

# **INTERBIBLIO**

**Interkulturelle Bibliotheken der Schweiz**

**Bibliothèques interculturelles de Suisse**

**Biblioteche interculturali della Svizzera**

## **REGLEMENT als Anhang zu den Statuten**

**Stand Januar 2013**

Das vorliegende Reglement ergänzt die Statuten des Vereins INTERBIBLIO, dem Dachverband der interkulturellen Bibliothek der Schweiz, nachfolgend als "Verein" bezeichnet. Es behandelt die Beziehungen zwischen dem Verein und seinen Mitgliedern, nachfolgend als "Mitglieder" bezeichnet. Wenn nicht ausdrücklich anders vermerkt, betreffen die Dienstleistungen und Pflichten ausschliesslich die Aktivmitglieder. Es enthält:

1. Die Definition einer interkulturellen Bibliothek;
2. Die Aufnahmebedingungen in den Verein;
3. Die Dienstleistungen des Vereins;
4. Die Pflichten der Mitglieder.

## **1. Definition einer interkulturellen Bibliothek**

Eine interkulturelle Bibliothek widerspiegelt die sprachliche und kulturelle Vielfalt ihres Umfeldes. Sie ist politisch, konfessionell und weltanschaulich neutral.

Sie verpflichtet sich:

1. ein vielfältiges Angebot an Büchern und anderen Medien anzubieten
  - in verschiedenen Sprachen, vor allem den in ihrem Umfeld (nebst der jeweiligen Landessprache) am meisten gesprochenen Sprachen
  - für Kinder, Jugendliche und wenn möglich Erwachsene
  - zur Erhaltung und Unterstützung der Erstsprache
  - zum Erlernen der lokalen Landessprache;
2. den interkulturellen Austausch zwischen allen Bevölkerungsgruppen zu unterstützen und zu erleichtern;
3. interkulturelle Aktivitäten zu organisieren, z. B. Lesungen, Sprachkurse, Eltern-Kind-Gruppen zur Pflege der Erstsprache, Aufgabenhilfe, Korrespondenzhilfe, Erzählstunden, Bücherkisten für spezielle Benutzergruppen, Bibliotheksführungen;
4. Integrationshilfe im Rahmen der Bibliotheksaufgaben zu leisten;
5. mit anderen Institutionen, welche ähnliche Ziele verfolgen, zusammenzuarbeiten, insbesondere mit Schulen, Integrationsstellen und anderen Bibliotheken.

## **2. Aufnahmebedingungen in den Verein**

Es obliegt der Generalversammlung, Neumitglieder (aktiv und passiv) auf Vorschlag des Vorstandes aufzunehmen (Art. 8, al. h der Statuten).

## 2.1. Aufnahmebedingungen

Um als Mitglied in den Verein aufgenommen zu werden, muss eine Bibliothek der "Definition einer interkulturellen Bibliothek" (siehe Punkt 1) entsprechen. Dazu muss sie:

1. den Bestand in Freihandaufstellung präsentieren;
2. den Bestand ausleihen;
3. den Bestand pflegen, erneuern und erweitern;
4. den Katalog nachführen;
5. eine Benutzungsordnung erstellen;
6. den Mitgliederbeitrag kostengünstig halten;
7. über eine Lesecke verfügen;
8. regelmässige Öffnungszeiten festlegen.

Eine Bibliothek, welche diesen Bedingungen nur teilweise entspricht, kann ihre provisorische Aufnahme beantragen. Sie hat dann ein Jahr Zeit, um allen Bedingungen zu entsprechen. Nach dieser Frist wird der Beschluss, die Aufnahme zu akzeptieren oder nicht, gemäss den Statuten des Vereins gefasst.

## 2.2. Aufnahme gesuch

Möchte eine Bibliothek dem Verein beitreten, reicht sie dem Vorstand, via das Sekretariat, eine Anfrage ein, enthaltend:

1. Ein Motivationsschreiben;
2. Das Antragsformular.

Vor dem formellen Aufnahme gesuch nimmt die kandidierende Bibliothek Kontakt mit dem Sekretariat des Vereins auf, welches ihr die Statuten, dieses Reglement sowie das Antragsformular aushändigt. Zu diesem Zeitpunkt ist eine Unterredung mit dem Präsidenten/der Präsidentin des Vereins wünschenswert.

## 3. Dienstleistungen des Vereins

Die Dienstleistungen für die Mitglieder gehen aus dem in den Statuten (Art. 2) festgesetzten Zweck hervor.

### 3.1. Allgemeine Dienstleistungen

Zur Erfüllung der gängigen Dienstleistungen verfügt der Verein über ein Sekretariat.

1. Der Verein vertritt die Interessen seiner Mitglieder gegenüber der Öffentlichkeit und der Behörden auf Landesebene, insbesondere gegenüber den eidgenössischen Behörden, von denen er Subventionen erhält.

2. Er bemüht sich aktiv um jegliche Form von Unterstützung, politisch und finanziell, sowohl zur Verteidigung und Förderung der Interessen des Vereins als auch zur Realisierung von Projekten.
3. Er fördert und unterstützt den Informationsaustausch unter den Mitgliedern, vor allem durch Versand eines Rundbriefes an die Aktiv- und Passivmitglieder und in einem Login-Bereich auf seiner Web-Seite, welcher nur den Aktivmitgliedern zugänglich ist.
4. Er arbeitet, unter Zusammenarbeit mit den Mitgliedern, Projekte von allgemeinem Interesse aus.
5. Er organisiert und leitet die jährlichen Ausbildungstagungen.

### **3.2. Finanzielle Dienstleistungen**

Die Mitglieder genehmigen die Nutzung der finanziellen Mittel des Vereins an der Generalversammlung. Folgende Richtlinien werden eingehalten:

1. Zur allgemeinen Unterstützung erhaltene Gelder werden zur Führung der laufenden Geschäfte des Vereins verwendet. Auf Vorschlag des Vorstands und Beschluss der Generalversammlung kann ein allfälliger Überschuss für gemeinsame Projekte oder solche von allgemeinem Interesse eingesetzt werden.
2. Projektgebundene Gelder werden ausschliesslich dafür verwendet.
3. Grundsätzlich unterstützt der Verein die Mitglieder finanziell nicht. Ein Mitglied kann jedoch für ein spezielles Projekt ein Gesuch einreichen und dafür Geld erhalten. Das Gesuch enthält die Beschreibung des Projektes, das Budget und den Finanzierungsplan. Der Vorstand entscheidet über die Tauglichkeit des Projektes und setzt den zugesprochenen Betrag und dessen Bedingungen fest.

### **3.3. Spesenentschädigung**

Reisespesen für Vorstandssitzungen, Arbeitsgruppen sowie vom Verein durchgeführten Aus- und Weiterbildungstagungen werden auf Basis eines SBB-Halbtax-Billets 2. Klasse vergütet. Dasselbe gilt für die Teilnahme an der Generalversammlung und an der Delegiertenversammlung, für jeweils eine beziehungsweise zwei Personen pro Mitglied.

Der Vorstand kann auf Anfrage andere Spesen vergüten, speziell solche für Aus- und Weiterbildung. Formulare dazu können beim Sekretariat verlangt werden.

Die Originalbelege für Auslagen müssen dem Kassier innerhalb drei Monaten übermittelt werden.

## 4. Pflichten der Mitglieder

Der Verein erwartet von den Mitgliedern, dass sie ihre Bibliothek professionell leiten, aktiv am Leben und Aufbau des Vereins teilnehmen, zum guten Austausch der Information untereinander beitragen und ihren Pflichten dem Verein gegenüber innert nützlicher Frist nachkommen.

Alljährlich:

1. erstellen die Mitglieder innerhalb der vorgegebenen Frist und Form ihren Jahresbericht;
2. bezahlen den von der Generalversammlung festgesetzten Mitgliederbeitrag;
3. nehmen an der Generalversammlung und an der Delegiertenversammlung teil;
4. ernennen zwei Delegierte und teilen deren Kontaktdaten dem Sekretariat innert nützlicher Frist mit.

Gegebenenfalls:

5. arbeiten die Mitglieder an von der Generalversammlung und/oder der Delegiertenversammlung beschlossenen Projekten mit;
6. nehmen an den Aufgaben des Vorstandes teil und versuchen falls nötig, Kandidaturen vorzuschlagen;
7. Aktualisieren regelmässig ihren Auftritt auf der Webseite des Vereins;
8. Führen das Logo des Vereins auf ihrem Werbematerial auf.

## 5. Inkrafttreten

Das vorliegende Reglement wurde an der ordentlichen Generalversammlung vom 2. März 2011 in Bern genehmigt und tritt gleichzeitig in Kraft.

Es wurde am 25. Januar 2013 abgeändert und tritt damit in seiner neuen Fassung in Kraft.

Die Präsidentin:

Der Kassier:

Helene SCHÄR

Urs Christoph GRAF