



Bibliotheks-Glossar

Bibliothekarische Fachbegriffe in Leichter Sprache

(Stand: 08/2021) herausgegeben von der



Büchereizentrale
Niedersachsen

EINLEITUNG

Anfang 2020 haben wir in Niedersachsen unsere Kampagne „Gönn dir Buchstaben – Lese-Leine Niedersachsen“, mit finanzieller Unterstützung der VGH Stiftung, gestartet.

Zusammen mit den Öffentlichen Bibliotheken im Land haben wir in dieser Zeit einen Schwerpunkt auf gering literalisierte Jugendliche und Erwachsene gelegt. Es war unser zentrales Anliegen, die Bibliotheken bei ihrer Arbeit in den Bereichen Alphabetisierung und Grundbildung zu unterstützen, generell für dieses Thema zu sensibilisieren und neue zentrale Angebote in Niedersachsen zu schaffen.

Außerdem sollte der Zugang zu Bibliotheken für leseferne Menschen leichter werden und diese sollten als neue Zielgruppe gewonnen werden. Ein wichtiger Baustein ist dabei Leichte Sprache. Leichte Sprache ist leichter zu lesen und hilft Menschen, die Probleme beim Lernen haben.

Mit Unterstützung des Büros für Leichte Sprache bei der Lebenshilfe Bremen haben wir deshalb dieses Glossar erstellt, in dem bibliothekarische Fachbegriffe in Leichte Sprache übersetzt bzw. umschrieben sind. Öffentliche Bibliotheken in Niedersachsen können das Glossar gerne für die Erstellung eigener Dokumente (Benutzerordnung etc.) oder für andere Texte (Info-Flyer etc.) nutzen.

Übersetzung der Begriffe, Hinweistext:
Büro für Leichte Sprache der Lebenshilfe Bremen e.V.
www.leichte-sprache.de

Wir danken der Lebenshilfe Bremen für die Unterstützung und wünschen den niedersächsischen Bibliotheken viel Erfolg beim Einsatz der Leichten Sprache.

Ihre Büchereizentrale Niedersachsen!

HINWEISE ZUM EINSATZ LEICHTER SPRACHE

Es lassen sich nur sehr selten Begriffe 1:1 durch ein "Leichte-Sprache-Wort" ersetzen. In der Regel muss der gesamte Sachverhalt genauer erklärt werden, weil wir kein oder nur sehr geringes Vorwissen beim Leichte-Sprache-Leser voraussetzen können.

Formulieren Sie möglichst **konkret**, wie es bei Ihnen vor Ort ist. Hinweise dazu, wo das besonders sinnvoll ist, wurden im Glossar durch doppelte eckige Klammern [...] gekennzeichnet. Auch Beispiele sind ein gutes Mittel, um abstrakte Sachverhalte / uneindeutige Oberbegriffe anschaulich zu machen. Löschen Sie die im Glossar verwendeten Beispiele, wenn diese nicht zu Ihrer Bibliothek passen, und ergänzen Sie sie um eigene.

Viele der Begriffserklärungen wurden mit einer **persönlichen Ansprache** umgesetzt ("Wollen Sie etwas ausleihen?"). Dies empfiehlt sich generell für Leichte Sprache, weil sich so der Leser direkt angesprochen und abgeholt fühlt. Durch die direkte Ansprache kommen Sie auch weniger in die Gefahr, schwerer verständliche Passiv-Konstruktionen oder Nominalisierungen zu nutzen (z.B. "Änderung des Namens oder der Anschrift ist unverzüglich mitzuteilen").

Bei diesen Begriffen wurde keine künstliche **Worttrennung** eingesetzt. Grundsätzlich besteht aber die Möglichkeit bei Leichter Sprache, längere, zusammengesetzte Wörter mit einem Bindestrich oder Mediopunkt zu trennen. Setzen Sie Worttrennung jedoch behutsam ein, trennen Sie nur zusammengesetzte Substantivkomposita und trennen Sie keine Eigennamen oder sonstige Wörter, die dem Bibliotheksnutzer in Ihrer Bibliothek in der normalen Schreibweise begegnen. Die Worttrennung führt in der Regel nur zu einer leichteren Lesbarkeit, nicht zu einem besseren Verständnis. Es reicht also nicht, ein schwieriges Wort nur zu trennen - Sie müssen es zusätzlich auch erklären.

Wenn Sie selbst Texte in Leichter Sprache schreiben:

Schreiben Sie in kurzen Hauptsätzen mit maximal einem kurzen Nebensatz.

Schreiben Sie keine Bandwurmsätze mit eingeschobenen Nebensätzen!

Vermeiden Sie Passiv, Genitiv und Konjunktiv.

Nutzen Sie einen einfachen Satzbau mit Subjekt - Prädikat - Objekt.

Nutzen Sie einfache, bekannte Wörter, die Sie auch im Mündlichen verwenden würden.

Nutzen Sie keine Synonyme - verwenden Sie die gleichen Wörter für die gleichen Dinge (auch, wenn das in Ihren Ohren vielleicht nicht 'schön' klingen mag: Es ist eindeutig und somit verständlicher.)

Denken Sie daran, dass Sie es mit Laien zu tun haben, die mit Ihrem Experten-Wortschatz nicht vertraut sind.

Nutzen Sie gerne auch passende Bilder zur Visualisierung.

Für umfangreiche und/oder schwierige Texte empfiehlt es sich, ein Übersetzungsbüro zu beauftragen, da gute Leichte Sprache viel Übung und Expertise erfordert.

Aus Gründen der Lesbarkeit und Verständlichkeit ist es Ordnung, wenn Sie in Leichter Sprache **nicht gendergerecht** schreiben.

Sie können also zum Beispiel nur "Leser" schreiben.

Ansonsten nutzen Sie die Paarformel "Leser und Leserin" (die männliche Form zuerst).

Schreibweisen mit * oder : sollten vermieden werden. Wenn das nicht gewünscht ist, sollten Sie eine Erklärung für diese Schreibweise einfügen.

Layout bei Printprodukten:

Nutzen Sie möglichst eine größere Schrift und einen größeren Zeilenabstand (z.B. Schriftgröße 14, Zeilenabstand 1,2 bis 1,3 fach).

Machen Sie nach jedem Satz einen Zeilenumbruch.

Markieren Sie Negationsmarker wie "nicht" und "kein" ggf. fett, um die Aufmerksamkeit darauf zu lenken.

Nr.	Begriffe Glossar (A-Z)	Leichte Sprache
1	Abonnement	<p>Das kurze Wort für Abonnement ist: Abo. Ein Abo ist eine Bestellung von etwas, was immer wieder neu kommt.</p> <p><u>Zum Beispiel:</u> Von einer Zeitung gibt es jeden Tag eine neue Ausgabe. Von einer Zeitschrift gibt es jeden Monat eine neue Ausgabe. Von einer Buch-Reihe gibt es 2 Mal im Jahr ein neues Buch.</p> <p>Die Bibliothek hat viele Abos. So bekommt die Bibliothek immer die neuen Ausgaben.</p> <p>ODER: Das kurze Wort für Abonnement ist: Abo. Ein Abo ist eine Bestellung, die immer weiter läuft. Ihr Nuterausweis läuft auch im Abo. Das heißt: Der Nuterausweis verlängert sich automatisch. Sie müssen nichts dafür tun. Wollen Sie keinen Nuterausweis mehr haben? Dann müssen Sie Ihr Abo kündigen.</p>
2	Allgemeine Geschäftsbedingungen	<p>In der Bibliothek gibt es Regeln. Die Regeln heißen kurz: AGB oder lang: Allgemeine Geschäftsbedingungen. Sie müssen sich an die AGB halten. Die AGB sind nicht in Leichter Sprache.</p>
3	Änderung des Namens oder der Anschrift ist unverzüglich mitzuteilen	<p>Sagen Sie uns bitte sofort</p> <ul style="list-style-type: none"> - wenn sich Ihr Nachname geändert hat. - wenn Sie eine neue Adresse haben.
4	Anmeldeformular	<p>Sie wollen unsere Bibliothek nutzen? Dann müssen Sie sich erst bei uns anmelden. Anmelden geht mit unserem Anmeldeformular.</p>
5	Anmeldegebühr	<p>Die Anmeldung kostet Geld. Das ist die Anmeldegebühr.</p>
6	Anmeldekarte	<p>Sie wollen unsere Bibliothek nutzen? Dann müssen Sie sich erst bei uns anmelden. Anmelden geht mit unserer Anmeldekarte.</p>
7	Anmeldeverfahren	<p>Sie wollen unsere Bibliothek nutzen? Dann müssen Sie sich erst bei uns anmelden. Das nennen wir: Anmeldeverfahren.</p>
8	Anmeldung	Anmeldung
9	Antragssteller	Die Person, die einen Antrag stellt

10	Arbeitsplatz / PC-Arbeitsplatz	<p>Sie können in der Bibliothek lesen, lernen und nach Infos suchen. Dafür haben wir Arbeitsplätze. An manchen Arbeitsplätzen steht auch ein Computer. Das sind die PC-Arbeitsplätze. Sie dürfen diesen Computer nutzen.</p>
11	Audiovisuelle Medien	<p><i>wenn in dem Sinne, dass Augen und Ohren gleichzeitig angesprochen werden;</i> Audiovisuelle Medien kann man hören und angucken. Audiovisuelle Medien sind zum Beispiel Filme und Computer-Spiele.</p> <p><i>wenn in dem Sinne, dass Augen oder Ohren angesprochen werden;</i> Audiovisuelle Medien kann man hören oder angucken. Audiovisuelle Medien sind zum Beispiel Hörbücher, CDs oder Filme.</p>
12	Auflage	<p>Von einem Buch wird immer eine bestimmte Anzahl gedruckt. Zum Beispiel beim ersten Mal 1.000 Stück. Man sagt dann auch: Die erste Auflage vom Buch hatte 1.000 Stück. Sind die 1.000 Stück verkauft? Dann druckt man vielleicht nochmal neue Bücher. Zum Beispiel nun nochmal 500 Stück. Dann hat die zweite Auflage 500 Stück.</p> <p>Gibt es keine Änderungen im Buch in der zweiten Auflage? Dann ist das eine unveränderte Auflage. Manchmal gibt es aber Änderungen in der zweiten Auflage. Zum Beispiel sind ein paar neue Infos drin. Dann ist das eine veränderte Auflage. Die Info über die Auflage steht ganz vorne oder ganz hinten im Buch, zusammen mit der Jahreszahl. Zum Beispiel: 3. Auflage 2021.</p> <p>Gibt es von einem Buch sehr viele Auflagen? Dann ist das Buch sehr beliebt. Es wurde oft gekauft und musste oft neu gedruckt werden.</p> <p>Bei Romanen ist es meist egal, welche Auflage Sie lesen. Bei einem Reiseführer ist es vielleicht nicht egal. Denn in der neuen Auflage sind meist viele neue Infos,</p>

		Zum Beispiel über neue Hotels oder Eintrittspreise.
13	Ausgabe	<p>Haben Sie etwas vorgemerkt? Dann können Sie das an der Ausgabe abholen.</p> <p>ODER: Manchmal gibt es von Büchern oder anderen Medien verschiedene Ausgaben. Der Inhalt ist meist gleich, aber die Form ist anders.</p> <p>Zum Beispiel kann es von Büchern 3 verschiedenen Ausgaben geben: 1. Taschenbuch oder Paperback. Ein Taschenbuch hat etwas dünnere Seiten. Der Einband ist nicht fest. 2. Hardcover. Ein Hardcover ist meist etwas größer und dicker als das Taschenbuch. Der Einband ist fest. 3. E-Book. Für ein E-Book braucht man einen E-Book-Reader, ein Smartphone oder einen Computer.</p>
14	Auskunftsplatz / Informationsschalter	<p>Haben Sie Fragen? Wir helfen Ihnen gern. Sie finden uns <i>[[am Auskunftsplatz / Informationsschalter im Eingangsbereich / im ersten Stock...]]</i></p>
15	Auslagenersatz	<p>Vielleicht hat die Bibliothek extra Geld für Sie ausgeben müssen. <u>Zum Beispiel:</u> Die Bibliothek hat ein Buch aus einer anderen Bibliothek für Sie bestellt. Das hat extra Versandkosten gekostet. Sie müssen diese extra Versandkosten an die Bibliothek zurückzahlen. Das nennt man: Auslagenersatz.</p>
16	Ausleihbeschränkung	<p>Manchmal gibt es extra Regeln beim Ausleihen. <u>Zum Beispiel:</u> - Nur Personen über 18 Jahre dürfen diesen Film ausleihen. - Diese CD darf man nur 3 Tage ausleihen. Diese extra Regeln nennt man: Ausleihbeschränkung.</p>
17	Ausleihe ist nur mit einem gültigen Nuterausweis zulässig	<p>Sie wollen etwas ausleihen? Dann brauchen Sie einen gültigen Nuterausweis.</p>
18	Ausleihtheke	<p>Die Ausleihtheke ist <i>[[im Eingangsbereich / im ersten Stock...]]</i> Sie bringen zur Ausleihtheke alles, was Sie ausleihen wollen.</p>

19	Ausleihverbuchung	Die Bibliothek muss wissen, was Sie ausgeliehen haben. Darum gibt es die Ausleihverbuchung. Die Bibliothek speichert Ihren Namen zusammen mit der Info, was Sie ausgeliehen haben.
20	Ausstellung einer Nutzerkarte / Nutzausweis	Sie wollen die Bibliothek nutzen. Dafür brauchen Sie <i>[[eine Nutzerkarte / einen Nutzausweis]]</i> . Sie bekommen <i>[[die Nutzerkarte / den Nutzausweis]]</i> bei <i>[[XXX]]</i> .
21	Ausweisdokument	Die Bibliothek muss wissen: Wer sind Sie? Darum müssen Sie der Bibliothek ein Ausweisdokument zeigen. <u>Das ist zum Beispiel:</u> <i>[[Der Personalausweis, der Reisepass, der Führerschein]]</i> Ihr Ausweisdokument muss gültig sein.
22	Autor:in	Wer hat das Buch geschrieben?
23	Barcode / Strichcode	Jedes Medium hat einen kleinen weißen Aufkleber mit schwarzen Strichen. <i>[[gerne ein Bild einfügen]]</i> Das ist der Barcode oder Strichcode. Auch Ihre <i>[[Nutzerkarte]]</i> hat einen Barcode. Wollen Sie etwas ausleihen? Dann müssen Sie beides <i>[[scannen / unter den Scanner halten]]</i> : den Barcode von <i>[[der Nutzerkarte]]</i> und den Barcode von dem Medium. ODER: Dann scannt ein Mitarbeiter den Barcode vom Medium und den Barcode von <i>[[Ihrer Nutzerkarte]]</i> .
24	Bearbeitungsgebühr	Sie wollen die Bibliothek nutzen. Sie brauchen dafür <i>[[einen Nutzausweis / eine Nutzerkarte]]</i> . Sie bezahlen für <i>[[den Nutzausweis]]</i> einmal im Jahr etwas Geld. Danach können Sie ein Jahr ausleihen ohne nochmal etwas zu bezahlen. Manche Sachen kosten aber extra Geld. <u>Zum Beispiel:</u> Sie haben ein Buch von der Bibliothek verloren. Sie haben eine DVD von der Bibliothek kaputt gemacht. Dann müssen Sie eine Strafe zahlen. Und vielleicht müssen Sie auch eine Bearbeitungsgebühr bezahlen. Die Bearbeitungsgebühr ist für den Aufwand, den die Bibliothek hatte.

25	Benachrichtigung	<p><i>konkret machen:</i> [[Info / Brief / E-Mail]] Sie bekommen [[eine Info / einen Brief / eine E-Mail]] von uns. Darin steht zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie müssen das Buch bald zurück geben. - Ihr vorbestelltes Buch ist da. - Wir haben unsere Preise geändert.
26	Benutzerkarte	<p>Sie wollen die Bibliothek nutzen. Sie brauchen dafür eine Benutzerkarte. Auf der Benutzerkarte sind wichtige Infos über Sie gespeichert:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ihr Name und Ihre Adresse - was Sie ausgeliehen haben
27	Benutzerkonto/Leserkonto	<p>Sie wollen die Bibliothek nutzen. Sie brauchen dafür [[ein Benutzerkonto / Leserkonto]]. Die Infos für das [[Benutzerkonto/Leserkonto]] bekommen Sie bei der Anmeldung. Sie melden sich in Ihrem [[Benutzerkonto/Leserkonto]] auf der Internet-Seite von der Bibliothek an. Dann können Sie dort zum Beispiel sehen: Was habe ich ausgeliehen? Wann muss ich es zurückgeben? Wie lange ist mein [[Benutzerkonto/Leserkonto]] noch gültig?</p> <p>Sie können in Ihrem [[Benutzerkonto/Leserkonto]] auch die Infos über sich ändern. Zum Beispiel, wenn Sie eine neue Adresse oder Telefon-Nummer haben.</p>
28	Benutzeroberfläche	<p>So sieht Ihr Benutzerkonto aus: / So sieht der Katalog zum Suchen aus: Oben links in der Ecke ist... [[individuell anpassen]]</p>
29	Benutzung ist unentgeltlich	<p>Die Benutzung kostet nichts / ist kostenlos. [[beides ok]]</p>
30	Benutzungsbestimmungen	<p>Es gibt Regeln für die Benutzung. Wir nennen die Regeln: Benutzungsbestimmungen. Sie müssen sich an die Regeln halten.</p>
31	Benutzungsordnung	<p>Es gibt Regeln für die Benutzung. Wir nennen die Regeln: Benutzungsordnung. Sie müssen sich an die Regeln halten.</p>

32	Benutzungsverhältnis	<p>Die Bibliothek darf entscheiden: Welche Regeln sollen in der Bibliothek gelten? Die Bibliothek kann zum Beispiel sagen: Unsere Nutzer sollen Bücher immer für 6 Wochen ausleihen dürfen. Die Bibliothek regelt damit das Benutzungsverhältnis.</p> <p>Sie wollen das Angebot von der Bibliothek nutzen. Dann müssen Sie sich an die Regeln von der Bibliothek halten. Sie nutzen das Angebot auch schon, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie nur in die Bibliothek gehen und nichts ausleihen. - Sie auf der Internet-Seite von der Bibliothek nach Infos suchen.
33	Beschädigung	Etwas ist kaputt.
34	Beschränkung	<p>Manchmal gibt es extra Regeln beim Ausleihen. Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nur Personen über 18 Jahre dürfen diesen Film ausleihen. - Diese CD darf man nur 3 Tage ausleihen. <p>Diese extra Regeln nennt man: Beschränkung.</p>
35	Bestand	<p>Wir haben etwa <i>[[Zahl]] Bücher, [[Zahl]] CDs, [[Zahl]] Filme...</i> In unserer Bibliothek gibt es:</p>
36	Bestimmungen / geltende Bestimmungen	Regeln für die Bibliothek
37	Bevollmächtigte	<p>Sie wollen die Bibliothek nutzen. Dann müssen Sie sich an die Regeln von der Bibliothek halten. Sie müssen bei der Anmeldung unterschreiben: Ich weiß, dass ich mich an die Regeln halten muss. Das ist dann ein kleiner Vertrag zwischen Ihnen und der Bibliothek. Vielleicht dürfen Sie nicht selbst Verträge unterschreiben. Dann brauchen Sie einen Bevollmächtigten. Der Bevollmächtigte unterschreibt dann für Sie den Vertrag. Das ist zum Beispiel <i>[[ein rechtlicher Betreuer, gesetzlicher Vertreter]]</i> oder Ihre Eltern.</p>

38	Bibliographische Angaben/Bibliografische Angaben	<p>Die Infos über ein Buch nennt man auch: Bibliographische Angaben. Das sind zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wer hat das Buch geschrieben? - Wie heißt das Buch? - Aus welchem Jahr ist das Buch? - Welcher Verlag hat das Buch gemacht? - Wie viele Seiten hat das Buch? <p>Die bibliographischen Angaben sind wichtig, wenn man ein Buch im Katalog finden will. Sie müssen aber nicht alle Angaben kennen. Meist reicht ein Teil vom Titel und der Autor.</p>
39	Bibliothek übernimmt keine Haftung	<p>Sie können Ihre Jacke oder Tasche an der Garderobe <i>[[abgeben / einschließen]]</i>. Die Bibliothek kann dort nicht auf Ihre Sachen aufpassen. Klaut jemand etwas aus der Garderobe? Dann ist das nicht die Schuld von der Bibliothek. Die Bibliothek muss Ihnen keine Entschädigung geben. Fachleute sagen dazu: Die Bibliothek übernimmt keine Haftung.</p> <p>ODER: Sie können DVDs oder CDs ausleihen. Vielleicht macht die DVD Ihren DVD-Player kaputt. Dann ist das nicht die Schuld von der Bibliothek. Die Bibliothek muss Ihnen keine Entschädigung geben. Fachleute sagen dazu: Die Bibliothek übernimmt keine Haftung.</p>
40	Bibliothekar:in	<p>Bibliothekar oder Bibliothekarin ist ein Beruf. Menschen mit diesem Beruf arbeiten in Bibliotheken. Sie haben viele verschiedene Aufgaben. Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planen, welche Bücher und DVDs die Bibliothek kaufen soll - Planen, wo die Bücher und DVDs in den Regalen stehen - den Nutzern in der Bibliothek helfen - Angebote in der Bibliothek planen, zum Beispiel Vorlese-Nachmittage oder Krimi-Nächte
41	Bibliotheksausweis/Benutzerausweis/Lese-Ausweis	<i>siehe Erklärung Benutzerkarte, das sind alles Synonyme.</i>
42	Bibliothekskatalog	<p>Im Bibliothekskatalog ist alles gespeichert, was Sie in der Bibliothek ausleihen können. Sie finden den Bibliothekskatalog im Internet auf dieser Seite: <i>[[URL einfügen]]</i></p>

43	Bibliothekskatalog (OPAC/Online-Katalog)	<p>Im Bibliothekskatalog ist alles gespeichert, was Sie in der Bibliothek ausleihen können. Sie finden den Bibliothekskatalog im Internet auf dieser Seite: <i>[[URL einfügen]]</i></p> <p>Manche sagen auch OPAC zum Bibliothekskatalog. OPAC ist ein englisches kurzes Wort. Es heißt lang: Online Public Access Catalogue. Das heißt auf Deutsch: Öffentlich zugänglicher Online Katalog. Damit meint man: Jeder kann im Internet etwas im Katalog suchen.</p>
44	Bibliotheksnutzung	<p>Sie wollen das Angebot von der Bibliothek nutzen. Dafür gibt es Regeln. Sie müssen sich an die Regeln halten.</p> <p>ODER: Das können Sie alles in unserer Bibliothek machen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bücher, CDs, DVD und Spiele ausleihen - Zeitung lesen - im Internet surfen - lernen - sich mit Freunden zum Lernen treffen - Veranstaltungen besuchen - <i>[[usw. / eigene Beispiele einfügen]]</i>
45	Bibliothekssoftware	Die Programme für die Computer in der Bibliothek
46	Biografie/Biographie	<p>In einer Biografie geht es um das Leben von einer Person. Alles in einer Biografie ist wirklich passiert. Nichts ist ausgedacht.</p> <p>Hat die Person selbst über ihr eigenes Leben ein Buch geschrieben? Dann nennt man das: Autobiografie.</p> <p>ODER (falls nur kurze Überschrift in einem Flyer zum Lebenslauf eines Autors): Wer ist XX ?</p>
47	bis auf Widerruf	Die Regel gilt so lange, bis wir sagen: Die Regel gilt nicht mehr.
48	Buchrücken	<p>Der Buchrücken ist ein Teil vom Buch. Am Buchrücken sind alle Seiten festgemacht. Von einem Buch im Regal sieht man oft erst nur den Buchrücken. Auf dem Buchrücken steht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Name vom Autor - der Titel vom Buch - der Name vom Verlag

49	Buchrückgabe	Sie dürfen das Buch für eine bestimmte Zeit ausleihen. Meist sind das <i>//XX//</i> Wochen. Sind die <i>//XX//</i> Wochen vorbei? Dann müssen Sie das Buch zurückgeben.
50	Buchrückgabeforderung	Sie dürfen das Buch für eine bestimmte Zeit ausleihen. Meist sind das <i>//XX//</i> Wochen. Sind die <i>//XX//</i> Wochen vorbei? Dann müssen Sie das Buch zurückgeben. Geben Sie das Buch nicht zurück? Dann melden wir uns bei Ihnen. Vielleicht müssen Sie dann auch eine Strafe zahlen.
51	Cover	Cover spricht man: Ka-wa. Das Wort Cover hat viele Bedeutungen: 1. So sieht das Buch von vorne aus. 2. So sieht die CD oder Platte von vorne aus. 3. Die erste Seite von einer Zeitschrift
52	Datenbank	Eine Datenbank ist eine große Liste im Computer. In der Liste sind ganz viele Infos gespeichert. Und viele Infos sind miteinander verbunden. Man kann in der Datenbank nach Infos suchen. Der Bibliothekskatalog ist zum Beispiel auch eine Datenbank.
53	Datenerfassung / elektronische Datenerfassung	Die Bibliothek braucht Infos von Ihnen. Zum Beispiel: - Ihren Namen - Ihre Adresse - was Sie ausgeliehen haben. Diese Infos nennt man auch Daten. Die Bibliothek speichert Ihre Daten in Computern. Die Bibliothek muss gut auf Ihre Daten aufpassen und die Computer von der Bibliothek müssen sicher sein.
54	Datenschutz	Die Bibliothek braucht Infos von Ihnen. Zum Beispiel: - Ihren Namen - Ihre Adresse - was Sie ausgeliehen haben. Diese Infos nennt man auch Daten. Die Bibliothek muss gut auf Ihre Daten aufpassen. Das nennt man: Datenschutz. Es gibt strenge Regeln für Datenschutz. Die Bibliothek muss sich an diese Regeln halten.

55	Datenschutzbestimmung	<p>Die Bibliothek braucht Infos von Ihnen. <u>Zum Beispiel:</u> - Ihren Namen - Ihre Adresse - was Sie ausgeliehen haben. Diese Infos nennt man auch Daten. Die Bibliothek muss gut auf Ihre Daten aufpassen. Das nennt man: Datenschutz. Es gibt strenge Regeln für Datenschutz. Die Bibliothek muss sich an diese Regeln halten. Die Regeln können Sie in der Datenschutzbestimmung nachlesen. Die Datenschutzbestimmung ist nicht in Leichter Sprache.</p>
56	Datenschutzerklärung	<p>Sie wollen die Bibliothek nutzen. Dafür braucht die Bibliothek bestimmte Infos von Ihnen. <u>Zum Beispiel:</u> - Ihren Namen - Ihre Adresse - was Sie ausgeliehen haben. Diese Infos nennt man auch Daten. Die Bibliothek braucht Ihre Erlaubnis, damit sie mit den Daten arbeiten kann. Die Erlaubnis geben Sie der Bibliothek mit der Datenschutzerklärung. Sie müssen die Datenschutzerklärung unterschreiben.</p>
57	Einarbeitungsgebühr	<p><u>Zum Beispiel:</u> Sie haben ein Buch von der Bibliothek verloren. Sie haben eine DVD von der Bibliothek kaputt gemacht. Dann kümmert sich die Bibliothek um Ersatz. Sie müssen den Ersatz bezahlen. Und Sie müssen auch noch eine Einarbeitungsgebühr bezahlen. Die Einarbeitungsgebühr ist für den Aufwand, den die Bibliothek hatte.</p>
58	Einband	<p>Der Einband bei einem Buch ist das, was um alle Seiten herum ist. Also die Vorderseite und die Rückseite und der Buchrücken zusammen. Der Einband kann fest oder nicht fest sein.</p>

59	Einfache Sprache	<p>Einfache Sprache ist einfacher zu lesen. Texte in Einfacher Sprache haben kürzere Sätze und bekannte Wörter. Einfache Sprache ist etwas schwieriger als Leichte Sprache.</p> <p>Es gibt auch Bücher in Einfacher Sprache in unserer Bibliothek. Sie finden die Bücher <i>[[im Eingangsbereich / im Regal...]]</i>.</p> <p><i>vgl. auch "Leichte Sprache"</i></p>
60	Einsichtnahme	<p>Manche Bücher sind sehr alt oder sehr teuer. Sie dürfen diese Bücher nicht ausleihen. Aber Sie dürfen diese Bücher in der Bibliothek angucken. Das nennt man: Einsichtnahme.</p>
61	Einverständniserklärung	<p>In der Bibliothek gibt es Regeln. ODER: Für den Datenschutz gibt es Regeln. Sie müssen uns zeigen: Ja, ich kenne die Regeln. Ja, ich bin mit den Regeln einverstanden. Das zeigen Sie uns mit Ihrer Unterschrift auf der Einverständniserklärung.</p>
62	Elektronische Bücher (E-Books)	<p>E-Book spricht man: I-buk. Ein E-Book ist kein Buch aus Papier. Ein E-Book liest man nur</p> <ul style="list-style-type: none"> - am Computer - auf dem Tablet oder Smartphone - auf einem extra Gerät für E-Books, die nennt man E-Book-Reader.
63	Elektronische Datenverarbeitung	vgl. "Datenerfassung"
64	Entgelt	Geld / Gebühr
65	Entrichtung einer Gebühr	Sie müssen dafür Geld bezahlen. Sie müssen dafür eine Gebühr bezahlen.
66	Enzyklopädie	<p>Ein anderes Wort für Enzyklopädie ist Lexikon. In einem Lexikon sind kurze Infos über viele Themen. Sie können in einem Lexikon nach Infos suchen.</p>
67	Ermäßigung / ermäßigte Nutzerkarte	<p>Manche Menschen müssen weniger Geld für die Nutzerkarte <i>[[den Benutzerausweis etc.]]</i> zahlen. Das sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rentner - Menschen mit Behinderungen - Kinder - <i>[[usw. je nachdem anpassen]]</i>

68	Ersatz bei Beschädigung oder Verlust / Ersatzleistungen	<p>Sie haben etwas aus der Bibliothek ausgeliehen. Aber Sie können es nicht zurückgeben, weil Sie es verloren haben. Oder weil Sie es kaputt gemacht haben. Dann kümmert sich die Bibliothek um Ersatz. Sie müssen den Ersatz bezahlen. <u>Zum Beispiel:</u> Sie müssen Geld bezahlen, damit die Bibliothek das Buch nochmal neu kaufen kann.</p> <p>ODER: Sie müssen das Buch selbst neu kaufen und es in die Bibliothek bringen. Sie zahlen dann noch eine Einarbeitungsgebühr. Die Einarbeitungsgebühr ist für den Aufwand, den die Bibliothek hatte.</p>
69	Ersatzexemplar	<i>vgl. "Ersatz" - der Zusatz "-exemplar" sollte nicht nötig sein.</i>
70	Ersatzkarte / Ersatzausweis	<p>Haben Sie <i>[[Ihre Karte / Ihren Ausweis]]</i> verloren? Dann können Sie eine Ersatzkarte bekommen. Sie müssen für die Ersatzkarte bezahlen.</p>
71	Erscheinungsdatum	<p>Von wann ist das Buch? Wann ist das Buch erschienen?</p>
72	Erschließung	<p>Einige Medien <i>[[Bücher, CDs... konkret machen]]</i> sind vielleicht noch nicht alle <i>[[im Bibliothekskatalog / in der virtuellen Bibliothek]]</i>. Aber die Bibliothek kümmert sich darum. Das nennt man: Erschließung.</p> <p>Und die Bibliothek prüft auch: Um was geht es in dem Medium <i>[[dem Buch / dem Film etc.]]</i>? <u>Zum Beispiel:</u> Es ist ein Buch für Kinder und es geht um Pferde. Es ist ein Kochbuch mit Rezepten aus Italien.</p> <p>Die Bibliothek speichert diese Infos im Katalog. Das nennt man: inhaltliche Erschließung. Die Infos helfen, damit man das Buch leichter finden kann: im Katalog im Internet und in den Regalen in der Bibliothek. Denn die Kinderbücher stehen in anderen Regalen als die Kochbücher.</p>
73	Erstattung	Geld zurück bekommen
74	Erstlesealter	Für Kinder, die gerade erst Lesen lernen

75	Erziehungsberechtigte:r	Vater oder Mutter oder Pflege-Vater oder Pflege-Mutter
76	es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen	Sie müssen sich an die Regeln von der Bibliothek halten. Die Regeln heißen kurz: AGB oder lang: Allgemeine Geschäftsbedingungen. Sie müssen sich an die AGB halten. Die AGB sind nicht in Leichter Sprache.
77	es kann eine Säumnisgebühr erhoben werden	<i>vgl. "Gebühr"</i>
78	Exemplar	Wie oft gibt es das Buch in der Bibliothek? Manchmal ist ein Buch nur einmal in der Bibliothek. Dann gibt es nur ein Exemplar. Dann kann nur ein Mensch das Buch ausleihen. Manchmal gibt es das Buch zwei Mal oder öfter. Dann gibt es zwei oder mehr Exemplare. Dann können zwei oder mehr Menschen das Buch ausleihen.
79	Fachinformation	Eine Fachinformation ist ein Text für Fachleute. Sie wissen besonders viel über ein bestimmtes Thema.
80	Fernleihe / Fernleihbestellung	Ihre Bibliothek arbeitet mit anderen Bibliotheken zusammen. Darum können Sie auch Bücher von anderen Bibliotheken ausleihen, die es in Ihrer Bibliothek nicht gibt. Das nennt man: Fernleihe.
81	Freihandaufstellung	In der Bibliothek gibt es viele Bereiche. Die Freihandaufstellung ist ein Bereich. In diesem Bereich können Sie selbst Bücher aus den Regalen nehmen, anschauen und ausleihen.
82	für Schaden, der aufgrund des Missbrauchs des Nutzers ausweist entstanden ist, haftet der Nutzer:in	Für den Nutzerschein gibt es Regeln. <u>Zum Beispiel:</u> Sie dürfen den Nutzerschein nicht an andere Personen geben. Vielleicht halten Sie sich nicht an die Regeln. <u>Zum Beispiel:</u> Sie geben den Nutzerschein an eine andere Person. Diese Person leiht sich ganz viele Sachen aus. Aber die Person gibt die Sachen nicht zurück. Dann sind Sie dafür verantwortlich. Sie müssen dann die Strafe zahlen.

83	Gebühren/Gebührenordnung	Geld / Gebühr. Sie müssen für manche Sachen extra bezahlen. <u>Zum Beispiel:</u> - Wenn Sie ein Buch von der Bibliothek verloren haben. - Wenn Sie vergessen haben, eine Rechnung von der Bibliothek zu bezahlen. - Wenn Sie ein Buch zu spät zurückgeben. - Wenn Sie etwas vorbestellt haben. Mehr Infos dazu sind in der Gebührenordnung.
84	Gegenstände, verlorengegangene	Sie haben etwas von der Bibliothek ausgeliehen. Aber Sie können es nicht zurückgeben, weil Sie es verloren haben. Dann müssen Sie uns das sagen. Sie müssen dann eine Strafgebühr zahlen.
85	Gegenstände, beschädigte	Sie haben etwas von der Bibliothek ausgeliehen. Aber Sie haben es kaputt gemacht. <u>Zum Beispiel:</u> Sie haben Kaffee über ein Buch geschüttet. Sie haben eine CD zerbrochen. Dann müssen Sie uns das sagen. Sie müssen dann eine Strafgebühr zahlen. Geben Sie die kaputten Sachen nicht einfach so zurück. Wir merken das.
86	gesetzlicher Vertreter	vgl. "Bevollmächtigte"
87	Grundlagenwerke / Grundlagenliteratur	Sie wollen etwas über ein bestimmtes Thema lernen. Dann schauen Sie sich am besten zuerst <i>[[die Grundlagenwerke / die Grundlagenliteratur]]</i> an. Diese Bücher sind besonders wichtig für das Thema.
88	gültige Benutzungsordnung	Regeln in der Bibliothek
89	haftbar / der Nutzer ist haftbar	Sie wollen die Bibliothek nutzen. Darum müssen Sie sich an die Regeln von der Bibliothek halten. Tun Sie das nicht und es passiert ein Schaden? Dann müssen Sie für den Schaden bezahlen.
90	Haftung für den Schadensfall	Sie wollen die Bibliothek nutzen. Darum müssen Sie sich an die Regeln von der Bibliothek halten. Tun Sie das nicht und es passiert ein Schaden? Dann müssen Sie für den Schaden bezahlen.
91	Haftungsausschluss	vgl. "Bibliothek übernimmt keine Haftung"
92	Haftungsbeschränkung	vgl. "Bibliothek übernimmt keine Haftung"
93	Handbuch	Handbuch <i>[[je nach Kontext sind es vermutlich einfach nur „Infos“]]</i>
94	Hausordnung / Hausrecht	Regeln für die Bibliothek

95	Herausgeber:in	Herausgeber haben das Buch nicht selbst geschrieben. Aber sie haben bestimmt - über was das Buch sein soll. - wer das ganze Buch oder Teile vom Buch schreiben soll.
96	Informationskompetenz	Sie können in der Bibliothek <i>[[im Internet etc.]]</i> viele Infos finden. Aber Sie müssen auch wissen - Sind diese Infos richtig? - Und wie prüfe ich, ob diese Infos richtig sind? Das nennt man: Informationskompetenz. Man kann Informationskompetenz lernen.
97	Informationsplatz	Haben Sie Fragen? Wir helfen Ihnen gern. Sie finden uns am Informationsplatz <i>[[im Eingangsbereich / im ersten Stock...]]</i>
98	Informationsrecherche	nach Infos suchen
99	inhaltliche Erschließung	<i>vgl. "Erschließung"</i>
100	Inhaltsangabe	Um was geht es? Das Thema <i>[[vom Buch / Film ...]]</i> ist:
101	Inhaltsverzeichnis	Was steht auf welcher Seite?
102	Interessenkreis	Der Interessenkreis ist eine kurze Info <i>[[auf dem Buch / der DVD etc.]]</i> So sieht man schnell, um was es geht. <i>vgl. auch "Signatur" und "Klartextsystematik"</i>
103	Internetportal	einfach ersetzen durch: Internet-Seite <i>(die inhaltlichen Unterschiede sind recht speziell und meist nicht relevant, da jede Internet-Seite in der Regel auch eine Einstiegsseite mit Menü und Links ist.).</i> <i>Vgl. auch "virtuelle Bibliothek"</i>
104	Jahresgebühr / Jahresbeitrag	Sie wollen die Bibliothek nutzen. Sie brauchen dafür <i>[[einen Nuterausweis / eine Nutzerkarte]]</i> . Sie bezahlen für <i>[[den Nuterausweis]]</i> einmal im Jahr etwas Geld. Das ist <i>[[die Jahresgebühr / der Jahresbeitrag]]</i> . Danach können Sie ein Jahr ausleihen ohne nochmal etwas zu bezahlen.
105	Kapitel	Ein Kapitel ist ein Teil von einem Buch.
106	Katalog	<i>vgl. "Bibliothekskatalog"</i>

107	Katalogisieren	<p>Die Bibliothek hat viele Medien und es kommen auch immer neue dazu. Die neuen Medien sind vielleicht noch nicht alle im Bibliothekskatalog. Aber die Bibliothek kümmert sich darum, dass alle Medien im Katalog zu finden sind. Das nennt man: Katalogisieren.</p> <p><i>vgl. auch "Erschließung"</i></p>
108	Klartextsystematik	<p>Auf jedem Medium ist ein kleiner Aufkleber. Das ist die Signatur. Mit der Signatur kann man die Medien leichter sortieren oder finden. Die Signatur soll für jeden leicht zu lesen sein. Und die Signatur soll etwas mit dem Buch oder dem Thema vom Buch zu tun haben. Das nennt man: Klartextsystematik. Früher konnten nur Mitarbeiter von der Bibliothek die Signaturen leicht lesen.</p>
109	Kostenersatz	<i>vgl. "Ersatz"</i>
110	kostenlos / unentgeltlich	kostenlos / kostet nichts / Sie müssen kein Geld bezahlen. (<i>alles ok</i>)
111	Lastschriftverfahren / Bankeinzug / Zahlung per Lastschrift	<p>Sie können bei uns mit Lastschrift oder Bankeinzug zahlen. Dann holen wir uns das Geld von Ihrem Konto. Aber wir brauchen dafür erst Ihre Erlaubnis.</p>
112	Legitimation	<p>Die Bibliothek muss wissen: Wer sind Sie? Darum müssen Sie der Bibliothek einen Ausweis zeigen. Das ist zum Beispiel: <i>[[Der Personalausweis, der Reisepass, der Führerschein...]]</i> Ihr Ausweisdokument muss gültig sein.</p> <p><i>vgl. auch "Nachweis"</i></p>

113	Leichte Sprache	<p>Dieser Text ist in Leichter Sprache.</p> <p>Leichte Sprache ist leichter zu lesen. Texte in Leichte Sprache haben einfache Wörter und kurze Sätze. Texte in Leichter Sprache sollen möglichst kurz sein. Für Leichte Sprache gibt es noch viele andere Regeln.</p> <p>Viele Menschen verstehen Leichte Sprache besser. So können sie besser entscheiden und selbst bestimmen. Das ist für viele Bereiche im Leben wichtig.</p> <p>Menschen mit geistiger Behinderung haben Leichte Sprache gefordert. Darum ist Leichte Sprache besonders für diese Menschen. Leichte Sprache hilft auch Menschen, die Probleme beim Lernen haben. Leichte Sprache ist auch gut für viele andere Menschen.</p> <p><u>Zum Beispiel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Menschen mit Problemen beim Lesen und Schreiben. - Menschen, die gerade Deutsch lernen - Alte Menschen mit der Krankheit Demenz - Menschen, die Gebärden-Sprache brauchen <p>ODER:</p> <p>Leichte Sprache ist leichter zu lesen. Es gibt Bücher in Leichter Sprache in unserer Bibliothek. Sie finden die Bücher <i>[[im Eingangsbereich / im Regal...]]</i></p> <p><i>vgl. auch "Einfache Sprache"</i></p>
114	Leihfrist / festgesetzte Leihfrist	<p>Sie dürfen die Medien für eine bestimmte Zeit ausleihen. Das nennt man die Leihfrist. Die Leihfrist für Bücher ist <i>[[XX]]</i> Wochen. Sie dürfen die Bücher also <i>[[XX]]</i> Wochen ausleihen.</p>
115	Leihverkehr	<i>vgl. "Fernleihe"</i>
116	Leitsystem	<p>Die Medien in der Bibliothek sind auf eine bestimmte Weise sortiert. Das nennen wir: Leitsystem. <i>[[Wir haben viele [[Hinweise / Schilder / Infos]] über unser Leitsystem.]]</i></p>
117	Lexikon	<p>In einem Lexikon sind kurze Infos über viele Themen. Sie können in einem Lexikon nach Infos</p>

		suchen. Die Infos in einem Lexikon sind nach dem ABC sortiert.
118	Lizenz	Erlaubnis zum Ausleihen ODER: Erlaubnis, dass Sie das E-Book lesen dürfen ODER: Erlaubnis für die Nutzung von der Datenbank
119	Login / Kundenlogin	vgl. "Benutzerkonto"
120	Loseblattsammlung	Eine Loseblattsammlung ist so ähnlich wie ein Buch. Aber die Seiten von diesem Buch sind nicht fest zusammen. Man kann einzelne Seiten leicht rausnehmen. Ein Beispiel für eine Loseblattsammlung ist ein Aktenordner. LBW ist kurz für Loseblattsammlung.
121	Magazin	In der Bibliothek gibt es viele Bereiche. Das Magazin ist ein Bereich. In diesen Bereich dürfen Sie nicht rein. Brauchen Sie etwas aus dem Magazin? <i>[[Dann müssen Sie einem Mitarbeiter Bescheid geben. ODER: Dann müssen Sie einen Antrag zum Ausleihen stellen.]]</i>
122	Mahngebühr	vgl. „Mahnung“. Dann zusätzlich: Sie müssen Geld für die Mahnung bezahlen. Das Geld nennt man: Mahngebühr. Wenn Sie die Rechnung bezahlen: Sie müssen das Geld von der Rechnung und die Mahngebühr bezahlen. Vielleicht bezahlen Sie die Rechnung nach der ersten Mahnung immer noch nicht. Dann schicken wir Ihnen eine zweite Mahnung. Die zweite Mahnung kostet nochmal Geld. Die Rechnung wird also immer teurer für Sie. Darum bezahlen Sie die Rechnung bitte sofort.
123	Mahnung	Sie haben etwas von der Bibliothek ausgeliehen. Aber Sie haben vergessen, es zurückzugeben. Dann schicken wir Ihnen <i>[[nach XX Tagen/Wochen]]</i> eine Erinnerung. Die Erinnerung nennt man auch: Mahnung. Sie haben eine Rechnung von der Bibliothek bekommen. Aber Sie haben die Rechnung nicht bezahlt. Dann schicken wir <i>[[nach XX Tagen/Wochen]]</i> Ihnen eine Erinnerung.

		Die nennt man auch: Mahnung.
124	Mängel / Mangel	<p>Sie haben etwas von der Bibliothek ausgeliehen. Aber Sie haben es vielleicht kaputt gemacht. <u>Zum Beispiel:</u> Sie haben Kaffee über ein Buch geschüttet. Dann müssen Sie uns das sagen. Wir prüfen dann: Wie groß ist der Schaden? Vielleicht können wir den Schaden wieder reparieren.</p> <p>ODER: Wir prüfen oft, ob die Medien noch in Ordnung sind. Aber wir können nicht alle Medien jeden Tag prüfen. Darum freuen wir uns über Ihre Hilfe. <u>Zum Beispiel:</u> Sie sehen: In einem Buch sind ein paar Seiten lose sind und fallen bald raus? Dann sagen Sie uns Bescheid. Wir reparieren das Buch dann wieder.</p>
125	Medienangebot	<i>vgl. „Bestand“</i>
126	Medienersatz	<i>vgl. "Ersatz"</i>
127	Medienrückgabe / -ausleihe	<p>Sie dürfen das Medium für eine bestimmte Zeit ausleihen. Meist sind das [[XX]] Wochen. Sind die [[XX]] Wochen vorbei? Dann müssen Sie das Medium zurückgeben.</p>

128	Medium / Medien	<p>Das sollte möglichst immer konkret gemacht werden: Das Buch, die DVD, das Spiel etc. Meist braucht man den Begriff gar nicht: Sie können in der Bibliothek viele Sachen ausleihen.</p> <p><u>Zum Beispiel:</u> Bücher, DVDs und Spiele.</p> <p><i>Zu Medium gibt es verschiedene Definitionen/Erklärungen:</i></p> <p>Ein Medium ist etwas, in dem Infos gespeichert sind. Medien ist die Mehrzahl von Medium.</p> <p>Es gibt viele verschiedene Medien: Medien aus Papier sind Bücher, Zeitschriften und Zeitungen. Sie können die Infos auf den Seiten aus Papier lesen. Speicher-Medien sind zum Beispiel CDs, DVDs oder USB-Sticks. Dort sind viele Infos gespeichert. Sie brauchen ein Gerät, um die Infos zu nutzen. <u>Zum Beispiel:</u> Eine CD-Player oder einen Computer.</p> <p>Früher gab es in Bibliotheken nur Bücher. Heute gibt es viele verschiedene Medien in Bibliotheken. Auch Computer-Spiele, Hörbücher und alles im Internet sind Medien.</p>
129	minderjährige Benutzer	Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren
130	Missbrauch	<p>Sie müssen sich an die Regeln von der Bibliothek halten. Tun Sie das nicht? Dann ist das ein Missbrauch. Sie müssen dann eine Strafe zahlen. Vielleicht dürfen Sie auch nie mehr etwas aus der Bibliothek ausleihen.</p>
131	Mitgliedschaft	<p>Sind Sie Mitglied in unserer Bibliothek? Dann [...]</p>
132	Nachschlagewerk	<p>In einem Nachschlagewerk sind kurze Infos über viele Themen. Sie können in einem Nachschlagewerk nach Infos suchen.</p>
133	Nachweis	<p>Vielleicht müssen Sie etwas weniger Geld für den Nuterausweis zahlen. Zum Beispiel, weil Sie eine Behinderung haben. <i>[[eigene Gründe für die Ermäßigung einfügen]]</i>. Wir müssen das prüfen. Bringen Sie einen Nachweis zur Anmeldung</p>

		mit. Zum Beispiel: <i>[[Ihren Schwerbehindertenausweis.]]</i>
134	Notation	<i>vgl. "Signatur"</i>
135	Nutzung / Nutzungsverhältnis	<i>vgl. "Benutzungsverhältnis"</i>
136	Nutzerausweis ist nicht übertragbar	<i>[[vorher müsste Nutzerausweis an sich erklärt werden, vgl. "Benutzerkarte"]]</i> Der Nutzerausweis ist nur für Sie. Sie dürfen den Nutzerausweis nicht an andere Personen geben. Auch nicht an Ihren Partner oder Ihre Kinder. Wir nennen das: Der Nutzerausweis ist nicht übertragbar.
137	öffentliche Einrichtung	Die Bibliothek ist eine öffentliche Einrichtung. Das heißt: Jeder darf in die Bibliothek gehen. Und die Bibliothek bekommt Geld von der Stadt <i>[[XX]]</i> . Mit dem Geld kann die Bibliothek die Mitarbeiter bezahlen und neue Bücher kaufen.
138	Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gemacht	Wann ist die Bibliothek geöffnet? Das steht auf einem Aushang an der Tür. Die Öffnungszeiten stehen auch auf unserer Internet-Seite zum nachgucken: <i>[[URL einfügen]]</i>
139	Onleihe / Ausleihe von E-Medien	Sie können in der Bibliothek auch elektronische Medien ausleihen. Das sind zum Beispiel E-Books. Sie bekommen dann für eine bestimmte Zeit eine Lizenz/können eine Datei herunterladen.
140	ordnungsgemäße Datenübermittlung	<i>vgl. "Daten"</i> Sie müssen darauf achten, dass die Daten richtig bei uns ankommen. ODER: Sie müssen prüfen, ob die Daten richtig bei Ihnen angekommen sind. Zum Beispiel, wenn Sie ein E-Book ausgeliehen haben. Die Bibliothek ist nicht dafür verantwortlich.

141	Passwort / Kennung	<p><i>[[Passwort ist ein bekanntes Wort, könnte z.B. bei der Erklärung von "Benutzerkonto" einfach genutzt werden.]]</i></p> <p><u>Zum Beispiel:</u> Sie bekommen am Anfang an Passwort von uns. Mit diesem Passwort melden Sie sich zum ersten Mal bei uns an. Dann müssen Sie Ihr Passwort ändern. Nur Sie kennen dann das Passwort.</p> <p>Kennung = Passwort</p>
142	pauschaler Kostenersatz bei Verlust des Mediums	<i>vgl. "Ersatz" und/oder "Bearbeitungsgebühr"</i>
143	Personalausweis, gültiger	<i>vgl. „Ausweisdokument“, Personalausweis ist ein bekanntes Wort</i>
144	Präsenzbestand	<p>In der Bibliothek gibt es viele Bereiche. Der Präsenzbestand ist ein Bereich. In diesem Bereich können Sie selbst Bücher aus den Regalen nehmen und anschauen. Sie dürfen diese Bücher aber nicht ausleihen.</p> <p>Sie finden unsere Zeitungen und Zeitschriften im Präsenzbestand. Sie können die Zeitungen und Zeitschriften dort lesen, aber nicht ausleihen.</p>
145	Primärliteratur	<p>Bücher und andere Texte sind entweder Primärliteratur oder Sekundärliteratur. Primär ist ein anderes Wort für: als erstes. Jemand hatte also zuerst eine Idee und hat darüber geschrieben. Primärliteratur sind zum Beispiel Romane, Briefe und Forschungsarbeiten.</p> <p>Sekundär ist ein anderes Wort für: als zweites oder danach Sekundärliteratur sind Bücher über Primärliteratur. Jemand hat also die Primärliteratur gelesen und danach etwas darüber geschrieben. Zum Beispiel: Eine Zusammenfassung von einem Roman, ein Hilfe-Text zu einer Forschungsarbeit.</p>
146	Quelle/Quellenangabe/Quellenverzeichnis	<p>In den Quellenangaben steht: Aus welchen Texten kommt die Info oder das Zitat?</p> <p>ODER: <i>[[Die Bilder / Fotos / Texte]] sind von [[XX]]</i></p>
147	Recherche	<p>nach Infos suchen nach bestimmten <i>[[Büchern, DVDs etc.]]</i> suchen</p>

148	Reihe; Band	<p>Einige Bücher erscheinen in Buch-Reihen. Die Bücher sind dann alle zu einem ähnlichen Thema. Oder die Bücher sind alle vom gleichen Herausgeber <i>[[siehe dort]]</i>. Sie können sich im Bibliothekskatalog alle Bücher zu einer Reihe anzeigen lassen.</p> <p>Jedes Buch in einer Reihe hat eine eigene Band-Nummer. Die Band-Nummern zeigen die Reihenfolge von den Büchern. Ist Buch A älter als Buch B? Dann hat Buch A eine kleinere Band-Nummer.</p>
149	Regalbeschriftung	<p>Kurze Infos an den Regalen Die Infos zeigen an, was in dem Regal zu finden ist.</p>
150	Reklamation	<p>Sie haben etwas ausgeliehen. Zuhause merken Sie: Etwas stimmt nicht. Zum Beispiel: - Eine CD fehlt. - Es ist eine falsche DVD in der Hülle. Dann sagen Sie uns bitte sofort Bescheid. Wir nennen das: Reklamation.</p>
151	Rezension	<p>Bewertung oder Meinung über <i>[[xx]]</i></p> <p><i>[[XX]]</i> sagt über das Buch: Ich finde es <i>[[sehr gut / schlecht, langweilig...]]</i>.</p>
152	Rückgabedatum	<p>vgl. "Leihfrist"</p> <p>Auf <i>[[dem Beleg / Zettel]]</i> steht das Rückgabedatum. Das ist ein wichtiger Termin. Sie müssen die Sachen bis zu diesem Termin wieder zurückbringen.</p>
153	Sachinformation	vgl. "Fachinformation "
154	Sammelwerk/Sammlung	<p>Ein Sammelwerk ist ein Buch zu einem bestimmten Thema. In dem Buch sind Texte von mehreren Autoren. Ein Herausgeber hat darauf geachtet, dass die Texte gut sind.</p>
155	Satzung	Regeln für die Bibliothek
156	Schadensersatz / schadensersatzpflichtig	vgl. <i>Gegenstände, verloren / beschädigte</i>
157	Schadensfall	vgl. <i>Mängel / Mangel</i>
158	Schadenshaftung	vgl. <i>Gegenstände, verloren / beschädigte und Mangel / Mängel</i>
159	Schlagwort	vgl. <i>Suchbegriff</i>

160	(schriftliche) Zustimmung des/der Erziehungsberechtigten	Bist du noch keine <i>[[16 Jahre / 18 Jahre]]</i> alt? Dann brauchen wir die Erlaubnis von deiner Mutter oder deinem Vater. Sie oder er muss <i>[[unterschreiben / muss uns sagen]]</i> , dass du <i>[[XXX ausleihen) (einen Bibliothek-Ausweis haben]]</i> darfst.
161	Schutzumschlag	Der Schutzumschlag ist ein extra Papier um das Buch. Das Papier geht ganz um das Buch herum und wird vorne und hinten eingeklappt. Der Schutzumschlag schützt das Buch vor Staub oder Dreck. Oder der Schutzumschlag sieht einfach nur schön aus. Die Bibliothek klebt die Schutzumschläge meist fest, damit sie nicht verloren gehen.
162	Sekundärliteratur	Bücher und andere Texte sind entweder Primärliteratur oder Sekundärliteratur. Primär ist ein anderes Wort für: als erstes Jemand hatte also zuerst eine Idee und hat darüber geschrieben. Primärliteratur sind zum Beispiel Romane, Briefe und Forschungsarbeiten. Sekundär ist ein anderes Wort für: als zweites oder danach Sekundärliteratur sind Bücher über Primärliteratur. Jemand hat also die Primärliteratur gelesen und danach etwas darüber geschrieben. Zum Beispiel: Eine Zusammenfassung von einem Roman, ein Hilfe-Text zu einer Forschungsarbeit.
163	Selbstverbuchung	Wollen Sie etwas ausleihen? Das können Sie selbst machen. Wir nennen das: Selbstverbuchung. Die Selbstverbuchung ist schnell und einfach. In der Bibliothek gibt es <i>[[XXX]]</i> Plätze zum Selbstverbuchen. An diesen Plätzen ist ein Automat mit einem Bildschirm und einem Scanner. <i>[[Rest vgl. Barcode / Strichcode]]</i> Haben Sie alles eingescannt? Dann drücken Sie auf <i>[[„Fertig“ / „Ende“]]</i> . Der Automat druckt Ihnen dann einen Beleg aus.

164	Serie	<p>Eine Serie hat mehrere Teile. Jeder Teil hat eine Nummer. So kann man sehen, mit welchem Teil man anfangen soll.</p> <p><i>bei Büchern im Sinne von "Reihe" vgl. dort.</i></p>
165	Serviceangebote	<p>einfach nur "Angebote".</p> <p>ODER: Wir helfen Ihnen gern und wir haben viele Angebote. Bei uns können Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - einen Kurs über Computer machen - eine Führung durch die Bibliothek machen <p><i>[[usw.]]</i></p>
166	Servicegebühr	<p><i>vgl. "Bearbeitungsgebühr"</i></p> <p>Die Servicegebühr ist extra Geld. Das Geld ist für den Aufwand, den die Bibliothek hatte.</p>
167	Signatur	<p>Auf jedem Medium ist ein kleiner Aufkleber mit Zahlen und Buchstaben. Das ist die Signatur. Mit der Signatur kann man die Medien leichter ordnen oder finden.</p>
168	Standort (des Mediums)	<p>Wo ist <i>[[das Buch / die CD / das...]]</i> ? <i>[[Das Buch]] ist hier: [[Saal A, Bereich B]].</i></p>
169	Sonderbestand	<p>Die Bibliothek <i>[[XX]]</i> hat viel zum Thema <i>[[ABC]]</i>. Das sammeln wir in einem extra Bereich. Wir nennen den Bereich: Sonderbestand. Sie müssen sich anmelden, wenn Sie in den Sonderbestand wollen.</p> <p>ODER: Nur Mitarbeiter von der Bibliothek dürfen in den Sonderbestand.</p>
170	Stichwort	<p><i>vgl. "Suchbegriff"</i></p>

171	Suchbegriff	<p>Sie wollen eine bestimmte Sache ausleihen. Sie wissen nicht</p> <ul style="list-style-type: none"> - ob es die Sache in der Bibliothek gibt. - wo die Sache in der Bibliothek steht. <p>Dann können Sie die Sache im Bibliothekskatalog suchen. Geben Sie <i>[[einen Suchbegriff / ein Stichwort]]</i> ein.</p> <p><u>Zum Beispiel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Titel vom Buch - Name von der Musikgruppe <p>Der Bibliothekskatalog zeigt Ihnen dann die Ergebnisse von der Suche. Der Katalog kann besser etwas für Sie finden, wenn Sie gute Suchbegriffe haben.</p> <p><u>Zum Beispiel:</u> Sie kennen den Autor und den Titel vom Buch.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie kennen den ganzen Titel vom Buch, nicht nur einen kleinen Teil. <p>Sie können auch die Mitarbeiter von der Bibliothek fragen.</p>
172	Systematik	<p>In unserer Bibliothek gibt es sehr viele Bücher und andere Medien. Sie sollen alles gut finden können. Darum müssen wir alles gut ordnen. Wir machen das nach einem bestimmten Plan. Der Plan heißt: Systematik.</p> <p><i>vgl. auch "Erschließung"</i></p>
173	Taschenschrank	<p><i>[[Am Eingang / Im Flur / Hinter...]]</i> ist der Taschenschrank. Sie können da Ihre Taschen und Jacken einschließen.</p>
174	Titel	<p>Titel ODER: Wie heißt das Buch / die CD / das Spiel / der [XXX] ?</p>
175	Überschreitung der Leihfrist	<p>Sie dürfen die Medien für eine bestimmte Zeit ausleihen. Diese Zeit nennt man: Leihfrist. Ist die Leihfrist vorbei? Dann müssen Sie die Medien zurückgeben.</p> <p>Haben Sie die Medien <i>[[XX]]</i> Tage nach der Leihfrist immer noch? Dann haben Sie die Leihfrist überschritten. Wir schicken Ihnen dann eine Mahnung. Sie müssen eine Strafgebühr bezahlen.</p>
176	Übertragbarkeit / nicht übertragbar (Kundenkarte)	<i>vgl. "Nutzerausweis ist nicht übertragbar"</i>
177	unentgeltlich	kostenlos / kostet nichts / Sie müssen kein Geld bezahlen. <i>(alles ok)</i>

178	unverzöglich mitteilen / anzeigen	Sie müssen uns sofort Bescheid geben. [[+ dann konkret machen, wie: Rufen Sie uns an. / Schreiben Sie uns eine E-Mail. / Melden Sie sich am Info-Tresen usw.]]
179	Urheberrecht	Das Urheberrecht ist ein sehr wichtiges Gesetz. Alle in Deutschland müssen sich an dieses Gesetz halten. Bücher und Musik und viele andere Sachen sind durch das Urheberrecht geschützt. <u>Das heißt dann zum Beispiel:</u> Sie dürfen die Bücher nicht einfach so kopieren. Auch Bibliotheken müssen sich an das Urheberrecht halten.
180	Verbuchungstheke	vgl. „Ausleihtheke“
181	Verlängerung / Fristverlängerung, automatische	Möchten Sie das das Buch noch etwas länger behalten? Dann müssen Sie die Bibliothek nach einer Verlängerung fragen. Die Verlängerung passiert nicht einfach so. Rufen Sie uns an: [[Telefon-Nummer]]. Oder schreiben Sie uns eine E-Mail: [[E-Mail-Adresse]] Oder Sie machen die Verlängerung selbst im Internet in Ihrem Benutzerkonto. ODER: Manchmal ist die Bibliothek geschlossen. Zum Beispiel [[wegen Corona / an Feiertagen / über Weihnachten / weil Mitarbeiter krank sind]]. Wenn die Bibliothek geschlossen ist, können Sie nichts zurückgeben. Darum verlängert die Bibliothek Ihre Leihfrist. Sie müssen nichts dafür tun.
182	Verlängerung, telefonische	Sie dürfen das Buch für eine bestimmte Zeit ausleihen. Sind die [[XX]] Wochen vorbei? Dann müssen Sie das Buch zurückgeben. Möchten Sie das das Buch noch etwas länger behalten? Dann müssen Sie die Bibliothek nach einer Verlängerung fragen. Rufen Sie uns an: [[Telefon-Nummer]]. Oder schreiben Sie uns eine E-Mail: [[E-Mail-Adresse]] Oder Sie machen die Verlängerung selbst im Internet in Ihrem Benutzerkonto.
183	Verlust (der Kundenkarte / Medien)	Haben Sie etwas von der Bibliothek verloren? Zum Beispiel Ihre Kundenkarte oder ein Buch? Dann müssen Sie uns das sofort sagen.

184	Verlust des Nuterausweises ist unverzüglich mitzuteilen.	Haben Sie Ihren Nuterausweis verloren? Dann müssen Sie uns das sofort sagen.
185	Veröffentlichung	<i>Hier immer die Empfehlung, es konkret zu machen: Sie hatte diverse Veröffentlichungen in... --> Sie hat viele Texte geschrieben für...</i> ODER: <i>Wir veröffentlichen unser Programm im September. --> Mehr Infos über unser Programm gibt es im September.</i>
186	Verpflichtungskarte	<i>[[In der Bibliothek gibt es Regeln. / Für den Datenschutz gibt es Regeln.]] Sie müssen uns zeigen: Ja, ich kenne die Regeln. Ja, ich bin mit den Regeln einverstanden. Das zeigen Sie uns mit Ihrer Unterschrift auf der Verpflichtungskarte. <i>vgl. auch "Einverständniserklärung" oder "AGB"</i></i>
187	Versäumnisgebühr / Säumnisgebühr	<i>vgl. "Mahngebühr"</i>
188	Verschulden	<i>vgl. "Haftung"</i>
189	Verspätung	<i>bekanntes Wort / als Verb formulieren: etwas zu spät zurückgeben</i>
190	Verstoß gegen die Benutzungsordnung / Hausordnung	<i>In der Bibliothek gibt es Regeln. Sie müssen sich an diese Regeln halten. Tun Sie das nicht? Dann ist das ein Verstoß gegen <i>[[die Benutzerordnung / Hausordnung]]</i>.</i>
191	Vertretungsberchtigte:r	<i>vgl. "Bevollmächtigte"</i>
192	Virtuelle Bibliothek	<i>In der Virtuellen Bibliothek finden Sie viele Infos zu anderen Internet-Seiten. Sie können in unserer Virtuellen Bibliothek nichts ausleihen. Aber Sie finden Infos, wo Sie etwas ausleihen können oder im Internet lesen können. Zum Beispiel: - Links zu Online-Zeitschriften - Links zu anderen Bibliotheken</i>
193	von der Ausleihe ausgeschlossene Medien	<i>Sie dürfen manche Medien nicht ausleihen. Das nennen wir: von der Ausleihe ausgeschlossene Medien. ODER: Sie dürfen dieses Buch / diese CD / dieses XX nicht ausleihen. <i>vgl. auch "Ausleihbeschränkung"</i></i>

194	Vormerken / Vormerkung / Vorbestellung	<p>Sie wollen etwas ausleihen, zum Beispiel ein Buch.</p> <p>Aber eine andere Person hat das Buch gerade ausgeliehen.</p> <p><i>[[Dann können Sie das Buch vormerken. / Dann können Sie eine Vormerkung / Vorbestellung machen.]]</i></p> <p>Das heißt: Sie bekommen eine Info, wenn das Buch wieder zurück in der Bibliothek ist.</p> <p>Das Buch wartet dann [[XX]] Tage auf Sie. In dieser Zeit können nur Sie das Buch ausleihen.</p>
195	Vormerkgebühr	<p>Etwas vormerken kostet Geld.</p> <p>Das ist die Vormerkgebühr.</p>
196	Werk	<p><i>je nach Kontext:</i></p> <p>Alle Bücher/ ein Buch von...</p> <p>Alle CDs / Eine CD von...</p> <p>usw.</p>
197	Wiederbeschaffungswert	<p>Haben Sie etwas ausgeliehen, zum Beispiel ein Buch?</p> <p>Haben Sie das Buch verloren oder kaputt gemacht?</p> <p>Dann müssen Sie eine Strafe zahlen.</p> <p>Die Strafe ist so hoch, wie das Buch neu kostet.</p> <p>Wir nennen das: Wiederbeschaffungswert.</p>
198	W-Lan / offenes W-Lan	<p>In der Bibliothek gibt es Internet.</p> <p>Verbinden Sie sich mit dem W-LAN Netzwerk [[XXX]].</p> <p>Sie brauchen kein Passwort.</p> <p>Oder:</p> <p>Sie brauchen ein Passwort.</p> <p>Sie erhalten das Passwort bei [[...]]</p>
199	Zeitschrift	<p>Zeitschrift</p> <p>Zeitschriften nennt man auch: Magazine oder Journale.</p>
200	Zu widerhandlung	<p>Haben Sie sich nicht an unserer Regeln gehalten?</p> <p><i>[[Dann müssen Sie eine Strafe zahlen. / Dann dürfen Sie unsere Bibliothek nicht mehr nutzen.]]</i></p>