtungsfeld der Ausleihstation klarer formulieren. JA, indem wir auf die Theke einen gelben Korb stellen für Problemmedien.</p> <p>Sollen wir den <u>Namen unbediente Bibliothek</u> nehmen oder doch eher Open Library? Oder autonome Bibliothek, selbständige Bibliothek, self service Bibliothek? → NEIN, weil der</p>
---------------	--

Name unbediente Bibliothek bereits bei der Kundschaft bekannt ist, weil er deutsch und nicht englisch ist, weil er aussagt, was gemeint und weil es der klarste Begriff ist.

Muss die Videoüberwachung während der bedienten Zeiten ausgeschaltet werden? → JA, sie darf nur während den unbedienten Zeiten aktiv sein. Und sie darf auch nicht dauernd das Personal am Arbeiten, insbesondere an der Theke, filmen.

Sind die Geräte von der städtischen Sachversicherung versichert? → JA

Sollen wir auf alle Geräte (Telefone, PCs, Tastaturen usw.) zwecks Diebstahlsicherung ein RFID-Label kleben? → NEIN, weil kaum vorkommen wird, dass jemand solche Geräte klaut, auch weil wir Videoüberwachung haben.

Ist es wirklich nötig, PCs, Telefone sowie weitere Geräte vor Diebstahl zu sichern? → NEIN, weil wir Videoüberwachung haben und weil die Bibikunden kaum ihre eigene Bibi beklaunen. Die mobilen Geräte wie iPad, e-Reader, e-Cash-Terminal schliessen wir jeweils über Nacht weg.

Sollen wir überhaupt mit Freiwilligen zusammenarbeiten? Braucht es abends jeweils einen Check durch Freiwillige? Sollen wir einen Notfallschlüssel hinterlegen? → Nein, die Freiwilligen sollen nicht für Security-Aufgaben eingesetzt werden. JA, die Freiwilligen sollen für einfachere Aufgaben am Sonntag eingesetzt werden. JA, es wird ausserhalb der Bibi eine Zutrittskarte versteckt, ebenfalls innerhalb der Bibi ein Schlüssel.

Soll im ersten Jahr der Checkdienst am Sonntag vom Personal statt von Freiwilligen durchgeführt werden? → JA, in der ersten Zeit der uB soll das Uster-Personal hie und da nach dem Rechten sehen, aber nicht während eines Jahres.

Ist der Plan bei Notfällen zweckmässig? Welche Telefonnummer geben wir an? Sollen wir einen Picketdienst aufziehen, für jeden Tag oder nur für Samstag/Sonntag? Braucht es ein extra Telefon gleich beim Ausgang? Brauchen wir einen Notfallknopf mit Direktschaltung zur Polizei? → siehe Notfallkonzept

Was bieten wir der Kundschaft an, wenn während der uB eine Ausleihstation oder sonst ein Gerät aussteigt? Sollen Sie uns ein SMS oder Mail schreiben oder eine Notiz auf Theke legen oder etwas in eine Box legen? → JA, am Ausgang hängt eine Pinnwand mit einer E-Mail Adressen, wohin man Probleme melden kann. Und es steht ein gelber Korb auf der Theke, worin man Problemmedien deponieren kann.

Wie informieren wir die Kundschaft, wenn die uB ausfällt? → JA, wir stellen einen Flipchart mit der Begründung des Ausfalls vor den Eingang, Hinweis auch auf Facebook, ev. auch Eil-Newsletter.

Falls wir keine Freiwilligen haben, wäre es zumutbar, am Sonntag nicht zu lüften? → JA, weil die Bibliothek gross ist und weil die Kunden dann schon selbst lüften. Wir sollten aber am Samstagnachmittag beim Schluss der bedienten Bibliothek noch einmal voll querlüften.

Ist es nötig, das WC vor dem Sonntag noch einmal zu reinigen? → JA, und zwar am Samstagmorgen. Aber aus Kostengründen wird insgesamt nicht öfters gereinigt, sondern neu am Montagmorgen, am Donnerstagmorgen und am Samstagmorgen.

Wie können wir unterbinden, dass zusammen mit Bibikunden fremde Leute ohne Bibikarte eintreten? → NEIN, aber das muss in der Kommunikation an die Kundschaft erklärt werden. Schlimm ist das sowieso nicht.

Ist das Prozedere, dass Kunden, die sich bei Abschluss der bedienten Bibi in der Bibi befinden, kurz raus müssen, um sich für die uB neu anzumelden, zumutbar? (wie Chur) → NEIN, weil zu umständlich, und weil ja weiterhin sein kann, dass mehrere Leute bei gleicher Türöffnung reinkämen.

Sollen wir eine Lösung finden, womit Tonies und NintendoSwitch auch während uB selbständig von den Kunden ausgeliehen werden können? → JA, aber wir stellen nur die Tonies zur Selbstausleihe parat, nicht aber die Switch, weil die allzu leicht geklaut werden

könnten. Zudem ist es zumutbar für Kinder, die Switch während den bedienten Zeiten aufzuleihen.

Sind zusätzliche Spiele für Kinder, wie z.B. Lego, Kappla usw. sinnvoll? → JA, weil gerade am Sonntag die Bibliothek auch ein Freizeitort für Familien sein soll.

Sollen wir das automatische Erinnerungsmail vor Aboablauf bereits 1 Monat vorher verschicken? JA, damit weniger Leute wegen abgelaufenem Abo bei unbedienter Bibi anbrennen.

ergänzende Dokumente

- Marketingkonzept
- Massnahmen Öffentlichkeitsarbeit: Pressemitteilung, Plakat, Flyer, Werbeversand, Postkarten
- Eröffnungsanlass
- Beschriftungen
- Notfallkonzept
- Lautsprecherdurchsagen
- Gebührenordnung
- Stadtratsbeschluss
- Freiwilligenplan