

Open Library

Eine Planungshilfe der Landesfachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen

Verfassende Person: Martina Stumpf, Susanne Zacharias
Erstellungsdatum: 04.09.2024
Umfang: 13 Seiten DIN A4
Inhalt: Hinweise zur Einführung einer automatisierten
Selbstbedienungsbibliothek für kommunale öffentliche Bibliotheken

Ziel dieser Planungshilfe

Diese Übersicht soll Ihnen helfen, sich über die zahlreichen Aspekte einer Open Library zu informieren und gibt eine erste Orientierung nach Themenbereichen.

Jede Einrichtung sollte bei Umsetzung individuell definieren, welche (Sicherheits-) Aspekte jeweils erforderlich und sinnvoll für den Alltagsbetrieb sind.

Die Landesfachstelle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Investitionen in die Organisationstechnik sind förderfähig. Bitte beachten Sie die Förderhinweise und das Merkblatt IT, Internet, Technik.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Ansprechpartner in der Landesfachstelle.

Abkürzungen

DSFA	Datenschutzfolgeabschätzung
DSGVO	Datenschutzgrundverordnung
Dtl.	Deutschland
FAQ	Frequently Asked Questions
LFS	Landesfachstelle
i.d. R.	in der Regel
KNX	offenes, genormtes Bussystem für die flexible Elektroinstallation
MA	Mitarbeitende
ÖA	Öffentlichkeitsarbeit
OL	Open Library
Org.	Organisation
RFID	Radio-Frequency-Identification
VA	Veranstaltungen

Inhalt

Allgemeines	3
Planung	4
Datenschutz	5
Team und Träger	6
Bau und Einrichtung	7
Raumgestaltung	8
Barrierefreiheit	9
Technik und IT	10
Öffentlichkeitsarbeit	11
Kosten	12
Herausforderungen	13

Allgemeines

Was ist eine Open Library?

Weitere Bezeichnungen sind auch: FlexiBib, self-operated Library oder staff-less Library bzw. unbediente Bibliothek. Es ist eine Lösung, die die Öffnungszeiten mit dem Personal ergänzt und dadurch gibt sie dem Nutzenden eine größere Flexibilität. Eine Erweiterung der üblichen Bibliotheksöffnungszeiten wird möglich. Die „offene Bibliothek“ wird i.d.R. durchgängig von früh morgens bis in die späten Abendstunden frequentiert werden. Kunden schätzen, dass sie den Bibliotheksbesuch auf diese Weise individuell und flexibel in ihren Tagesrhythmus einbauen können. Sinnvoll sind auf jeden Fall Standorte mit einer hohen Frequenz aktiver Kundinnen und Kunden sowie informations- und medienaffiner Menschen, die sich durch die erweiterten Öffnungszeiten angesprochen fühlen. Im Sinne eines „Dritten Ortes“ und öffentlichen Raumes bietet es sich an, diesen umfassend zugänglich zu machen und bspw. für Vereine bereitzustellen.

Dänische Studien zeigen, dass die Open Library neben den Kurzaufenthaltern, die nur wenige Minuten zum Entleihen und Rückgeben der Medien bleiben, insbesondere von

- Nutzenden, die sich durch die Räume der Bibliothek inspirieren lassen,
- Nutzerinnen und Nutzer, die mit Kindern Zeit verbringen,
- Nicht-Ausleihende, die die Bibliothek für Zwecke wie Zeitungslesen oder für Treffen mit anderen Personen nutzen,
- Personen, die lernen bzw. studieren wollen, aufgesucht werden.

Die Bibliothek sollte Wohlfühlfaktor haben und zum Verweilen einladen. Aus diesem Grund sind der Standort und die Art der Theke zu bedenken. Auch die richtige Ausgestaltung von PC-Arbeitsplätzen und Lesebereiche für Zeitschriften und Zeitungen ist wichtig.

Woraus besteht eine Open Library?

Eine Open Library funktioniert nur, wenn die Bibliothekshardware und -software für eine selbstbediente Nutzung angepasst werden. Basis ist die Ausstattung mit RFID-Selbstverbuchungstechnik.

Alles in allem besteht die Open Library aus einem Zusammenspiel mehrerer Komponenten:

- RFID-Technik und Selbstverbuchungsterminal
- Sicherungsgates
- OL-Steuerungs-PC bzw. Image-Server
- Softwarelizenz zum Bibliothekssystem
- OL-Client (Administration und Steuerung)
- Zutrittsterminal (Entry-Panel; ggf. mit Witterungsschutz)
- Steuerungseinheit (Türen, Licht, Alarmanlage)
- Kameras und Lautsprecher.

Hinzu kommen Dienstleistungen hinsichtlich Projektmanagement und Wartung von Software und Hardware. Auf die technische Umsetzung haben sich einige Dienstleistungsunternehmen für Bibliotheken spezialisiert. Die Liste der RFID-Anbieter finden Sie auf unserer Website www.oebib.de unter Bau, Einrichtung, IT.

Planung

- Prüfung Zeitrahmen und Personaleinsatz (bspw. auch Mehraufwand Beratung in den ersten zwei Jahren der Einführung einplanen)
- Prüfung Finanzierung und Fördermöglichkeiten
- Information und Absprache zum geplanten Vorhaben bei Unterbringung von Bibliotheken mit einem oder mehreren Partnern in einem gemeinsamen Gebäude ggf. auch Einbeziehen der Partner (z.B. Schließdienst)
- Nach Absprache – Beantragung von Fördergeldern bei der LFS
- Thema Bürgerpartizipation prüfen
- Erstellen und Führen eines Projektplanes (Projektmanagement-App)
- Testphasen großzügig einplanen
- umfangreichen Support in der Anfangsphase einplanen
- Überprüfung des Kostenrahmens (Anschaffungs- und laufende Kosten)
- Erstellung eines Pflichtenheftes für die technische Ausstattung
- Erstellung von Ausschreibungsunterlagen zu Technik/IT und/oder Wachschatz
- Sichtung und Bewertung aller eingereichten Ausschreibungsunterlagen
- Einholung von Angeboten für Elektro- und Schreinerarbeiten
- Berücksichtigung von Terminmöglichkeiten der Handwerksfirmen, Türfirma
- Koordinierung der Firma, die die Bibliotheks-EDV betreut
- Überarbeitung der Bibliothekssatzung und Vorbereitung der Verabschiedung im Stadt- oder Gemeinderat
- Erstellen von Kundeninformation zu Umbaumaßnahmen
- Terminierung diverser Schulungen (Konvertierung, Software/Hardware)
- Erarbeiten eines Notfall-/ Sicherheitskonzeptes
- Erarbeiten eines Brandschutzkonzeptes
- Organisation der Medienkonvertierung bei laufendem Betrieb der Bibliothek
- Bestellung der zum Konvertieren benötigten Materialien (RFID-Etiketten, Medienverpackungen)
- Planung der Medienpräsentation (Non-Book-Medien)
- Verlängerungen der Medien über Bibliothekssoftwarekalender organisieren
- Erstellen diverser Aushänge (siehe Thema Öffentlichkeitsarbeit)
- Dokumentation, Evaluation

Datenschutz

- Basis: Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist am 24. Mai 2016 in Kraft getreten. Sie beansprucht seit dem 25. Mai 2018 in der gesamten Europäischen Union (EU) Geltung
- Für ein Konzept, Partner in der Kommune hinzuziehen: Datenschutzbeauftragte/n, Sicherheitsbeauftragten, Personalvertretung/ Schwerbehindertenvertretung/ Gleichstellungsbeauftragte und Rechtsamt
- Erster Schritt: Gibt es bereits Grundlagen in meiner Kommune?
- Klärung verschiedener Fragen für ein Datenschutzkonzept:
 - Welchen Zweck erfüllt die Videoaufzeichnung?
 - Wahrung des Hausrechts, abschreckende Wirkung zur Verhinderung von Straftaten und Erhöhung des Sicherheitsgefühls der Besuchenden
 - Welche Art von Kamera soll angeschafft werden?
 - verkabelte oder
 - wireless-Kameras (dann IP gestützt und mit hohem techn. Standard)
 - Warum ist die Speicherung notwendig?
 - Sicherstellung von Daten zur Beweissicherungszwecken
 - Ermittlung von Ursachen für Unfälle in den Bibliotheksräumen und von Straftaten (Diebstahl, Sachbeschädigung, Vandalismus usw.)
 - Welche Daten sollen bei der Einlasskontrolle erfasst werden?
 - Wo erfolgt Speicherung der Aufnahmen? (nicht in der Cloud)
 - Wo steht der Videosever?
 - Wie lange wird gespeichert? (in Dtl. unterschiedlich)
 - Wer erhält Einblick in die Aufnahmen und wie ist der Prozess definiert?
 - Nie ohne Anlass
 - Was sind Deliktfälle? (Anlässe für Zugriff auf Aufnahmen beschreiben)
 - Berechtigte definieren; Vertretungsregelungen bedenken
 - Keine Namen, sondern Funktionen benennen
 - z.B. softwareseitiges 4-Augen-Prinzip (Alternativ: Logdatei)
- Zentraler Baustein im Datenschutzmanagement: DSFA – vor Inbetriebnahme OL
- Lageplan mit Standorten der Kameras erstellen
 - Kameras ausschließlich im Publikumsbereich (auch Flure)
 - Niemals in Sanitärbereichen oder nur intern zugänglichen Räumen wie Büros, Küchen o. Lagern und auch nicht durch Glasfronten nach außen (Passanten)
- Hinweise zu Videoüberwachung (DIN 33450)
 - Im Eingangsbereich gut sichtbare Hinweise/Piktogramme mit groben Informationen anbringen und im Innenbereich mit ausführlicheren Informationen/ Piktogrammen
- Abnahme der Videoüberwachung durch Datenschutzbeauftragte/n
- Ggf. Erstellen/ Aktualisieren von Dienstvereinbarungen zum Thema OL
- Anpassung der Benutzungsordnung um diesen Aspekt (Hinweis: Benutzungsordnung öffentlich aushängen – damit gilt diese bei Betreten der Bibliothek i.d. R. als automatisch akzeptiert)

Team und Träger

- Sensibilisierung der Mitarbeitenden und proaktive Aufklärungsarbeit erhöhen den Projekterfolg; ggf. Durchführung von Bibliotheksbesichtigungsfahrten
- Prüfung von Mietverträgen Bibliotheksräume zwecks Umbaumaßnahmen
- Rücksprachen mit Vermieter, ob Versicherungsbeträge angepasst werden müssen (Versicherungssummen für Liegenschaften klären)
- Neuplanung Arbeitsorganisation (Reinigungsservice, Anlieferung Medien, Leihverkehr, Post, Rückgaberegal leeren, Postkisten)
- Checklisten erstellen (Was muss vor Start der OL geprüft werden wie z.B. Kopier-/Druckerpapier auffüllen)
- Arbeitsanweisung für das Wegschließen von Gegenständen erstellen
- Anpassung von Anmeldeformularen
- Anpassen der Benutzungsordnung
- Erstellen einer Dienstanweisung
- Bei Neuanmeldungen von Kundinnen und Kunden:
Erstellen einer Checkliste für Mitarbeitende, die alle Aspekte der OL vermittelt
- Klären, wer im Notfall Ansprechpartner oder Ansprechpartnerin ist
- Klärung Schlüsselverantwortlichkeiten (Notfälle; Dienstschlüsselversicherung, Schlüsselprotokoll bei Übergabe)
- Klärung Zugang für Personen ab 16 oder ab 18 Jahren: Datenabgleich mit der Bibliotheksmanagement-Software bzw. der Datenbank (nur Einlasskontrolle)
 - Kinder können selbstverständlich während der OL-Zeiten in Begleitung von Erwachsenen in die Bibliothek kommen
 - Kunden oder Nicht-Kunden können nach den personalbesetzten Zeiten in der Bibliothek verweilen
 - Umgang mit Institutionenausweisen klären
- Einbeziehen von Wachdienst für servicefreie Zeiten
- Regelmäßige Besprechungen mit Wachdienst einplanen (Definition Aufgaben Wachdienst)
- Evtl. Organisation von Bibliotheksführung mit örtlicher Polizei, damit diese über Funktion und Arbeitsweise der OL informiert ist

Bau und Einrichtung

- Einbau von Kameras und Anpassung an das Alarmsystem des Gebäudes
- entsprechende Sicherungskreise für automatisierte Lichtsteuerung (Lichtschaltung über ggf. netzwerkfähige Zeitschaltuhren ist ebenfalls möglich)
- ggf. Einbau von Bewegungsmeldern und Energieparlampen/ LED-Leuchten
- Umsetzung von abschließbarem Stauraum im Thekenbereich (wg. sensibler Daten) oder interne Dokumente nicht mehr im Publikumsbereich aufbewahren
- Schaffung eines sog. Clean-Desks (vorgegebenes Ablagesystem für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bei dem sich nur notwendige Dinge auf der Theke befinden oder nach Verlassen weggeschlossen werden)
- Sicherung von Büros und Mitarbeiterplätzen
- Erstellen einer Liste für technische Geräte, die aus dem Bibliotheksraum entfernt werden müssten (mobiles Telefongerät, Kasse, EC-Gerät, Tablets, Schlüsselboxen, Entsicherungsgerät für Konsolenspiele, ggf. auch Tonies, Kutis etc.)
- Umsetzung von abschließbaren Kunden-PCs wegen Netzwerksicherheit
- Sicherung von Spielekonsolen (abschließbare Schränke)
- Falls Bibliothek der Dinge vorhanden: Zugang prüfen bzw. entsprechend kennzeichnen, dass Service nur während personalbesetzter Zeiten verfügbar ist
- Einplanen: ausreichende Anzahl an Bücherwagen für die Rückgabe
- Bzw. Regalflächen für die Rückgabe von Medien größer dimensionieren als bisher
- Ggf. Einbau von Rückgabekästen oder –automaten auch für nicht-OL-fähige Medien wie Tonies oder Konsolenspiele (im Außenbereich auf Witterungsschutz achten)
- Rückgabekästen auch während OL-Betrieb offenlassen
- Ggf. Einbau von Regal für Vormerkungen und Bestellungen
- Ggf. Einbau von abschließbaren Fenstergriffen
- Lüftungsthematik beachten (automatisch oder durch Personal)
- Einbau Außentür mit elektrischer Verriegelung
- Einstellungen Automatiktür (Hinweis: ist die Schiebetür gleichzeitig Fluchttür, bleibt diese im Störfall offen)
- Absprache, wer den Schlüssel für die Automatiktür aufbewahrt und wo
- Ermöglichen: Zugang über Eingangsterminal (siehe Technik und IT)
- Einbau von Lautsprechern für Durchsagen zu Schließzeiten (mit dem Anbieter klären, ob Durchsagen selbständig aufgenommen und nach Bedarf terminiert werden können)
- Planung Gebäudemanagement
- Überprüfung des Leitsystems (selbsterklärend und barrierearm)
- Deutlich kennzeichnen: Flucht- und Rettungswege
- Prüfung Zugang und Freigabe sanitärer Anlagen in servicefreien Zeiten (Anbringen entsprechender Hinweise falls nur bestimmte WC-Anlagen zu nutzen sind bspw. bei mehreren Stockwerken nur im EG) oder auch Installation weiterer Zutritts-Lesegeräten an den WC-Anlagen
- Zugänglich anbringen, damit sich Kunden erstversorgen können: Erste-Hilfe-Kasten/ Reanimationsgerät

Raumgestaltung

- Nutzende stehen im Fokus der Raumgestaltung (nicht die Medien)
- flexible Möbel für bestmögliche Raumnutzung anschaffen
- Regale nicht bis zum Boden befüllen
- entsprechende Gangbreiten beachten, damit Menschen mit Rollatoren/Rollstühlen aneinander vorbeikommen
- Thema Architekturpsychologie mitdenken (Farben, Materialien, Anordnung Möbel: Raumordnung hat Auswirkungen auf den Menschen bzw. kann die subjektive Wahrnehmung beeinflusst werden)
- entscheiden, ob Bewegungsmelder in best. Bereichen oder permanente Beleuchtung (Anziehungspunkt) gewünscht und sinnvoll ist
- mit der richtigen Beleuchtung eine Atmosphäre herstellen
- viele attraktive Begegnungsflächen schaffen
- Lesesessel mit hoher Lehne schaffen optische Barrieren (Gemütlichkeit)
- Eher Lesesessel mit Drehfuß wählen
- eher Einzitzer statt großes Sofa wählen (man sitzt nicht gerne neben fremden Personen)
- Robuste Stoffe wählen aufgrund erhöhter Nutzung
- Kissen und weitere Dekorationsartikel schaffen Wohnzimmeratmosphäre
- freie Fensterflächen/Schaufenster schaffen (Sichtbarkeit von außen erhöht Anziehung und das Sicherheitsgefühl)
- Arbeits- und Rechercheplätze schaffen mit Strom/Steckdosen-Verteiler (sowohl Einzel- als auch Gruppenarbeitsmöglichkeiten)
- Tische mit Rollen (arretierbar) an den Beinen kaufen
- Stühle sollten funktional, stapelbar und trotzdem bequem sein
- einheitliches Stuhlsystem
- Lesecafé einplanen
- da das Veranstaltungsangebot i.d.R. bei OL an Bedeutung gewinnt: Bereitstellung von Räumen/ Flächen mit entspr. techn. Ausstattung/Möbeln
- Raumakustik und jew. Bedürfnisse der einzelnen Zielgruppen bei Raumgestaltung beachten
- Gestaltung Kinderbibliothek/ Kinderbereich als Erlebniswelt (thematisch) mit versch. Möglichkeiten von „Lesepositionen“ (im Liegen/ Sitzen, versteckt/ offen, allein/ zu zweit)
- Parkplätze für Kinderwagen, Rollatoren einplanen
- Wickeltisch an geschlechtsneutralem Ort, Stillmöglichkeiten einplanen
- Jugendbereich optisch passend einrichten, abgegrenzt zum Kinderbereich
- Ausreichend Sammelstellen für Müll einplanen (deutliche Kennzeichnung Recycling/Trennung)

Barrierefreiheit

Siehe auch www.oebib.de/management/zielgruppen/barrierefreiheit-inklusion-und-diversitaet

- DIN 18040 Barrierefreies Bauen
- Barrierefreie Räume sind für alle Besuchenden komfortabel
- Einbeziehen von behinderten Menschen in Raumplanung und -gestaltung
- Organisation einer Begehung mit dem Brandschutzbeauftragten und kommunaler Behindertenbeauftragter
- Schmutzfänger am Boden zur guten Befahrbarkeit mit Rollstühlen oder Kinderwagen
- Unterfahrbare Theke und PC-Arbeitsplätze / Angepasste Pulthöhe für guten Sichtkontakt und unkompliziertes Handling
- Niedrige RFID-Verbuchungsstation und Höhe Schlitz Rückgabekasten beachten
- Unterschiedliche Höhen bei Schließfächern und Garderobehaken
- akustische und visuelle Notfallsysteme anbieten (Inklusiver Notfallplan)
- Notruf in der Behinderten-WC-Anlage von öffentlich zugänglichen Gebäuden: zu benachrichtigende Personen(Gruppe)/Institution klären
- Taktile Übersichtsplan (Braille-Schrift), enthält: Barrierefreie Zugänge, Aufzüge, barrierefreie Toiletten, Info/Ansprechpunkt, WLAN, Fluchtweg, Gefahrenbereiche
- taktile Indikatoren im Bodenbelag: Aufmerksamkeitsfelder/Noppen, Bodenleitlinien/Rippen sowie Boden- und Treppenmarkierungen
- Inklusives Informations- und Leitsystem
- Informationsmittel in Leichter/Einfacher Sprache / Mehrsprachig anbieten
- Automatische Türen-Öffner in niedrigen Höhen anbringen
- Akustische Ansagen im Fahrstuhl anbieten
- Sitzmöbel mit Armlehnen anbieten
- Markierung von Glasflächen durch Aufkleber oder Akzentstreifen
- Nahe gelegene Parkplätze bzw. Ausstiegsstellen der öffentlichen Verkehrsmittel

Technik und IT

- RFID-Technik, Selbstverbuchungsterminal, Sicherungsgates
- Sofern Fußbodenheizung vorhanden: Bodenverankerung Gates abklären
- Entry-Panel: Zugangscomputer am Eingang (*Zugang erfolgt durch Einschieben der Bibliothekskarte am Eingang in den Schlitz eines Zugangscomputers und der optionalen Eingabe eines PIN-Codes*)
- wird eine physische Tastatur beim Entry-Panel umgesetzt, muss es sich um eine robuste, barrierefreie, numerische Industrietastatur mit Orientierungstasten handeln (Hersteller müssen die BITV 2.0 und die EN 301 549 berücksichtigen)
- Telefon für Notfälle (Gefahr für Leib und Leben einer Person) im OL-Betrieb bereitstellen; evtl. mit Notrufknopf oder bei Festnetztelefon PIN-Funktion arbeiten, um ungewollte Nutzung zu verhindern
- Mögliche Notfallsituationen besprechen und klären: Ausfall Selbstbedienterminal kann passieren und ist kein echter Notfall; Ausfall des Zutrittspanels ist ein Notfall - Empfehlung: Installation eines Switches, welcher abprüft, ob Strom/Internet wieder da ist, dann selbstständige Aktivierung
- Notstromversorgung /redundante IT-Versorgung
- Selbstbedienungstechnik: mind. einen Katalogarbeitsplatz mit Kontoeinsicht
- Ggf. Einführung ePayment über den Web-OPAC
- Anschaffung Kassenautomat oder Bezahlsystems für bargeldlose Zahlung bzw. Bargeldzahlung am Selbstverbucher (falls nicht möglich, entsprechend kommunizieren, welche Serviceleistungen während OL nicht zur Verfügung stehen)
- Ggf. Erweiterung mit RFID-Technik funktionierender Serviceangebote wie „intelligenter Medienschränk“ zur Abholung von vorbestellten Medien (sog. 24/7-Lockers)
- Zentrale Steuerung am PC von Durchsagen, Betriebszeiten der Gates, Hochfahren der Selbstverbucher, Beleuchtung sowie Verknüpfung mit dem Warnsystem des Gebäudes
- Prozessorganisation innerhalb der EDV-Abteilung steuern und Fernzugriff auf alle Geräte einrichten (Monitoring) sowie Hotline einrichten, wo Kundinnen und Kunden mit einer zentralen Stelle Kontakt aufnehmen können, um technische Fragen zu stellen (z.B. bei Zweigstellen -> Hauptstelle/IT-Abteilung)
- Maßnahmen zur Absicherung der Netzwerkdosen und -kabel im Publikumsraum zum Schutz gegen Eindringen in das interne Netzwerk
- Datenschutzrechtliche Softwareanpassungen und Regeln beachten
- Einführung von Medienangeboten wie Sharemagazines prüfen (offenes WLAN)

Öffentlichkeitsarbeit

- Erstellung diverser Printmittel wie z.B. Flyer/Broschüre, Plakate, Lesezeichen
- ÖA ausbauen: Fachartikel, Blog, Glossar, Pressemappe, Newsletter, Social-Media-Kanäle
- Erstellen von FAQ auf der Bibliothekswebsite und/oder für den Info-Screen (ggf. mehrsprachig und in Leichter Sprache)
Beispiel <https://webopac.stadtselm.de/informationen-zur-open-library/>
- Kommunikationsstrategie erarbeiten: Welcher Adressat benötigt zu welchem Zeitpunkt welche Information? (Analyse der Stakeholder/Interessengruppen/Adressaten)
- Org. div. Meetings: Elevator Pitch, Kick-off-Meeting, Lunch-Talk, Exkursion, Jour Fixe
- Veröffentlichung von Zutrittsregelungen
- Aushänge von Notfallnummern und Telefonzugang deutlich machen (am Eingang Plakat mit Telefonnummern von Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst und keine private Telefonnummer der Bibliotheksleitung öffentlich machen)
- Aushänge auch im Fahrstuhl anbringen
- Hinweise auf Verhalten im Brandfall
- Je nach Möglichkeit, sind auch selbst erstellte Videos oder Tutorials zu laufendem Betrieb der OL denkbar – diese sollten eine lebendige Bibliothek zeigen und nicht nur technische Vorgehensweisen erläutern
- Klären, ob und wie während des OL-Betriebes VA wie Klassenführungen möglich sind
- Mitarbeitende mit Namensschildern/ Kleidung kenntlich machen
- Formular im Bibliotheksraum auslegen und Briefkasten installieren, damit sich Kundinnen und Kunden auch analog mit Fragen oder Problemen an das Personal wenden können
- Kundinnen und Kunden über aktuelle techn. Probleme und außerordentliche Schließzeiten der OL mit einer App und Push-Nachrichten auf dem Laufenden halten
- Unter dem Namen *FlexiBib* starten die Bücherhallen eine Werbekampagne mit Plakaten, Grafiken und Logos, um auf den flexiblen Zugang zu den Bibliotheksstandorten präserter zu machen. Bibliotheken sind eingeladen, die Wortmarke und das Logo der *FlexiBib* zu nutzen. Weitere Informationen finden Sie hier:
<https://www.buecherhallen.de/files/downloads/pdf/FlexiBib-Pra%CC%88sentation.pdf>

Kosten

Die Kosten für die Einrichtung und den Betrieb einer OL sind individuell. Bei der Kostenaufstellung sind einmalige und jährliche Kosten getrennt aufzuführen.

Planung

- Beteiligung Architekt / Denkmalschutz
- Projektmanager / Planungskosten (auch: Projektmanagement-App)
- Längerfristige Mietverträge
- Konzepterstellung (Sicherheitskonzept, Brandschutz, Machbarkeitsstudie, Risikoanalyse)
- Unvorhergesehenes

Technik

- RFID-Technik / Selbstbedienungsterminals
- RFID-Ausstattung der Medien (Tags, Konvertierstation, externes Personal)
- RFID-Mitgliedskarten (inkl. Design)
- Überwachungssystem (Kameras, Server für Aufzeichnungen)
- Netzwerk-Verkabelungen (auch PoE-Geräte, Kameras und Lautsprecher)
- Netzwerktechnik (Verteiler, Steuerungs-PC, Netzwerkschrank)
- Lautsprecher oder, falls schon vorhanden, Nachprogrammierung des bestehenden Systems
- Einbau von Zugangskontrollen
- Lizenz- und Wartungsverträge Software / Hardware
- Arbeitszeiten Elektriker / Elektroplaner
- Einrichtung von Info-Screen(s)

Gebäudeverwaltung

- Beleuchtungssteuerung
- Gebäudesteuerung / Anpassung KNX-Bus (falls zur Gebäudesteuerung vorhanden)
- Ertüchtigung der Leuchten auf LED, Außenbeleuchtung, Präsenzmelder
- Einbau von Schlüsselschaltern für Licht, Kameratechnik, Tür
- Strom/ Heizungsanlage / Lüftungsanlage (Anpassung Klimatisierung)
- Akustikdecke / Akustikelemente
- Brandschutzertüchtigung (auch Brandschutzabschottung)

Sicherheit

- Auswechseln von Türschlössern oder Einbau von Fluchttürsteuerungselementen
- Einbau / Umbau Eingangstür (Automatiktür)
- Auswechseln/ Einbau von abschließbaren Fensterschlössern
- Strom- und Steuerleitungen für Eingangstüre und Eingangskontrolle
- Bohrungen für Verkabelungen
- Alarmsysteme
- Sicherheitsdienst
- Erstellen von Piktogrammen
- Einbau von Sicherheitsleuchten innen u. außen

Innenausstattung

- Niedrige Mittelraumregale
- Einbau von zusätzlichen Wänden oder Türen
- Abschließbare Möbel für Non-Book-Medien / Gamingzubehör
- Abschließbare Theken und Büroschränke
- Sitzmöbel
- Rückgabeeinlage / Rückgabekästen
- Behältnisse Müllentsorgung
- Leitsystem (digital oder analog)
- Wasserspender/ Snackautomat
- Teeküche

Dienstleistungen

- Schulung/Fortbildung des Personals
- Support-Service
- Erhöhung Reinigungsintervalle
- Alarmierung (barrierefreies WC)

Öffentlichkeitsarbeit

- Marketing (Website, Werbekampagne, Werbemittel)
- Veranstaltungsarbeit
- Feedback (Umfrage-Tools)

Herausforderungen

- Erhöhter Kommunikationsbedarf
- Technische Störungen
- Überfüllte Rückgabekästen / Rückgaberegale
- Mehr Abfall
- Lüftung der Räume
- „Reinschleicher“ – Nicht registrierte Kundinnen und Kunden
- Es ist nicht immer harmonisch (Lautstärke)
- Unangepasstes Verhalten von Besuchenden