

Zusammenfassung der Büchereibegehung vom 02.08.2018 unter dem Gesichtspunkt einer Öffnung des Bücherbahnhofs für externe Veranstaltungen (ohne Verantwortlichkeit durch KuK/Gemeinde)

Anwesend waren Frau Lucht (Leiterin der Bücherei), Frau Dagher (2. Vorsitzende KuK e.V.) und Frau Olivera.

Die Begehung beinhaltete den Keller, den Aufzugseingang (für Behinderte, Eltern mit Kinderwagen, Menschen mit Gehbehinderung etc.) und das 1. OG sowie das Treppenhaus.

Besprochen wurden folgende Punkte:

- Umbaumaßnahmen zur Sicherung der Büchereimedien
- Organisatorische Maßnahmen
- Terminmanagement von Büchereibetrieb, Veranstaltungen und Trauungen

Umbaumaßnahmen zur Sicherung der Büchereimedien

Es konnte klar heraus gearbeitet werden, dass eine Sicherung der Büchereimedien ohne Maßnahmen nicht möglich ist.

Die Erkenntnisse aus der Begehung werden aufgelistet.

1.

IST:

Die DVDs und CDs werden im Eingangsbereich in nicht abgeschlossenen Rollcontainern und Regalen aufbewahrt.

SOLL:

Neue abschließbare Rollcontainer, mobile abschließbare Trennwand, die die Hörbücher und Auslage vor dem Fenster zusammen sichert. Schreinertechnische Sicherung des Zeitschriftenschranks. Zumindest "proforma" Absperrung der Sachbuchabteilung.

2.

IST:

Der Büchereiaufzug ist (nicht nur) bei Veranstaltungen von jeder Person ohne Beaufsichtigung nutzbar. Dieser Aufzug hat keinen Schlüsselschalter, sodass jeder vom 1. OG über den Behindertenausgang unbeobachtet das Gebäude verlassen kann (Diebstahlgefahr). Bei Veranstaltungen könnte jeder vom EG unbeaufsichtigt ins 1. OG gelangen.

Eine Sperrung des Aufzuges während einer Veranstaltung kann nicht erfolgen, denn der Zugang für Behinderte sowohl in das Gebäude wie auch auf die Behindertentoilette im 1. OG ist nur über diesen Aufzug möglich.

SOLL:

Einbau eines Schlüsselschalters für den Aufzug. Behinderte werden von einer verantwortlichen Person mit dem Schlüssel begleitet und das gesamte 1. OG wäre somit gesichert.

Eine (Video-) Überwachung der Tür zum Aufzug wäre bereits jetzt sinnvoll.

ALTERNATIV:

Einzug einer Trennwand im 1. OG zwischen Aufzug und Kinder-/Jugendbuchabteilung, Einzug von mobilen Trennwänden schräg von Behindertentoilettenwand bis zum Pfeiler des Aufzugsabschnittes - Achtung! Kann Probleme mit dem Denkmalschutz geben!

Hinweis zu Punkt 2

Der Schlüsselschalter soll nur während einer Veranstaltung genutzt werden. Während des Büchereibetriebes hat es sich folgendes Vorgehen bewährt: Der Zugang zum Aufzug von der Straße ist nur nach vorherigem Klingeln möglich. Im Bedarfsfall verlässt eine der beiden in der Ausleihe tätigen Damen die Theke und öffnet die Tür zum Aufzug. Es kommt auch derzeit schon vor, dass während des Aufschließens des Aufzugs die Theke kurzzeitig unbesetzt bleiben muss. Das Verlassen des Gebäudes durch Benutzen des Aufzugs ist jederzeit ohne Begleitung möglich, da nach außen eine Fluchttür eingebaut ist.

3.

IST:

Die Außenbeleuchtung des Bücherbahnhofes am Abend kann bislang nur händisch an- und ausgeschaltet werden. Der Sicherungskasten ist im Keller (inkl. Heizung), der nur mit dem Generalschlüssel zu öffnen ist.

SOLL:

Die Außenbeleuchtung braucht eine Zeitsteuerung, die automatisch bei Dämmerung (eventuell an jedem Tag) angeht. (Anmerkung: Lampen sind bislang nicht energiesparend ausgeführt. Lichtkonzept für Plätze und Gebäude wurde im Leitbild als Projekt verankert.)

4.

IST:

Die Computer und das Telefon im Eingangsbereich sind frei zugänglich.

SOLL:

Anschaffung neuer Computer für die Verbuchungstheke, 2 Stck. (Laptops?) und eines verschließbaren Schrankes (werden dort verschlossen).
Telefonanschluss mobil an anderer Stelle.

5.

IST:

Im Nebenraum der Herrentoilette sind die gesamten Putzmittel und Hygieneartikel.

SOLL:

Die Tür benötigt ein separates Schloss. Zur Zeit passt der Generalschlüssel, den ein potentieller Mieter erhalten würde.

Organisatorische Maßnahmen

Es müssen folgende Zuständigkeiten geklärt werden:

- Reinigung der Räumlichkeiten muss extern erfolgen (darf nicht dem Mieter überlassen werden), da die Qualität gewährleistet werden sollte.
- durch wen wird der Müll entsorgt?
- nach der Veranstaltung müssen die Ausstellungsbücher auf den Tischen wieder ausgelegt werden wie sie von der Bücherei hinterlassen wurden (sonst müssen Büchereimitarbeiter dies in ihrer Arbeitszeit machen).
- Stellen der Stühle und Tische aus dem Fundus der Gemeinde (bisher die Vereinbarung zw. Gemeinde und KuK) weiterhin durch die Gemeinde?
- Was passiert mit den Kunstausstellungen, die über einen längeren Zeitraum gehen? Werden die Stücke weggeschlossen (vom Mieter, der Bücherei oder dem Künstler?) oder hängen gelassen? Wer übernimmt die Verantwortung bei Schäden?
- Wer beantragt eine vorläufige Schankerlaubnis (40€) für die Veranstaltung beim Ordnungsamt (lief bislang über KuK)?

Terminmanagement von Büchereibetrieb, Veranstaltungen und Trauungen

- Die Bücherei braucht die sofort nutzbaren Räume bis MO 8.00h. Umbaumaßnahmen oder Einrichtungsherstellung (z. Bsp. mobile Trennwände abbauen, Bücher auf den Ausstellungstischen arrangieren) sind nicht möglich.
- Der Kalender der Veranstaltungen von **KuK** (bisher ca. 4-5 Stück pro Jahr, 2018 werden es 6 und soweit schon bekannt, werden es 2019 eher 6-7 Veranstaltungen sein), **der Bücherei** (lange Lesenacht, regelmäßig an jedem 1. Freitag im Monat von 20.00 – 21.30 Uhr, Vorlesestunden) und **dem Standesamt** (Trauungen immer FR) müssen zusammen verwaltet werden. Bislang wurden die Termine telefonisch zwischen den Verantwortlichen abgestimmt.
- Wer setzt bei Terminkonflikten Prioritäten?
Ausstellungen und ihre Eröffnungen (KuK), Standesamtliche Trauungen in den Räumen (Gemeinde), Autorenlesungen (KuK), Musikveranstaltungen (KuK), externe Veranstaltungen (zukünftige Mieter)

Allgemeine Hintergrundinformationen zu KuK

KuK blickt auf eine lange Kooperation mit der Gemeinde zurück. In den 80ern, in denen die Gemeindekasse nicht viele Gelder zur Verfügung hatte, wurde die Initiative auf Anregung von Bgm. Karl ins Leben gerufen, die zunächst ausschließlich privater Natur war und später in die Vereinsgründung mündete (2014). Der Kunst und Kulturverein hat zurzeit 7 zahlende Mitglieder, die alle bei Veranstaltungen helfen.

KuK wird als „rechter Arm“ im kulturellen Bereich durch die Gemeindeverwaltung unterstützt. Als „Gegenleistung“ werden bestimmte Aufgaben durch die Verwaltung übernommen. Dazu gehören Stühle/Tische der Gemeinde bringen und stellen, Müll entsorgen, Reinigung der Räumlichkeiten im Zuge der Büchereireinigung.

Öffnungszeiten, finanzielle Ausstattung Bücherei

Die Qualität einer Bücherei bemisst sich an der Qualität der Medien und den Öffnungszeiten.

Frau Lucht regt weitere Öffnungstage an. Die „kleine Lösung“ bedeutet die Öffnung auch dienstags von 15-18.30h, damit von MO-MI alle Nachmittage geöffnet sind. Die „große Lösung“ würde auch den DO mit einschließen, wobei die Öffnungszeiten DO vormittags diskutiert werden könnten.

Die finanziellen Mittel der Gemeindebücherei sind seit 20 Jahren unverändert geblieben. Mit einer Aufstockung des Etats um 1000.-€ würde sowohl den gestiegenen Preisen, als auch den zusätzlichen Anforderungen an das Angebot Rechnung getragen.

Anmerkung zum Denkmalschutz des Gebäudes durch Frau Lucht

Inwieweit Änderungen im Innenbereich im speziellen Fall genehmigungspflichtig sind, kann nicht beantwortet. Beim Umbau des Gebäudes seinerzeit musste die Farbigkeit der Holzdecke im „Alten Wartesaal“ mit dem Amt für Denkmalpflege abgestimmt werden. Ebenso die Optik der neuen Eisenstützen. Der Zugang zum Fahrstuhl im 1.OG durfte damals nicht verbreitert werden, da die Sandsteingewände im Original Zustand erhalten werden mussten.