

---

Richtlinien zur Führung der Bibliotheken  
der Gemeinde Tafers

vom 1. Januar 2025

---

## Inhaltsverzeichnis

1. Gesetzliche Grundlagen und Regelwerke .....	3
2. Rechtsträger und Fachberatung.....	3
<i>Rechtsträger und Zuständigkeiten</i> .....	3
<i>Fachberatung</i> .....	3
3. Zielsetzung und Dienstleistungen .....	3
<i>Allgemeine Funktion</i> .....	3
<i>Auftrag und Angebote</i> .....	4
4. Organisation und Verantwortlichkeit.....	4
<i>Gemeinderat</i> .....	4
<i>Die Kompetenzzentrumleitung</i> .....	4
<i>Bibliotheksleitung</i> .....	4
<i>Mitarbeitende</i> .....	4
5. Finanzierung und Rechnungsführung .....	5
<i>Einnahmequellen</i> .....	5
<i>Budgetierung und Buchführung</i> .....	5
<i>Verwaltung der Finanzen</i> .....	5
6. Räumlichkeiten .....	5
7. Inkrafttreten .....	5
<b>Anhang 1: Nutzungsordnung für die Bibliotheken Tafers .....</b>	<b>6</b>
1. Gesetzliche Grundlagen und Regelwerke .....	6
2. Zugang und Mitgliedschaft .....	6
3. Pflichten und Haftung .....	6
4. Hausregeln .....	6
5. Öffnungszeiten und besondere Zugangsregelungen .....	6
6. Gebührenordnung .....	6
<b>Anhang 2: Gebührenordnung und Fristen ab Januar 2025.....</b>	<b>7</b>
1. Tarife .....	7
2. Ausleihe.....	7
3. Verlängerungen.....	7
4. Erinnerungen / Mahnungen.....	7
5. Ersatzkosten.....	7
6. Bezahlung .....	7

# Richtlinien zur Führung der Bibliotheken der Gemeinde Tafers

## *Der Gemeinderat von Tafers*

*gestützt auf:*

- die relevanten gesetzlichen Bestimmungen, die die Errichtung und den Betrieb von öffentlichen und schulischen Bibliotheken regeln

**erlässt folgende Richtlinien für die Schul- und Gemeindebibliotheken Alterswil-St. Antoni-Tafers:**

### **1. Gesetzliche Grundlagen und Regelwerke**

- **Gemeindegesezt (GG)** vom 25. September 1980: Zuletzt aktualisiert am 1. Januar 2022. Dieses Gesetz bildet die rechtliche Grundlage für die Verwaltung und organisatorische Struktur der öffentlichen Dienste auf Gemeindeebene.
- **Schulgesetz (SchG)** vom 9. September 2014: In Kraft getreten am 1. Januar 2023. Es definiert die strukturellen Rahmenbedingungen für schulische Einrichtungen, einschliesslich der Schulbibliotheken.
- **Reglement über kulturelle Angelegenheiten (KAR)** vom 10. Dezember 2007: Wirksam ab 31. Juli 2023. Dieses Reglement regelt die Verantwortlichkeiten und Förderung kultureller Aktivitäten und Einrichtungen, einschliesslich der Bibliotheken.

### **2. Rechtsträger und Fachberatung**

#### *Rechtsträger und Zuständigkeiten*

Die Gemeinde Tafers ist Trägerin der Schul- und Gemeindebibliothek Tafers. Die Gemeinde Tafers betreibt an drei Standorten drei kombinierte öffentliche und Schulbibliotheken und ist zudem die Regionalbibliothek der Gemeinde St. Ursen. In Streitfällen zwischen der Bibliothek und Nutzern oder zwischen der Bibliotheksleitung und dem Personal ist die Kompetenzzentrumleitung bzw. der Gemeinderat die entscheidende Rechtsinstanz. Bei Personalfragen ist der Kompetenzzentrumleitung oder die Personaladministration zuständig.

#### *Fachberatung*

Die Vereinigung der Freiburger Bibliotheken BiblioFR oder der kantonale Bibliotheksbeauftragte fungieren als beratende Instanz.

### **3. Zielsetzung und Dienstleistungen**

#### *Allgemeine Funktion*

- Die Bibliotheken Alterswil-St. Antoni-Tafers sind mehr als nur ein Ort der Informationsbereitstellung; sie fungieren als wichtiger kultureller und gesellschaftlicher Aufenthaltsort und Treffpunkt, auch «Dritter Ort» genannt.
- Sie sind ein neutraler Raum für Begegnungen, politisch und konfessionell ungebunden, und spielen eine aktive Rolle in der Gemeinschaft, indem sie Angebote, Dienstleistungen und Aktivitäten bereitstellen und vermitteln.
- Als öffentliche Institutionen für den Zugang zu Information und Bildung leisten Bibliotheken einen wichtigen Beitrag zu den [UN](#) Nachhaltigkeitszielen und bei der Umsetzung von nationalen Entwicklungsplänen.

### *Auftrag und Angebote*

- Die Bibliotheken Alterswil-St. Antoni-Tafers dienen als kombinierte Schul- und Gemeindebibliotheken und richten sich nach den Richtlinien des Schweizer Bibliotheksverbands Bibliosuisse und der kantonalen Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten BKAD vom 20. Juli 2022.
- Sie stehen allen Interessierten und Schulen zur Verfügung, fördern das Lesen und entwickeln Medienkompetenz. Die Lehrpersonen werden von der Bibliotheksleitung eingeführt.
- Die Bibliotheken halten einen stets aktuellen Medienbestand für alle Altersgruppen bereit und bieten Zugang zu physischen und digitalen Medien sowie am Standort Tafers ein öffentliches WLAN.
- Die Bibliotheken organisieren öffentliche Veranstaltungen für unterschiedliche Altersgruppen, dies in Absprache und Zusammenarbeit mit Netzwerkpartnern vor Ort.
- Die Bibliotheken nutzen die ihr zur Verfügung gestellten Ressourcen auf eine effiziente, wirtschaftliche und ökologisch nachhaltige Weise.

## **4. Organisation und Verantwortlichkeit**

### *Gemeinderat*

Der Gemeinderat übernimmt eine zentrale Rolle in der Verwaltung und Entwicklung der Bibliotheken. Er genehmigt die Richtlinien zur Führung der Bibliotheken, das Budget und die Jahresrechnung. Zudem ist er für die Bereitstellung der erforderlichen Räumlichkeiten verantwortlich, genehmigt die Schaffung neuer Stellen oder die Anpassung der Stellenprozente und formuliert die Qualitätskriterien sowie den Leistungsauftrag an die Bibliothek, einschliesslich der Öffnungszeiten und Gebührenordnung. Ausserdem genehmigt der Gemeinderat die Nutzungsordnung der Bibliothek und erlässt die Bibliotheksstrategie, die in Zusammenarbeit mit der Bibliotheksleitung erstellt wird.

### *Die Kompetenzzentrumleitung*

Sie ist für das Controlling auf strategischer Ebene zuständig und führt jährliche Mitarbeitergespräche mit der Leitung Bibliothek.

### *Bibliotheksleitung*

Die Bibliotheksleitung ist verantwortlich für die Gesamtorganisation und die Ausstattung der Bibliothek. Sie setzt den Qualitäts- und Leistungsrahmen um und ist zuständig für die strategische Ausrichtung und operative Effizienz des Bibliotheksbetriebs. Sie bereitet Anträge vor, arbeitet mit der Kompetenzzentrumleitung zusammen an Budgetentwürfen für den Gemeinderat, führt das Bibliothekspersonal und fördert Teamarbeit durch regelmässige Besprechungen. Weiterhin gewährleistet die Bibliotheksleitung die Einhaltung administrativer Abläufe, stellt die Aktualität der bibliotheksspezifischen Dokumente sicher, sorgt für die zielgruppen-gerechte Kommunikation der Bibliotheksangebote - in Zusammenarbeit mit der Gemeinde - und verfasst den Jahresbericht zuhanden des Gemeinderates. Sie repräsentiert die Bibliothek nach aussen und nimmt an relevanten Kursen und Sitzungen teil.

### *Mitarbeitende*

Die Mitarbeitenden der Bibliothek tragen zum Betrieb der Bibliotheken bei. Ihre Aufgaben sind in den Stellenbeschreibungen definiert. Sie unterstützen die Bibliotheksarbeit in enger Zusammenarbeit mit Lehrkräften der Primar und Orientierungsschulen.

## **5. Finanzierung und Rechnungsführung**

### *Einnahmequellen*

Die Bibliotheken finanzieren sich aus budgetierten Beiträgen der Gemeinde, Schulen, Abonnements und Ausleihgebühren, Beiträgen der «Loterie Romande», eigenen Veranstaltungen sowie weiteren Zuwendungen wie Sponsoren oder Spenden.

### *Budgetierung und Buchführung*

Die jährliche Budgetierung und Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben erfolgt durch die Bibliotheksleitung, welche monatlich die Gebühren für Abonnements und Ausleihen abrechnet.

### *Verwaltung der Finanzen*

Die Rechnungsführung der Bibliotheken wird von der Finanzverwaltung der Gemeinde übernommen.

## **6. Räumlichkeiten**

Die Bibliothek Tafers befindet in der OS Tafers, die Bibliothek St. Antoni im Primarschulhaus St. Antoni und die Bibliothek Alterswil im MZG Alterswil. Die Gemeinde stellt die Infrastruktur und den Unterhalt sicher.

## **7. Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten rückwirkend auf den 01.01.2025 in Kraft.

Erlassen durch den Gemeinderat an seiner Sitzung vom 18.08.2025.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES TAFERS

Gemeindeschreiberin  
signiert Christa Dähler-Sturny

Gemeindeammann  
signiert Markus Mauron

# **Anhang 1: Nutzungsordnung für die Bibliotheken Tafers**

## **1. Gesetzliche Grundlagen und Regelwerke**

Die gesetzlichen Grundlagen und Regelwerke wurden bei den Richtlinien aufgeführt. Diese Nutzungsordnung bildet den rechtlichen Rahmen, in dem die Bibliothek Tafers als Bildungs- und Kulturinstitution fungiert.

## **2. Zugang und Mitgliedschaft**

Die Bibliothek ist für alle Personen öffentlich zugänglich. Schulbibliotheken sind während der Unterrichtszeiten kostenlos nutzbar. Der Bibliotheksausweis wird gegen Vorlage eines amtlichen Ausweises ausgestellt und muss bei jeder Ausleihe vorgezeigt werden. Änderungen in Namen oder Adresse sowie der Verlust des Ausweises sind umgehend zu melden.

## **3. Pflichten und Haftung**

Benutzer sind zu sorgsamem Umgang mit Medien und Bibliothekseigentum verpflichtet. Bei Beschädigung oder Verlust werden die Kosten in Rechnung gestellt. Für missbräuchliche Nutzung des Internets übernimmt die Bibliothek keine Haftung.

## **4. Hausregeln**

Respektvoller Umgang mit anderen Besuchern und dem Personal ist erforderlich. Essen und Trinken sind nur an den dafür vorgesehenen Tischen erlaubt. Rauchen und Schlafen sind in der Bibliothek verboten.

## **5. Öffnungszeiten und besondere Zugangsregelungen**

Die aktuellen Öffnungszeiten sind online einsehbar und werden auch im Eingangsbereich der Bibliothek ausgehängt.

## **6. Gebührenordnung**

Die Tarife sind im Anhang 2 festgelegt.

## Anhang 2: Gebührenordnung und Fristen ab Januar 2025

### 1. Tarife

Für die Ausleihe von Medien ist entweder eine Jahresgebühr (Abonnement) oder eine Einzelausleihgebühr im Voraus zu entrichten.

<b>Jahresabonnement</b>	<b>Einheimische *)</b>	<b>Auswärtige</b>
Erwachsene	CHF 40.–	CHF 50.–
Erwachsene Plus (inkl. E-Books)	CHF 40.–	CHF 50.–
Familien	CHF 40.–	CHF 50.–
Studierende/Auszubildende	CHF 20.–	CHF 20.–
Für Kinder/Jugendliche bis 16 Jahre	Gratis	Gratis
Einzelausleihe je Stück	CHF 5.–	CHF 5.–

\*) Inklusive Gemeinde St. Ursen

Die Gemeinde St. Ursen unterstützt die Bibliothek Tifers im Auftrag als Regionalbibliothek mit einem jährlichen Beitrag.

### 2. Ausleihe

Alle Medien können 4 Wochen ausgeliehen werden.

### 3. Verlängerungen

Medien können dreimal verlängert werden.

Reservationen und Neuerscheinungen sind ausgenommen.

### 4. Erinnerungen / Mahnungen

#### *Erinnerungen*

3 Tage vor Ablauf der Ausleihfrist (ohne Gebühr)

#### *Mahnungen*

1. Mahnung:	7 Tage nach Ablauf der Ausleihfrist	CHF 3.–
2. Mahnung:	2 Wochen nach Ablauf der Frist	CHF 6.–
3. Mahnung:	nach weiteren 2 Wochen	CHF 9.–

### 5. Ersatzkosten

Verlorene oder beschädigte Medien werden in Rechnung gestellt. Im 1. und 2. Jahr nach Kauf, wird der Neupreis berechnet. Nach 3 Jahren werden 20 % pro Jahr abgeschrieben. Zusätzlich CHF 5.– Aufbereitungskosten pro Medium.

### 6. Bezahlung

Sämtliche Abonnemente und Gebühren können bar vor Ort, per TWINT oder per Banküberweisung bezahlt werden.