

# Mögliche Aufteilung der Leitungsaufgaben im Team

## 1) Finanzen / Statistik

Hierzu zählt die Verwaltung der Gelder für die Büchereiarbeit sowie die Erfassung der jährlichen Statistik. Zuständig für die Buchführung ist die Rendantur! Aufgaben der KÖB sind:

- Sammlung und Weitergabe der Rechnungsbelege an die Rendantur
- Einzahlung von Bareinnahmen (Spenden etc.) auf das Büchereikonto der Kirchengemeinde
- Führung einer Haushaltsüberwachungsliste (HÜL), um die Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben zu behalten; ggf. Kontoabfrage bei der Rendantur
- Erstellung des Finanzplans für das Folgejahr und Abstimmung mit Träger und Rendantur (hierzu gehört neben dem jährlichen Medienetat der Pfarrei auch ein Nebenkostenetat)
- Abruf der Büchereikollekte vom Buchsonntag (Sonntag nach dem 4.11.)
- Bearbeitung der Statistikfragebögen DBS und Kath. Büchereiarbeit
- Beantragung des Medienzuschusses des Erzbistums im Rahmen der Statistikabgabe
- (jährliche) Überprüfung und ggf. Aktualisierung des Büchereiarkonzepts

## 2) Verwaltungsarbeiten

- Ansprechpartner nach außen (Fachstelle, Träger, Kommune ...) und nach innen (Team)
- Weitergabe von Informationen nach innen und außen
- Mitarbeiterverwaltung (Adresslisten, Dienstpläne, Geburtstage und Jubiläen beachten, Info-Weitergabe, Teamtreffen, Mitarbeiterausflüge ...)
- evtl. Teilnahme an AG- oder Kooperations-Treffen benachbarter Büchereien
- Mahnungen – müssen nicht sein! Überlegen, ob sich der Aufwand tatsächlich lohnt. Lieber ein „Spendenschwein“ aufstellen.
- Materialbeschaffung (Büromaterialien, Bastelmaterialien ...)

## 3) Bestandsarbeiten

Bestandsaufbau:

- Bestellung der neuen Medien
- Lieferkontrolle anhand der Rechnung (bzw. Rechnungskopie)
- Weitergabe der Rechnungen an die Rendantur
  - ➔ Die Auswahl der Medien kann – nach Bestandsbereichen getrennt – auf alle interessierten Mitarbeiter verteilt werden!
  - ➔ Die Medieneinarbeitung kann weitestgehend über den zentralen Dienstleister / Lieferanten abgewickelt werden. Kostet zwar, spart aber dafür sehr viel Zeit!
- Inventarisierung der Medien (im Zugangsbuch und Zettelkatalog bzw. in der EDV)

Bestandspflege:

- Übernahme eines „Patenregals“ / eines bestimmten Bestandsbereichs (Romane, Kinderbücher, Sachbücher, Spiele, CDs, DVDs)
- Regalordnung und Medienpräsentation im Regal
- Sichtung des Bestands nach Aktualität und Zustand
- evtl. Reinigung der Regale

Bestandsabbau:

- (jährliche) Sichtung der Medien; Aussortierung der „Ladenhüter“ (s.a. Punkt 6)
- Austragen der aussortierten Medien aus Katalog und Zugangsbuch bzw. Makulieren in der EDV

#### **4) Öffentlichkeitsarbeit**

Die Bücherei, ihre Mitarbeiter und die Arbeit dort sichtbar machen über

- Flyer und Plakate
- Dekoration und Aushang in Schaufenster und Schaukasten
- Pressemitteilungen und –berichte (im Pfarrbrief, im lokalen Mitteilungsblatt, in Lokalzeitung, im elektronischen Newsletter)
- Pflege des Internetauftritts der Bücherei
- Facebook
- Erstellung eines Jahresberichts (für Pfarrgemeinde, Fachstelle, Presse)

➔ Dies sind Arbeiten, die oft auch gerne ein Außenstehender übernimmt, weil sie mit dem Ausleihdienst zu den Öffnungszeiten nichts zu tun haben!

#### **5) Veranstaltungen**

Möglichst niederschwellige Angebote planen und anbieten

- Für Erwachsene (Medienausstellung, Autorenlesung, Gesprächskreis)
    - ➔ Angepasst an die Interessen der Bevölkerung vor Ort. Es darf und soll gerne zusammengearbeitet werden mit Einrichtungen, Geschäften in der Nähe (z.B. Handarbeitsnachmittage mit einem Wolllädchen, Wellnessabende für Frauen mit einer Physiotherapeutin ...)
  - Für Kinder
    - ➔ Bibfit (deckt mit einem Durchlauf direkt 4 Veranstaltungen ab!☺)
    - ➔ Vorlesenachmittage
    - ➔ Bastelnachmittage
    - ➔ Spielenachmittage bzw. -abende
    - ➔ Klassenführungen für Schulklassen in der Bücherei ...
- ➔ Auch dieser Bereich eignet sich hervorragend, um neue Mitarbeiter zu gewinnen, die sich nur um das Veranstaltungsmanagement kümmern!

#### **6) Folgende Arbeiten können im Gesamtteam oder mit Freiwilligen stattfinden:**

- Sichtung (unerwünschter) Bücherspenden, falls diese nicht generell abgelehnt bzw. entsorgt werden
- Bestands-Sichtung; kann im Rahmen einer allgemeinen Putzaktion stattfinden, bei der alle Bücher abgewischt, die Regale abgestaubt werden. Viele Büchereien machen daraus einen geselligen Nachmittag, der mit einem gemeinsamen Essen endet (s. Punkt 3)
- Bestands-Aufbau; Auswahl der neuen Medien über alle Mitarbeiter sowie über Wunschlisten der Büchereibenutzer (s. Punkt 3)
- Öffentlichkeitsarbeit (s. Punkt 4)
- Veranstaltungsmanagement (s. Punkt 5)