**Mustervereinbarung für kombinierte Bibliotheken**

Diese Mustervereinbarung ist eine Vorlage zur möglichen Gestaltung einer Vereinbarung für kombinierte Bibliotheken. Sie kann nur als Hilfestellung und Anregung gelten und muss den Bedürfnissen der jeweiligen Bibliothek sowie deren Gegebenheiten angepasst und allenfalls erweitert werden.

Die grau unterlegten Bereiche sind als Auswahlmöglichkeit und mögliche Optionen zu betrachten, die Entscheidung obliegt aber allein den beiden unterzeichnenden Parteien.

Autonome Provinz Bozen – Südtirol

Abteilung Deutsche Kultur

Amt für Bibliotheken und Lesen

Bozen Oktober 2018

Ergänzungen und Erweiterungen werden gerne angenommen. Bitte schicken Sie dazu Ihre Vereinbarung an bibliotheken@provinz.bz.it. Für Ihre Mithilfe an der Weiterentwicklung dieser Mustervereinbarung bedanken wir uns bereits im Voraus.

Nachdem in den Südtiroler Bibliotheken das Personal zu 80% weiblich ist, hat das Amt für Bibliotheken und Lesen entschieden, bei der Nennung von Personen die weibliche Form anzuwenden.

**MUSTERVEREINBARUNG**

**FÜR DIE KOMBINIERTE BIBLIOTHEK \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

zwischen der **ÖFFENTLICHEN BIBLIOTHEK \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (im Folgenden ÖB), vertreten durch den gesetzlichen Vertreter \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (im Folgenden Träger)

und

der **SCHULBIBLIOTHEK \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (im Folgenden SB), vertreten durch die Schulführungskraft \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (im Folgenden Schulführungskraft).

Präambel:

Ziel dieser Vereinbarung ist es, die zur Verfügung stehenden Ressourcen der kombinierten Bibliothek, also sowohl der ÖB als auch der SB, sinnvoll und gezielt einzusetzen und dadurch einen Mehrwert für beide Partner zu schaffen. Die Vereinbarung setzt einen partnerschaftlichen Umgang aller Beteiligten voraus.

Art. 1 – Bibliotheksrat

Der Bibliotheksrat ist das übergeordnete Organ, das in groben Zügen die „Bibliothekspolitik“ der kombinierten Bibliothek \_\_\_*(Name d. Bibliothek)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ plant. Er besteht aus 5 – 11 Mitgliedern, die vom Träger bestimmt werden. Die Mitglieder interessieren sich für die Bibliothek und beteiligen sich nach Möglichkeit aktiv am Bibliotheksgeschehen.

Art. 2 – Verantwortung und personelle Zuständigkeiten

Die ÖB nennt ihre Leitung \_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Name)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Die Schule macht folgende Lehrkraft, welche für die Bibliothek verantwortlich ist, namhaft: \_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Name)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Die Führung der Bibliothek übernimmt das Bibliotheksleitungsteam, welches die vom Bibliotheksrat festgelegten Rahmenrichtlinien umsetzt. Das Bibliotheksleitungsteam besteht aus folgenden Personen:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Namen,Funktionen)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Die Koordination des Bibliotheksleitungsteams übernimmt \_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Name, Funktion)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Das Bibliotheksleitungsteam bleibt \_*(Anzahl)*\_ Jahre im Amt und trifft sich mindestens \_*(Anzahl)*\_ mal pro \_*Woche / Monat\_*.

Art. 3 – Kommunikation

Zur funktionierenden Partnerschaft trägt eine umfassende und regelmäßige Kommunikation beider Partner bei. Dies beinhaltet regelmäßige Planungssitzungen des Bibliotheksleitungsteams, welche zusätzlich zu den Bibliotheksratssitzungen im Ausmaß von \_*(Anzahl)*\_ Sitzung/en \_*pro Monat / Semester / Quartal*\_ abgehalten werden, welche von \_*der Führung des Bibliotheksleitungsteams / der Leitung der ÖB / Leitung der SB / der Schulbibliothekarin /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ organisiert werden.

Grundsätzlich gilt eine gegenseitige Informationspflicht für \_*alle / größere*\_ Aktivitäten. Um dies zu gewährleisten, \_*nimmt ein Vertreter der ÖB an den Plenarsitzungen des Lehrerkollegiums teil und stellt die geplanten Aktionen und Projekte vor. Der Vertreter der SB stellt seine Aktivitäten im Bibliotheksrat vor / erfolgt die Kommunikation auf folgendem Wege:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Art. 4 – Öffnungszeiten

Die allgemeinen Öffnungszeiten werden vom Bibliotheksrat vorgeschlagen und vom Träger beschlossen. Die Öffnungszeiten können unterjährig \_*nach Bedarf divergieren / nicht divergieren (Winter-, Sommeröffnungszeiten)*\_. Die Bibliothek ist für die Öffentlichkeit insgesamt \_*(Anzahl)*\_ Stunden an \_*(Anzahl)*\_ Tagen in der Woche geöffnet und entspricht damit der Durchführungsverordnung des L.G. 41/1983.

Die Bibliothek ist für die Schüler insgesamt \_*(Anzahl)*\_ Stunden an \_*(Anzahl)*\_ Tagen geöffnet.

Es wird ein \_*Belegungsplan / kein Belegungsplan*\_ erstellt, welcher \_*jährlich / halbjährlich /* \_\_\_\_\_\_\_\_ \_ angepasst wird.

Art. 5 – Ausleihe und Nutzung

Die Nutzung der Bibliothek während der Öffnungsstunden für die Schüler (im Folgenden Schulöffnungszeiten) ist \_*ausschließlich den Schülern bzw. Klassen vorbehalten / auch der Öffentlichkeit gestattet\_*. Während den Öffnungsstunden für die Öffentlichkeit (im Folgenden allgemeine Öffnungszeiten) ist die Nutzung Klassen \_*erlaubt / nicht erlaubt*\_.

Die Mitarbeiter der ÖB dürfen die Bibliothek außerhalb der Öffnungszeiten *\_jederzeit / ausgenommen der Öffnungszeiten für Schüler / nach Absprache mit dem Bibliotheksleitungsteam\_* nutzen. Die Mitarbeiter der SB dürfen die Bibliothek auch außerhalb der Öffnungszeiten \_*jederzeit / ausgenommen der Öffnungszeiten für die Öffentlichkeit / nach Absprache mit dem Bibliotheksleitungsteam*\_ nutzen.

Lehrpersonen können die Bibliothek \_*jederzeit / nach Rücksprache mit dem Bibliotheksleitungsteam / nicht*\_ alleine außerhalb der festgesetzten Schulöffnungszeiten nutzen. Außerdem können Lehrpersonen die Bibliothek außerhalb der Schulöffnungszeiten \_*jederzeit / nach rechtzeitiger Voranmeldung / nach Rücksprache mit der Bibliotheksleitung / nicht alleine*\_ mit einer Klasse besuchen. Davon \_*ausgenommen / nicht ausgenommen*\_ sind Gruppenarbeiten, bei denen nur die Räumlichkeiten genutzt werden oder sonstige Aktivitäten, bei denen keine Ausleihe erfolgt.

Für die Nutzung ist *\_das gesamte Bibliotheksleitungsteam / die Leitung des Bibliotheksleitungsteams / die Leitung der ÖB / die Leitung der SB / die Schulbibliothekarin / der jeweilige Mitarbeiter /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_verantwortlich.

Jeder, der die Bibliothek nutzt, hat diese in ordentlichem und aufgeräumten Zustand zu hinterlassen.

Die Ausleihe während der allgemeinen Öffnungszeiten erfolgt ausschließlich durch \_*die Mitarbeiter der ÖB / zum Teil durch die Mitarbeiter der ÖB, zum Teil durch die Mitarbeiter der SB (Aufteilung in Stunden, nach Tagen, in %)*\_. Die Ausleihe während der Schulöffnungszeiten erfolgt ausschließlich durch \_*die Mitarbeiter der SB / zum Teil durch die Mitarbeiter der SB, zum Teil durch die Mitarbeiter der ÖB (Aufteilung in Stunden, nach Tagen, in %) / durch das Lehrpersonal*\_. Daher ist das Lehrpersonal \_*berechtigt / nicht berechtigt / berechtigt, auf Vorlagen der Bibliothek / berechtigt, sofern es im Umgang mit dem EDV-Programm geschult ist*\_ die Ausleihe vorzunehmen.

Für die Ausleihe ist \_*das gesamte Bibliotheksführungsteam / die Leitung des Bibliotheksführungsteams / die Leitung der ÖB / die Leitung der SB / die Schulbibliothekarin / der jeweilige Mitarbeiter /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ verantwortlich.

Probleme bei der Ausleihe (z.B. nicht ordnungsgemäß ausgeliehene Medien, nicht ordnungsgemäß zurückgebrachte Medien, fehlende Medien, etc.) bearbeitet \_*das gesamte Bibliotheksführungsteam / die Leitung des Bibliotheksführungsteams / die Leitung der ÖB / die Leitung der SB / die Schulbibliothekarin / der jeweilige Mitarbeiter /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_. Die Mahnungen werden von \_*der Leitung des Bibliotheksführungsteams / der Leitung der ÖB / der Leitung der SB / der Schulbibliothekarin /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ bearbeitet.

Die Ausleihbestimmungen (Dauer, Anzahl der Medien die entliehen werden dürfen, Mahngebühren etc.) werden in der Bibliotheksordnung geregelt.

Die Medien werden \_*vom Mitarbeiter, welche die Ausleihe betreut / von eigenen ehrenamtlichen Mitarbeitern / von* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ innerhalb \_*(Anzahl)*\_ Öffnungstag/en in die Regale zurückgestellt. Die Regalpflege erfolgt durch \_*die Mitarbeiter der ÖB / eigene ehrenamtliche Mitarbeiter / die Mitarbeiter der SB / gemeinsam durch die Mitarbeiter der ÖB und die Mitarbeiter der SB im Umfang von \_(Anzahl)\_ Stunden pro Woche / welche wie folgt aufgeteilt werden SB \_(Anzahl)\_ Stunden, ÖB \_(Anzahl)\_ Stunden*\_.

Die Entscheidung, ob beschädigte Medien repariert, ausgeschieden und ersetzt bzw. nicht ersetzt werden trifft \_d*as Bibliotheksleitungsteam / die für die Reparatur zuständige Mitarbeiterin / die Leitung der ÖB für die Medien im Inventar der ÖB und die Schulbibliothekarin / Leitung der SB für die Medien im Inventar der SB*\_. Die Reparaturen werden von \_*der ÖB / der SB / eigens geschulten Mitarbeitern /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ ausgeführt.

Art. 6 – Bestandskonzept

Das Bestandskonzept wird vom Bibliotheksleitungsteam gemeinsam erarbeitet. Das Bestandskonzept umfasst alle Punkte, welche für die Erfüllung der Qualitätsstandards für Öffentliche Bibliotheken als auch für Schulbibliotheken notwendig sind. Alle drei Jahre wird das Bestandskonzept gemeinsam überarbeitet

Sämtliche Ankäufe richten sich nach dem gemeinsam erstellten Konzept. Die Ankäufe tätigt \_*das Bibliotheksleitungsteam / die Leitung der ÖB für die Medien der ÖB und die Leitung der SB / die Schulbibliothekarin für die Medien der SB / die Direktion / das Sekretariat für die Medien der SB*\_.

Art. 7 – Erschließung

Die Partner verpflichten sich, dieselben in Südtirol gültigen Standards zu verwenden. Daher hat man sich auf folgende Regelwerke geeinigt:

 *im Bereich der formalen Erschließung RDA ergänzt mit Inhaltstexten*

 *im Bereich der klassifikatorischen Erschließung ESSB (aktuelle Version) / Aufstellung nach Interessenskreis / DEWEY*

Die Medienbearbeitung (Katalogisierung, Etikettierung) erfolgt schwerpunktmäßig durch \_*das Bibliotheksleitungsteam / die Leitung der ÖB* *für Medien die für die ÖB angekauft wurden und die Leitung der SB / die Schulbibliothekarin für Medien die für die SB angekauft wurden / den Bibliotheksverband Südtirol*\_. Die Bücher werden \_*nicht eingebunden / eingebunden*\_, wobei das Einbinden von \_*ehrenamtlichen Mitarbeitern / Mitarbeitern der ÖB für Medien die für die ÖB angekauft wurden und die Schulbibliothekarin für Medien die für die SB angekauft wurden /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ erledigt wird.

Art. 8 – Inventare

Die Inventare werden in einer gemeinsamen Datenbank geführt. Es wird gekennzeichnet, wem welches Medium gehört. Nicht in die Datenbank aufgenommen werden: *Klassensätze, Zeitschriften, Bestände aus der Lehrerbibliothek\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*. Diese werden \_*weiterhin von den jeweiligen Stellen verwaltet / in Zukunft gemeinsam verwaltet*\_.

Die Bestände der ÖB können auch von der SB genutzt und verliehen werden, die Bestände der SB können auch von der ÖB genutzt und verliehen werden. Davon ausgenommen sind: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Diese dürfen \_*nicht / nur von den jeweiligen Partnern*\_ genutzt und verliehen werden.

Art. 9 – EDV

Für alle Fragen der EDV und der Bibliothekssoftware sind die Vorgaben der Fachstelle maßgeblich.

Art. 10 – Leseförderung

Ein gemeinsames Anliegen ist die Leseförderung und die Nutzung der Bibliothek. Ausgehend von der gemeinsamen Zielgruppe und den Jahresprogrammen erfolgt die Planung von lesefördernden Aktionen und Veranstaltungen gemeinsam.

Die Planung von großen gemeinsamen Projekten erfolgt innerhalb \_*Ende des vorhergehenden Schuljahres / Beginn des Schuljahres / Ende des Kalenderjahres / Beginn des Kalenderjahres /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_, die Planung von Einzelveranstaltungen innerhalb \_*vorhergehenden Schuljahres / Beginn des Schuljahres / Ende des Kalenderjahres / Beginn des Kalenderjahres / \_(Anzahl)\_ Monate/n vor Beginn der Veranstaltung /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_. Kurzfristigere Veranstaltungen sind \_*möglich / nicht möglich / in Einzelfällen möglich / in Einzelfällen nach Absprache mit dem Bibliotheksleitungsteam*\_ möglich.

Für die Organisation (Ansuchen etc.) der Autorenbegegnung, welche vom Amt für Bibliotheken und Lesen organisiert wird ist \_*die Leitung der ÖB / die Schulbibliothekarin / die Leitung der SB / die Schule /* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ verantwortlich.

Art. 11 – Finanzierung

Die Finanzierung der kombinierten Bibliothek erfolgt sowohl durch den Träger als auch durch die Schule, da der Mehrwert, welcher durch die Zusammenarbeit entsteht, beiden Partnern zugutekommt.

Die Finanzierung (zum Teil bereits in den entsprechenden Art. geregelt) wird wie folgt aufgeteilt:

Medienbestand: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Erschließung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ankauf Bibliotheksmaterial (Einband, Etiketten, etc.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Buchpflege: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

EDV: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Veranstaltungskosten: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Regiespesen (Telefon, Strom, Heizung, etc.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Reinigung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Art. 12 – Reinigungsdienst

Der laufende Reinigungsdienst wird von \_*der Schule / der ÖB / dem Träger / beiden Partnern anteilsmäßig (\_(Anzahl)\_ % / Stunden ÖB, \_(Anzahl)\_ % / Stunden SB / im Rad nach festgesetztem Plan) / einer externen Reinigungsfirma (die Kosten verteilen sich anteilsmäßig zu \_(Anzahl)\_ % an die ÖB und zu \_(Anzahl)\_ % an die SB)*\_ übernommen.

Die Reinigungsmittel und Geräte (evt. sonstige Ausstattung) werden von \_*der Schule / der ÖB / dem Träger / beiden Partnern anteilsmäßig (\_(Anzahl)\_ % ÖB, \_(Anzahl)\_ % SB)*\_ übernommen.

Die jährliche Grundreinigung wird von \_*der Schule / der ÖB / dem Träger / einer externen Reinigungsfirma (die Kosten verteilen sich anteilsmäßig zu \_(Anzahl)\_ % an die ÖB und zu \_(Anzahl)\_ % an die SB)*\_ übernommen.

Der Schneeräumdienst wird von \_*der Schule / der ÖB / dem Träger / einem externen Schneeräumdienst (die Kosten verteilen sich anteilsmäßig zu \_(Anzahl)\_ % an die ÖB und zu \_(Anzahl)\_ % an die SB)*\_ übernommen.

Art. 13 – Flächen

Die Fläche der Bibliothek beträgt \_*(Anzahl)*\_ m² und wird \_*wie im Raumnutzungsplan festgelegt genutzt / wie folgt genutzt / in folgende Bereiche aufgeteilt* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_.

Art. 14 – Lehrerbibliothek

Die Lehrerbibliothek ist nicht Teil der kombinierten Bibliothek und ist daher von dieser Vereinbarung nicht betroffen. Sie wird weiterhin von der Schule autonom verwaltet. Es ist daher nicht Aufgabe der kombinierten Bibliothek Lehrbücher oder sonstige Lehrerwünsche, welche die Lehrerbibliothek betreffen, zu berücksichtigen.

Art. 15 – Dauer der Vereinbarung

Die Gültigkeit der vorliegenden Vereinbarung beträgt \_*(Anzahl)*\_ \_*Kalenderjahre / Schuljahre*\_ und verfällt daher zum \_*(Datum)*\_.

Die Vereinbarung wird vor Ablauf von den Partnern gemeinsam überarbeitet, sofern nicht einer der Partner \_*(Anzahl)*\_ \_*Wochen / Monate\_* vor Ablauf der Vereinbarung diese schriftlich kündigt. Für diese Überarbeitung findet ein Treffen der Partner statt, welches von \_*der Leitung des Bibliotheksleitungsteams / der Leitung der ÖB / der Leitung der SB / der Schulbibliothekarin / dem Träger*\_ innerhalb \_*(Datum)*\_ organisiert wird.

*oder*

Sie gilt stillschweigend als für weitere \_*(Anzahl)*\_ \_*Kalenderjahre / Schuljahre*\_ anerkannt, sofern nicht einer der Partner mindestens \_*(Anzahl)*\_ \_*Wochen / Monate*\_ vor Ablauf der Vereinbarung \_*diese schriftlich kündigt / schriftlich eine Überarbeitung*\_ fordert.

Unterschrift, Datum, Ort

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, gesetzlicher Vertreter der Öffentlichen Bibliothek

Unterschrift, Datum, Ort

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Schulführungskraft