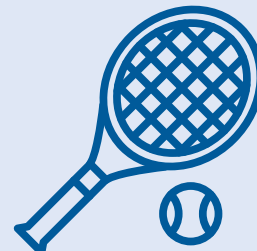
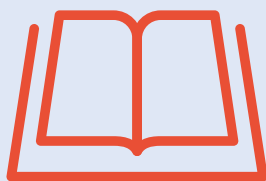


Bibliothek der Dinge

Anleitung und Praxistipps für eine
erfolgreiche Umsetzung

St. Pölten, November 2024



UMWELT- UND
ENERGIEWIRTSCHAFT

Inhalt

Vorwort	3
1. Einleitung	4
2. Was ist eine „Bibliothek der Dinge“?	4
3. Tipps für die Planungsphase	6
4. Tipps für die Umsetzungsphase	11
5. Best Practice Beispiele	14
6. Checkliste zur Umsetzung einer „Bibliothek der Dinge“	16
7. Anhang (Vorlagen)	17
8. Linksammlung	25

Impressum

Eigentümer, Herausgeber, Verleger:

Land Niederösterreich | Gruppe Raumordnung, Umwelt und Verkehr

Abteilung Umwelt- und Energiewirtschaft

3109 St. Pölten, Landhausplatz 1, Haus 16

Tel. +43 2742 9005-14201, Fax +43 2742 9005-14350 | www.noel.gv.at/abfall | E-Mail: post.ru3@noel.gv.at

Projektleitung: DI Sandra Weibold (Amt der NÖ Landesregierung)

Für den Inhalt verantwortlich: eNu, *die Energie & Umweltagentur des Landes NÖ | Dipl.-Päd.in Christa Ruspeckhofer und Petra Nemec, BEd

Grafische Gestaltung: KUTECH Web & Werbung GmbH

Nachdruck nur auszugsweise und mit genauer Quellenangabe gestattet.

© St. Pölten, November 2024

Vorwort



© Anna Schuecker

Teilen für die Kreislaufwirtschaft

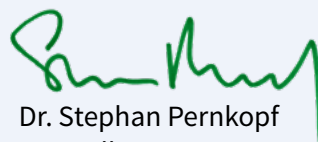
Das Konzept der Kreislaufwirtschaft beruht auf nachhaltiger Ressourcennutzung. Es gilt die Nutzungs- und Lebensdauer von Produkten zu verlängern um Ressourcen zu schonen und Abfälle zu vermeiden. Ganz nach den Prinzipien des Kreislaufes: Reduzieren – Wiederverwenden – Recyceln.

Dabei ist vor allem eines wichtig: Unser eigenes Konsumverhalten zu hinterfragen und nachhaltig zu gestalten. Durch das Teilen von Gegenständen sparen wir Ressourcen, Geld und Platz zuhause. Bekannt ist das Prinzip des Teilens bereits aus dem Bereich Mobilität – z.B. durch Leihradssysteme oder Carsharing. Aber auch Bibliotheken ermöglichen das gemeinsame Nutzen von Büchern und Medien und tragen zur nachhaltigen Entwicklung bei.

Gemeinden und Städte sowie öffentliche Bibliotheken können durch die Etablierung einer „Bibliothek der Dinge“ einen wichtigen Beitrag im Sinne von Nachhaltigkeit und Kreislaufwirtschaft leisten. So können Gegenstände, die seltener gebraucht werden, unkompliziert ausgeliehen werden. Sei es die Bohrmaschine, das Waffeleisen, die Heckenschere oder das Faschingskostüm. Es müssen also weniger Produkte produziert, transportiert, verpackt, bezahlt und letztlich entsorgt werden, wenn wir sie gemeinsam lange nutzen.

Mit dem vorliegenden Leitfaden gelingt es auf jeden Fall eine Bibliothek der Dinge auch in Ihrer Heimatgemeinde umzusetzen. Eine praxistaugliche Anleitung und die Empfehlungen im Leitfaden unterstützen Sie sicherlich dabei!

Besten Dank für Ihr Engagement!



Dr. Stephan Pernkopf
LH-Stellvertreter

1. Einleitung

Zum Wohle aller – Teilen wir

Das Prinzip des Teilens gibt es schon sehr lange und als „Sharing“ ist der Begriff nun auch im 21. Jahrhundert angekommen. Viele Dinge, die wir zu Hause haben, benötigen wir nur sehr selten. Wie oft werden beispielsweise Bohrmaschine, Dörrapparat oder Nähmaschine im Alltag eingesetzt? Häufig liegen Geräte lange Zeit unbenutzt in der Wohnung oder im Haus herum und brauchen viel Platz, wo gerade in Wohnungen der Lagerraum oft begrenzt vorhanden ist. Da ist das Ausborgen von selten gebrauchten Gegenständen

eine einfache, nachhaltige und kostengünstige Alternative zum Neukauf. Das Konzept der Bibliothek der Dinge trägt dazu bei, ein nachhaltiges Konsumverhalten zu fördern und den weltweiten Materialverbrauch zu senken.

Der weltweite Material-Fußabdruck hat sich laut OECD-Studie zwischen 1990 und 2017 mehr als verdoppelt.¹ Die österreichische Kreislaufwirtschaftsstrategie hat sich die Reduktion des Ressourcenverbrauchs als Ziel gesetzt. So soll der Material-Fußabdruck bis 2050 von derzeit jährlich 33 auf 7 Tonnen pro Kopf gesenkt werden.

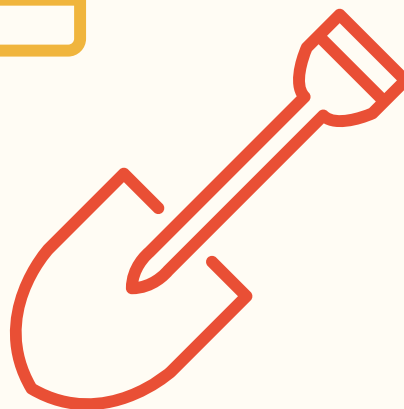
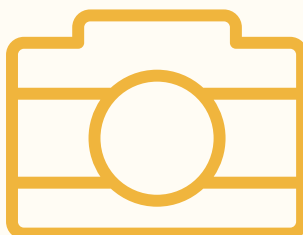
2. Was ist eine „Bibliothek der Dinge“?

Eine Bibliothek der Dinge ist eine Einrichtung, in der anstelle von Büchern und Medien praktische Alltagsgegenstände wie Werkzeuge, Küchengeräte oder technische Geräte ausgeliehen werden können, um Ressourcen zu schonen und den gemeinschaftlichen Zugang zu nützlichen Dingen zu fördern. Folgende Gegenstände könnten in einer Bibliothek der Dinge beispielsweise verliehen werden: Nähmaschine, Bohrmaschine, Waffeleisen, Induktionskochplatte, Dampfreiniger, Heckenschere, Infrarotlampe, Laminiergerät, Diskokugel, Sport- und Freizeitgeräte uvm.

Die Verleihkonditionen sind kostengünstig und können für eingetragene Kundinnen und Kunden einer öffentlichen Bibliothek sogar gratis angeboten werden. Davon profitieren beispielsweise Fa-

milien mit geringem Einkommen. Bibliotheken bieten mit einem Sharing-Angebot den Menschen die Möglichkeit im Alltag nachhaltig zu handeln.

Das Konzept einer Bibliothek der Dinge kann als Teilbereich einer öffentlichen Bibliothek oder solitär als Zweigstelle in Kooperation mit einer Stammbibliothek umgesetzt werden. Die Bibliothek der Dinge hat großes Potential und eröffnet neue Chancen, damit öffentliche Bibliotheken auch in Zukunft ihre Relevanz erhalten, neue Nutzerinnen und Nutzer anziehen und ihre Zielgruppen erweitern. Mittlerweile haben international und auch in Österreich einige Bibliotheken das Konzept erfolgreich umgesetzt – Tendenz steigend.



1 www.oecd.org/en/data/indicators/material-consumption.html

Von der Idee zur Umsetzung – eine Schritt für Schritt Anleitung

Sie interessieren sich für das Konzept Bibliothek der Dinge und möchten es selbst umsetzen? Damit die ersten Schritte so leicht wie möglich von der Hand gehen, bietet dieser Leitfaden eine Zusammenfassung der wichtigsten, praktischen Tipps für die Planungs- und Umsetzungsphase. Er soll Inspiration und Ideen liefern, österreichische Best Practice Beispiele vorstellen und Ihnen als Nachschlagewerk dienen. Zusätzliche Hilfestellung bietet eine Sammlung an Vorlagen (als Anhang), die herangezogen werden können, um eigene Unterlagen zu erstellen.

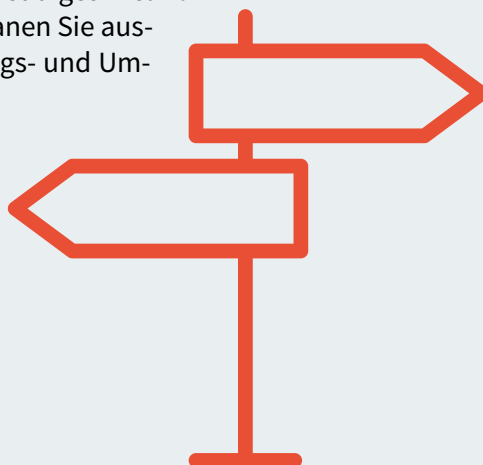
Generell gilt es auf dem Weg zur Bibliothek der Dinge zu beachten, dass die individuellen Rahmenbedingungen wie z.B. die Region, die Kundinnen und Kunden, Räumlichkeiten, personelle und finanzielle Mittel sehr unterschiedlich sein können. Diese Bedingungen sollten in der Planung und Zielsetzung ausreichend einbezogen und im Dialog in einem Projektteam diskutiert werden.

3. Tipps für die Planungsphase

3.1. Projektteam und Fahrplan festlegen

Zu Beginn sollten Sie ein Projektteam benennen, welches sich mit der Entwicklung des neuen Angebotes der Bibliothek der Dinge beschäftigt und sich regelmäßig trifft. Empfehlenswert ist es, den Fahrplan und die Aufgabenverteilung genau festzulegen. Dazu kann ein Projektstrukturplan und genauer ein Zeitplan hilfreich sein. Ratsam ist es auch gleich zu Beginn einen Eröffnungstermin einzuplanen, damit Sie ein freudiges Ziel vor Augen haben, auf das Ihr Team gemeinsam hinarbeiten kann. Planen Sie ausreichend „Pufferzeiten“ davor ein, um in Ruhe sämtliche Planungs- und Umsetzungsschritte setzen zu können.

Die gute Zusammenarbeit im Projektteam ist ein wichtiger Faktor für das Gelingen. Teamwork ist auch nach der Errichtung einer Bibliothek der Dinge wesentlich, um Optimierungen und Veränderungen gut zu bewerkstelligen, welche zum laufenden Evaluierungsprozess dazugehören.



3.2. Ziele definieren

Wichtig ist, dass Sie schon zu Beginn die Ziele, die Sie mit der Errichtung einer Bibliothek der Dinge erreichen wollen, festlegen. Die Ziele müssen immer an die Rahmenbedingungen der Bibliothek und die zur Verfügung stehenden Ressourcen angepasst werden.

Mögliche Fragestellungen für Zielsetzungen sind:

- Welche Zielgruppen sollen verstärkt mit dem erweiterten Angebot angesprochen werden und haben diese überhaupt Bedarf?
- In welchem Umfeld (Stadt oder Land) liegt die Bibliothek und gibt es bereits andere Anbieterinnen und Anbieter, die Geräte verleihen?
- Wie groß soll die Bibliothek der Dinge sein und soll es die Möglichkeit geben den Bestand an Leihartikeln weiter wachsen zu lassen?
- Sollen nur Gegenstände verliehen werden oder auch Workshops und Kurse abgehalten werden, um das Wissen über die Verwendung der Geräte weiterzugeben?



3.3. Platz- und Zeitbedarf erheben

Ab etwa 50 Gegenständen wird der Aufwand größer und es braucht laut Praxiserfahrungen eine dafür zuständige Person oder je nach Größe auch mehrere Personen, die sich um die Anschaffung, Katalogisierung und Beschreibung sowie die Wartung der Dinge kümmern.

Besprechen Sie im Projektteam die folgenden Fragestellungen:

- Wieviel Platz steht in der Bibliothek zur Verfügung und in welchem Raum kann die Bibliothek der Dinge untergebracht werden?
- Muss zusätzlicher Platz für Regale oder Boxen geschaffen werden?
- Wer betreut die Bibliothek der Dinge (Verleih, Rücknahme etc.)?

3.4. Inventar an Verleihgegenständen einkaufen

Bei der Errichtung einer Bibliothek der Dinge empfiehlt es sich zuerst mit etwa 20 bis 30 Alltagsgegenständen, für die am meisten Bedarf besteht, zu starten. Im Lauf der Zeit kann das Inventar an Verleihgegenständen kontinuierlich erweitert und an die Nachfrage von Kundinnen und Kunden angepasst werden.

Wichtig ist, dass Sie bei der Auswahl und beim Einkauf von Dingen auf nachhaltige Angebote achten und langlebige Produkte bevorzugen.

Beim Einkauf können Sie folgende Kriterien einbeziehen:

- Umweltfreundliche Produkte, am besten mit Umweltzeichen bzw. anerkanntem Gütesiegel
- Energieeffiziente Geräte
- Reparierbarkeit und Ersatzteilverfügbarkeit
- Recyclingprodukte bzw. Recyclinganteil
- Geprüfte Qualität und Sicherheit
- Schadstofffreiheit

Grundsätzlich sollten Sie Geräte und Gegenstände auswählen, die regelmäßig oder gelegentlich (z.B. zu speziellen Anlässen) benötigt werden, aber nicht in allen Haushalten vorhanden sind. Verbrauchsgegenstände sind nicht für einen Verleih geeignet. Auch sich verbrauchendes Zubehör bei Leihgeräten wie z.B. Laminierfolien, Batterien sollten vorher entfernt werden – dieses muss von den Nutzerinnen und Nutzern selbst zur Verfügung gestellt werden.

Die Anschaffung und der Verleih von Gegenständen, bei deren Gebrauch eine hohe Verletzungsgefahr für Anwenderinnen und Anwender besteht, sollten gut überlegt werden. Beachten Sie, dass auch eine leichte Transportierbarkeit der Gegenstände wichtig ist und die Leihartikel zumindest mittels PKW abgeholt werden können.

In der Konzeptionsphase können Sie im Projektteam gemeinsam Ideen sammeln und eine Liste der möglichen Gegenstände anfertigen wie z.B. Werkzeugkoffer, Schlagbohrmaschine, Multischleifer, LED-Baustrahler, Pokerkoffer, Slackline-Set, Nähmaschine, Tonie-Box, VR-Brille, Spiegelreflexkamera, Karaoke-Mikrofon, Heim-Planetarium, Bongo-Trommeln, Waffeleisen, Popcorn-Maker, Induktionskochplatte uvm.

Danach können Sie nach sorgfältiger Überlegung und Prüfung auf nachhaltige Anschaffungskriterien den Erstbestand zur Anschaffung auswählen. Empfehlenswert ist dabei auch gleich eine Kalkulation über die Anschaffungskosten zu erstellen.

Als Anhaltspunkt für die Auswahl Ihrer Leihartikel finden Sie eine Liste der Top 10 (meistgeliehene Dinge) der beiden Vorzeigeprojekte DINGEBORG (Stadtbibliothek Graz) und BORGEREI (Stadtbibliothek Traiskirchen).

DINGEBORG

Top 10 der meist ausgeliehenen Dinge in der Stadtbibliothek Graz:

1
TONIE-BOX

2
BIERTISCHGARNITUREN

3
SCHLAGBOHRMASCHINE

4. Waffeleisen
5. VR-Brille
6. Stichsäge
7. Nähmaschine
8. Digitale Spiegelreflexkamera
9. Beamer
10. Sofortbild Kamera

Quelle: DINGEBORG der Stadtbibliothek Graz

BORGEREI

Top 10 der meist ausgeliehenen Dinge in der Stadtbibliothek Traiskirchen:

1
WASCHSAUGER

2
PASTAMAKER

3
AIRFRYER

4. Fensterreiniger
5. Schokoladenbrunnen
6. Metalldetektor
7. Dörrautomat
8. Partylautsprecher
9. Reiseadapter
10. UV-Staubsauger

Quelle: DIE BORGEREI der Stadtbibliothek Traiskirchen

3.5. Besucherinnen und Besucher einbeziehen

Durch die Partizipation der immer wiederkehrenden Besucherinnen und Besucher in der Bibliothek, wie z.B. durch Befragung, können Sie ein gutes Bild über den Bedarf an Gegenständen gewinnen.

Zur Abfrage bieten sich folgende Möglichkeiten an:

- Wunschbox für Leihgegenstände beim Empfang aufstellen
- Fragebogen/Wunschliste zum Ausfüllen auflegen oder mitgeben (siehe Anhang 1+2)
- Pinnwand und Kärtchen zum Notieren direkt in der Bibliothek
- Aufruf bzw. Abstimmung über Social-Media: Welche Alltagsgegenstände werden im Verleih gewünscht?

3.6. Budget festlegen

Wie umfangreich soll das Angebot an Leihgeräten zu Beginn sein? Diese Frage gilt es zu klären, denn die Höhe des notwendigen Budgets hängt maßgeblich von der Art und der Anzahl der angebotenen Dinge ab. Kosten können darüber hinaus für die Anschaffung von Lagerregalen, Boxen, Kisten und für die Bewerbung anfallen. Spenden von vollfunktionstüchtigen und einwandfreien Geräten können eine Möglichkeit sein, um die Kosten in der Startphase gering zu halten.

Als grober Richtwert ist für die Umsetzung einer Bibliothek der Dinge an einem bestehenden Standort mit einem Budget von mind. 1.000 Euro zu rechnen. Damit können Sie etwa 20 bis 30 Alltagsgegenstände beschaffen. Sie können die Bibliothek der Dinge laufend erweitern und Gegenstände mit hohem Anschaffungspreis erst zu einem späteren Zeitpunkt aufnehmen. Planen Sie ein jährliches Budget für die Bibliothek der Dinge ein, damit Neuanschaffungen jederzeit möglich sind!



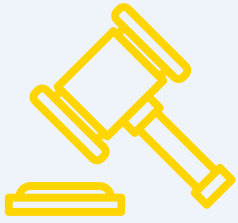
3.7. Namen, Logo und Werbestrategie entwickeln

Die Namensfindung ist gleich zu Beginn in der Planungsphase wichtig und kann zum Beispiel durch ein Brainstorming unter den Mitarbeitenden bzw. im Projektteam erfolgen. Die Auswahl eines Namensfavoriten aus den gesammelten Vorschlägen kann auch unter Einbeziehung eines größeren Personenkreises stattfinden.

Ein individuelles Logo schafft mehr Identität, fördert die Wiedererkennung und sollte ein fester Bestandteil der Werbestrategie sein. Die Werbemaßnahmen sollten im besten Fall vielfältig sein. So sind neben der Werbung für das neue Angebot auf der eigenen Website auch Werbebanner auf anderen Websites wie z.B. der Gemeinde oder bei Kooperationspartnern empfehlenswert. Zusätzlich können Sie aktuelle Informationen und neue Leihangebote über einen monatlichen Newsletter verschicken. Ebenso ist das regelmäßige Posten auf diversen Social-Media-Kanälen (sofern vorhanden) zu empfehlen, um die Community zu informieren und zu aktivieren.

Printmaterialien wie Folder und Plakate bieten sich ebenfalls zur Bewerbung an, sie können bei Veranstaltungen aufgehängt bzw. verteilt werden oder an Partnerinnen und Partner zur Verteilung abgegeben werden. Inserate und Artikel in ausgewählten Printmedien wie Lokalzeitungen oder Postwurfsendungen an Haushalte können neue Besucherinnen und Besucher bringen. Nutzen Sie auch Medienauftritte wie Interviews über Radio und TV (z.B. bei Eröffnung der Bibliothek der Dinge).

3.8. Rechtliche Fragestellungen klären



Wenn in einer Bibliothek Produkte zum Verleih angeboten werden, die nicht in den Bereich der Medien fallen, ist eine gute Information aus rechtlicher Perspektive empfehlenswert. Bevor Sie mit der Umsetzung einer Bibliothek der Dinge starten, sollten Sie sich gut über rechtliche Angelegenheiten und Versicherungen informieren und Haftungsfragen mit einer Juristin bzw. einem Juristen klären.

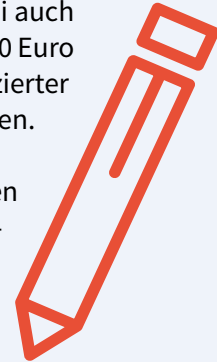
Wichtige Hinweise zu rechtlichen Fragestellungen hat der Büchereiverband Österreich zusammengefasst: www.bvoe.at/angebote/rechtliche-auskuenfte/bibliothek-der-dinge

3.9. Verleihbedingungen festlegen

Im Vorfeld ist abzuwägen zu welchen Kosten die Dinge bzw. Geräte verliehen werden. Eine Variante ist eine wöchentliche Leihgebühr z.B. 1 oder 2 Euro zu verlangen. Eine andere Variante ist der kostenlose Verleih ausschließlich an eingetragene Kundinnen und Kunden. Auch das Angebot einer kostengünstigeren Mitgliedschaft, die sich nur auf die Nutzung der Bibliothek der Dinge beschränkt, wäre eine Möglichkeit.

Definieren Sie bei den Verleihbedingungen auch die Altersbeschränkung. So kann beispielsweise eine Ausleihe erst ab 14, 16 oder 18 Jahren möglich sein. Es kann dabei auch differenziert werden, damit z.B. Dinge mit einem großen Anschaffungswert über 100 Euro erst ab 18 Jahren ausleihbar sind. Genauso können Sie das bei Geräten, die komplizierter zu bedienen sind oder bei denen eine höhere Verletzungsgefahr besteht, handhaben.

Legen Sie die Verleihdauer fest. Diese kann beispielsweise 1 bis 2 Wochen betragen und eine Option auf Verlängerung umfassen. Erfolgt die Rückgabe nicht fristgerecht, können Gebühren wie z.B. 1 bis 2 Euro pro Tag verrechnet werden. Auch eine Reservierungsgebühr von 1 bis 2 Euro pro Gegenstand kann in Betracht gezogen werden.



3.10. Benutzungsordnung ausarbeiten/aufsetzen

Sämtliche Haftungsfragen in Bezug auf Personen- und Sachschäden müssen geklärt werden. Wichtige Punkte, die beim Verleih von Gegenständen auftreten können, halten Sie am besten in einer eigenen Benutzungsordnung fest.

Besonders wichtig ist, dass Sie als Verleiherin bzw. Verleiher sicherstellen, dass die Gegenstände funktionstüchtig sind und Nutzerinnen und Nutzer die notwendige Kenntnis über den korrekten Umgang mit einem Gegenstand haben. Verleihen Sie daher Geräte nur mit dazugehöriger Bedienungsanleitung.

Legen Sie fest, wie mit Schäden an Geräten umgegangen wird. Nutzerinnen und Nutzer können Ersatzteile oder Ersatz für kaputt gegangene Geräte bringen oder der Schadenwert wird von der hinterlegten Kautionsabgezogen.



Erstellen Sie ein kurzes Merkblatt für Nutzerinnen und Nutzer, wo die Verleihbedingungen festgehalten sind. Eine Anerkennung der Benutzungsordnung, die bei der ersten Ausleihe unterfertigt und abgegeben wird, ist besonders wichtig.

Hinweis: Im Anhang 3 und 4 finden Sie dazu jeweils ein Muster-Merkblatt für Nutzerinnen und Nutzer und ein Muster zur Anerkennung der Benutzungsordnung von der Stadtbibliothek Graz DINGEBORG.

4. Tipps für die Umsetzungsphase

4.1. Gegenstände katalogisieren und Bereichen zuordnen

Eine Katalogisierung der angeschafften Gegenstände ist Grundvoraussetzung. Beachten Sie dabei die Möglichkeiten und Grenzen der spezifischen Bibliothekssoftware. Meist ist es nützlich auch beschreibende Informationen zum Produkt wie Hersteller, Modell, technische Details, Einsatzbereich, Bild des Produkts und wichtige Sicherheitshinweise, Link zur Bedienungsanleitung und ergänzendes Inventar bzw. eine Auflistung des Zubehörs für den Gebrauch in der Software zu erfassen.

Ein genauer Ablauf für die Katalogisierung der Gegenstände in der Bibliothek sollte festgelegt und in einer Anleitung verfasst werden, damit dieser als Standard für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung steht.

Das Ziel kann ein wachsender Online-Katalog sein, der den Nutzerinnen und Nutzern zur Verfügung gestellt wird. Hierbei ist eine gute Darstellung der Gegenstände im Katalog be-

deutend und dabei können Fotos der Gegenstände helfen. Bei den Fotos gilt es zu beachten, dass diese unter Angabe des Copyrights veröffentlicht werden und nur lizenzfreie Bilder, am besten selbstgemachte Fotos, verwendet werden.

Die Untergliederung in Bereiche bzw. Kategorien ist in jedem Fall sinnvoll und erleichtert die Suche nach Alltagsgegenständen in einem Online-Katalog.

Hier ein Vorschlag für mögliche Kategorien:

-  Haus & Garten
-  Freizeit & Gesundheit
-  Sport & Spiel
-  Kreativ & Musik
-  Technik & Werkzeuge
-  Unterhaltung & Multimedia
-  Sonstiges

4.2. Gute Präsentation der Leihartikel

Die Präsentation der Leihgegenstände in der Bibliothek kann unterschiedlich sein und richtet sich nach den zur Verfügung stehenden räumlichen Gegebenheiten. Eine Verwahrung in Schließfächern bietet mehr Sicherheit und Schutz der Gegenstände. Dies kann vor allem für wertvolle oder empfindliche Dinge sinnvoll sein.

Viele Artikel können aber auch in Regalen, Vitrinen oder in Wandregalen aufbewahrt werden. Diese Form der Präsentation hat den Vorteil, dass die zu verleihenden Dinge gut für Besucherinnen und Besucher sichtbar sind. Neue aufgenommene Dinge bzw. Geräte können beispielsweise auch auf Podesten hervorgehoben werden. Wichtig ist die klare Beschilderung bzw. Beschriftung der Gegenstände. Im besten Fall gibt es sogar ein Farbleitsystem nach Kategorien.



4.4. Wichtige Anwendungshinweise den Geräten beifügen

Bei den Leihgeräten können Sie in der Verpackung (Box/Kiste/Karton etc.) oder als Beschriftung am Deckel einen Ausdruck mit den wichtigsten Ausleih- und Anwendungshinweisen sowie Gefahrenhinweisen anbringen. Diese Hinweise bzw. genaue Anleitungen für die Benutzung erleichtern den Kundinnen und Kunden den richtigen Umgang mit den Geräten und können Unstimmigkeiten bei der Rückgabe ersparen.

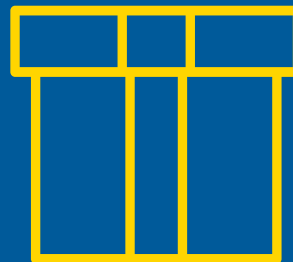
Beispiele dafür wären:

- Laminiergerät mit dem Hinweis auf der Verpackung: Laminierfolien erforderlich!
- Ultraschallreiniger mit dem Hinweis: Nicht für Kunststoffbrillengläser geeignet!

4.3. Verpacken von Gegenständen

Die Dinge sollten beim Verleih gut verpackt werden. Dazu dienen verschließbare Boxen, Kisten, Stoff-Tragetaschen oder die Originalverpackungen, wenn diese stabil genug sind und ein leichtes Ein- und Auspacken ermöglichen. Für kleine Zusatzartikel bei

Werkzeugen oder Geräten ist es ratsam, diese extra in kleinen Taschen oder Boxen abzupacken. Eine Inventarliste z.B. am Deckel der Box gibt eine Übersicht und hilft bei der Überprüfung auf Vollständigkeit.



4.5. Gegenstände bei der Rücknahme überprüfen

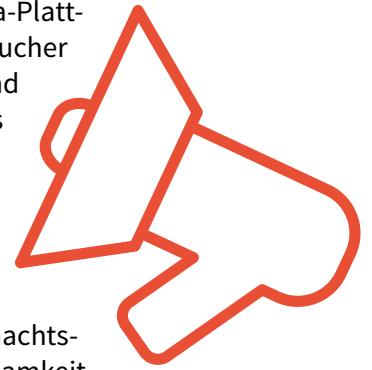
Eine wichtige Aufgabe unmittelbar nach der Rückgabe ist das Überprüfen auf Vollständigkeit, Funktionalität und Sauberkeit. Bei manchen Geräten kann eine besondere Wartung notwendig sein, wie z.B. das Aufladen von Akkus oder das Zurücksetzen auf Werkseinstellung bei Multimedia-Geräten. Wenn Utensilien fehlen oder etwas beschädigt wurde, so ist das entsprechend den Regelungen in der Nutzungsordnung von den Kundinnen und Kunden zu ersetzen oder für eine Reparatur zu sorgen. Besprechen Sie das gleich bei der Rücknahme!



4.6. Regelmäßige Bewerbung und Aktionen

Zum Start einer Bibliothek der Dinge ist eine Werbungsstrategie über Inserate in Lokalzeitungen, Postwurf und über Social-Media-Plattformen besonders wichtig, damit die Besucherinnen und Besucher darauf aufmerksam werden. Eine Eröffnungsveranstaltung und besondere Werbeaktionen zum Start haben sich in der Praxis bewährt.

Planen Sie das neue Angebot in der Bibliothek mit besonderen Kommunikationsmaßnahmen regelmäßig vor den Vorhang zu holen. So können Neuvorstellungen wie z.B. das „Ding des Monats“ oder Aktionen zu Anlässen wie z.B. Osteraktion, Weihnachtsaktion, Angebot im Sommer oder Winterspecials viel Aufmerksamkeit schaffen. Ebenso können durch Inserate in lokalen Printmedien, Plakate und Social-Media-Beiträge wieder neue Kundinnen und Kunden gewonnen werden.



4.7. Durch Workshops neue Kundinnen und Kunden gewinnen

Um die Bibliothek der Dinge bekannter zu machen, können Sie auch den Verleih von Gegenständen mit Workshops zu verschiedenen Themen und dem richtigen Gebrauch der Geräte verbinden. Workshops in Bibliotheken, bei denen Expertinnen und Experten ihr Wissen vermitteln und Geräte unter fachkundiger Anleitung genutzt werden, bringen einen echten Mehrwert für Kundinnen und Kunden.

Praktische Nähworkshops, Kreativworkshops, Kochworkshops und/oder Gerätevorführungen stellen für Interessierte einen zusätzlichen Anreiz dar, sich die Alltagsgegenstände zukünftig in der Bibliothek auszuborgen.



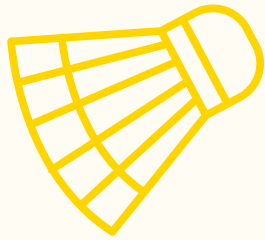
4.8. Kooperation bzw. Kombination mit einem Repair-Café

In vielen Städten und Gemeinden gibt es bereits Repair-Cafés, in deren Rahmen kaputte Gegenstände und Geräte gemeinsam repariert werden. Bibliotheken können eine Kooperation mit bestehenden Repair-Café Initiativen eingehen und beispielsweise Räumlichkeiten dafür zur Verfügung stellen. So können Sie neue Besucherinnen und Besucher gewinnen und gleichzeitig auf das Leihangebot der Bibliothek aufmerksam machen.

Eine Kombination mit einem Makerspace (Werkstatt-Raum), wo Werkzeug zur Verfügung gestellt wird und Nutzerinnen und Nutzer dieses zu vorgegebenen Öffnungszeiten verwenden können, kann eine ebenfalls eine gute Erweiterung einer Bibliothek der Dinge sein.



5. Best Practice Beispiele



DINGEBORG der Stadtbibliothek Graz

DINGEBORG, so nennt sich die Grazer „Bibliothek der Dinge“, ist eine Serviceleistung der Stadtbibliothek Graz, die technische Geräte und andere Alltagsgegenstände zum Verleih anbietet.

Im Mai 2020 wurde die DINGEBORG in der Mediathek, einer Zweigstelle der Stadtbibliothek Graz, mit 60 Objekten eröffnet. Mittlerweile werden bereits 164 Gegenstände aus den Bereichen Technik, Haus und Garten, Freizeit und Fitness und Kreatives angeboten.

Das Augenmerk wird besonders auf jene Gegenstände gelegt, die man nur ab und zu benötigt oder nur zu bestimmten Anlässen wie z.B. ein Fondue-Set oder ein Popcorn-Maker. Aber auch Dinge, die nur saisonal begrenzt verwendet werden wie z.B. ein Dörrautomat oder eine Heckenschere oder auch Geräte, die man aus Kostengründen vielleicht zuerst einmal ausprobieren möchte, bevor man sie kauft wie z.B. eine Spiegelreflexkamera oder eine VR-Brille, werden angeboten. Mittlerweile gehören auch schon einige Instrumente zum Bestand, die in einer eigenen „Musikecke“ präsentiert werden.

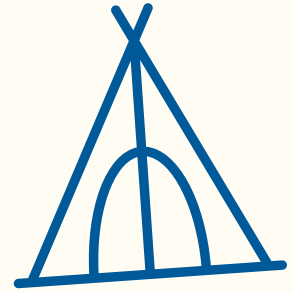
Das Ziel des Projekts ist es, den Sharing-Gedanken umzusetzen, um damit mehr Nachhaltigkeit, Ressourcenschonung und Umweltbewusstsein zu schaffen. Das Service ist kostenlos, sprich in der Jahresgebühr inkludiert.



Verleihboxen mit Gegenständen

© Stadtbibliothek Graz

Mehr Informationen:
<https://stadtbibliothek.graz.at/?ref-type=dingeborg>



DIE BORGEREI der Stadtbibliothek Traiskirchen

Ganz nach dem Motto „sharing is caring“ oder auch „Dinge gemeinsam nutzen“, möchte die Borgerei, als Service der Stadtbibliothek Traiskirchen, zum Ausleihen anstelle des Kaufens anregen. Das schont sowohl die Umwelt als auch die Geldbörse, ermöglicht eine nachhaltige Nutzung der Dinge und spart Platz. Alle, die ihre Fritteuse oder den Dampfreiniger bereits im Keller gelagert haben, kennen das Problem.

Mit mittlerweile mehr als 40 Dingen/Geräten wächst der Bestand der Borgerei stetig – wobei wir uns beim Erwerb auch an den Wünschen unserer Leserinnen und Leser orientieren.

Ein wesentlicher Aspekt dieses zusätzlichen Angebots ist eine einfache Handhabung für die Nutzerinnen und Nutzer. So verleihen wir für eine Gebühr von 1 Euro/Woche sämtliche Geräte und Haushaltshelfer. Bei höherpreisigen Dingen ist eine Kautions hinterlegen.

Die Borgerei kann von allen Bibliotheksnutzerinnen und -nutzern ab 18 Jahren in Anspruch genommen werden – auch ohne Jahreskarte – eine einmalige Einschreibung ist ausreichend.

Eine Übersicht über den Bestand und dessen Verfügbarkeit ist auf der Website der Stadtbibliothek über die Medienrecherche mit dem Schlagwort „Borgerei“ einsehbar.



Regal mit Verleih-Gegenständen

© Stadtbibliothek Traiskirchen



Mehr Informationen:
<https://traiskirchen.gv.at/borgerei/>

6. Checkliste zur Umsetzung einer „Bibliothek der Dinge“

- Rahmenbedingungen klären (Platzangebot, Zeitaufwand, Budget)
- Projektteam und Fahrplan festlegen
- Ziele und Erfolgsparameter definieren
- Partizipation der Besucherinnen und Besucher einer Bibliothek
- Dinge nach nachhaltigen Einkaufskriterien beschaffen
- Namen, Logo und Werbestrategie entwickeln
- Rechtliche Fragestellungen klären
- Verleihbedingungen festlegen
- Benutzungsordnung erstellen
- Dinge katalogisieren und Bereichen zuordnen
- Präsentationsvarianten für Leihartikel festlegen
- Dinge für Verleih vorbereiten (Verpackung & Anwendungshinweise beilegen)
- Überprüfung und Wartung bei Rücknahme
- Regelmäßige Werbemaßnahmen (Neue Dinge, Aktionen usw.)
- Ideen zur Erweiterung vom Angebot im Projektteam sammeln



7. Anhang (Vorlagen)

Anhang 1: Muster Fragebogen für „Bibliothek der Dinge“

Wie alt sind Sie? _____

Kennen Sie den Begriff „Bibliothek der Dinge“

- Ja
- Nein

Haben Sie schon einmal einen Alltagsgegenstand in einer „Bibliothek der Dinge“ ausgeliehen?

- Ja
Und wenn ja, welcher Gegenstand war das?

- Nein

Wenn Sie einen Gegenstand nur einmalig oder selten benötigen, würden Sie diesen eher ...

- kaufen
- in einer öffentlichen Bibliothek ausleihen
- von Freunden, Bekannten oder Nachbarn ausborgen

Aus welcher der folgenden Kategorien würde Sie gerne Dinge ausleihen?

- Haus & Garten
- Freizeit & Gesundheit
- Sport & Spiel
- Kreativ & Musik
- Technik & Werkzeuge
- Unterhaltung & Multimedia
- Sonstiges: _____

Welche der folgenden Dinge würden Sie in einer „Bibliothek der Dinge“ ausleihen?

- Küchengeräte** (z.B. Eismaschine, Heißluftfritteuse, Induktionskochplatte, Entsafter, Dörrapparat, Popcornmaschine, Waffeleisen, Küchenmaschine ...)
- Kochutensilien** (z.B. Schnellkochtopf, Reiskocher, Eierkocher, Kühlbox ...)
- Haushaltgeräte** (z.B. Bügeleisen und Bügelbrett, Staubsauger, Dampfreiniger, Fensterputzer, Laminiergerät, Nähmaschine...)
- Werkzeuge** (z.B. Akku-Bohrmaschine, Sägen, Kompressor, Multischleifer, Kabeltrommel, Baustrahler ...)
- Gartengeräte** (z.B. Heckenschere, Astsäge, Rasenmäher, Laubbläser, Leiter ...)
- Gesundheitsprodukte** (z.B. Infrarotlampe, Waage, Luftbefeuchter ...)
- Dekorationsartikel** (z.B. Diskokugel, Sonnenschirm, Solarlichterkette ...)
- Freizeitartikel** (z.B. Slackline, Tennisschläger, Fitnessstrampolin, Fernglas, Teleskop, Heißklebepistole, Buttonmaschine, Webrahmen ...)
- Unterhaltungselektronik** (z.B. Beamer, Mikrofon, Digitalkamera, Abspielgeräte für CD, DVD, Blue-Ray, Lautsprecher ...)
- Musikinstrumente** (z.B. Flöte, Gitarre, Trommeln...)

Haben Sie weitere Vorschläge, was Sie gerne in einer „Bibliothek der Dinge“ ausleihen würden?

Vielen Dank für Ihre Teilnahme!

Anhang 2: Muster-Fragebogen für Kundinnen und Kunden der Bibliothek

Die BÜCHEREI startet eine BORGEREI

Wir erweitern unser Angebot! Bald werden Sie bei uns nicht nur die gewohnten Medien ausleihen können, sondern auch andere Gegenstände. Und zwar solche, die man nicht besitzen will – aber trotzdem manchmal braucht oder einfach ausprobieren möchte. Ganz nach dem Motto „sharing is caring“ bedeutet Borgen auch Ressourcen schonen, nachhaltig und umweltbewusst leben (Wer eine verstaubte Fritteuse in seinem Keller hat, der werfe die ersten Pommes). Aus diesem Grund werden wir Praktisches für Ihren Alltag in unseren Bestand aufnehmen und verborgen.

Um unser Angebot an die Nachfrage anzupassen, haben wir hier einige Vorschläge. Bitte kreuzen Sie die Dinge an, die Sie sich auch ausborgen würden.



Für die Küche:

- | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| <input type="radio"/> Airfryer | <input type="radio"/> Brotbackautomat | <input type="radio"/> Cakepopmaker | <input type="radio"/> Dörrautomat |
| <input type="radio"/> Nudelmaschine | <input type="radio"/> Reiskocher | <input type="radio"/> Schaumrollenformem | <input type="radio"/> Spiralschneider |
| <input type="radio"/> Standmixer | <input type="radio"/> Waffeleisen | <input type="radio"/> Schokobrunnen | <input type="radio"/> Räucherofen |



Für den Haushalt:

- | | | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> Akkuschauber | <input type="radio"/> Bügeleisen | <input type="radio"/> Bohrmaschine | <input type="radio"/> Dampfreiniger |
| <input type="radio"/> Leitungssuchgerät | <input type="radio"/> Fensterputzer | <input type="radio"/> Infrarotlampe | <input type="radio"/> Kompressor |
| <input type="radio"/> Metalldetektor | <input type="radio"/> Strommessgerät | <input type="radio"/> Wasserwaage | <input type="radio"/> Hochdruckreiniger |



Für die Küche:

- | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| <input type="radio"/> Action Cam | <input type="radio"/> Badminton Set | <input type="radio"/> Boccia-Kugeln | <input type="radio"/> Reisegitterbett |
| <input type="radio"/> Laminiergerät | <input type="radio"/> Wurfzelt | <input type="radio"/> Riesen-Jenga-Spiel | <input type="radio"/> Selfie Stick |
| <input type="radio"/> Slackline | <input type="radio"/> Teleskop | <input type="radio"/> VR-Brille | <input type="radio"/> Gitarre, Bongos... |

Was ich mir sonst wünsche:

Vielen Dank für Ihre Mithilfe - Ihr Team der Stadtbibliothek

Quelle: © Stadtbibliothek Traiskirchen

Anhang 3: Muster - Merkblatt für Nutzerinnen und Nutzer



DINGEBORG – DIE STADTBIBLIOTHEK DER DINGE MERKBLATT

Sehr geehrte Nutzerin! Sehr geehrter Nutzer!

Bezüglich der Entlehnung von Geräten und Gegenständen aus unserer *Bibliothek der Dinge* beachten Sie bitte Folgendes:

- Die Leihdauer beträgt 14 Tage. Sollte das Objekt nicht vorbestellt sein, kann 2x für je 7 Tage verlängert werden.
- Gleichzeitig können maximal zwei Objekte aus der DINGEBORG entliehen werden.
- Eine eventuelle Altersbegrenzung ist zu beachten.
- Alle Objekte bitte nur in der Mediathek ausleihen und zurückgeben!
- Die Nutzung sämtlicher Gegenstände und Geräte erfolgt auf eigene Gefahr.
- Rückgabe in anderen Zweigstellen ist **NICHT** gestattet.
- Einwurf in die Rückgabeboxen/-klappen ist **NICHT** gestattet.
- Die Objekte müssen bei der Rückgabe vollständig und gereinigt sein und ordnungsgemäß funktionieren!
- Eigene Verbrauchsmaterialien in Geräten (z.B. Batterien, Fotokassetten) sind vor der Rückgabe zu entfernen!
- Bei Beschädigung, teilweisem oder vollständigem Verlust ist gleichwertiger Ersatz zu leisten!

Für Schäden, die durch Verstöße gegen die Benutzungsordnung, durch unsachgemäße Benutzung der Geräte und Gegenstände oder durch hygienische Mängel entstanden sind, haftet die Benutzerin/der Benutzer.

Herzlichen Dank!
Ihr Team der Stadtbibliothek Graz/Mediathek

Quelle: © Stadtbibliothek Graz, DINGEBORG

Anhang 4: Muster - Anerkennung der Benutzungsordnung



ANERKENNUNG DER BENUTZUNGSORDNUNG DER STADTBIBLIOTHEK GRAZ

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, die Benutzungsordnung der Stadtbibliothek in der aktuellen Form zur Kenntnis genommen zu haben, und erkläre ausdrücklich, die darin angeführten Bestimmungen einzuhalten. Gleichzeitig verpflichte ich mich, bei Verlust bzw. Beschädigung entliehener Medien, Gegenstände und Geräte entsprechenden Ersatz zu leisten.

Gerichtsstand: sachlich zuständiges Bezirksgericht in Graz.

Name	Benutzernummer	Datum/Unterschrift
------	----------------	--------------------

Herzlichen Dank!
Ihr Team der Stadtbibliothek Graz

Quelle: © Stadtbibliothek Graz, DINGEBORG

für die „BORGEREI“ der Stadtbibliothek der Stadtgemeinde Traiskirchen

Die Stadtbibliothek der Stadtgemeinde Traiskirchen betreibt unter dem Namen „BORGEREI“ einen Verleih für Gegenstände aller Art. Wie in einer Bibliothek können die Ausleihberechtigten dabei Elektrogeräte, Werkzeuge, Gebrauchsgegenstände und sonstige Dinge ausleihen, die sie z.B. nur einmalig oder nur für kurze Zeit benötigen und deren Kauf daher nicht zweckmäßig erscheint. Auf diese Weise werden einerseits die Umwelt und deren Ressourcen geschont und andererseits Geld gespart und es können neue Dinge ausprobiert werden.

Die gegenständlichen „Allgemeinen Verleihbedingungen“ regeln den rechtlichen Rahmen dieses Services, insbesondere die Voraussetzungen für dessen Inanspruchnahme, den Ablauf des Leihvorganges, die einzuhaltenden Regeln sowie die im Schadensfall entstehenden Haftungen.

1. Allgemeines

Die „Allgemeinen Verleihbedingungen“ (im Folgenden „AVB“ genannt) gelten für alle Vorgänge im Zusammenhang mit dem Ausleihen von Gegenständen in der „BORGEREI“ der Stadtbibliothek der Stadtgemeinde Traiskirchen (im Folgenden „Stadtbibliothek“ genannt).

Die Stadtgemeinde Traiskirchen behält es sich vor, die AVB ohne Angabe von Gründen abzuändern und an neue Umstände und Gegebenheiten anzupassen, wenn dies notwendig erscheint. Eine solche Änderung wird den Mitgliedern durch Aushang im Zugangsbereich der Stadtbibliothek zur Kenntnis gebracht und erlangt ab der Anbringung des Aushanges Geltung.

2. Berechtigung zur Ausleihe

Die „BORGEREI“ kann von allen eingeschriebenen Leserinnen und Lesern der Stadtbibliothek, die das 18. Lebensjahr

vollendet haben, in Anspruch genommen werden. Als eingeschriebene/r Leserin und Leser der Stadtbibliothek steht dieses Service ab Volljährigkeit automatisch zur Verfügung.

Im Falle einer „Familienkarte“ können alle volljährigen Familienmitglieder das Service der „BORGEREI“ nutzen.

Die Beitrittsbedingungen, die Höhe des Mitgliedsbeitrages, die Dauer der Mitgliedschaft, usw. entsprechen somit jenen der Stadtbibliothek und sind in den entsprechenden Bestimmungen der Stadtbibliothek geregelt.

3. Ablauf der Ausleihe

a. Allgemeines

Das Service der „BORGEREI“ steht den Ausleihberechtigten während der Öffnungszeiten der Stadtbibliothek in deren Räumlichkeiten zur Verfügung.

Die Leihdauer beträgt prinzipiell 7 Tage. Es dürfen maximal 3 Gegenstände gleichzeitig ausgeliehen werden.

Für das Ausleihen von Gegenständen in der „BORGEREI“ fällt eine Leihgebühr in Höhe von € 1,00 pro Woche an. Die Leihgebühr ist bei der Übernahme des Leihgegenstandes durch die Entlehnerin/den Entlehner zu bezahlen.

Beim Ausleihen mancher Gegenstände ist außerdem direkt bei der Übernahme des Leihgegenstandes eine Kautions in bar zu hinterlegen.

Ausgeliehene Gegenstände und deren Verpackung sind mit größter Schonung und Sorgfalt zu behandeln. Für beschädigte oder verlorengegangene/gestohlene Leihgegenstände ist Ersatz zu leisten.

b. Übernahme des Leihgegenstandes

Die Entlehnerin/der Entlehner ist verpflichtet, den Zustand des Leihgegen-

standes sofort zu überprüfen und sämtliche erkennbaren Mängel anzuzeigen. Darüber hinaus hat er/sie die Funktionsfähigkeit sowie die Vollständigkeit des Leihgegenstandes (einschließlich des Zubehörs) zu kontrollieren und sich vor dem Gebrauch mit dessen Funktionsweise sowie den Sicherheitsvorschriften vertraut zu machen.

Etwaige Verbrauchsmaterialien (z.B.: Batterien, Vakuumbbeutel, usw.) sind dem Leihgegenstand nicht beigegeben und müssen von der Entlehnerin/dem Entlehner selbst beigegeben werden.

c. Rückgabe des Leihgegenstandes

Die Entlehnerin/der Entlehner ist verpflichtet, den Leihgegenstand spätestens mit Ende der Leihdauer in gereinigtem und funktionsfähigem Zustand zu den Öffnungszeiten in der Stadtbibliothek zurückzugeben. Eine Hinterlegung (z.B. in der Rückgabebox der Stadtbibliothek) oder ein Zurücksenden des Leihgegenstandes stellen keine ordnungsgemäße Rückgabe dar und bewirken, dass die Entlehnerin/der Entlehner für alle dadurch entstandenen Schäden oder einen allfälligen Verlust haftet.

Bei der Rückgabe wird – soweit dies vor Ort möglich ist – der ordnungsgemäße Zustand (samt Vollständigkeit) sowie die Funktionsfähigkeit des Leihgegenstandes überprüft. Im Falle der ordnungs- und vereinbarungsgemäßen Rückgabe des Leihgegenstandes wird der Entlehnerin/dem Entlehner die erlegte Kautions (allenfalls nach Abzug noch offener Leih- und/oder Nachgebühren) retourniert.

Sollte der Leihgegenstand nicht oder nicht im vereinbarten Zustand (z.B. unvollständig, ungeräumt oder beschädigt, nicht mehr funktionsfähig, usw.) zurückgegeben werden, ist die Verleiherin berechtigt, den ordnungsgemäßen Zustand selbst herzustellen (z.B.: durch Reinigung, Reparatur, usw.) und die Entlehnerin/den Entlehner mit den dafür anfallenden Kosten und Aufwendungen zu belasten.

d. Verlängerung der Leihdauer, verspätete Rückgabe

Eine Verlängerung der Leihdauer ist prinzipiell möglich, wenn der Leihgegenstand noch nicht für jemand anderen vorreserviert wurde. Eine solche Verlängerung muss jedoch vor dem Ablauf der ursprünglichen Leihdauer vorgenommen werden.

Im Falle einer verspäteten Rückgabe (= Rückgabe nach dem vereinbarten Rückgabetermin ohne rechtzeitige Verlängerung der Leihdauer) sind für den Zeitraum, der über die vereinbarte Leihdauer hinausgeht, Nachgebühren in Höhe von € 0,40 pro Kalendertag zu bezahlen.

4. Benützung des Leihgegenstandes

Die Entlehnerin/der Entlehner ist in einem bestimmten, zuvor vereinbarten Zeitraum (= Leihdauer) zum sachgerechten und vereinbarungsgemäßen Gebrauch des Leihgegenstandes berechtigt. Sie/Er hat dabei die Anweisungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtbibliothek zu beachten und genauestens einzuhalten. Sie/Er ist verpflichtet, sich vorab über den sachgemäßen Gebrauch des Leihgegenstandes zu informieren und diesen nur entsprechend der einschlägigen rechtlichen Bestimmungen zu verwenden. Bei einer Verwendung des Leihgegenstandes im Ausland ist die Entlehnerin/der Entlehner selbst dafür verantwortlich, sich mit der rechtlichen Lage im jeweiligen Land vertraut zu machen.

Die Weitergabe des Leihgegenstandes an andere (natürliche oder juristische) Personen ist untersagt. Die Entlehnerin/der Entlehner haftet für sämtliche Folgen aus einer dennoch vorgenommenen unbefugten Weitergabe und ist allein dafür verantwortlich, dass der Leihgegenstand zum vereinbarten Zeitpunkt in vereinbarungsgemäßem Zustand zurückgegeben wird.

Die Entlehnerin/der Entlehner ist verpflichtet, den Leihgegenstand ordnungsgemäß und sicher zu verwahren sowie ihn entsprechend seiner Nutzung zu lagern und zu transportieren, so dass er

insbesondere vor Beschädigungen und/oder Verlust/Diebstahl geschützt ist. Er/Sie ist selbst dafür verantwortlich, sich vorab über einen sachgemäßen Umgang/Transport und die sachgemäße Lagerung des Leihgegenstandes zu informieren.

5. Haftung für Sach- und Personenschäden

Ab dem Zeitpunkt der Übergabe an die Entlehnerin/den Entlehner trägt diese/r die volle Verantwortung für den Leihgegenstand. Er/sie agiert selbstverantwortlich und haftet allein für Schäden aller Art – seien es Sach- oder Personenschäden – die durch den Leihgegenstand oder dessen Verwendung verursacht werden sowie für Schäden, die am Leihgegenstand selbst entstehen. Dies gilt insbesondere für Schäden aufgrund eines unsachgemäßen Gebrauches oder Transportes bzw. einer unsachgemäßen Lagerung sowie im Falle der vereinbarungswidrigen Verwendung des Leihgegenstandes.

Die Verleiherin trifft diesbezüglich keinerlei Haftung und sie ist im Falle von Schadenersatzforderungen Dritter von der Entlehnerin/vom Entlehner vollkommen schad- und klaglos zu halten. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bedienung des Leihgegenstandes und für die eigene Sicherheit liegt ebenfalls ausschließlich bei der Entlehnerin/beim Entlehner.

Mängel oder Schäden, die während der Leihdauer am Leihgegenstand selbst auf-

treten/festgestellt werden oder durch diesen verursacht werden, sind der Verleiherin unverzüglich zu melden.

6. Änderungen am Leihgegenstand und Reparaturen

Die Entlehnerin/der Entlehner ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche vorherige Zustimmung der Verleiherin, Änderungen und/oder Reparaturen am Leihgegenstand vorzunehmen oder vornehmen zu lassen.

7. Ausschluss von der „BORGEREI“

Eine wiederholte verspätete Rückgabe von Leihgegenständen, wiederholter Zahlungsverzug und/oder eine wiederholte vertragswidrige Nutzung von Leihgegenständen stellen Gründe für einen Ausschluss eines/einer prinzipiell Ausleihberechtigten vom Service der „BORGEREI“ dar.

8. Sonstiges

Die personenbezogenen Daten der Entlehnerin/des Entlehners werden ausschließlich zum Zwecke der Abwicklung der Ausleihe verwendet, eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Bezüglich der Verwaltung dieser Daten gelten dieselben Bestimmungen wie in Bezug auf die Ausleihe von Medien in der Stadtbibliothek. Mündliche Nebenabreden sind ungültig.

Für allfällige Streitigkeiten im Zusammenhang mit den Vereinbarungen und Vorgängen der „BORGEREI“ wird ausdrücklich die ausschließliche Zuständigkeit des für Traiskirchen örtlich und sachlich zuständigen Gerichtes vereinbart.

Ich habe die „Allgemeinen Verleihbedingungen“ gelesen und nehme diese zur Kenntnis:

Traiskirchen am

Name und Unterschrift der Entlehnerin/des Entlehners

„Die gegenständlichen AVB wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet. Dennoch erfolgen alle Ausführungen ohne Gewähr, eine Haftung ist ausgeschlossen.“

Quelle: © Stadtbibliothek Traiskirchen

8. Linksammlung

8.1. Beispiele für eine „Bibliothek der Dinge“ in Österreich

DINGEBORG, Graz: www.stadtbibliothek.graz.at/Angebote/Dingeborg

Die BORGEREI, Traiskirchen: www.traiskirchen.gv.at/borgerei/

DINGELEIH, Linz: www.wissensturm.linz.at/bibliothek/Dingeleih.php

LEILA, Wien: www.leila.wien

LEILADEN, Innsbruck: www.tirol2050.at/geschichten-des-gelingens/geschichte/leihladen/

8.2. NÖ Plattform zum Tauschen, Verkaufen und Verschenken

sogutwieNeu.at

Wenn alte Möbel, Elektrogeräte oder andere Sachen keinen Platz mehr zu Hause haben, dann stellt sich die Frage: Wohin damit? Die Online-Plattform SoGutWieNeu.at stellt für Bürgerinnen und Bürger eine einfache und schnelle Möglichkeit dar, gebrauchsfähige Güter zum Verkauf oder Tausch anzubieten.

8.3. Abfall- und Kreislaufwirtschaft in Österreich

Die NÖ Umweltverbände

www.umweltverbaende.at

Die österreichische Kreislaufwirtschaftsstrategie

www.bmk.gv.at/themen/klima_umwelt/abfall/Kreislaufwirtschaft/strategie.html

8.4. Quellen

wir-leben-nachhaltig.at/sharing-der-gedanke-des-teilens/

umwelt-bildung.at/leitfaden-kreislaufwirtschaft-einfach-erklart

stadtbibliothek.graz.at/?ref-type=dingeborg

traiskirchen.gv.at/borgerei/

wissensturm.linz.at/bibliothek/Dingeleih.php

bibliotheken-nrw.de/leitfaden-fuer-eine-bibliothek-der-dinge/

Projektarbeit/Praxisbericht im Rahmen der hauptamtlichen Ausbildung für Bibliothekarinnen und Bibliothekare: „Die DINGELEI(H), die Stadtbibliothek Linz bekommt eine Bibliothek der Dinge“, Traxler Silvia, 2022, BVÖ-Archiv: bibliotheken.at/search/detail/BOF909013EA8E74776?q=Bibliothek+der+Dinge&from=search&scope=L90701098

Die Abteilung Umwelt- und Energiewirtschaft
(RU3) des Landes Niederösterreich beteiligt
sich am Umweltmanagementsystem EMAS



noe.gv.at