

Medienkompetenz in der Schule

Konzeption und Reorganisation einer Schulbibliothek

Diplomarbeit

im Studiengang Allgemeine Dokumentation

an der

Fachhochschule Hannover

vorgelegt von

Caren Roschkowski

Braunschweig, den 15. August 2002

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Ich bin damit einverstanden, dass meine Arbeit in der Bibliothek der Fachhochschule Hannover eingestellt wird.

Caro Rosenthal

1. Prüferin: Frau Dr. Behm-Steidel
2. Prüferin: Frau Dipl.-Bibl. Huthloff

Hinweis:

Die vorliegende Arbeit wurde in neuer Rechtschreibung verfasst und verwendet - sofern beide Geschlechter gemeint sind - aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form.

Meinem Vater

Abstract

Die vorliegende Arbeit entstand im Rahmen der Diplomprüfung im Studiengang Allgemeine Dokumentation des Fachbereiches Informations- und Kommunikationswesen der Fachhochschule Hannover.

Thema der Diplomarbeit sind die Konzeption und Planung der Reorganisation der Schülerbücherei und Lehrerbibliothek des Braunschweiger Gymnasiums Martino-Katharineum.

Dabei wird schematisch die momentan vorherrschende Situation analysiert und nach Vergleich mit Empfehlungen aus der Literatur eine den Gegebenheiten der Schule angepasste Ideallösung entwickelt, in der die beiden Teilbibliotheken zu einem zentralen Informationszentrum zusammengelegt werden.

Nach einer allgemeinen Einführung in das Thema „Schulbibliothek“ beschäftigen sich die in Form von Teilprojekten angelegten folgenden Kapitel mit den Anforderungen an Räumlichkeiten, Personal, Bestand sowie dessen Erschließung.

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	.....	1
2	Allgemeines	.....	6
2.1	Definition „Schulbibliothek“	.....	6
2.2	Bibliothekstyp	.....	6
2.3	Motivation zur Einrichtung einer Schulbibliothek	.....	8
2.3.1	Erziehung zur Selbstbildung	.....	8
2.3.2	Leseförderung	.....	9
2.3.3	Effektives Arbeiten	.....	9
2.3.4	Professionelle Bibliotheksbenutzung	.....	10
2.4	Aufgaben einer Schulbibliothek	.....	10
3	Projekt „Schulbibliothek“ am Gymnasium Martino-Katharineum	.....	15
3.1	Das Martino-Katharineum und seine Geschichte	.....	15
3.2	Die Bibliothekssituation am MK	.....	18
3.3	Ursprüngliche Pläne des MK	.....	21
3.4	Motivation zur Einrichtung einer Schulbibliothek am MK	.....	23
3.5	Planungs- / Verlaufsübersicht	.....	24
4	Teilprojekt Räumlichkeiten	.....	26
4.1	Bibliotheksräume am MK	.....	26
4.1.1	Der Raum der Schülerbücherei	.....	26
4.1.2	Die Räumlichkeiten der Lehrerbibliothek	.....	28
4.1.2.1	Raucherzimmer	.....	28
4.1.2.2	Lehrerbibliothek	.....	29
4.2	Idealzustand Räumlichkeiten	.....	30
4.2.1	Lage	.....	30
4.2.2	Raumbedarf	.....	31
4.2.3	Ausstattung	.....	31
4.2.4	Raumaufteilung	.....	33
4.2.4.1	Ausstellungsbereich	.....	33
4.2.4.2	Thekenbereich	.....	34
4.2.4.3	Informationsbereich	.....	34
4.2.4.4	Arbeitsbereich	.....	35
4.2.4.5	Unterrichtsbereich inkl. audio-visueller Bereich	.....	35

4.2.4.6	Regalbereich	.....	36
4.2.4.7	Lesebereich	.....	36
4.2.5	Möblierung	.....	36
4.2.6	Technische Ausstattung	.....	39
4.3	Raumsuche am MK	.....	40
4.3.1	Zur Auswahl stehende Räumlichkeiten	.....	40
4.3.1.1	Aufenthaltsraum der Sekundarstufe II (SekII-Keller)	.....	40
4.3.1.2	Dachboden	.....	41
4.3.1.3	Unterrichtsraum 411 („Blinddarm“)	.....	41
4.3.1.4	Kombination dreier Räume (3er Kombination)	.....	42
4.3.2	Raumbegehung und erste Erkenntnisse	.....	42
4.3.2.1	Aufenthaltsraum der Sekundarstufe II (SekII-Keller)	.....	43
4.3.2.2	Dachboden	.....	44
4.3.2.3	Unterrichtsraum 411 („Blinddarm“)	.....	45
4.3.2.4	Kombination dreier Räume (3er Kombination)	.....	46
4.3.3	Wahl der zukünftigen Schulbibliotheksräume	.....	47
4.3.4	Der ursprüngliche Zustand der 3er Kombination	.....	48
4.3.5	Einrichtungsentwurf	.....	49
4.3.6	Erläuterungen zum Einrichtungsentwurf	.....	52
4.3.6.1	Thekenbereich	.....	52
4.3.6.2	Informationsbereich	.....	53
4.3.6.3	Ausstellungsbereich	.....	54
4.3.6.4	Arbeitsbereich	.....	54
4.3.6.5	Regalbereich	.....	57
4.3.6.6	Lesebereich	.....	58
4.4	Planungsvorhaben: Räumlichkeiten	.....	59
5	Teilprojekt Personal	.....	60
5.1	Personelle Bibliotheksbetreuung am MK	.....	60
5.1.1	Schülerbücherei	.....	60
5.1.2	Lehrerbibliothek	.....	61
5.2	Idealzustand Personal	.....	61
5.2.1	Bibliothekar	.....	62
5.2.2	Bibliotheksangestellter	.....	62
5.2.3	Kooperierendes Bibliothekspersonal	.....	62
5.3	Personalsuche am MK	.....	64
5.3.1	MK-interne Suche	.....	64
5.3.1.1	Eltern	.....	64

5.3.1.2	Lehrer	.....	64
5.2.1.3	Schüler	.....	65
5.3.1.4	Pensionäre / Ehemalige	.....	66
5.3.1.5	Bibliothekskomitee	.....	66
5.3.2	Externe Suche	.....	67
5.3.2.1	Bibliothekarisches Fachpersonal	.....	67
5.3.2.2	Schulassistent	.....	67
5.3.2.3	ABM-Kraft	.....	67
5.4	Planungsvorhaben: Personal	.....	68
6	Teilprojekt Bestand	.....	69
6.1	Der am MK vorhandene Bestand	.....	69
6.1.1	Schülerbücherei	.....	69
6.1.2	Lehrerbibliothek	.....	70
6.2	Idealzustand Bestand	.....	71
6.3	Bestandsaufbau am MK	.....	75
6.4	Planungsvorhaben: Bestand	.....	76
7	Teilprojekt Bestandsaufbau	.....	78
7.1	Erwerbungsablauf am MK	.....	78
7.1.1	Schülerbücherei	.....	78
7.1.2	Lehrerbibliothek	.....	79
7.2	Idealzustand Erwerbung	.....	79
7.3	Reorganisation des Erwerbungsablaufes am MK	.....	80
7.4	Planungsvorhaben: Bestandsaufbau	.....	80
8	Teilprojekt Katalogisierung	.....	81
8.1	Die Katalogisierung des MK-Bestandes	.....	81
8.2	Idealzustand Katalogisierung	.....	82
8.3	Zukünftige Katalogisierung	.....	82
8.4	Planungsvorhaben: Katalogisierung	.....	83
9	Teilprojekt Systematik und Sacherschließung	.....	84
9.1	Systematik und Sacherschließung am MK	.....	85
9.1.1	Schülerbücherei	.....	85
9.1.1.1	Systematik	.....	85
9.1.1.2	Signatur	.....	86
9.1.2	Lehrerbibliothek	.....	86
9.1.2.1	Systematik	.....	86

9.1.2.2	Signatur	.....	87
9.2	Idealzustand Systematik / Sacherschließung	.....	87
9.2.1	Systematik	.....	88
9.2.1.1	Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken	.....	88
9.2.1.2	Systematik der Stadtbibliothek Duisburg	.....	89
9.2.1.3	Systematik für Bibliotheken	.....	89
9.2.2	Signatur	.....	90
9.3	Inhaltliche Erschließung des MK-Bestandes	.....	90
9.3.1	Systematik	.....	91
9.3.2	Schlagwortvergabe	.....	91
9.3.3	Signatur	.....	92
9.4	Planungsvorhaben: Sacherschließung	.....	92
10	Ausleihe	.....	93
10.1	Ausleihmodalitäten am MK	.....	93
10.1.1	Schülerbücherei	.....	93
10.1.2	Lehrerbibliothek	.....	94
10.2	Idealzustand Ausleihe	.....	94
10.2.1	Klappkarte	.....	95
10.2.2	Buchkarte	.....	96
10.2.3	Leihschein	.....	96
10.2.4	Automatische Ausleihverbuchung	.....	97
10.3	Zukünftige Ausleihmodalitäten	.....	98
10.4	Planungsvorhaben: Ausleihe	.....	99
11	Bibliotheksunterricht	.....	100
11.1	Bibliotheksunterricht am MK	.....	100
11.2	Idealzustand Bibliotheksunterricht	.....	100
11.2.1	Unterricht in der Bibliothek	.....	100
11.2.2	Unterricht über die Bibliothek	.....	101
11.3	Zukünftiger Bibliotheksunterricht	.....	102
11.4	Planungsvorhaben: Bibliotheksunterricht	.....	102
12	Kooperation mit Öffentlichen Bibliotheken	.....	103
12.1	Bibliothekarische Kooperationen des MK	.....	103
12.2	Idealzustand Kooperation	.....	103
12.2.1	Die selbstständige Schulbibliothek	.....	104
12.2.2	Die kombinierte Schulbibliothek	.....	104
12.2.3	Die integrierte Schulbibliothek	.....	104

12.3	Zukünftige Kooperationen	.....	104
12.4	Planungsvorhaben: Kooperationen	.....	105
13	Schlussbemerkung	.....	106

Literaturverzeichnis**Abkürzungsverzeichnis****Abbildungsverzeichnis****Tabellenverzeichnis****Anhang 1 - 6**

1 Einführung

PISA - eine Studie, die Deutschland aufhorchen ließ.

War die Bevölkerung einer der führenden Industriemächte noch vor ein paar Wochen felsenfest von der - bis auf einige im internationalen Vergleich geringfügige Mängel - guten Ausbildung ihrer Kinder überzeugt, so bereiteten die Ergebnisse der PISA-Studie ein böses Erwachen.

In den Disziplinen Lesekompetenz, mathematische und naturwissenschaftliche Grundbildung sowie fächerübergreifende Problemlösung blieben Deutschlands Eleven deutlich hinter der ausländischen Konkurrenz sowie den Erwartungen der Nation zurück.

Beispielschlagzeile

So oder ähnlich titelten kurz nach der Veröffentlichung der Studie diverse Zeitschriften und Zeitungen.

Schnell rückte die Suche nach den Ursachen des schlechten Abschneidens der 5.000 befragten deutschen Schüler in den Vordergrund: Denn von den insgesamt 180.000 Schüler aus 32 Staaten (s. Anh. 1), die im Frühsommer 2000 an dem „*Programme for International Student Assessment*“ (im Folgenden: PISA) teilnahmen, belegt die deutsche Schülerschaft lediglich hintere Ränge. So zeigt ein 21. Platz im Bereich Lesekompetenz, bei der mathematischen und der naturwissenschaftlichen Grundbildung jeweils Rang 20, dass die Bildungskompetenzen dieser deutschen Altersgruppe in allen drei Themenkomplexen noch unterhalb des Durchschnittes der OECD-Länder liegen.

Im Zusammenhang mit dem vorliegenden Thema „**Schulbibliotheken**“ sollen die Ergebnisse des Komplexes „Lesekompetenz“ genauer beleuchtet werden.

„Lesekompetenz ist mehr als einfach nur lesen zu können.

Unter Lesekompetenz versteht PISA die Fähigkeit, geschriebene Texte unterschiedlicher Art in ihren Aussagen, ihren Absichten und ihrer formalen Struktur zu verstehen und in einen größeren Zusammenhang einordnen zu können, sowie in der Lage zu sein, Texte für verschiedene Zwecke sachgerecht zu nutzen.

Nach diesem Verständnis ist Lesekompetenz nicht nur ein wichtiges Hilfsmittel für das Erreichen persönlicher Ziele, sondern eine Bedingung für die Weiterentwicklung des eigenen Wissens und der eigenen Fähigkeiten – also jeder Art selbstständigen Lernens – und eine Voraussetzung für die Teilnahme am gesellschaftlichen Leben.“¹

Untersucht wurden drei Gesichtspunkte der Textauswertung:

- Informationen ermitteln
- Textbezogenes Interpretieren
- Reflektieren und Bewerten

Die von den Schülern erbrachten Lösungen dieser sich auf die Teilaspekte beziehenden Aufgaben wurden in ein Schema aus fünf Kompetenzstufen eingeordnet (Kompetenzstufe I = Elementarstufe bis Kompetenzstufe V = Expertenstufe).

Auch dabei zeigen sich in der Leistung deutscher Schüler deutliche Mängel: 10 % bleiben bei der Beantwortung der Aufgaben unterhalb der Kompetenzstufe I, weitere 13 % erreichen diese Stufe knapp - insgesamt sind also fast ein Viertel (23 %) der 15-jährigen lediglich dazu in der Lage, einfache bis einfachste Texte zu verwerten.

Besonders schwach erweisen sich deutsche Schüler in Aspekt 3 der Lesekompetenz, dem Reflektieren und Bewerten von aus Texten gewonnenen Informationen. Lichtblick: In Bezug auf Schüler, die die Kompetenzstufe V erreicht haben, rangiert Deutschland nur knapp unterhalb des OECD-Durchschnittes.

Die Testleistungen der Schüler im internationalen Vergleich der Lesekompetenz finden sich im Anhang 2.

¹ Artelt [Hrsg.] (2001), S. 11

Um die Erklärung für diesen schlechten Bildungsstand zu erhalten, wurde im Rahmen der PISA-Studie zusätzlich die Einstellung zum Lesen erforscht und in Korrelation zu den Testergebnissen gebracht.

Das schockierende Resultat dieser Erhebung:

Prozentualer Anteil von Schülerinnen und Schülern, die angeben, sie würden nicht zum Vergnügen lesen

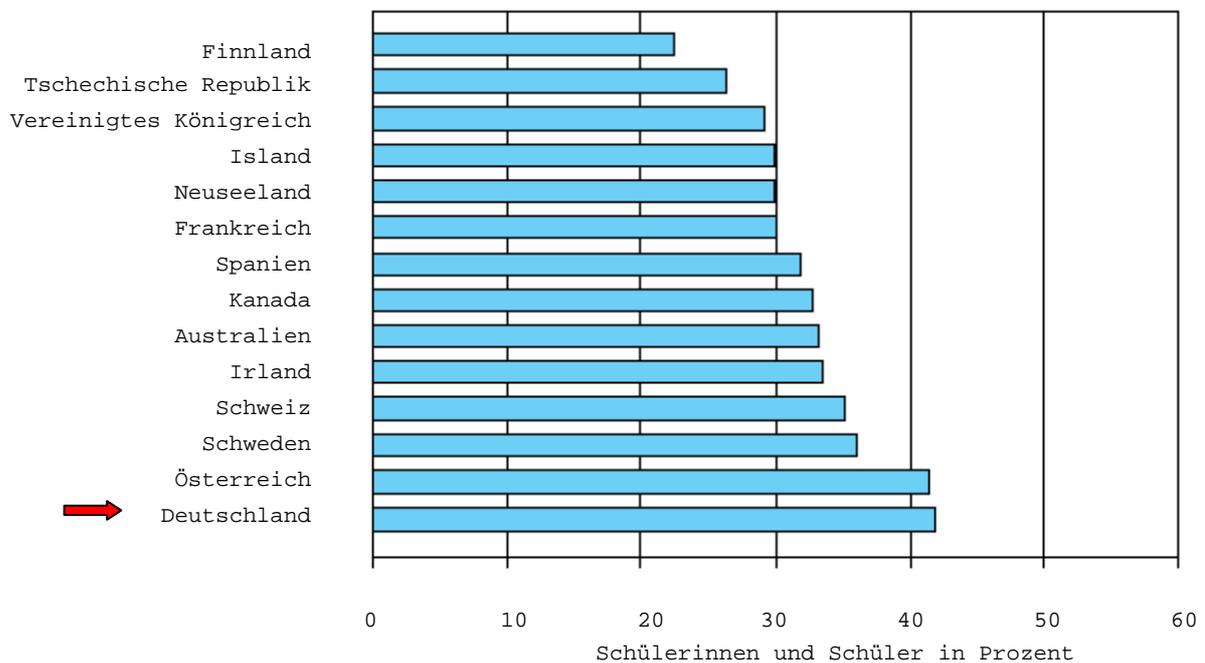
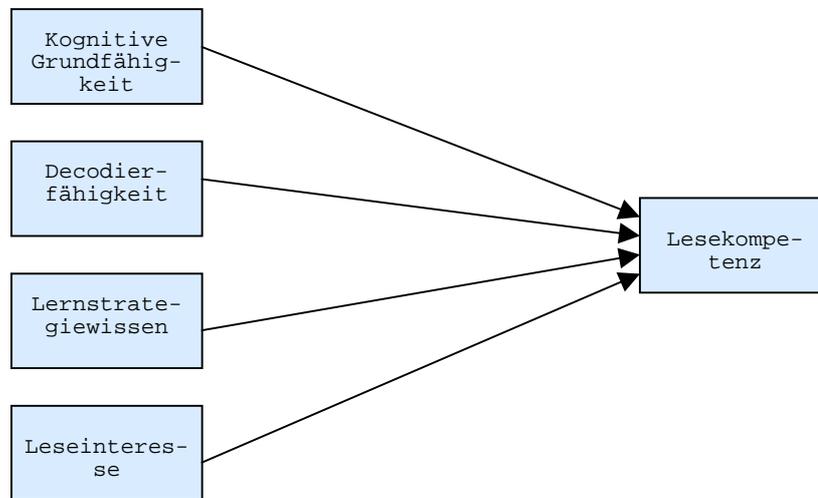


Abb. 1: Prozentualer Anteil von Schülerinnen und Schülern, die angeben, sie würden nicht zum Vergnügen lesen²

42 % der befragten Schüler lesen nicht zum Vergnügen!

Grund zur Hoffnung, durch Leseförderung in den folgenden Jahren bessere Ergebnisse erzielen zu können, gibt jedoch die in Abbildung 2 (s. S. 4) gezeigte Aufschlüsselung der Lesekompetenz sowie die aus weiteren Untersuchungen gewonnene Erkenntnis, dass sich Decodierfähigkeit, Lernstrategiewissen und Leseinteresse pädagogisch fördern lassen.

² Artelt [Hrsg.] (2001), S. 17

Modell zur Vorhersage der LesekompetenzAbb. 2: Modell zur Vorhersage der Lesekompetenz³

Sucht man nun nach Mitteln und Wegen, eine solche Leseförderung zur Verbesserung der oben beschriebenen Fähigkeiten wie Weiterentwicklung des eigenen Wissens, Erreichen persönlicher Ziele sowie selbstständiges Lernen vorzunehmen, so bietet eine Schulbibliothek den idealen Rahmen dazu:

- Die Integration der Schulbibliothek in den Unterrichtsalltag ermöglicht es, den Schülern auf abwechslungsreiche Art und Weise die methodischen Arbeitstechniken zur Auswertung von Texten zu vermitteln.
- Nach dem Einüben von Lernstrategien können sich Schüler (auch anhand des Bibliotheksbestandes) selbstständig Wissen aneignen.
- Das Anbieten eines attraktiven, jugendbezogenen Bestandes in ansprechender Umgebung mit gemütlicher Atmosphäre verhilft die Freiwilligkeit des Lesens zu steigern.

³ Artelt [Hrsg.] (2001), S. 18

Über diese eher traditionellen Bildungsziele hinaus, rückt mit der fortschreitenden Technisierung und der immer stärker anwachsenden Informationsflut zunehmend die Forderung nach **Medienkompetenz** der Schüler in den Vordergrund. Dabei umfasst dieser Begriff laut Dieter Baacke⁴ gegenwärtig die

- „Fähigkeit zur Medienkritik,
- Medienkunde als Wissen über heutige Mediensysteme und Medien,
- rezeptive und aktive Mediennutzung
sowie
- innovative und kreative Mediengestaltung“.

Alle diese Aspekte können jedoch nur dann gewissenhaft erfüllt werden, wenn Schülern eine möglichst große Menge an verschiedenartigen Medien zur Verfügung gestellt wird.

So werden im Themenschwerpunkt Medienkunde geschichtliche Entwicklung, Nutzungsarten sowie Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Medien besprochen. Dieses Wissen, in Kombination mit praktischen Übungen zur Mediennutzung, befähigt die Schüler, sich neue Informationsquellen zu erschließen und durch Vergleich des Informationsgehaltes und dessen Qualität die Vollständigkeit und Zuverlässigkeit der einzelnen Informationen zu bewerten.

Sollen Schüler Informationen veröffentlichen, so ist neben der Wahl des richtigen Mediums auch die Aufarbeitung und Gestaltung der Informationen für deren Übersichtlichkeit und Verständlichkeit entscheidend - Empfehlungen hierzu werden in der Mediengestaltung behandelt.

⁴ Dieter Baacke: Medienkompetenz als zentrales Operationsfeld von Projekten.
In: Ders. [Hrsg.]: Handbuch Medien. Medienkompetenz, Modelle und Projekte. Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung 1999, S. 31-35
zitiert nach: Schmidt (2000), S. 418

2 Allgemeines

Nachdem in den letzten Jahren verstärkt in neue Medien, speziell in Personal Computer (PC), investiert wurde, um Schülern die Benutzung der immer unentbehrlicher werdenden Informationstechnologien näher zu bringen, wird nun (u.a. nach Veröffentlichung der PISA-Studie) der Ruf nach kompetenten Schulbibliotheken zur traditionellen Leseförderung laut. Um über das Lesen hinaus auch der aktuellen Forderung nach einer umfassenden Medienkompetenz Rechnung tragen zu können, wird der Begriff der Schulbibliothek heutzutage weiter gefasst; so haben neben den konventionellen Buchbeständen auch audio-visuelle Medien und die Elektronische Datenverarbeitung (EDV) Einzug in die Bibliothek gehalten.

2.1 Definition „Schulbibliothek“

Die Schulbibliothek ist eine für Schüler und Lehrer gleichermaßen zugängliche, zentrale Sammlung unterrichtsbegleitender und -fördernder sowie freizeitrelevanter Literatur **und** Medien, deren Hauptaufgabe in der Unterstützung ihrer übergeordneten Schulinstanz als Bildungs- und Erziehungsinstitution liegt.

2.2 Bibliothekstyp

Die Frage, welchem Bibliothekstyp - wissenschaftliche Bibliothek oder öffentliche Bibliothek - eine Schulbibliothek zugehörig ist, kann nicht eindeutig beantwortet werden: eine Auswahl typischer Charakteristika beider Typen (s. Tab. 1 u. 2, S. 7) werden von einer Schulbibliothek gleichermaßen erfüllt.

Wissenschaftliche Spezialbibliothek (SpB)	Schulbibliothek (SB)
<ul style="list-style-type: none"> • Hauptaufgabe: Literaturversorgung für die übergeordnete Institution 	<ul style="list-style-type: none"> • Schüler werden vor Ort mit für sie relevanter Literatur versorgt
<ul style="list-style-type: none"> • Der spezialisierte Bestand orientiert sich an der Trägerorganisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Der Bestand berücksichtigt Lehrinhalte sowie die verschiedenen Altersgruppen der Schüler.
<ul style="list-style-type: none"> • Bestände werden der Zielgruppe gemäß ausgewählt, verwaltet und präsentiert 	
<ul style="list-style-type: none"> • Zugang nur für eingeschränkte Benutzergruppen 	<ul style="list-style-type: none"> • Benutzer sind hauptsächlich Schüler, Lehrer, Eltern, Ehemalige.
<ul style="list-style-type: none"> • Die Bibliothek ist an die übergeordnete Institution gebunden 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Schulbibliothek untersteht der Schule (sofern keine Kooperation vorhanden ist).

Tab. 1: Die Schulbibliothek als wissenschaftliche Spezialbibliothek

Öffentliche Bibliothek (ÖB)	Schulbibliothek (SB)
<ul style="list-style-type: none"> • Bestand an Sachliteratur UND Belletristik 	<ul style="list-style-type: none"> • Zur Deckung des Bedarfs einer SB werden Sachliteratur und Belletristik bereitgestellt.
<ul style="list-style-type: none"> • Der allgemein gehaltene Bestand richtet sich auf alle Bereiche der Persönlichkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Gemäß Bildungsauftrag (z. B. Charakterbildung) werden sowohl unterrichts- als auch freizeitrelevante Literatur angeboten.
<ul style="list-style-type: none"> • Bibliothek wird von der Stadt / dem Landkreis finanziert 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Stadt (Beispiel: Braunschweig) übernimmt als Schulträger auch die Finanzierung der Schulbibliothek
<ul style="list-style-type: none"> • Die ÖB steht allen Personengruppen offen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Kooperation mit ÖB: alle Personengruppen, ansonsten auszuschließende Gruppen in Benutzungsordnung aufnehmen (Entscheidung der Bibliothek und deren Trägerorganisation), Schüler und Lehrer werden ohnehin als Benutzer zugelassen.

Tab. 2: Die Schulbibliothek als Öffentliche Bibliothek

2.3 Motivation zur Einrichtung einer Schulbibliothek

Im Rahmen der Förderung von Bildungszielen ist eine Schulbibliothek besonders für die (praktische) Ausbildung in den - in die Bereiche Leseförderung und Medienkompetenz fallenden - Disziplinen

- Erziehung zur Selbstbildung,
- Leseförderung,
- Erlernen effektiven Arbeitens,
- Vorbereitung auf eine professionelle Bibliotheksbenutzung

notwendig.

2.3.1 Erziehung zur Selbstbildung

Dabei umfasst die Erziehung zur Selbstbildung das durch die sich stets verkürzende Halbwertszeit des Wissens nötig gewordene „Lernen, wie man lernt“.

Da Informationen heutzutage immer schneller ihre Gültigkeit verlieren und von neuen Erkenntnissen ersetzt werden, sollen die Schüler die methodische Vorgehensweise lernen, sich selbständig und unaufgefordert anhand von verschiedenen Medien auf den neuesten Stand des Geschehens zu bringen bzw. zu halten.

Auch im späteren Ausbildungs- und Berufsleben wird eine solche Fähigkeit zunehmend wichtiger: In fast allen Studiengängen wird erwartet, dass über die Vorlesungen hinaus selbständiger Wissenserwerb anhand probater Literatur bzw. Medien betrieben wird.

Ebenso ist in einigen Berufszweigen, die ihre Arbeit in wechselnden Projekten organisieren, ein ständiges Einarbeiten in bisher unbekannte Themengebiete erforderlich.

2.3.2 Leseförderung

Aufgrund der sich immer stärker verbreitenden Unterhaltungsmedien (Fernsehen, Spielkonsolen, Internet) ist die Qualität des Lesens sowie das der Entspannung dienende Lesen in den letzten Jahren bedeutend zurückgegangen.

Die Folgen dieser Entwicklung werden anhand der PISA-Studie deutlich: Probleme beim Textverständnis, unkonzentriertes Lesen der Aufgabenstellung, Rechtschreibschwierigkeiten.

Um diesen Tendenz aufzuhalten und Leseförderung zu betreiben, sind in Kooperation von Schulbibliothek und (Deutsch-) Unterricht Lesestunden zu veranstalten, in denen sich Schüler nach Stöbern am Regal Literatur ausleihen, diese in Heimarbeit durchlesen, Fragen zum Inhalt beantworten und letztendlich eine Buchvorstellung in schriftlicher oder mündlicher Form darbieten.

Egal, welchen Lebensweg die Schüler nach ihrem Abschluss einschlagen, die Notwendigkeit geübten Lesens und der damit einhergehenden Kompetenzen wie Informiertheit, Allgemeinbildung, Rechtschreibsicherheit, Konzentration sowie Entspannung, Freude und Ausgeglichenheit bei freizeithlicher Lektüre sind allgemeingültig.

2.3.3 Effektives Arbeiten

Aber auch effektives Arbeiten kann in einer Schulbibliothek eingehend geübt werden: Das Vorhandensein verschiedener Medien sowie unterschiedlicher Arbeitsmittel ermöglicht den Schülern nach einer fachlichen Einführung, dem Thema und Anspruch angepasste Recherchestrategien zu entwickeln, Informationen schnell zu finden und effektiv zu nutzen. Sollen die so gewonnenen Informationen für Hausarbeiten, Referate oder Semesterarbeiten genutzt werden, so erfahren die Schüler ebenso, welche Präsentationsart für das jeweilige Thema am geeignetsten ist, welcher Umfang je nach Arbeitstypus angemessen ist, wie viel Informationen ein Text enthalten soll bzw. darf, wann und in welcher Menge Tabellen und Grafiken angebracht sind, wie Literatur- und Inhaltsverzeichnisse erstellt werden sowie wie Zitiertechniken und -arten anzuwenden sind.

Überall, wo in Ausbildung und Beruf Texte (Studien-, Diplomarbeiten, Dissertationen, Protokolle, Unterlagen für Weiterbildungen etc.) verfasst und Präsentationen (Kolloquium, Projektfortschritte, Jahresbilanzen, Sitzungen) abgehalten werden müssen, lassen sich die so erlernten Grundsätze anwenden.

2.3.4 Professionelle Bibliotheksbenutzung

„In eigener Sache“ führt die Schulbibliothek die Schüler an eine professionelle Bibliotheksbenutzung heran. Im angewandten Umgang mit Bibliothekskatalog, Systematik, Buch- und Medienaufstellung sowie Ausleihvorgängen werden Berührungspunkte mit Bibliotheken im Allgemein abgebaut und das Verständnis von Bibliotheksabläufen gefördert. Um dieses selbstverständliche Benutzen einer Bibliothek aufzubauen, sind regelmäßig Bibliotheksstunden in den Unterricht zu integrieren, die sich u.a. mit bibliothekarischen Grundlagen der Informationssuche und -versorgung beschäftigen. Die Anwendung dieser Kenntnisse erfolgt dann mit fachlichem Bezug in den jeweiligen Unterrichtsfächern. Sollte der Stundenplan das regelmäßige Abhalten von Bibliotheksstunden nicht gestatten, so sind zumindest (z.B. jeweils zu Schuljahresbeginn) umfassende Bibliothekseinführungen durchzuführen.

Der sichere Umgang mit einer Bibliothek ist in einem späteren Studium absolut erforderlich. Aber auch für Weiterbildung und Projektarbeit im Beruf ist eine sichere Bibliotheksbenutzung unumgänglich.

2.4 Aufgaben einer Schulbibliothek

Zahlreiche weitere Aufgaben der Schulbibliothek lassen diese Einrichtung je nach thematischen Schwerpunkt als

- Informations- und Wissenszentrum
- Arbeitsort
- Unterrichtsstätte
- Ort freizeithchen Lesens

fungieren.

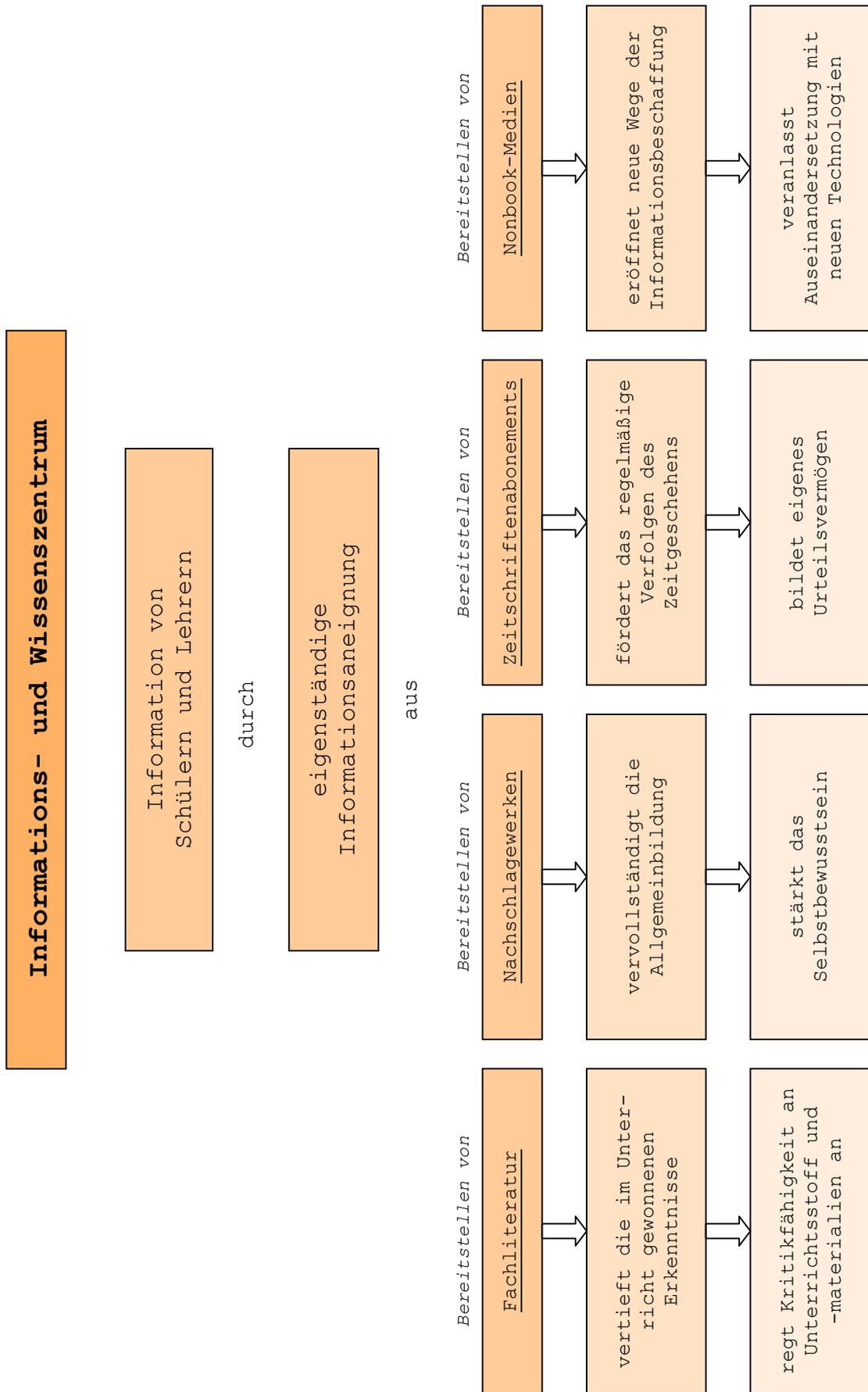


Abb. 3: Die Schulbibliothek als Informations- und Wissenszentrum

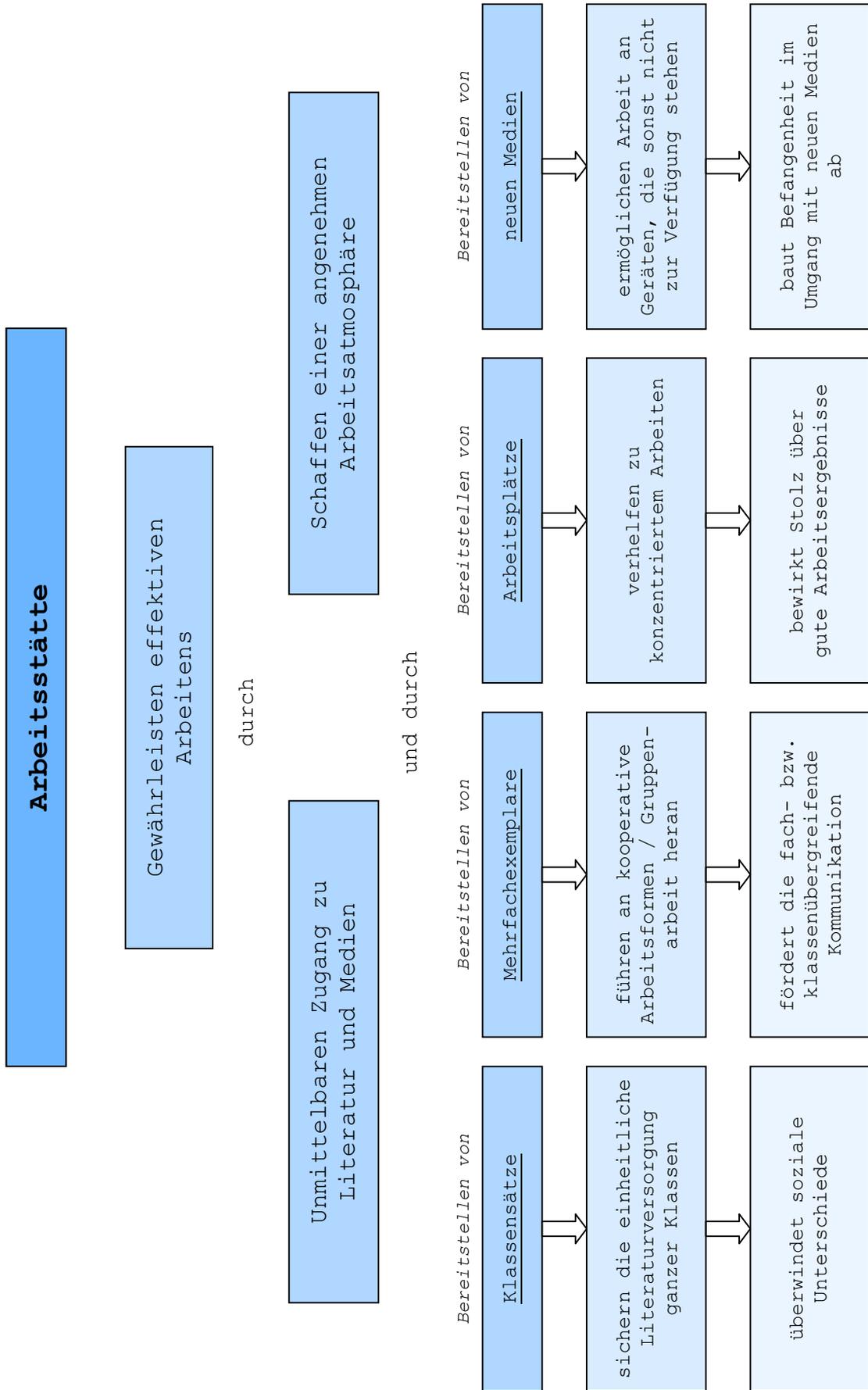


Abb. 4: Die Schulbibliothek als Arbeitsstätte

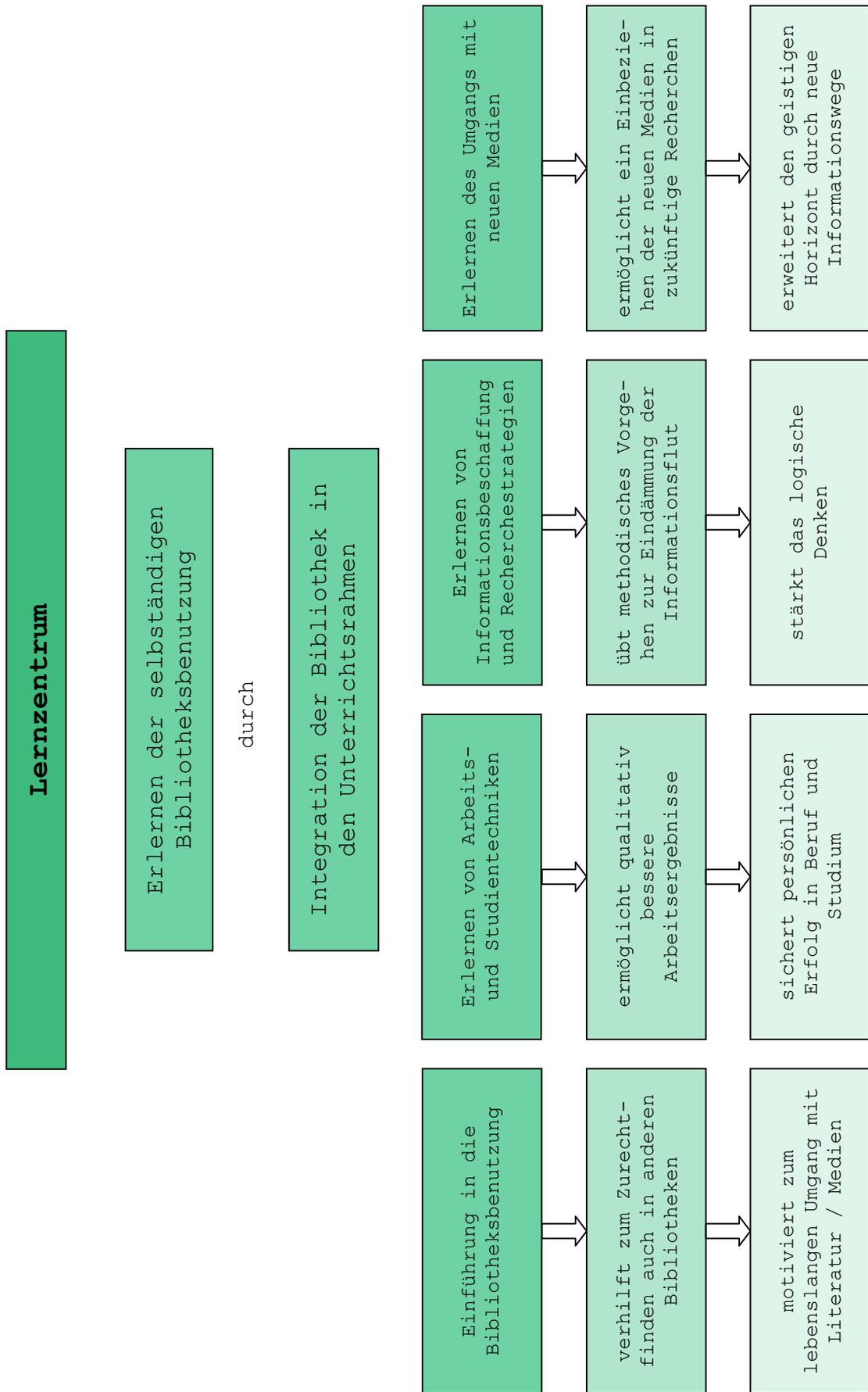


Abb. 5: Die Schulbibliothek als Lernzentrum

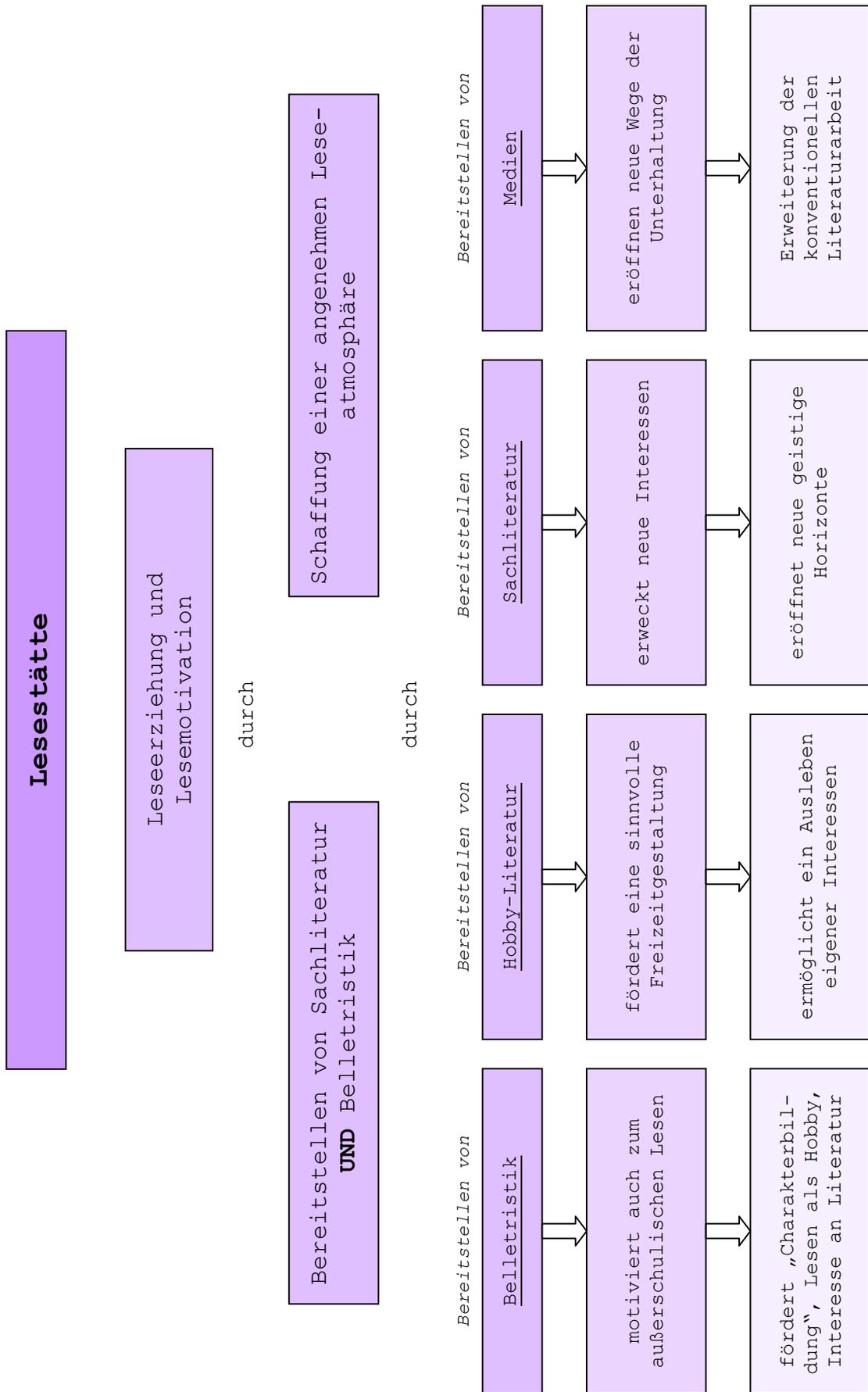


Abb. 6: Die Schulbibliothek als Lesestätte

3 Projekt „Schulbibliothek“ am Gymnasium Martino-Katharineum

3.1 Das Martino-Katharineum und seine Geschichte

1828 entstand aus der Zusammenlegung der beiden Braunschweiger Lateinschulen Katharineum und Martineum (jeweils 1415 gegründet) ein Gesamtgymnasium, das 1866 den Namen Martino-Katharineum (im Folgenden MK) erhielt.

Gegen Ende des 2. Weltkrieges, als alliierte Bombenangriffe auf Braunschweig immer wahrscheinlicher wurden, lagerten die meisten öffentlichen Einrichtungen (u.a. auch Schulen) ihre Bestände an Akten, Unterlagen und Büchern in den sichereren Harz aus. Da er einen militärischen Vorstoß bis Braunschweig als unwahrscheinlich ansah, unterließ der damalige Rektor des MK eine solche Rettungsaktion: Am 15. Oktober 1944 fielen Schulgebäude und die 20.000 Bände umfassende wertvolle Schulbibliothek des MK den Luftangriffen zum Opfer.

Heute besuchen etwa 700 Schüler der Jahrgänge 7 bis 13 das 1953 am selben Standort wiederaufgebaute Gymnasium. Im vierzügigen System¹ organisiert, werden die Klassen werktags in der Zeit von 7.45 Uhr bis 13.05 Uhr von 70 Lehrern und Referendaren unterrichtet. Ab Jahrgang 9 wird dieser Vormittagsunterricht um dreimal in der Woche stattfindende Nachmittagsstunden ergänzt (montags bis 17.15 Uhr, mittwochs und freitags bis 14.45 Uhr), in denen meist wahlfreie Angebote wie die dritte Fremdsprache, Arbeitsgemeinschaften aber auch Sport stattfinden.

Das Sprachenangebot umfasst Englisch als erste Fremdsprache (in Klasse 7 weitergeführt), Französisch oder Latein als zweite Pflichtsprache (wählbar, ab 7. Klasse) sowie Französisch oder Latein als wahlfreie dritte Fremdsprache (ab Klasse 9). Darüber hinaus wird Japanisch angeboten.

Praktische Anwendung finden die so erworbenen Kenntnisse in regelmäßigen Schüleraustauschen mit ausländischen Partnerschulen in den USA, Frankreich, Großbritannien, Mexiko und Japan.

¹ pro Jahrgang werden jeweils 4 Klassen unterhalten

Um Schülern der Oberstufe Leistungskurse in möglichst allen Schulfächern anbieten zu können, werden zwischen dem MK und dem ebenfalls in der Innenstadt Braunschweigs gelegenen Gymnasium „Kleine Burg“ bei Bedarf Kooperationskurse eingerichtet. Auf diese Weise können Kurse, die sonst aufgrund zu geringer Beteiligung nicht zustande gekommen wären, als gemischte Gruppen dennoch stattfinden.

Nach Absolvierung der vier Semester umfassenden Oberstufe (besondere Prüfung in einem der Leistungskurse im 2. Semester ist eine in sechs Monaten selbständig anzufertigende Semesterarbeit) qualifiziert die bestandene Abiturprüfung zur Allgemeinen Hochschulreife.

Für die Konzeption einer Schulbibliothek und deren spätere Ausstattung ebenfalls von Bedeutung sind die zur Zeit geführten Diskussionen über die Integration der 5. und 6. Klassen nach Auflösung der Orientierungsstufe in Niedersachsen, sowie die offizielle Umwandlung des MK in eine Ganztagschule.

Neben den naturwissenschaftlichen, musischen bzw. künstlerischen Fachräumen sowie Medien- und Computerräumen verfügt das MK über Schülerbücherei, Sternwarte, Fotolabor, Sanitätsraum, Aufenthaltsräume sowie zwei Aquarienanlagen, die mit Hilfe des örtlichen Aquariensvereins gestaltet wurden. Besonders zu erwähnen ist die erst 2001 eingeweihte Internet-Cafeteria, die in einer ehemaligen Pausenhalle errichtet, sowohl einen kleinen Gastronomiebetrieb als auch zahlreiche PC mit Internet-Zugang beherbergt.

Die Finanzierung dieses baulichen Großprojektes wurde zum einen von der Stadt Braunschweig als Schulträger, zum anderen vom Verband „Ehemaliger MK-Schüler“, vorwiegend jedoch vom Förderverein „MKconnect“ übernommen. Mit Hilfe selbstgestellter Aufgaben wie

- „Sponsoren finden
für innerschulischen Bedarf wie PC-Support und technische Assistenz.
Und für besondere Einrichtung[en] für die Schüler.
- Projekte anstoßen
intern und extern, zur Ergänzung des Lehrangebotes und zur Studien-
und Berufsorientierung.
- Kooperationen vermitteln
mit regionalen und überregionalen Betrieben und Institutionen“².

will dieser Verein knappe staatliche Mittel kompensieren, den Personalbedarf decken, die Schule im Wettbewerb unterstützen, Trends umsetzen und Projekte anstoßen.

Nur Dank dieses Fördervereins werden Einrichtung und Finanzierung einer modernen Schulbibliothek überhaupt realisierbar.

² [MKconnect - Homepage], [2002]

3.2 Die Bibliothekssituation am MK

Der bibliothekarische Bestand des MK ist in zwei separaten Bibliotheken organisiert. Dabei unterscheiden sich die räumlich voneinander getrennte **Schülerbücherei** und die **Lehrerbibliothek** vorrangig durch die Zielgruppenausrichtung des jeweiligen Bestandes. Aber auch Öffnungszeiten, Bestandsaufteilung in Belletristik und Sachliteratur, personelle Betreuung und Benutzungsart differieren.

An dieser Stelle soll nur eine kurze Übersicht über die beiden Bibliotheken in Form eines Steckbriefes wiedergegeben werden - eine genauere Beschreibung des jeweiligen Raumes, Bestandes, Personals, Benutzungsformen etc. findet sich im „Ist-Abschnitt“ zum betreffenden Thema.

Schülerbücherei



Abb. 7: Einblick in die Schulbibliothek vom Gang aus

Lage:

im Erdgeschoss, in relativer Nähe zum Eingang

Raum:

kleiner schlauchförmiger Raum mit einem Fenster

Raumausstattung:

2,20 m hohe Wandregale, ein provisorischer Schreibtisch, ein abschließbarer Schrank, zwei Benutzerstühle

Wichtig! Keine Arbeitsmöglichkeiten für Schüler vorhanden!

Bestand:

ca. 2800 eingearbeitete Exemplare, dazu etwa 300 unbearbeitete Sachspenden

Bestandsaufteilung:

78 % Belletristik, 22 % Sachliteratur

Bestandsanschaffung:

- auf Vorschlag der Büchereibetreuerin (meist zu aktuellen Thematiken)
- auf Einträge in Buchwunschlisten hin (Schüler und Lehrer)

Systematik:

Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken

Öffnungszeiten:

an drei großen Pausen pro Woche (09.20 - 09.40 Uhr oder 11.15 - 11.30 Uhr),
zusätzlich: je nach Bedarf

Benutzungsart:

Zumeist Schmökern bzw. Nachschlagetätigkeit durch Schüler

Ausleihe:

Konventionell über Ausleihkarten in den Büchern, Verwaltung über Schüler- und Bücherkartei

Personal:

Eine betreuende Lehrerin übernimmt alle anfallenden Aufgaben.

Ausstellungsmöglichkeiten:

eine Vitrine im Foyer, Schaukasten vor der Bibliothek

Veranstaltungen:

- regelmäßige Autorenlesungen
- einmal jährliche stattfindende Jugendbuchwoche (seit 16 Jahren)

Weiteres:

- Bücherei wird parallel von der Arbeitsgruppe „MK-Radio“ als Senderraum genutzt (dann ohne Aufsicht).
- Das Platzangebot der Bibliothek ist erschöpft - es bestehen keine Erweiterungsmöglichkeiten mehr.

Lehrerbibliothek



Abb. 8: Blick in die Lehrerbibliothek

Lage:

1. Etage, ans Lehrerzimmer angeschlossen

Raum:

1 kleiner schlauchförmiger Raum, der gleichzeitig als Raucherzimmer fungiert (1 Fenster);

1 quadratischer Raum mit 2 Fenstern - hier wird der größte Teil des Bestandes aufbewahrt

Raumausstattung:

kleiner Raum: deckenhohe Wandregale, 6 Stühle, ein Tisch

quadratischer Raum: 2 m hohe Metallregale, dazu Wandregale, Arbeitstische vor den Fenstern, abschließbare Schränke

Bestand:

ca. 5600 Exemplare + ca. 100 Nachschlagewerke (Standort: Lehrerzimmer)

Bestandsaufteilung:

88 % Sachliteratur, 12 % Belletristik (zumeist Klassiker)

Bestandsanschaffung:

- Anschaffungswünsche aus dem Kollegium
- jeder Fachbereich schafft über den Fachbereichsleiter an

Systematik:

Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken

Öffnungszeiten:

für Lehrer permanent zugänglich, kein Zugang für Schüler

Benutzungsart:

- Arbeitsort
- Benutzung des Bestandes meist vor Ort
- Literaturstudium für Unterricht, Hausarbeiten und Klausuren
- Ausleihe

Ausleihe:

- Ausleihbuch
- Fachbereich Deutsch arbeitet zusätzlich mit Stellvertreterkarten

Personal:

Es findet keine einheitliche Betreuung statt. Die Fachbereiche kümmern sich jeweils um den eigenen Bestand

Ausstellungsmöglichkeiten:

Schaukasten im Gang vor der Bibliothek

Veranstaltungen:

keine

Weiteres:

- Die Bestände wurden je nach Fachbereich unterschiedlich intensiv erschlossen
- Naturwissenschaftliche Bestände wurden als Handapparat in den spezifischen Fachräumen aufgestellt.

3.3 Ursprüngliche Pläne des MK

Obwohl die Überlegungen in Hinblick auf eine neu zu organisierende Schulbibliothek noch wenig konkret waren, bestanden jedoch erste Vorstellungen über Räumlichkeiten, Bestand und Funktionsweise einer solchen Einrichtung.

So sollten bzw. mussten neue Räume gefunden werden, die im Gegensatz zu der jetzigen Situation großzügig Platz bieten, über viel Tageslicht verfügen sowie renoviert und hell eingerichtet sein sollten. Bei der Ausstattung sollten als wichtigstes Kriterium viele Arbeits- aber auch Sitzplätze etabliert werden.

Schon vor der fachlichen Beschäftigung mit dem Thema Schulbibliothek war den Initiatoren des Projektes klar, dass der Bestand nach der Umorganisation zentral aufgestellt werden sollte. Dies bedeutet, dass die vorher getrennt geführten Bestände von Schülerbücherei und Lehrerbibliothek in einer Bibliothek zusammengefasst würden und somit für Schüler und Lehrer gleichermaßen zugänglich wären. Der Verlust gewisser Privilegien seitens der Lehrer muss dabei in Kauf genommen werden.

Des Weiteren sollte der Bestand stringent erneuert werden; die Aktualität der anzuschaffenden Werke steht hierbei im Vordergrund. Zahlreiche Nachschlagewerke sowie Sachbücher zu den einzelnen Fächern sollen den Schülern die Gelegenheit geben, sich immer wieder aufs Neue zu informieren. Zudem sollen neue Medien, wie zum Beispiel Videokassetten, Hörbücher oder auch CD-Roms ergänzt werden.

Großer Wert wurde auch auf umfangreiche Präsentationsmöglichkeiten, wie Plakatwände, Schaukästen und Vitrinen gelegt.

Insgesamt wurde ein kompletter Wandel des Images und des Selbstverständnisses der Schulbibliothek gewünscht. Aus der nur als „hübsches Beiwerk“ angesehenen Schülerbücherei und der für Schüler unzugänglichen Lehrerbibliothek sollte **ein** mit allen Medien ausgestattetes modernes Arbeits- und Lernzentrum werden, das darüber hinaus auch Raum zum freizeitlichen Lesen bietet.

Während eines ersten offiziellen Gesprächstermins am 5. März 2002 konnte ich in einem fachlichen Vortrag über Aufgaben, Funktionsweise und Ausstattung einer Schulbibliothek den von den Lehrerinnen geäußerten Vorstellungen (s.o.) weitestgehend entsprechen und Erläuterungen zu der Umsetzung der gewünschten Ziele geben.

3.4 Motivation zur Einrichtung einer Schulbibliothek **am MK**

Zusätzlich zu den generellen Anreizen, eine Schulbibliothek einzurichten (s. Kap. 2.3), wurden im Rahmen dieses Treffens auch die spezifische Motivationen des MK deutlich.

- Schwerwiegendster Grund für die Einrichtung einer neuen Schulbibliothek ist die Tatsache, dass die **Kapazitäten der Schülerbücherei** absolut ausgelastet sind: Sachspenden müssen aufgrund des Platzmangels in den Regalen bereits in Kartons gelagert werden. Aber auch das Platzangebot der Lehrerbibliothek ist in absehbarer Zeit aufgebraucht.
- Mittelfristig soll das MK zu einer **Ganztagschule** umgestaltet werden. Daraus resultiert, dass Schülern, die bis zu zehn Schulstunden in der Schule verbringen, weniger Zeit bleibt, nach Schulschluss eine Bibliothek zu besuchen, um fachlichen oder unterhaltenden Lesestoff zu konsumieren.
- Aber auch in unvermeidlichen **Freistunden** (besonders im Ganztagsbetrieb), ist es in Hinblick auf eine sinnvolle Freizeitgestaltung bzw. auf Zeitersparnis von Vorteil, eine gut ausgestattete Bibliothek „direkt im Hause“ zu haben. Würden Schüler in dieser kurzen Zeitspanne eine Bibliothek besuchen wollen, so wären sie, kaum dort angekommen, gezwungen, schon wieder aufzubrechen, um rechtzeitig zur nächsten Unterrichtsstunde wieder in der Schule zu sein. Eine intensive Literaturrecherche, geschweige denn ein Arbeiten in der Bibliothek, wäre somit unmöglich.
- Einen weiteren Grund stellt das **Renommee** des MK dar: Eine der angesehensten Schulen Braunschweigs, die sich berühmter Schüler wie Carl Friedrich Gauß³ und Heinrich Hoffman von Fallersleben⁴ rühmt, kann keine die Ausbildung unterstützende Schulbibliothek aufweisen.

³ Carl Friedrich Gauß, 30.04.1777 bis 23.02.1855, Mathematiker, 1784 Besuch der Catharinschule, 1788 Besuch des Catharineums

⁴ Heinrich Hoffmann von Fallersleben, 02.04.1798 bis 19.01.1874, Dichter, Schüler des Katharineums

- Letztendlich soll nach dem Bau der **Internet-Cafeteria** 2001 und der damit einhergehenden Gewichtung auf die neue Medien das Informationsangebot wieder verstärkt um konventionelle Bestände erweitert werden.

Nachdem das Vorhaben, die Internet-Cafeteria auch als Arbeitsraum in Freistunden nutzen zu können, sich aufgrund des enormen Zuspruches durch die Schülerschaft zerschlagen hat, bietet eine Schulbibliothek den idealen Ort zum konzentrierten Arbeiten.

3.5 Planungs- / Verlaufsübersicht

Als letzter Tagespunkt des Einführungsgesprächs wurde der grundsätzliche Ablauf eines Bibliotheksaufbaus am MK diskutiert und in einer vorläufigen To-Do-Liste festgehalten.

Informationssammlung zum Thema			
Theoretische Vorplanung			
Finanzierungsmöglichkeiten ausloten			
Offizielle Zustimmung einholen			
Konkrete Projektplanung beginnen			
Gremien bilden			
(langfristige) Finanzierung sichern			
Planung von ...			
<u>Räumlichkeiten</u>	<u>Personal</u>	<u>Bestand</u>	<u>Benutzung</u>
Räumlichkeiten bereitstellen	Festlegen, welche Stellen zu besetzen sind - Aufteilung der verschiedenen Aufgaben	vorhandenen Bestand sichten und ggf. aussondern	Öffnungszeiten festlegen
Ausbau / Sanierung dieser Räumlichkeiten	Bibliotheksverwaltung aufbauen	Bestand (in neuen Katalog, neue Systematik) einarbeiten	Benutzungsordnung entwickeln
Anschaffung der Bibliotheksausstattung	Anstellung einer/s Bibliotheksassistentin/en / ABM-Kraft	Anschaffung von Literatur und Medien, Abonnieren von Zeitschriften, Zeitungen	Ausleihmodalitäten festsetzen
	Organisation von Schülersaufsichten (falls obiger Punkt nicht erfüllt werden kann)		Integration der Bibliothek in den Unterricht
Bibliotheksbetrieb am Laufen halten			
ständige Investitionen in Literatur/Medien, Personal und Bibliotheksausstattung			

Tab. 3: Allgemeine Planungs- / Verlaufsübersicht für einen Bibliotheksaufbau am MK

Der nächste Schritt des Planungskomitees - die Besichtigung einer vorbildlichen Schulbibliothek - kam dank des freundschaftlichen Kontaktes einer MK-Lehrkraft zum Leiter der Schulbibliothek des Theodor-Heuss-Gymnasiums (THG) in Wolfenbüttel zu Stande. Während der Führung erläuterte Herr Habenbacher in seiner Funktion als Beauftragter für Schulbibliotheken der Bezirksregierung Braunschweig, Aufbau und Organisation der THG-Bibliothek, gab Tipps zur weiteren Vorgehensweise und bot an, als Berater beim Aufbau einer Schulbibliothek am MK mitzuwirken.

Nach diesem Einblick, mittels dem sich die von mir aufbereitete Theorie sehr gut in der Praxis wiederfinden ließ, bekundeten alle Anwesenden (u.a. Vertreter von „MKconnect“) den Willen, ein Projekt „Schulbibliothek“ - sei es durch persönliche Mitarbeit, sei es durch Finanzierung - zu fördern.

4 Teilprojekt Räumlichkeiten

Schon während des ersten Treffens rückte die Frage nach den für eine Bibliothek zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten in den Vordergrund. Es mussten ein oder mehrere Räume gefunden werden, die den Anforderungen an eine Schulbibliothek und den Eindrücken aus der Besichtigung des THG in Wolfenbüttel bestmöglich entsprechen.

4.1 Bibliotheksräume am MK

Weshalb und auf welche Art und Weise die räumliche Trennung von Schülerbücherei und Lehrerbibliothek nach dem Wiederaufbau 1953 zustande kam, ist heute nicht mehr nachzuvollziehen. Anzunehmen ist aber, dass sich die Lehrerbibliothek aus einem zuerst im Lehrerzimmer untergebrachtem Handapparat entwickelt hat. Die damals vorherrschende Meinung, Lehrerbestände dürften für Schüler nicht zugänglich sein, verhinderte alsdann die Einrichtung einer gemeinsamen Bibliothek für Schüler und Lehrer.

4.1.1 Der Raum der Schülerbücherei

Als Bibliotheksraum dient der Schülerbücherei der im Erdgeschoss in der Nähe des Haupteinganges gelegene Raum 009, dessen geringe Größe (17 m²) und schlauchartige Form (2,40 m x 7,00 m) lediglich die Aufstellung von Wandregalen erlaubt. Die oberen Regalböden dieser aus Metall gefertigten 2,20 m hohen Regale sind jedoch gerade für jüngere Schüler sehr schlecht zu erreichen.

Auch sonst ist die Einrichtung der Schülerbücherei trotz eines hohen Fensters (2,50 m Höhe), das den Raum mit Tageslicht versorgt und den Blick auf den begrünten Schulhof freigibt, wenig komfortabel: Zwei vor dem Fenster platzierte Polsterstühle bilden die einzigen Sitzgelegenheiten für Benutzer, der „bibliothekarische Arbeitsplatz“ wurde provisorisch und raumsparend aus alten Unterrichtstischen zusammengestellt, Arbeitsplätze für Schüler sind überhaupt nicht vorhanden.



Abb. 9: Schülerbücherei, Benutzerplatz

Dennoch wurde viel getan, um diese Mängel aufzuheben: Der Raum wurde vor Kurzem im Rahmen des Projektes „Schulverschönerung“ von Schülern renoviert und in freundlichen Farben gestrichen. Der vorher vom Arbeitstisch beschlagnahmte Platz vor dem Fenster wurde den Benutzern zugestanden, die nun sowohl mit Tageslicht als auch mit wohliger Wärme von der vor dem Fenster angebrachten Heizung versorgt werden; eine Pinnwand bietet Platz für Veranstaltungsplakate, Mitteilungen und Literaturzitate. In einem Schaukasten vor der Bücherei werden Neuanschaffungslisten und Ausleihdaten veröffentlicht.

Dessen ungeachtet erweist sich die völlige Erschöpfung der Aufstellmöglichkeiten als akut problematisch. Sämtliche Regalböden sind gefüllt, und auch die beiden abschließbaren Schränke, von denen einer die technischen Anlagen der Arbeitsgemeinschaft „MK-Radio“ enthält, bieten keinen Stauraum für weitere Bücher mehr. Man sieht, neue Büchereiräume sind dringend erforderlich.



Abb. 10: Schülerbücherei, Schrank, dahinter Arbeitsplatz der Büchereibetreuerin

4.1.2 Die Räumlichkeiten der Lehrerbibliothek

Die Lehrerbibliothek ist in zwei separaten Räumen untergebracht, von denen der durch eine Tür mit dem Vorraum des Lehrerzimmers verbundene erste Raum seit dem Rauchverbot in öffentlichen Gebäuden als Raucherzimmer für die Lehrerschaft genutzt wird.

4.1.2.1 Raucherzimmer

Seine geringe Größe von ca. 22,5 m² gepaart mit der schlauchartigen Anlage (3,10 m x 7,25 m) erschweren eine sinnvolle Nutzung dieses Raumes. Zusätzlich behindert eine Nische eine platzsparende Einrichtung.



Abb. 11: Raucherzimmer

Die mit einem großen Fenster (1,72 m x 2,50 m) versehene Räumlichkeit wurde, neben einem Tisch und einigen Stühlen, mit deckenhohen Holzregalen ausgestattet, deren obere Regalböden nur über Rolllaternen zu erreichen sind. Gelagert werden in den aufgrund der extremen Höhe etwa nur zu Hälfte gefüllten Regale hauptsächlich für das Kollegium relevante Bestände: So finden sich hier gebundene und ungebundene Zeitschriftenbände, mehrbändige Nachschlagewerke, Mehrfachexemplare und Klassensätze zur gängigen Literatur sowie Ordner mit für Schüler bestimmten Unterlagen (z.B. Informationen zur politischen

Bildung). Aufgrund ihrer Sperrigkeit wird das Raucherzimmer auch als vorübergehender Lagerort für Kontrabässe, Cellos und Posaunen der am Nachmittag probenden Jazz-Combo genutzt.

Eine weitere Tür verbindet das Raucherzimmer mit dem nächsten Raum, der Lehrerbibliothek.

4.1.2.2 Lehrerbibliothek

Die Lehrerbibliothek bietet mit ihrer rechteckigen Grundfläche von etwa 35,5 m² und ihren beiden großen, in leichten Nischen untergebrachten Fenstern (ebenfalls 1,72 m x 2,50 m) komfortable Einrichtungsmöglichkeiten.

Die aktuelle Ausstattung dieses Raumes besteht hauptsächlich aus ca. 2,00 m hohen, dicht stehenden Metallregalen mit variabel einsetzbaren Regalböden. Ergänzt wird diese Einrichtung durch einige abschließbare Schränke sowie vor den Fenstern stehenden Arbeitstische.

Da aus manchen der hier untergebrachten Werke Klausur- und Abituraufgaben entwickelt werden, sollen diese Bücher auch in Zukunft allein der Lehrerschaft vorbehalten und dementsprechend auch in neuen Aufbewahrungsmöglichkeiten (z.B. abschließbaren Schränke) gesichert sein.

Darüber hinaus beherbergt die Lehrerbibliothek Overhead-Projektoren, Arbeitspapiere für Schüler und diverse für den Fremdsprachenunterricht bestimmte Schaukarten, die im gerollten Zustand in Kunststoffeimern aufbewahrt werden.



Abb. 12: Lehrerbibliothek

Die zweite, zur Zeit mit Regalen zugestellte Tür der Lehrerbibliothek führt auf den Gang hinaus. Eine direkte Verbindung zum benachbarten Klassenraum besteht nicht.

4.2 Idealzustand Räumlichkeiten

Da der Standort der Schulbibliothek von existenzieller Bedeutung für deren späteren Erfolg ist, muss von Anfang an viel Sorgfalt auf die Wahl der richtigen Räumlichkeiten verwendet werden.

4.2.1 Lage

Die wichtigsten Voraussetzungen für eine ideale Schulbibliothek sind - wie übereinstimmend in den Quellen aufgezeigt - eine **zentrale Lage** und das **Bereitstellen eines eigenen Raumes**.

Die zentrale Lage im Schulgebäude trägt dazu bei, dass die Bibliothek einfach und schnell zu erreichen ist und somit häufiger von Schülern und Lehrern frequentiert wird. Als optimal ist eine Ansiedlung entlang der von Schülern meist genutzten Wege anzusehen (Pausenhalle, Lehrerzimmer, Kantine/Kiosk).

Weitere, recht gute Möglichkeiten bietet darüber hinaus eine Unterbringung im Erdgeschoss oder in Eingangsnähe. Doch einerlei, an welcher Stelle die Bibliothek in die Schule integriert wird, es ist unerlässlich, für eine gute Ausschilde- rung innerhalb des Schulgebäudes zu sorgen.

Schon aufgrund des großen Platzbedarfs ist die Unterbringung der Schulbibliothek in eigenen Räumlichkeiten ein Muss; ferner wird so die Seriosität der Bibliothek und ihre Akzeptanz als Lern- und Arbeitsort verstärkt.

Um eine übermäßige Aufheizung des Raumes im Sommer zu verhindern, ist ein Platz auf der Nord-Seite des Schulgebäudes zu finden.

Wird die Schulbibliothek auch außerhalb der Unterrichtszeiten genutzt, so muss die Bibliothek auch von der Strasse her durch einen eigenen Eingang zugänglich sein. Des Weiteren müssen vom Schulbetrieb unabhängige Sozialeinrichtungen, wie Toiletten, Garderobe etc. eingerichtet werden.

Sind günstig gelegene, freie Räumlichkeiten gefunden worden, müssen nun die Anforderungen an deren Größe überprüft werden.

4.2.2 Raumbedarf

Die an die räumliche Größe einer Schulbibliothek gestellten Anforderungen bemessen sich vornehmlich an der Schülerzahl und der sich daraus ergebenden Bestandsgröße: Je größer die Schülerzahl, desto größer der Bestand, desto mehr Raumbedarf.

Die hierzu in der Literatur genannten Empfehlungen reichen vom räumlich orientierten „mindestens Klassenzimmergröße“¹ (60 m²) über „Mindest-Raumgröße [zwei] (Klassen-)Räume“² bis hin zum bestandsbezogenem 30 m² pro 1000 Bände³ aber auch zu einer errechneten Soll-Größe von 464,0 m²⁴ (bei idealer Bestandsgröße für 700 Schülern).

Einig sind sich die Quellen hingegen darüber, dass auch die denkbar kleinste Schulbibliothek in Hinblick auf ihre Funktion als Arbeits- und Unterrichtsstätte Platz für die Unterbringung einer kompletten Schulklasse bieten muss.

Weiterer Raum wird für eine übersichtliche Aufstellung des Bestandes sowie Veranstaltungen und kulturelle Aktivitäten benötigt, aber auch um sich grundsätzlich in der Schulbibliothek wohl zu fühlen.

Für die spätere Einrichtung der Bibliothek ist ein Raum mit quadratischem oder unregelmäßigem Grundriss vorzuziehen⁵. Auf diese Weise lässt sich die Untergliederung in Funktionsbereiche (s. Kap. 4.2.4) sowie eine übersichtliche Aufstellung von Regalen und Mobiliar am leichtesten umsetzen.

4.2.3 Ausstattung

Die Nutzung als Schulbibliothek stellt zahlreiche Ansprüche an einen Raum, so zum Beispiel die **Versorgung mit Tageslicht**. Räume mit unzureichend oder sogar ohne Tageslicht, wie z.B. Kellerräume, sind für Bibliothekszwecke absolut ungeeignet.

¹ Klever [Bearb.] (1994), S. 12

² Heckmann [Mitarb.] (1992), S. 9

³ Heckmann [Mitarb.] (1992), S. 10

⁴ nach Papendieck (1985 b), S. 27

⁵ Klever [Bearb.] (1994), S. 10

Auch dort, wo eine gute Tageslichtversorgung gewährleistet ist, wird darüber hinaus eine Aufhellung durch künstliches Licht benötigt. Hierbei ist auf Leuchtmittel mit einer Stärke von mind. 500 Lux zurückzugreifen.⁶

Bei der Installation der Beleuchtung ist die geforderte Flexibilität der Bibliothekseinrichtung zu berücksichtigen: Lampen, die direkt über den Regalen zur besseren Ausleuchtung des Bestandes angebracht worden sind, werden, sollten die Regale umgestellt werden, wirkungslos.

Ebenso von Bedeutung ist, eine **gleichmäßige Temperierung** der Bibliothek zu gewährleisten. Natürliches Lüften (soweit keine Lärmbelästigung entsteht) und der Betrieb von Heizkörpern (platzsparend unter den Fenstern eingearbeitet) sollten hierbei im Zusammenspiel eine angenehme Raumtemperatur schaffen.

Erst bei größeren Räumen ab 500 m² kann auf eine Be- und Entlüftungsanlage nicht mehr verzichtet werden.

Einer Aufheizung durch starke Sonneneinstrahlung im Sommer ist durch den Einbau von Jalousien zu begegnen. Auch in Hinblick auf Video- und Diavorträge sind Verdunklungsmöglichkeiten notwendig.

Um den laufenden Schulbetrieb nicht zu stören, andererseits in den Pausen nicht von diesem gestört zu werden, ist eine gute **Schallisolierung** notwendig. Das Verlegen von Teppichboden unterstützt zwar die Schalldämmung und schafft ein wohnliches Ambiente, ist aber im Zuge der Sauberhaltung zu diskutieren.

In Bezug auf den Punkt „Raumaufteilung“ (s. Kap. 4.2.4) sollten einzuziehende Wände in Leichtbauweise errichtet werden, um eine später notwendige Umgestaltung (z.B. Rückgestaltung zum Klassenraum) relativ problemlos vornehmen zu können.

Bietet der Raum die Möglichkeit, eine Glasfront oder aber zumindest zusätzliche Fenster oder Glastüren als Öffnung zur Schule hin einbauen zu lassen, so ist es ratsam, einen solchen Aufwand auf sich zu nehmen.⁷

⁶ Bichler [Mitarb.] (1981), S. 19

⁷ Papendieck (1985 b), S. 11

4.2.4 Raumaufteilung

Gemäß ihren Aufgaben als Wissens-, Lern-, Arbeits- und Lesezentrum und ihrer allgemeinen bibliothekarischen Funktionen ist eine Schulbibliothek in verschiedene Bereiche aufzugliedern, die diese Anforderungen widerspiegeln.

Da sich die Gewichtung der Funktionsbereiche durch diverse Umstände jedoch verlagern kann, muss eine möglichst flexible Einrichtung der Bibliothek angestrebt werden: Regale und Möbel dürfen nicht endgültig fixiert werden, Stellwände bieten problemlose Umgestaltungsmöglichkeiten, Steckdosen bzw. Internetanschlüsse sind überall im Raum zu verteilen.

4.2.4.1 Ausstellungsbereich

Als Pufferzone zwischen Schulbetrieb und Bibliothek ist der Ausstellungsbereich unmittelbar im Eingangsbereich der Bibliothek anzusiedeln. Dabei ist darauf zu achten, dass der Ausstellungsbereich z.B. durch den Einbau einer Glasfront oder zumindest einer Glastür auch außerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek gut einzusehen ist.

Denn Zweck des Ausstellungsbereiches ist es, über die Präsentation der Schulbibliothek und der durch die Arbeit mit ihr gewonnenen Arbeitsergebnisse das Interesse der Schüler für die Bibliothek zu wecken.

Das Wechseln der Ausstellungsthemen und damit das Umgestalten des Ausstellungsbereiches durch Schüler fördert ein starkes Identifizierungsgefühl der Schüler mit „ihrer“ Bibliothek.

Sollte der Schulbibliothek viel Platz zur Verfügung stehen, so kann der Ausstellungsbereich unter Verwendung von flexiblen Stellwänden zu einem Seminar- oder Veranstaltungsraum umfunktioniert werden.

4.2.4.2 Thekenbereich

Die Lage der Theke ergibt sich aus dem Aufsichtsauftrag und der erforderlichen Nähe zu den Auskunftsmitteln. Je nachdem, wie die Schulbibliothek räumlich aufgebaut ist, ist ein Platz im Zentrum der Bibliothek oder aber in deren Eingangsbereich vorzuziehen. Als Arbeitsplatz des Bibliothekspersonals finden hier die

- Information und Hilfe für Benutzer,
- Einarbeitung des Bestandes,
- Benutzerverbuchung,
- Ausleihe und Rückgabe des Bestandes,
- Ausgabe von AV- und sonstigen Medien

statt.

Gleichzeitig fungiert der Thekenbereich als Sammelpunkt für Bibliotheks(ein)führungen.

4.2.4.3 Informationsbereich

Aufgabe des Informationsbereiches ist das Bereithalten konventioneller und moderner Informationsmittel zum schnellen und einfachen Auffinden von "Übersichtsinformationen", wie sie mittels allgemeiner Nachschlagewerke (auch in elektronischer Form), EDV-Katalogen oder Auskünften des Bibliothekspersonals gewonnen werden können.

Um diesen direkten Zugriff - sowohl von Bibliotheksbenutzern und Bibliothekspersonal als auch von an der Schulbibliothek vorbeieilenden Schülern, welche nur eine kurze Information nachschlagen möchten - gewährleisten zu können, ist der Informationsbereich nicht nur in Eingangsbereich - sondern auch in Thekennähe zu platzieren.

4.2.4.4 Arbeitsbereich

Die ideale Lage des Arbeitsbereiches innerhalb der Bibliothek ist nicht näher spezifizierbar: Allein die Versorgung der Arbeitsplätze mit Tageslicht und die Abschirmtheit von anderen (lauteren) Bibliotheksbereichen ist zu beachten. Um diese Punkte zu gewährleisten, besteht zum einen die Möglichkeit, die Arbeitsplätze entlang einer Fensterfront anzuordnen und gegenüber dem Bibliotheksbetrieb durch Regale abzuschirmen, zum anderen, die Unterbringung in einem separaten (Teil-)Raum der Bibliothek. In beiden Fällen sollten jedoch sowohl Einzel- als auch Gruppenarbeitsplätze angeboten werden.

Zusammen mit dem im Folgenden beschriebenen Unterrichtsbereich sind optimalerweise Arbeitsplätze für 5 % der Schulbelegschaft, wenigstens aber 30 Arbeitsplätze bereit zu stellen⁸.

4.2.4.5 Unterrichtsbereich inkl. audio-visueller Bereich

Auch der Unterrichtsbereich sollte - insbesondere wenn er mit dem audio-visuellen Bereich kombiniert ist - in einem eigenen Raum untergebracht, zumindest aber mittels Stellwänden vom restlichen Bibliotheksraum separiert werden, um andere Bibliotheksbenutzer nicht zu stören bzw. von diesen nicht gestört zu werden.

Analog zu den Funktionen, ist die Ausstattung vorzunehmen: Regale, Tische, Stühle und Schreibtische für Unterrichtszwecke, verschiedene Medienabspielgeräte (Videorekorder und Fernseher, Kassettenrekorder, Diaprojektor usw.), Einzelarbeitsplätze, freie Projektionsflächen, abschließbare Schränke zur Medienaufbewahrung für die Arbeit mit audio-visuellen Medien. Insgesamt sollte jedoch auch hier auf eine flexible Einrichtung geachtet werden, um eine Mehrfachnutzung des Raumes (z.B. für Seminare und Veranstaltungen) zu ermöglichen.

⁸ Bichler [Mitarb.] (1981), S. 23

4.2.4.6 Regalbereich

Da der Regalbereich der am meisten Raum benötigende Bereich ist, ergibt sich dessen Lage aus dem vorhandenen Platzangebot. Bei der Aufstellung der Regale ist neben der nicht zu überschreitenden Höhe von 1,75 m (die obersten Regalböden müssen auch für jüngere Schüler erreichbar sein) darauf zu achten, dass die Regale zwar im Verbund, jedoch nicht monoton aufgestellt werden. Um genügend Bewegungsspielraum zu haben, ist ein Abstand von 1,50 m zwischen den Regalen einzuhalten. Wandregale lassen den Magazinraum geschlossen wirken.

Richtwerte gehen von ungefähr 35 Büchern pro laufenden Regalmeter aus, wobei Sachliteratur in der Nähe zu den Arbeitsplätzen und Belletristik in der Nachbarschaft zum Lesebereich aufzustellen ist.

Zeitschriften werden in gesonderten Zeitschriftenschränken oder in speziellen Klappfächern, die direkt in die Regale integriert werden, aufbewahrt.

4.2.4.7 Lesebereich

Um ungestört schmökern und lesen zu können, ist auch der Lesebereich durch gesonderte Räumlichkeiten vom Bibliotheksbetrieb abzutrennen. Sofern diese Voraussetzung sowie eine gute Tageslichtversorgung erfüllt ist, ist die Platzierung des Lesebereiches recht frei wählbar.

Von großer Bedeutung ist die gemütliche Ausstattung: Teppichboden (soweit vertretbar), dreiviertel-hohe Regale, verschiedenartige Sitzgelegenheiten, wie Polsterstühle, Sitzcken oder Lesestufen heben die Einrichtung vom schulischen Alltag ab und sorgen somit für Akzeptanz und Benutzung dieses Bereiches.

4.2.5 Möblierung

Um eine gestalterische Einheitlichkeit sowie Benutzerfreundlichkeit bei der Einrichtung und Möblierung der Schulbibliothek zu erhalten, ist ein durch Abstimmung von Form, Farbe und Ausmaße gekennzeichnetes **Gesamtkonzept** anzustreben.

Großes Augenmerk ist auf die durch die jeweilige Schulstufe bzw. Altersgruppe vorbestimmte Maximalhöhe der Bibliotheksmöbel zu legen: So muss jeder Benutzer in der Lage sein, ohne Hilfe ein Buch aus dem Regal nehmen zu können.

Zu empfehlen ist die Verwendung genormter und bereits bewährter Bibliotheksmöbel. Die Ausbaufähigkeit und die auch für die Zukunft garantierte Lieferbarkeit sind weitere wichtige Auswahlkriterien für ein bestimmtes Bibliotheksmöbelprogramm.

Regale

- Es werden Regalprogramme aus Holz, Metall oder einer Kombination dieser Materialien angeboten.
- Die Regalböden sollten eine Stärke von 2 cm haben und aus Massivholz, keinesfalls aus Spanplatten, gefertigt sein.
- Eine glatte Oberfläche der Regalböden ist wichtig, um eine Beschädigung der Bücher zu vermeiden.
- Sollen Regale für Kinder aufgestellt werden, so ist der unterste Regalboden auf 10 cm Höhe, der oberste auf maximal 1,50 m Höhe einzuhängen.
- Für Erwachsene ist der unterste Regalboden auf 40 cm Höhe, der oberste auf maximal 1,85 m Höhe anzuordnen.
- Optimale Werte für eine Schulbibliothek sind eine maximale Regalhöhe von 1,75 m, versehen mit fünf Einlegeböden.⁹
- Die maximale Breite der Regale darf 1,00 m nicht überschreiten, da ansonsten die Gefahr des Durchhängens der Regalböden droht.
- Eine Regaltiefe von 22-24 cm ist völlig ausreichend
- Doppelregale wirken raumteilend -
- Wandregale dagegen raumsparend.

Zeitschriftenregal, -schrank

- Schränke dieser Art ermöglichen ein zentriertes Sammeln und übersichtliches Präsentieren von Zeitschriften.

Medienschränke

- Spezielle Schubladen garantieren eine sachgerechte Aufbewahrung von Musikkassetten, Videokassetten, Dias und anderen Medien.

⁹ Bichler [Mitarb.] (1981), S. 22

- Andere, möglichst rollbare, Medienschränke können AV-Geräte wie z.B. Videorecorder, Fernseher, Film- oder Diaprojektoren aufnehmen.

Theke

- Großzügig bemessen, sollte die Theke über Taschenablagen sowie verschiedene Möglichkeiten zur Unterbringung einer EDV-Anlage, elektronischer Ausleihverbuchung und Mediensicherungsanlage verfügen.

Karteikästen

- Heutzutage können Karteikästen bei Neuplanungen vernachlässigt werden; stattdessen sind EDV-Kataloge zu verwenden.

Bücherwagen

- Hier können zurückgegebene Bücher bis zu ihrer Wiedereinsortierung ins Regal zwischengelagert werden.

Lese- und Arbeitsplätze

- Wichtig ist eine ausreichend große Anzahl an Plätzen.
- Für Einzelarbeitsplätze ist eine Größe von 70 cm x 70 cm zu empfehlen.

Sitzstufen / Sitzgruppen

- Verschiedenartig gestaltete Sitzmöglichkeiten bieten ein bequemes und vom Schulbetrieb abgehobenes Sitzen.

Reklamewände und Ausstellgitter

- Die zumeist aus Gitter oder Lochblech gefertigten Ausstellwände dienen der Präsentation von in der Bibliothek gewonnenen Arbeitsergebnissen, Neuerwerbungen, Veranstaltungshinweisen sowie Prospekten und Broschüren.

Beschriftung

- Regalbeschriftung
- Raumplan
- Systematikübersicht
- Farbcodierung

Im Rahmen des Gesamtkonzeptes sollte eine freundliche Farbgebung vorherrschen, wobei Mobiliar, Teppichboden, Tischplatten, Stühle, Wände, Fensterrahmen und Beleuchtungselemente farblich aufeinander abgestimmt werden sollten.

Pflanzen und besondere Lichteffekte können über die Funktionsbereiche hinaus zur Gliederung des Raumes eingesetzt werden und erhöhen gleichzeitig die Wohnlichkeit der Bibliothek.

Wichtig und unbedingt in den Bau- und Einrichtungsplänen zu berücksichtigen, sind ein behindertengerechter Zugang sowie ein behindertengerechter Ausbau der Schulbibliothek.

4.2.6 Technische Ausstattung

Die Erweiterung der Aufgaben einer Schulbibliothek um den Bereich „Neue Medien“ erfordert die Anschaffung unterschiedlicher Medien(abspiel)geräte.

Um die geforderte Flexibilität der Bibliothekseinrichtung gewährleisten und andererseits die Medien auch außerhalb der Schulbibliothek nutzen zu können, ist die Unterbringung von Abspielgeräten wie z.B.

- Video-Fernseh-Einheiten
- Diaprojektoren
- Filmprojektoren
- Laptop-Beamer-Einheiten
- CD-Player
- sowie
- Kassettenrekorder

in mobilen Medienschränken zu empfehlen.

Die für den täglichen Bibliotheksbetrieb notwendigen Einrichtungen, wie PC (als Auskunfts-, Arbeits- und Verwaltungsmittel), Videoarbeitsplatz (Videorekorder, Fernseher, ggf. DVD-Player) und Fotokopierer sind hingegen so aufzustellen, dass sie jederzeit leicht zugänglich sind.

4.3 **Raumsuche am MK**

Da die Bibliothek größer als ein einziger Klassenraum sein soll, zwei Klassenräume jedoch nicht entbehrt werden konnten, beschränkten sich die Vorschläge schnell auf Räumlichkeiten, die nur gelegentlich bis gar nicht zu Unterrichtszwecken benutzt wurden.

4.3.1 **Zur Auswahl stehende Räumlichkeiten**

4.3.1.1 **Aufenthaltsraum der Sekundarstufe II (SekII-Keller)**

Der erste Gedanke galt dem sogenannten **SekII-Keller**. Ursprünglich als Arbeits- und Aufenthaltsraum der Klassen 11-13 eingerichtet, steht dieser Raum nach Bau der neuen Internet-Cafeteria zumeist leer.



Abb. 13: SekII-Keller

Der ca. 124 m² große, im Keller des Gymnasiums untergebrachte Bereich, ist mit einer Theke, 3 Sitzecken sowie etlichen Stühlen und Arbeitstischen gemütlich ausgestattet. Gedämpftes, künstliches Licht und die ruhige Lage sorgen in Pausen und Freistunden für Entspannung.

4.3.1.2 Dachboden

Als zweite Möglichkeit wurde der **Dachboden** des Gymnasium erwähnt. Über dem Neubau-Trakt gelegen, wird der Dachboden hauptsächlich als Lagerort z.B. für Skier und Zubehör der Ski-AG genutzt.

In dem sich ansonsten im Rohzustand (keine Dachluken, kein Fußbodenbelag, mangelhafte Isolierung, keine Heizung¹⁰) befindlichen Speicher wurde mittels



Abb. 14: Dachboden

Rigipswänden ein abschließbarer Bereich von ca. 40 m² eingebaut, in dem alte Klassenarbeitshefte und ausgediente PC aufbewahrt werden.

4.3.1.3 Unterrichtsraum 411 („Blinddarm“)

Eine weitere Alternative bot sich in Form eines aufgrund seiner Größe von 5,50 m x 20,00 m „**Blinddarm**“ genannten Unterrichtsraumes an. Seine Lage in einer Zwischenebene neben der Turnhalle bedingt sowohl die geringe Deckenhöhe als auch die nur halbhohen Fenster dieses Raumes.

¹⁰ In den drei anderen Alternativen sind Heizkörper als Grundausstattung selbstverständlich vorhanden.



Abb. 15: „Blinddarm“

An den „Blinddarm“ angeschlossen sind ein kaum frequentierter Umkleideraum für Lehrer und eine in einem eigenen Raum untergebrachte kleine Küche. Das Interieur entspricht dem eines normalen Klassenraumes mit Tischen, Stühlen und Tafel.

4.3.1.4 Kombination dreier Räume (3er Kombination)

Auch eine zentral gelegene Kombination aus den drei benachbarten Räumlichkeiten „Raucherzimmer der Lehrer“, „Lehrerbibliothek“ und „Klassenraum 116“ schien für eine Schulbibliothek in Frage zu kommen.

Die Ausstattung der einzelnen Räume, die alle über große Fenster verfügen, orientiert sich an deren Zweck: Während Raucherzimmer und Lehrerbibliothek zum einen mit hohen Holzregalen zum anderen mit Metallregalen eingerichtet sind, beherbergt der Klassenraum neben einer Tafel Tische und Stühle in Klassenstärke.

4.3.2 Raumbegehung und erste Erkenntnisse

Obwohl die Räumlichkeiten der vier Vorschläge bekannt waren, sollte eine Raumbegehung stattfinden, um die neu gewonnenen Erkenntnisse über die Einrichtung einer Schulbibliothek auf die vorhandenen Alternativen zu projizieren.

Eine Lehrkraft erklärte sich freundlicherweise bereit, am 15. März während ihrer Freistunden eine eineinhalbstündige Besichtigung der fakultativen Schulbibliotheksräume abzuhalten.

Neben Besuch und Fototermin der jetzigen Schülerbibliothek standen auch die Inspektion des „Blinddarms“, des Raucherzimmers für Lehrer, der Lehrerbibliothek, des Klassenraums 116 sowie des Dachbodens und des Kellers auf dem Programm.

Dabei stellte sich schnell heraus, dass alle vier der vorher als geeignet angesehenen Räume den Einrichtungsrichtlinien einer Schulbibliothek in zahlreichen Punkten nicht entsprachen.

Um eine Übersicht zu erhalten, welche der Alternativen noch am ehesten umzusetzen wäre, wurden die Vor- und Nachteile der einzelnen Möglichkeiten gegenübergestellt.

4.3.2.1 Aufenthaltsraum der Sekundarstufe II (SekII-Keller)

Auf den ersten Blick scheint der Aufenthaltsraum im Keller die Ideallösung darzustellen: Er ist bereits

- **fertig ausgebaut**

sowie

- **freundlich eingerichtet,**

was eine

- **Kosten- und Zeitersparnis**

beim Bibliotheksaufbau bedeutet.

Des Weiteren verfügt dieser Raum über ein

- **großzügiges Platzangebot,**

das sogar noch erweitert werden kann.

Seine

- **günstige Lage in Eingangsnähe**

macht ihn schnell erreichbar.

Allerdings weist auch dieser Raum die gravierenden Nachteile eines Kellers auf. So bedingen das

- **Fehlen von Tageslicht**

und die in Kellern übliche

- **hohe Luftfeuchtigkeit**

schon nach kurzem Aufenthalt ein

- **Gefühl des „Eingesperrtseins“.**

Unter Umständen kann dieses Mikroklima sogar zu

- **Schädigung von Büchern**

durch

- **Schimmel**

führen.

4.3.2.2 Dachboden

Für den Dachboden spricht dessen

- **ruhige Lage**

und ein schier

- **unbegrenztes Platzangebot,**

welches

- **unzählige Gestaltungsmöglichkeiten**

bietet.

Da der Dachboden bisher ungenutzt geblieben ist, würde auf diese Weise

- **kein Wegfall von Klassenräumen**

erfolgen.

Problematisch und mit

- **großen finanziellem Aufwand**

verbunden, ist jedoch der

- **komplette Um- und Ausbau**

des Dachbodens, der aufgrund z.B. des

- **Fehlen von Dachluken bzw. Tageslicht**

unumgänglich wird.

Um

- **Klimaschwankungen** (Sommer heiß, Winter eiskalt)

zu vermeiden, muss darüber hinaus die bisher

- **unzureichende Isolierung**

ersetzt werden.

Ebenfalls als kritisch zu beurteilen ist die

- **Lage abseits aller Klassenräume**
- **im dritten Stock.**

4.3.2.3 Unterrichtsraum 411 („Blinddarm“)

Vorteil des „Blinddarms“ ist dessen

- **relativ zentrale Lage**

am Rande des Schulhofs.

Mehrere kleine Räume in der Nachbarschaft des „Blinddarms“ erhöhen das

- **Platzangebot**

und vereinfachen so gleichzeitig den

- **Aufbau einer räumlich gegliederten Bibliothek.**

Positiv einzuschätzen ist darüber hinaus die

- **große Anzahl an Steckdosen,**

die sich im „Blinddarm“ befindet.

Den wenigen Vorteilen des „Blinddarms“ stehen jedoch schwerwiegende Nachteile gegenüber:

Um die

- **geringe Raumgröße**

zu erweitern, müssten mehrere Wände der angrenzenden Räume sowie eine Einbauküche durch

- **aufwendige Umbauarbeiten**

entfernt werden.

Durch die

- **niedrige Deckenhöhe**

und die

- **halbhohen Fenster,**

die nur

- **wenig Tageslicht**

in den Raum fallen lassen, entsteht ein

- **erdrückendes Gefühl.**

Verstärkt wird dieses Unwohlsein durch die

- **erhebliche Lärmbelästigung**

aus der benachbarten Turnhalle sowie durch die

- **Geruchsbelästigung**

aus den Umkleideräumen.

4.3.2.4 Kombination dreier Räume (3er Kombination)

Zugute kommen dieser Alternative ihre

- **ideal zentrale Lage**

sowie ein

- **gutes Platzangebot,**

das durch die Zusammenlegung der Räume erreicht werden kann.

Die drei Räume, die jeweils über

- **viel Tageslicht**

verfügen, begünstigen einen nach Funktionsbereichen

- **gegliederten Bibliotheksaufbau.**
-

Gegen die 3er Kombination spricht der

- **Wegfall eines Klassenraumes**

ebenso wie der

- **Wegfall des Lehrerraucherzimmers.**

Das

- **Herausreißen einer Wand,**

sowie der

- **Einbau von Fensterschlitzfenstern**

bedeuten einen zusätzlichen baulichen Aufwand.

Nach der Gegenüberstellung von Vor- und Nachteilen, erschien die Kombination aus Raucherzimmers, Lehrerbibliothek und Klassenraum 116 die geeignetste Variante. Aus dieser Einschätzung heraus, habe ich für diese Räumlichkeiten einen den Anforderungen an eine Schulbibliothek bestmöglich entsprechenden Einrichtungsplan entworfen.

4.3.3 Wahl der zukünftigen Schulbibliotheksräume

Eine zweite Raumbegehung fand am 16. April mit Vertretern von „MKconnect“, der Projektgruppe „Schulbibliothek“ und der Schulleitung des MK sowie Herrn Habenbacher statt.

Nach Besichtigung aller Räume sprachen sich die Anwesenden in einem abschließendem Gespräch einstimmig für das Modell der 3er Kombination als geeignetste Lösung aus. Die **zentrale Lage** gepaart mit der **komfortablen Größe** der Räume und deren Versorgung mit **Tageslicht** waren ausschlaggebend für die positi-

ve Entscheidung. Der Wegfall eines Klassenraumes, der jedoch durch eine weitere Baumaßnahme kompensiert werden kann¹¹, sowie die gut zu bewältigenden sonstigen Umbauten wurden als notwendiges Übel in Kauf genommen.

Im Gegenzug dazu fielen die Nachteile des Kellers, des Dachbodens und des „Blinddarms“ so folgenschwer ins Gewicht, dass ein Ausbau dieser Räumlichkeiten zur Schulbibliothek nicht gutgeheißen werden konnte:

Das **Fehlen von Tageslicht** im SekII-Keller,
der **immens teure Ausbau** des Dachbodens sowie
die zu **geringe Größe** des „Blinddarms“

waren neben den anderen Nachteilen die Hauptargumente gegen die jeweiligen Räumlichkeiten.

4.3.4 Der ursprüngliche Zustand der 3er Kombination

Größe und Einrichtung der ersten zwei Räume der 3er Kombination sind dem Kapitel 4.1.2 „Die Räumlichkeiten der Lehrerbibliothek“ zu entnehmen. Der verbleibende Raum wird im Folgenden beschrieben:

Der Raum 116 wird von wechselnden Klassen und Lehrern regulär für den Unterricht benutzt. Meist fungiert er jedoch als Klassenraum für die Klasse 8a des Jahrganges 2001/2002.

Wie fast alle Klassenräume weist auch Raum 116 dieselben Maße von 58 m² bei 8,00 m x 7,25 m auf. Als ein wenig den rechteckigen Grundriss des Klassenraumes störend, erweist sich, dass sich die Tür zum Klassenraum in einem um 20 Grad abknickenden und 3,24 m langem Teilstück der Wand befindet.

¹¹ Der durch eine Leichtbauwand in Unterrichtsraum 105 und Behandlungszimmer des Schulsanitätsdienstes unterteilte ehemalige Klassenraum, kann nach Verlegung des Sanitätsraumes in die ehemalige Schülerbücherei und Einreißen der Zwischenwand wieder als ordentlicher Klassenraum reaktiviert werden.



Abb. 16: Klassenraum 116

Das Mobiliar dieser Klasse besteht im Unterschied zu der Einrichtung aller anderen Klassenräume aus neuen Tischen mit Metallgestell und beschichteter Arbeitsplatte sowie ergonomischen Sitzgelegenheiten in Form eines Fahrradsattels auf einem beweglichen Holzsteller. Tische und auch Bestuhlung sind auf eine Klasse mit der Stärke von bis zu 27 Schülern ausgelegt.

Des Weiteren befinden sich zwei Pinnwände, eine Garderobenleiste, Kartenständer, Overhead-Projektor und eine aufklappbare Tafel in diesem Raum.

Ebenso wie in den beiden vorher beschriebenen Räumen befinden sich die Heizkörper in den Nischen unter den Fenstern.

4.3.5 Einrichtungsentwurf

Der Entwurf ist von mir gemäß dem Kapitel 3.2.4 „Raumaufteilung“ als Ideallösung für die vorhandenen Räume entwickelt worden.

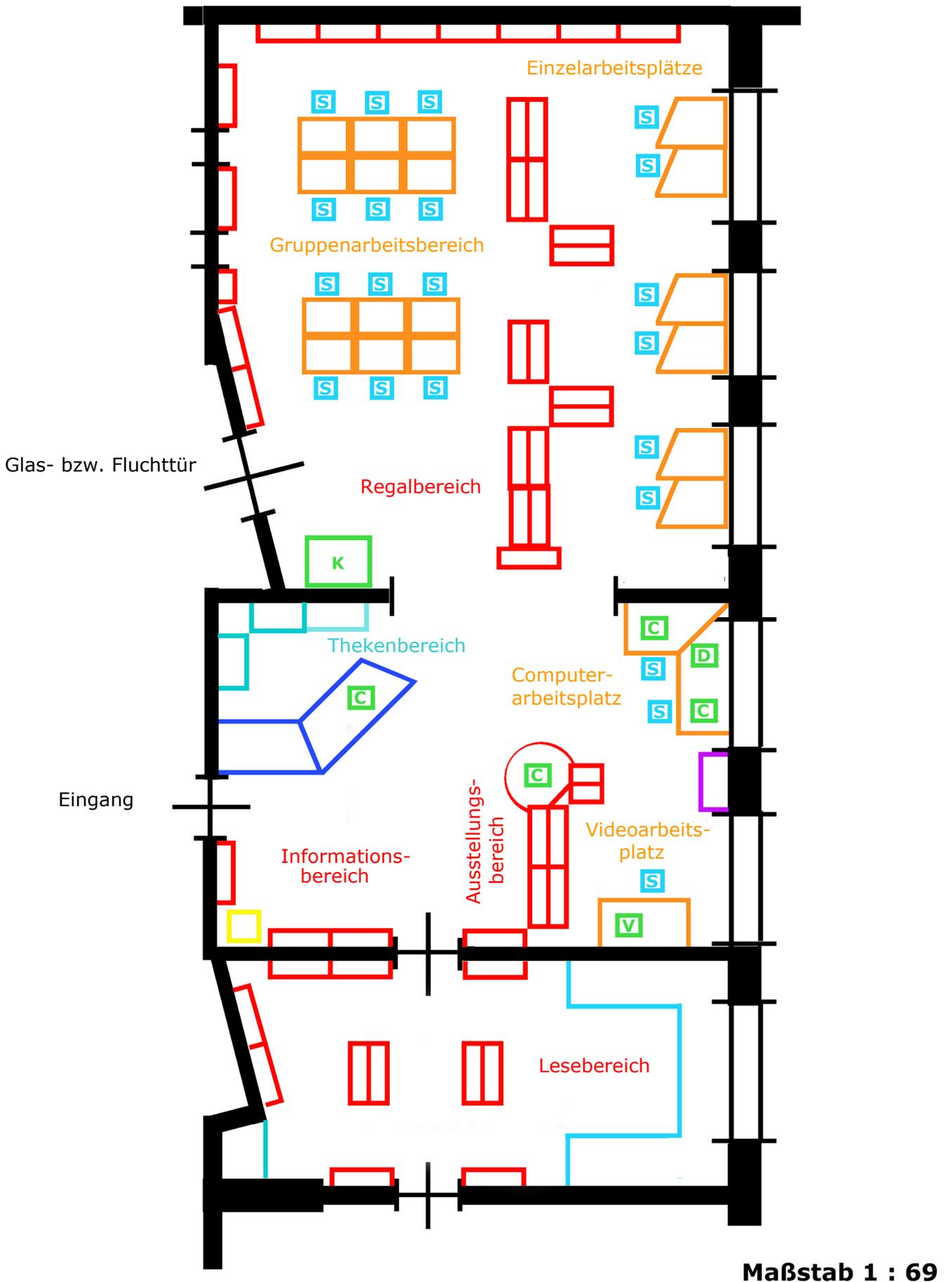
Nach den Anschreiben an vier große Bibliotheksausstatter¹² mit der Bitte um Zusendung von Informationsmaterial, konnte ich den zugesendeten Katalogen Standardmaße für Regale, Tische und andere Einrichtungsgegenstände entnehmen und diese Werte maßstabsgetreu im Einrichtungsentwurf verwenden.

¹² ekz.bibliotheksservice GmbH, Omnitek Ralf Müller GmbH & Co. KG, SchulzSpeyer, BLS Bibliotheksausstattungen - Vertreter von Eurobib AB

Obwohl keine grundsätzlichen Ausbaumaßnahmen vorgenommen werden müssen, macht die Wandlung von drei separaten Räumen zu *einer* Bibliothek doch einige Umbauten nötig:

- Der größte Aufwand besteht in dem teilweisen Entfernen der Wand zwischen Lehrerbibliothek und Klassenraum, um hier eine Verbindung der beiden Räume zu schaffen. Die Wand muss bis auf ca. 1,50 m, die rechts und links stehen gelassen werden, abgerissen werden. Um die vorige Stabilität beizubehalten, muss ein Stahlträger als Türsturz eingefügt werden.
- Die Tür des Klassenraumes wird durch eine gläserne Fluchttür ersetzt.
- Die Wand, die das Klassenzimmer vom Gang trennt, wird durchbrochen und mit mehreren Vertikalfenstern von ca. 50 cm Breite versehen.
- Die Tür zwischen Raucherzimmer und Lehrerbibliothek könnte vergrößert werden. Es sollte aber eine schließbare Tür bestehen bleiben.
- Die Tür zwischen Vorraum des Lehrerzimmers und Raucherzimmer muss so modifiziert werden, dass sie nur in einer Richtung (vom Vorraum aus) geöffnet werden kann.
- Die Tür der Lehrerbibliothek, die auf den Gang hinaus geht, wird durch eine Glastür oder eine Tür mit Glasscheibe ersetzt.
- Anbringen von zusätzlichen Lampen
- In jedem der drei Räume müssen unter Umständen weitere Steckdosen sowie Internetanschlüsse installiert werden.

folgende Seite:
Abb. 17: Einrichtungsplan



Maßstab 1 : 69

-  = **Bücherregale (175 x 100 x 25 cm / 5 Regalböden)**
-  = **Arbeitstische**
-  = **Stühle / Sitzgelegenheiten**
-  = **technische Geräte (Computer, Drucker, Kopierer, Videogerät)**
-  = **Theke**
-  = **abschließbare (Medien-)Schränke (Höhe 200 cm)**
-  = **abschließbare (Medien-)Schränke (Höhe 100 cm)**
-  = **Zeitschriftenschrank**
-  = **Ausstellungsvitrine**

Legende zu Abbildung 17, Einrichtungsplan

4.3.6 Erläuterungen zum Einrichtungsentwurf

Den zukünftigen Eingang der Schulbibliothek stellt die auf den Gang führende Tür der Lehrerbibliothek dar. Beim Einrichten der Schulbibliothek ist darauf zu achten, dass die vorhandene Stahltür durch eine Glastür oder eine mit Glasanteilen versehene Tür ersetzt wird.

Beim Betreten der Schulbibliothek gelangt man zuerst linker Hand in den Thekenbereich.

4.3.6.1 Thekenbereich

Dem typischen Ablauf eines Bibliotheksbesuches folgend, wird die Theke im Eingangsbereich angesiedelt. So können unmittelbar nach dem Betreten der Bibliothek entlehene Bücher zurückgegeben und Fragen nach Büchern zu bestimmten Themen gestellt sowie Bücher umstandslos vor dem Verlassen der Bibliothek ausgeliehen werden.

Um darüber hinaus eine schnelle Hilfe bei Benutzeranfragen gewährleisten zu können, liegt der Thekenbereich in unmittelbarer Nähe zum mit allgemeinen und fachspezifischen Nachschlagewerken bestückten Informationsbereich.

Die Theke ist so in die Schulbibliothek integriert, dass von ihr aus ein größtmöglicher Teil der Räumlichkeiten beaufsichtigt werden kann.

Direkt hinter der Theke befinden sich verschiedene Medienschränke, die Video-kassetten, CD-Roms, Musikkassetten, CDs, Diaserien, DVDs und andere Medien aufnehmen können und abschließbar sein sollten. Aufgrund einer möglichen Beschädigung oder des Missbrauchs sollte die Ausgabe bzw. Ausleihe dieser Medien nur auf Anfrage vorgenommen werden.

Als Arbeitsgerät für das Bibliothekspersonal ist ein PC mit Drucker sowie installierter bibliothekarischer Software (Allegro und Internetzugang z.B. zu ZDB, GKD, SWD) bereitzustellen.

Der Theke gegenüber und direkt rechts neben dem Eingang ist der Informationsbereich vorhanden.

4.3.6.2 Informationsbereich

Auch in Bezug auf den Informationsbereich ließen sich die Anforderungen an die Lage dieses Bereiches sehr gut umsetzen: Von Bibliotheksbenutzern, Bibliothekspersonal und von außen hereinkommenden Informationssuchenden sind Nachschlagewerke, EDV-Katalog sowie Auskunftsplatz des Bibliothekspersonals (= Theke) gleichermaßen komfortabel zu erreichen.

Ausgestattet ist der Informationsbereich mit mehreren Wandregalen, die auf einer maximalen Höhe von 1,75 m fünf Regalböden aufweisen. In diesen Regalen werden allgemeine Nachschlagewerke wie Enzyklopädien, deutsche und fremdsprachige Wörterbücher, Gesetzestexte, Vorlesungsverzeichnisse der benachbarten Universitäten, Adressenverzeichnisse verschiedenster Organisationen und Firmen sowie ein ortsgebundenes Telefonbuch und die passenden „Gelben Seiten“ hinterlegt.

Sinnvolle fachspezifische Bibliographien sollten von den entsprechenden Fachbereichen zur Anschaffung vorgeschlagen werden.

Ein entsprechend ausgestatteter PC dient ausschließlich der Recherche im Bibliothekskatalog - weitere Rechner verfügen darüber hinaus über Internetzugang, Lernsoftware sowie Wörterbücher und Lexika in elektronischer Form und sind zum Belegen von Rechercheergebnissen an einen Drucker angeschlossen.

Der Ausstellungsbereich ist in den Informationsbereich integriert.

4.3.6.3 Ausstellungsbereich

Die Lage des Ausstellungsbereiches wurde so gewählt, dass die zu zeigenden Objekte beim Betreten der Schulbibliothek sofort ins Auge fallen. Und auch wenn die Bibliothek geschlossen sein sollte, können die Exponate mit einem Blick durch die Glastür betrachtet werden. Auf diese Weise erfüllt der Ausstellungsbereich die Funktion eines Bindeglieds zwischen Schul- und Bibliotheksbetrieb soll somit das Interesse der Schüler an der Schulbibliothek wecken und erhalten.

Einzelne Regale des Informationsbereiches werden durch den Einsatz einer Rückwand aus Lochblech so umgestaltet, dass hier Plakate angebracht werden können. Das Lochblech bietet des Weiteren die Möglichkeit, durch verschieden große, einhängbare Drahtkörbchen, Broschüren oder auch vorzustellenden Bücher zu präsentieren.

Eine weitere Gelegenheit, bibliotheksbezogene Exponate (unser ältestes Buch, Werke der Kunsturse zum Thema Bibliothek etc.) auszustellen, bietet eine Glasvitrine, die ebenfalls im Informationsbereich untergebracht wurde.

4.3.6.4 Arbeitsbereich

Videoarbeitsplatz

Dieser in der ehemaligen Lehrerbibliothek untergebrachte Teil des Arbeitsbereiches ermöglicht durch die Arbeit an Videomaterial Gelerntes aufzufrischen oder zu vertiefen. Videobänder, die innerhalb eines Referates gezeigt werden sollen, können hier gesichtet und auf ihre Themenrelevanz hin geprüft werden.

Hierzu sind zumindest ein Fernseher mit Kopfhörereingang, ein Videogerät und Kopfhörer bereitzustellen. Sollen mit dem Videogerät darüber hinaus auch Sendungen aufgezeichnet werden, so muss zusätzlich ein Antennenanschluss verlegt werden. Um auch zukünftig Dokumentationen und unterrichtsbegleitende Filme

zeigen zu können, sollte über die Anschaffung eines DVD-Players nachgedacht werden.

Die Abspielmedien sind nach Absprache an der Theke auszuleihen und dort nach Benutzung auch wieder abzugeben. Um freizeitmäßiges "Fern- und Videosehen" zu vermeiden, sollte die Stromzufuhr von Fernseher und Videogerät von der Theke aus gesteuert werden können.

Die abgeschirmte Lage des Videoarbeitsplatzes ergibt sich aus einer eventuellen Lärmbelästigung und Ablenkung der anderen Bibliotheksbenutzer: Der eingeschränkte Einblick und die Benutzung von Kopfhörern vermeiden dies.

Verlässt man den Videoarbeitsplatz, so gelangt man unverzüglich zu den PC-Arbeitsplätzen.

PC-Arbeitsplätze

Die im Rücken des Videoarbeitsplatzes gelegenen PC-Arbeitsplätze bieten mit ihrer Ausstattung mit zwei PC und einem Drucker die Möglichkeit, neue Wege der Informationsbeschaffung zu beschreiten und vertiefen gleichzeitig die Sicherheit im Umgang mit Informationstechnologien.

Die auf über Eck stehenden Arbeitstischen untergebrachten PC sollten zumindest mit dem Bibliotheksdatenbankprogramm Allegro sowie einem Internetzugang ausgestattet sein.

Damit neben Recherchen im Internet auch Software-Programme auf CD-Rom wie z.B. Lexika, Adressenverzeichnisse oder Lernprogramme zur Informationsfindung oder Ausarbeitung von Haus- und Semesterarbeiten genutzt werden können, sollten auch diese Komponenten installiert werden. Die ebenfalls auf den Rechnern vorhandene Textverarbeitung bzw. Tabellenkalkulation, wie ggf. auch ein Datenbankeditor, ein Grafikprogramm und ein Präsentationsprogramm bilden die formalen Arbeitsmittel, mit denen die Rechercheergebnisse festgehalten und präsentiert werden können.

Arbeitsergebnisse, die zur weiteren (Heim-)Arbeit benötigt werden, können auf dem Drucker ausgedruckt oder auf Disketten bzw. anderen Speichermedien gesichert werden.

Um ein übermäßiges Ausdrucken bzw. Surfen im Internet zu beschränken, sind die beiden PC von der Theke her direkt zu beaufsichtigen. Ist Hilfestellung zur PC- oder Programmbenutzung nötig, so ist auch in diesem Falle die Theke und somit ein Ansprechpartner unmittelbar in der Nähe.

Auch die Arbeitsbereiche im nächsten Raum, dem ehemaligen Klassenraum, werden durch die Nutzung in ihrem Aufbau bestimmt.

Einzelarbeitsplätze

Einzelarbeitsplätze unterstützen das konzentrierte Arbeiten außerhalb des organisierten Unterrichts. Durch die im Umkreis des Arbeitsplatzes untergebrachte Literatur werden lange Wege und aufhaltendes Suchen vermieden - ein effektives Arbeiten hingegen gefördert.

Jeweils zwei Einzelarbeitsplätze befinden sich, um mit natürlichem Tageslicht versorgt zu werden, vor den insgesamt drei großen Fenstern. Außer dem Bereitstellen von Stühlen findet keine besondere Ausstattung der Arbeitsplätze statt. Wird noch zusätzlicher Stauraum benötigt, können halbhohe Regale vor den Mauerstücken zwischen den Fenstern aufgestellt werden.

Die im Rücken der Arbeitstische aufgestellten Regale grenzen den Einzelarbeitsbereich vom Regalbereich und dem Gruppenarbeitsbereich ab und schaffen so eine Pseudo-Räumlichkeit, die ein relativ ablenkungsfreies und durch das Vorhandensein von Tageslicht und der unmittelbaren Nähe zur Literatur angenehmes Arbeiten gestatten.

Sollte der Lesebereich aufgrund seiner geringen Größe bereits besetzt sein, können Schüler, die ungestört lesen wollen, auch auf diese Einzelarbeitsplätze zurückgreifen.

Auf der anderen Seite der den Einzelarbeitsbereich abtrennenden Regale befindet sich der Gruppenarbeitsbereich.

Gruppenarbeitsbereich

Der im Regalbereich untergebrachte Gruppenarbeitsbereich kann sowohl als Unterrichtsraum für den Bibliotheksunterricht als auch als Arbeitsort für verschiedenen große Schülergruppen genutzt werden.

In beiden Fällen sollte allerdings aufgrund der Nähe zu den Einzelarbeitsplätzen den Geräuschpegel betreffend Rücksicht auf lesende bzw. arbeitende Schüler genommen werden.

Aus Gründen des Platzmangels können im Gruppenarbeitsbereich leider nur Tische und Stühle für 12, höchstens 16 Schüler bereitgestellt werden; sollen größere Gruppen bedient werden, so kann durch Rücken der Tische und Stühle Platz - z.B. für einen Sitzkreis - geschaffen werden.

Fensterschlitze auf der einen Seite, das über die nur dreiviertel hohen Regale einfallende Tageslicht der Fenster und eine kraftvolle künstliche Beleuchtung sorgen für eine adäquate Ausleuchtung dieses Bereiches

Obwohl im Arbeitsbereich untergebracht, ist der hier aufgestellte Fotokopierer auch von den anderen Bereichen aus komfortabel zu erreichen. Die Benutzung des Kopierers sollte entgeltlich erfolgen, entweder durch Münzeinwurf oder aber durch eine Geldkarte, bei der ein aufgeladener Geldwert nach und nach verbraucht werden kann.

4.3.6.5 Regalbereich

Der Regalbereich beansprucht den meisten Platzbedarf und wird in diesem Modell dazu verwendet, die in dem einstigen Klassenraum untergebrachten Arbeitsbereiche voneinander abzutrennen. Auf diese Weise kann der Gefahr von „monotonen Büchergassen“¹³ ausgewichen werden. Speziell in diesem ehemaligen Klassenraum bieten sich die freien Wandflächen für die Aufstellung von Wandregalen an.

Die Maximalhöhe der Regale wurde auf 1,75 m festgelegt, um auch jüngeren Schülern den Zugriff auf die oberen Regalböden zu ermöglichen. Eine übersichtliche Beschilderung sowie Anlesepulte, Zeitschriften-Klappfächer und Präsentationskrippen vervollständigen eine benutzerfreundliche Regalgestaltung.

¹³ Papendieck (1985 b), S. 16

Um vom Regal- bzw. Arbeitsbereich aus den noch ausstehenden Lesebereich zu erreichen, muss die ehemalige Lehrerbibliothek durchquert werden.

4.3.6.6 Lesebereich

Die Ansiedlung des Lesebereiches in dem ehemaligen Raucherzimmer nutzt dessen problematische Maße optimal aus.

Ein nur zum Lesen bestimmter Raum in unmittelbarer Nähe zum Bibliotheksbetrieb, jedoch von ihm ungestört, mit Tageslicht und Nachbarschaft zum Bibliothekseingang ist zum ruhigem Lesen ideal geeignet.

Die im Lesebereich aufgestellten Regale beherbergen ausschließlich Belletristik bzw. Jugendliteratur - somit macht auch der Bestand deutlich, dass hier ein freizeitgemäßes Lesen stattfinden darf und soll.

Anreiz zum Lesen, gibt neben der Ungestörtheit auch die bequeme Ausstattung mit einer gepolsterten Holzbank, die halbkreisförmig unter dem Fenster angeordnet ist. Daneben tragen viel natürliches Tageslicht, ein Ausblick auf grüne Bäume und eine Heizung zum Wohlfühlfaktor des Lesebereiches bei¹⁴.

¹⁴ Die von einem Bibliotheksausstatter überarbeitete Fassung des Einrichtungsentwurfes findet sich in Anhang 3

4.4 Planungsvorhaben: Räumlichkeiten

Um die oben genannten Ziele - Zuweisung der Räumlichkeiten und bibliotheksgerechte Ausstattung derselben - systematisch umsetzen zu können, sind im Falle des MK folgende Schritte auszuführen:

- Für die Umbauten ist ein Bauantrag bei der Stadt Braunschweig zu stellen - die mündliche Genehmigung des Antrages wurde bereits erteilt.
- Gleichzeitig ist die Umwidmung des Klassenraumes zur Schulbibliothek bei den zuständigen Behörden zu beantragen.
- Zur genaueren Planung der Umbauten ist ein Architekt über „MKconnect“ beauftragen.
- Konkrete Angebote der Fachfirmen für Bibliotheksausstattung sind einzuholen - ein Bibliotheksausstatter hat bereits einen Kostenvoranschlag erbracht.
- Die Renovierung der zukünftigen Schulbibliotheksräume ist zu organisieren.

5 Teilprojekt Personal

Neben geeigneten Räumlichkeiten und dem bibliothekarischen Bestand (s. Kap. 6) sorgt eine gute Personalversorgung als eine weitere Hauptvoraussetzung für eine funktionierende Bibliothek.

5.1 Personelle Bibliotheksbetreuung am MK

In der jetzigen Situation müssen die Betreuung von Schülerbücherei und Lehrerbibliothek sowie alle anfallenden bibliotheksbezogenen Arbeiten zusätzlich zur Unterrichtstätigkeit vom Lehrerkollegium erbracht werden - bibliothekarisches Fachpersonal steht nicht zur Verfügung.

Vergleicht man den personellen Aufwand der Schülerbücherei mit dem der Lehrerbibliothek, so ist auffällig, wie ungleich arbeitsintensiver und aufwendiger sich der Betrieb der Schülerbücherei für deren Betreuerin gestaltet. Dies resultiert daraus, dass Arbeiten, die in der Lehrerbibliothek eigenverantwortlich von fast allen Lehrkräften geleistet werden, im Bereich der Schülerbücherei nicht von der Schülerschaft verrichtet, sondern von einem einzigen Lehrer übernommen werden müssen.

5.1.1 Schülerbücherei

Alleinige Betreuerin der Schülerbücherei ist die Deutsch- und Englischlehrerin Frau Kirchhoff: Alle für den Betrieb einer Bibliothek notwendigen Arbeiten werden von ihr wahrgenommen.

Neben der Öffnung der Bibliothek in den Pausen sorgt sie für die Bibliotheksaufsicht sowie die Beratung der Bibliotheksbenutzer. Weitere bibliothekarische Aufgaben, die ihrerseits wahrgenommen werden, sind die Beratung bei Neuanschaffungen mit anschließender Bestellung, die Entgegennahme von Sachspenden, die Ein- und Aufarbeitung der (neuen) Bestände und die Organisation der Ausleihe.

Darüber hinaus werden Bibliotheks(ein)führungen für Schüler des zukünftigen 7. Jahrgangs und für interessierte Klassenlehrer mit ihren Klassen angeboten. Zusammen mit der Fachbereichsleiterin des Faches Deutsch übernimmt sie die Organisation der jährlichen Jugendbuchwoche.

5.1.2 Lehrerbibliothek

Nachdem sich die Betreuung der Lehrerbibliothek durch zwei Kollegen als nicht optimal herausgestellt hat (die Betreuung konnte lediglich in Freistunden und damit nur unregelmäßig erfolgen, unterschiedliche fachliche Kompetenzen führten teilweise zur Falsch-Systematisierung fachfremder Bestände), werden nun die meisten der hier anfallenden Arbeiten von den einzelnen Lehrkräften eigenverantwortlich und selbstständig durchgeführt:

- Bestellung, Einarbeitung und Aufstellung neuer Literatur wird von den jeweiligen Mitgliedern der verschiedenen Fachgruppen geleistet.
- Die Ausleihe wird vom Einzelnen selbst vorgenommen.
- Beratung ist zumeist nicht erforderlich; werden fachfremde Werke benötigt, wird sich direkt an einen Vertreter des betreffenden Fachbereiches gewandt.

5.2 Idealzustand Personal

Die ideale Betreuung einer Schulbibliothek kann nur von bibliothekarischem Fachpersonal geleistet werden. Dabei hängt es von der Schülerzahl sowie der Bestandsgröße ab, wie sich diese Fachstellen aufschlüsseln. Geht man wie im vorliegenden Fall von ca. 700 Schülern und einem Bestand von etwa 5000 Bänden aus, so werden 1 Bibliothekar (10 Wochenarbeitsstunden) und 1 Bibliotheksangestellter (20 Wochenarbeitsstunden)¹ für die Betreuung der betroffenen Schulbibliothek benötigt.

¹ nach Dankert [Mitarb.] (1975), S. 78-79

5.2.1 Bibliothekar

Aufgabe des (Diplom-) Bibliothekars ist - nach Absprache mit den Verantwortlichen aus der Schule - die planvolle Anschaffung von Literatur und Medien und deren bibliothekarische Bearbeitung und Erschließung. Sollten große Mengen an formalbibliothekarisch aufzunehmenden Büchern und Medien anfallen, so kann dem Bibliothekar diese Arbeit von einem verantwortungsvollen Bibliotheksangestellten abgenommen werden.

Bibliothekseinführung und -kunde fallen dagegen eindeutig in die Zuständigkeit des Bibliothekars. Darüber hinaus obliegt es ihm, neben der Abwicklung der Ausleihe, Bibliotheksbenutzer - gleich ob Lehrer oder Schüler - zu beraten und bei (bibliothekarischen) Problemen zur Verfügung zu stehen.²

5.2.2 Bibliotheksangestellter

Bibliotheksangestellte übernehmen einfachere in der Schulbibliothek anfallende Tätigkeiten: Sie unterstützen den Bibliothekar, helfen im Benutzungsdienst aus und sollten sicher in Umgang und Wartung von Abspielgeräten der Medien sein. Ist dies nicht der Fall, sollte bei größeren Schulbibliotheken einer der Bibliotheksangestellten durch medientechnisches Personal ersetzt werden.

5.2.3 Kooperierendes Bibliothekspersonal

Da in den meisten Fällen die Festanstellung eines Bibliothekars erst ab einem Bestand von 10.000 Bänden sinnvoll und finanzierbar ist, besteht für kleinere Schulbibliotheken zuweilen die Gelegenheit, sich über Kooperationen mit der nächsten Öffentlichen Bibliothek bibliothekarisches Fachpersonal „auszuleihen“.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, Büchereiangestellte oder technische Hilfskräfte als Unterstützung des bibliothekarischen Fachpersonals zu beschäftigen.

² Eine detaillierte Aufstellung der Bibliothekarsaufgaben findet sich in Anhang 4.

Da eine Schulbibliothek neben dem bibliothekarischen Betrieb auch noch einem pädagogischem Anspruch gerecht werden soll, ergeben sich in der Personalauswahl zusätzlich zu den fachlichen Kompetenzen noch soziale Anforderungen an einen Bibliothekar.

Um die angestrebte Leseförderung voranzutreiben und gleichzeitig den Bibliotheksunterricht interessant gestalten zu können, sollte der Bibliothekar gewisse pädagogische und organisatorische Fähigkeiten aufweisen. Auch Kontaktfreudigkeit und Aufgeschlossenheit im Umgang mit Schülern sollten vorhanden sein.

So besteht eine Aufgabe, die über die eines „normalen“ Bibliothekars hinausgeht, darin, Materialien für einen medienbezogenen Unterricht für die Lehrerschaft zusammenzustellen und bei der Durchführung dieses Unterrichts beratend zur Seite zu stehen.

Setzt man die Priorität auf die pädagogische Beratung der Schüler, so kann eine Lehrkraft mit zusätzlicher bibliothekarische Aus- oder zumindest Weiterbildung eine gute Lösung sein. Den Schülern durch seine Lehrtätigkeit bekannt, pädagogischen Konzepten vertraut und der bibliothekarischen Arbeit gewachsen, kann der Lehrer je nach Anforderung als Vollzeitarbeitskraft beschäftigt werden, oder sich seine Bibliothekszeit über Anrechnungsstunden gutschreiben lassen. Die hier genannte, zweite Variante setzt natürlich eine zeitweilige Freistellung vom Unterricht voraus.

Zusammenfassend kann der Personalbedarf eines Gymnasiums folgendermaßen aufgeführt werden:

- eine (hauptamtliche) bibliothekarische Fachkraft
- eine pädagogische Fachkraft mit Stundenermäßigung
- eine Hilfskraft für verwaltungstechnische und technische Arbeiten

oder

- ein Lehrer als Bibliotheksleiter (bibliothekarische Aus- oder Fortbildung und Freistellung vom Unterricht)
- Hilfskraft für Verwaltungsaufgaben und technische Buchbearbeitung (ältere Schüler, Eltern, Ehemalige).

5.3 Personalsuche am MK

Der am ausgiebigsten diskutierte Punkt innerhalb der Konzeption der Schulbibliothek am MK war die Organisierbarkeit von Personal zur Betreuung der Bibliothek. Da die Einstellung einer bibliothekarischen Fachkraft von fast vorneherein auszuschließen war, musste sich schnell nach Alternativen umgesehen werden.

5.3.1 MK-interne Suche

5.3.1.1 Eltern

Eine Möglichkeit schien - wie das THG in Wolfenbüttel in der Praxis beweisen konnte - die Öffnung der Bibliothek mit Hilfe der Eltern zu gewährleisten. Hier finden sich jeden Schultag von 9 Uhr bis 12 Uhr im Wechsel Mütter ein, die in dieser Zeit die Aufsicht, Ausleihe und Rückgabe übernehmen. Das Gros der Katalogisierungsarbeit nach dem Aufbau der dortigen Bibliothek wurde allerdings von einer für zwei Jahre verpflichteten ABM-Kraft geleistet.

Neben der Möglichkeit, Eltern zur freiwilligen Bibliotheksarbeit zu animieren, standen noch Lehrer, Schüler oder Ehemalige des MK als zeitweiliges Bibliothekspersonal zur Debatte.

5.3.1.2 Lehrer

Die Abstellung eines Lehrers als „Vollzeit-Bibliothekskraft“ war wegen der herrschenden Situation bei der Unterrichtsversorgung nicht durchführbar. Die meisten Lehrkräfte erklärten sich jedoch bereit, als Teilzeit-Aufsicht einen Teil ihrer Freistunden in der Bibliothek zu verbringen.

Aus Sicht der Schulbibliothek muss eine solch unsichere Regelung allerdings abgelehnt werden. Neben der Tatsache, dass auf diese Weise keine einheitlichen und durchgängigen Öffnungszeiten angeboten werden können, ist es als äußerst kritisch anzusehen, eine Bibliothek mit bis zu 70 verschiedenen Personen zu betreiben. Da jede Lehrkraft, je nach ihrem Fachgebiet, ihre Arbeit in der Biblio-

thek anders auffasst, würde bald ein undurchdringbares Durcheinander entstehen.

Ein weiterer gewichtiger Nachteil besteht darin, dass Schüler, aber auch Lehrer, bei ständig wechselnden Aufsichtspersonen keinen gleichbleibenden Ansprechpartner hätten: Manche Schüler könnten von einem Lehrer besser beraten werden als Mitschüler von einer anderen Lehrkraft. Persönliche oder schulische Probleme, die Schüler gern dem Bibliothekspersonal schildern und dies in der auch als Kommunikationszentrum ausgelegten Bibliothek tun sollen, würden bei wechselnder Belegschaft nicht mehr zur Sprache kommen. Auch die Ernsthaftigkeit und das Vertrauen in die Schulbibliothek würden auf diesem Wege in Frage gestellt werden.

5.2.1.3 Schüler

Schüler ließen sich ebenfalls gut als Bibliothekspersonal einsetzen. Dabei stehen sich zwei Modelle gegenüber:

Zum einen würden nur Schüler der Oberstufe beauftragt, Bibliotheksdienst zu leisten. Als Anreiz könnte hierbei die ebenfalls zu übernehmende Betreuung der technischen Geräte, speziell der PC samt zugehöriger Software, gelten. Da viele Schüler in diesem Bereich über umfangreiches Know-how verfügen, bräuchte die Stelle des medientechnischen Angestellten somit nicht mehr besetzt werden. Weitere Motivation könnte - neben Interesse - das Aneignen von praktischem Wissen, das im späteren Studium von Vorteil ist, sein.

Das zweite Modell beschreibt eine Bibliotheks-Arbeitsgemeinschaft, die die gesamte Schulzeit über am Laufen gehalten wird. Schüler steigen in der 7. Klasse in diese AG ein, bilden sich in den folgenden Jahren ständig weiter und können auf diese Weise in späterer Zeit einen qualifizierten Bibliotheksdienst anbieten. Leider ist auch diese Variante keine endgültige Lösung: Nach etwa sieben Jahre sind die Schüler zwar sehr gut ausgebildet, verlassen dann allerdings nach dem Abitur die Schule, so dass für die Zeit, bis die nächsten Teilnehmer der AG so gut ausgebildet sind, u.U. ein Vakuum entsteht.

5.3.1.4 Pensionäre / Ehemalige

Nachdem sich ein pensionierter Lehrer des MK schon sehr früh als Bibliotheksaufsicht angeboten hatten, rückte die Idee, Pensionären und ehemaligen Schülern die Betreuung der Bibliothek zu übertragen, an die erste Stelle des Machbaren.

Besonders Pensionäre können den Forderungen nach einer regelmäßigen Anwesenheit sowie einer pädagogischen Betreuung der Schüler gerecht werden. Durch ihre jahrelange Zusammenarbeit ist ihnen ein Großteil des Kollegiums bekannt, so dass der angestrebte Kontakt zwischen Lehrerschaft und Bibliothekspersonal ganz einfach umgesetzt werden kann.

Alle bis dato vorgeschlagenen Varianten der Personalfindung beruhen auf der Freiwilligkeit der sich zur Verfügung Stellenden und beinhalten eine von der jeweiligen Personengruppe unbedingt durchzuführende bibliothekarische Aus- bzw. Weiterbildung.

5.3.1.5 Bibliothekskomitee

Unterstützt würde das aktive Bibliothekspersonal durch ein Bibliothekskomitee, das in Zukunft eher verwaltungstechnische Aufgaben innerhalb des laufenden Bibliotheksbetriebes übernehmen würde.

Jedes, der aus der Lehrerschaft stammenden Mitglied sollte als Ansprechpartner für ein bestimmtes bibliothekarischen Fachgebiet fungieren, gleichzeitig aber auch über genug Wissen verfügen um andere Komiteemitglieder zu vertreten. So würden zum Beispiel der Kauf von Büchern - nach Vorschlag durch das Bibliothekspersonal oder die Fachbereichsleiter -, die Neuanschaffung bzw. Reparatur von Bibliotheksmöbeln, Beschaffung von Verbrauchsmaterial usw. in das Ressort dieser Gruppe fallen. Grundsätzliche Fragen, wie z.B. Katalogisierungsregeln, Schlagwortvergabe, oder eine „selbstgestrickte“ Anpassung der Systematik wären ebenfalls mit diesem Komitee abzuklären.

5.3.2 Externe Suche

5.3.2.1 Bibliothekarisches Fachpersonal

Wie schon oben erwähnt, ist die Chance, einen vom Schulträger finanzierten Bibliothekar, Bibliotheksassistenten oder Bibliotheksangestellten als Vollzeitarbeitskraft einstellen zu können, äußerst gering. Trotz alledem soll der Versuch unternommen werden mit Berufung auf die Größe der Schule und das bisherige Übergangenerwerden zumindest einen Schulassistenten zugewiesen zu bekommen.

5.3.2.2 Schulassistent

Dieser Schulassistent würde neben der Bibliotheksaufsicht (nach Ausbildung) auch die Betreuung und Wartung der technischen Geräte sowie der EDV-Anlage durchzuführen haben.

Gut zu besetzen wäre eine solche Stelle mit einem Absolventen der seit kurzem in Braunschweig stattfindenden Ausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienst. Allgemeiner Inhalt dieser Ausbildung sind sowohl bibliothekarische Themen als auch die Schulung im Umgang mit der EDV. Zusätzlich ist von jedem Auszubildenden ein Vertiefungsfachbereich zu belegen, in dem je nach Wahl bibliothekarische, archivarische oder dokumentarische Schwerpunkte gesetzt werden.

5.3.2.3 ABM-Kraft

Sollte auch ein Schulassistent nicht finanziert werden können, so müsste auf eine ABM-Kraft zurückgegriffen werden. Erfahrungen des THG Wolfenbüttel zeigen, dass eine solche Stelle momentan schnell bewilligt wird. Über eine solche Stelle eine langfristige Betreuung der Bibliothek zu sichern, scheint allerdings nicht zu gelingen. Nachdem die ABM-Kraft während des Aufbaus der Bibliothek den Großteil der Bestände eingearbeitet und bis zum Auslaufen des Vertrages auch noch die Bibliotheksbetreuung übernommen hatte, wurde eine Verlängerung des Beschäftigungsverhältnisses abgelehnt.

Doch auch für die Katalogisierungsarbeiten beim Bibliotheksaufbau am MK bietet die zumindest auf diese Arbeit ausgerichtete Einstellung einer ABM-Kraft eine

gute Möglichkeit, der Projektgruppe und den am Aufbau Beteiligten zur Hand zu gehen und eine schnelle Einarbeitung des Bestandes zu sichern. Um die langfristige Bibliotheksbetreuung zu gewährleisten, müsste jedoch auf ein anderes Personalkonzept zurückgegriffen werden.

Im Zuge dessen wurde die Finanzierbarkeit einer bibliothekarischen Arbeitsstelle über „MKconnect“ oder einen neu zu gründenden „Förderverein Bibliothek“ diskutiert. Dabei nahm „MKconnect“ allerdings Abstand von solch einer langfristigen Finanzierung.

Die Möglichkeit einen „Förderverein Bibliothek“ ins Leben zu rufen und fachliches Bibliothekspersonal über Mitgliedsbeiträge und Spenden zu finanzieren, wurde als Vorschlag wahrgenommen, jedoch nicht tiefergehend erörtert.

5.4 Planungsvorhaben: Personal

Zur Gewährleistung einer möglichst optimalen Personalversorgung der Schulbibliothek sind folgenden Punkte zu beachten:

- Um sich schon frühzeitig der Unterstützung durch Eltern, Lehrer, Schüler und Ehemalige zu vergewissern, wurde ein Beispielbrief an diese Personengruppen formuliert (s. Anh. 5).
- Parallel dazu werden Erkundigungen über die Bewilligung einer ABM-Kraft bei der Stadt eingeholt.
- Sollten Gelder zur Einstellung einer Arbeitskraft bewilligt werden, so ist vorab eine Tätigkeitsbeschreibung zu formulieren.
- Danach erfolgt die öffentliche Ausschreibung der Stelle.
- Mitglieder des Bibliothekskomitees und interessierte Lehrkräfte sollten an einer bibliothekarischen Fortbildung teilnehmen.

6 Teilprojekt Bestand

Als das Herzstück einer Bibliothek sorgt der Bestand für die Erfüllung der beiden Hauptaufgaben einer Bibliothek: Die Sammlung von Literatur und Medien sowie die Literatur- und Informationsversorgung der Schüler und Lehrer durch die komfortable und kostengünstige Vermittlung des Bestandes.

6.1 Der am MK vorhandene Bestand

Wie schon aus den Steckbriefen der Schülerbücherei und Lehrerbibliothek ersichtlich, orientiert sich der jeweilige Bestand an den Anforderungen und Bedürfnissen seiner Benutzergruppe. Besonders auffällig hierbei ist zum einen der Unterschied in der Bestandsgröße, zum anderen das konträre Verhältnis von Belletristik zu Sachliteratur, welches die verschiedenen Zweckverständnisse widerspiegelt: Während der Bestand der Lehrerbibliothek auf Arbeitsmaterialien für den Unterricht ausgerichtet ist, versteht sich die Schülerbücherei vorrangig als Ort des freizeithlichen Lesens.

6.1.1 Schülerbücherei

Zurzeit stehen den Benutzern der Bücherei, die sich überwiegend aus der Schülerschaft rekrutieren, insgesamt ca. 3100 Bücher zur Verfügung, wobei sich Belletristik und Sachliteratur im Verhältnis von etwa 4:1 gegenüberstehen.

Insgesamt sind Werke für jede Altersstufe vorhanden - aufgrund der Ausrichtung als Lesestätte überwiegt allerdings der für die Mittelstufe geeignete (belletristische) Bestand.

Bis auf die allgemeinen Nachschlagewerke (ca. 170 Exemplare) wie z.B.

- diverse Schülerduden
- The New Caxton Encyclopeadia (18 Bde)
- Guide to the United States (16 Bde)
- Das neue Universum (Bde 1975 - 1999)
- Durch die weite Welt

- Bücher der Reihe „Was ist Was“,

die den Präsenzanteil der ansonsten als Freihandbestand aufgestellten Literatur darstellen, sind sämtliche Bücher von registrierten Büchereibenzutzern entleihbar.

Der Erhaltungszustand des vorhandenen Bestandes ist recht zufriedenstellend: Obwohl einige Bücher trotz eines altersmäßig guten Zustandes inhaltlich veraltet, andere hingegen schon so zerlesen sind, dass in beiden Fällen eine Wiederaufstellung in der neuen Bibliothek nicht sinnvoll ist, ist der Großteil der Lektüre auch zur weiteren Benutzung geeignet.

6.1.2 Lehrerbibliothek

Der nur dem Kollegium zugängliche Bestand der Lehrerbibliothek bemisst sich auf ca. 5000 Bände unterrichtsbegleitender und -fördernder Literatur sowie etwa 600 Klassiker der Weltliteratur.

Zusammen mit dem im Lehrerzimmer untergebrachten Handapparat an allgemeinen Nachschlagewerken ergibt sich somit ein Verhältnis von annähernd 6:1 zwischen Sachliteratur und Belletristik.

Zahlreiche Video- und Sprachkassetten, Lehrfilme im Format Super 8, topographische Karten, Schaubilder und Diaserien zu allen Bereichen des Unterrichts runden den Bestand ab.

Da jeder Fachbereich den entsprechenden Fachbestand selbstständig verwaltet, fällt die Berücksichtigung der einzelnen Altersstufen unterschiedlich umfangreich aus und soll aus diesem Grund nicht näher beschrieben werden.

Der im Lehrerzimmer untergebrachte Handapparat, der sich aus

- Brockhaus Enzyklopädie (23 Bde)
- Kindlers neues Literaturlexikon (22 Bde)
- Die große Bertelsmann Lexikothek (35 Bde)
- Duden - Das große Wörterbuch der deutschen Sprache (6 Bde)
- Time Almanac 2001
- Webster's New International Dictionary

- Encyclopaedia Britannica
- Langenscheidts Enzyklopädisches Wörterbuch (4 Bde)
plus
- diversen Wörterbüchern u.a. englische Synonymwörterbücher, französische Bildwörterbücher und Fachwörterbücher

zusammensetzt und den Präsenzbestand der Bibliothek bildet, ist im Gegensatz zum restlichen, in der Lehrerbibliothek aufgestellten, Freihandbestand nicht entleihbar.

Die Bestände der Lehrerbibliothek sind überwiegend neueren Datums, dementsprechend inhaltlich relevant sowie formal gut erhalten. Hingegen sind die im Raucherzimmer aufgestellten Werke (ohnehin schon ältere Exemplare) durch den Zigarettenrauch stark in Mitleidenschaft gezogen. Auch hier muss gründlich abgewogen werden, ob ihre Bedeutung die Unterbringung solch "stinkiger" Bücher in einer neuen Bibliothek rechtfertigt.

6.2 Idealzustand Bestand

Da der spätere Erfolg einer Schulbibliothek auch maßgeblich von der Attraktivität des Bestandes abhängt, sind beim Aufbau zu einem idealen Bestand diverse Punkte zu beachten:

- **die Ausgewogenheit des Bestandes:**

Alle nachgewiesenen Schulfächer / Themen sollen gleichmäßig stark vertreten sein. Zu vermeiden ist, einen Fachbereich perfekt auszustatten, während ein anderer nicht einmal den Minimalbestand zugesichert bekommt.

Der Bestand soll für alle zu versorgenden Klassenstufen gleichviel Literatur bereithalten. Dabei soll die unterschiedliche Gewichtung zwischen Sachliteratur und Belletristik die verschiedenen Bildungsziele der einzelnen Klassenstufen widerspiegeln: Während für Siebt- und Achtklässler die Leseförderung und somit die Belletristik im Vordergrund steht, benötigen Oberstufenschüler zum Anfertigen von Referaten und Facharbeiten verstärkt Sachliteratur - zum Teil auch zu über Unterrichtsinhalte hinausgehenden Themenbereichen.

- **die Universalität des Bestandes:**

Eine große Bandbreite an unterrichtsfremder Literatur vervollständigt den fachspezifischen Bestand um alternative "Meinungen, Sachverhalte und Autoren" und trägt somit zur Erweiterung der Allgemeinbildung und des Urteilsvermögens der Schüler bei.

- **die Funktionalität des Bestandes:**

Die anzuschaffende Literatur ist anhand ihrer Zweckmäßigkeit auszuwählen. Der Inhalt soll auf die dafür vorgesehenen Altersstufen ausgelegt sein und mit den betreffenden Unterrichtseinheiten korrespondieren (dies setzt jedoch eine genaue Kenntnis der Lerninhalte und deren Vermittlungsmethoden voraus).

Die Anschaffung eines eher unspektakulären, aber inhaltlich gut aufbereiteten Werkes ist der eines "Prestigeobjektes" vorzuziehen.

Die pädagogische Verwendbarkeit für den später abgehaltenen bibliotheksbasierenden Unterricht ist ein weiteres Auswahlkriterium.

- **die Aktualität des Bestandes:**

Gerade im Zuge der Medienkompetenz ist es unablässig, die Aktualität des Bestandes im Auge zu behalten. Weniger problematisch bei der Anschaffung bedeutet das Gewährleisten dieser Anforderung im späteren Bibliotheksbetrieb, einen permanenten Überblick über die nachgewiesene Literatur zu haben. So ist es nicht zu umgehen, einzelne Bücher nach einigen Jahren als veraltet auszusondern.

- **die Größe des Bestandes:**

Die anzustrebende Größe des Bestandes wird, da sie von den im Folgenden aufgeführten Faktoren beeinflusst wird, von den Quellen unterschiedlich hoch angesetzt. So wirken sich z.B.

- Vorhandensein mehrerer Schulstufen
(z.B. integrierte Gesamtschule)
- Benutzeranzahl
(Schüler, Lehrer, Ehemalige)

- Schulformen
(z.B. Ganztagesunterricht)
- Nutzungsmöglichkeiten
(Öffnungszeiten, Freihandbestand / Präsenzbestand, Ausleihmöglichkeiten)
- Räumliche Organisation / Platzangebot
(zentrale oder dezentrale Bestandsaufstellung)
- Typ der Schulbibliothek
(selbständig, integriert in Öffentliche Bibliotheken, in Kooperation mit Öffentlichen Bibliotheken)
- Bestandsstruktur
(Vorhandensein verschiedener Medienarten)
- Technische Ausstattung
(Vorhandensein von Kopiermöglichkeiten)
- prognostizierte Benutzungshäufigkeit

auf die Bestandsgröße aus. Bildet man einen Durchschnitt der verschiedenen in den Quellen³ angegebenen Zahlen, so erzielt man für ein Gymnasium geeignete Werte von

10	Bände	Sachliteratur	pro Schüler
5	Bände	Belletristik	pro Schüler
		(inkl. Präsenzbestand)	
10	Bände	Literatur	pro Lehrer
8	Einheiten	Medien	pro Schüler
		(and. Quellen: Buchbestand - Medien = 2:1)	
		+ Klassensätze	
60		Zeitungen / Zeitschriften	

³ Bichler [Mitarb.] (1981), S. 28; Mach [Mitarb.] (1972), S. 26; Dankert [Mitarb.] (1975), S. 58

Daraus ergibt sich im vorliegenden Fall des MK mit seinen ca. 700 Schülern und 70 Lehrern eine ideale Bestandsgröße von

	10.500	Bände	Literatur	für Schüler
	700	Bände	Literatur	für Lehrer
=				
	<u>11.200</u>	<u>Bände</u>	<u>Literatur</u>	<u>insgesamt</u>
		+ Klassensätze		
		+ Mehrfachexemplare		
	5600	Einheiten	Medien	für Schüler
	60	Zeitungen / Zeitschriften		

- **die Begehrtheit des Bestandes:**

Eine bestmögliche Abstimmung des Bestandes auf den „Geschmack“ von Schülern und Lehrern kann z.B. durch das Auslegen von Buchwunsch-Listen erreicht werden.

- **das Verhältnis zwischen Literatur und neuen Medien**

Die verschiedenen Medientypen sollten nicht anstelle vergleichbarer Literatur, sondern zusätzlich dazu angeschafft werden, so dass Informationen auf unterschiedliche Weise gefunden und im Vergleich der Quellen ausgewertet werden können (vgl. Brockhaus versus Encarta).

- **der Anschaffungsetat:**

Leider wirkt dieser Punkt den vorherigen häufig entgegen. Aus diesem Grund sollte ein Erwerbungsprofil entwickelt und eingehalten werden. Nichtsdestotrotz ist Qualität Quantität vorzuziehen!

- **die Aufstellung des Bestandes:**

Die Anordnung des Bestandes erfolgt in Freihandaufstellung mit Präsenzanteil, wobei Präsenzexemplare im Gegensatz zur im Freihandbestand aufgestellten Literatur nicht ausleihbar sind.

6.3 Bestandsaufbau am MK

Aufgrund der komfortablen Größe des vorhandenen Bestandes sollen vorläufig keine größeren Neuanschaffungen am MK getätigt werden. Allein der Bestand an Nachschlagewerken soll (schülergerecht) aktualisiert und aufgestockt werden. Dabei müssten für den Bibliotheksunterricht relevante Titel wie zum Beispiel

Verzeichnisse lieferbarer Bücher

- Verzeichnis lieferbarer Bücher
- Books in Print
- International Books in Print

Zeitschriftenbibliographien

- Ulrich's International Periodicals Directory
- Stamm

Adressenverzeichnisse - Wirtschaft

- ABC der deutschen Wirtschaft
- Seibt Industriekatalog
- Verbände, Behörden, Organisationen der Wirtschaft

Adressenverzeichnisse - Gesellschaften, Organisationen, Firmen

- The World of Learning
- Vademecum deutscher Lehr- und Forschungsstätten
- Taschenbuch des öffentlichen Lebens

Abkürzungsverzeichnisse

- Leistner: Internationale Titelabkürzungen von Zeitschriften, Zeitungen, wichtigen Handbüchern, Wörterbüchern, Gesetzen usw.

Allgemeinbiographien

- Who's Who
- Kürschners Deutscher Gelehrten-Kalender

Landeskunde

- Museumsführer Niedersachsen und Bremen

Geschichte / Politik

- Fischers Weltalmanach

Pädagogik

- Lexikon der Pädagogik

ergänzt werden.

6.4 Planungsvorhaben: Bestand

Um die Bücher von Schülerbücherei und Lehrerbibliothek in einem ansprechenden und aktuellen Bestand zusammenzufassen, sind umfangreiche Arbeiten notwendig:

- Wichtiger als Zukäufe sind im Falle des MK Sichtung und teilweise Aussonderung des Altbestandes.
Wie im Ist-Zustand beschrieben, ist ein Teil besonders des Schülerbestandes (mit seinen zahlreichen Sachspenden) aufgrund mangelnder inhaltlicher bzw. formaler Tauglichkeit gar nicht erst in die neue Schulbibliothek zu überführen.
- Bücher, die wegen fehlender Repräsentativität nicht in die neue Bibliothek übernommen werden sollen, aufgrund ihrer Grundlagenthematik jedoch ein Aufbewahren rechtfertigen, werden formal im Katalog erfasst und in Regalen auf dem Dachboden aufgestellt (s. S. 41).
- In zweiter Instanz sind Lücken im Informationsbestand zu füllen.
- Der Einkauf von neuer Literatur ist erst dann anzustreben, nachdem sowohl der Bestand der Schülerbücherei als auch der der Lehrerbibliothek

überblickt werden kann. Allein durch das Zusammenlegen der beiden Bibliotheken erweitert sich das jeweilige Angebot beträchtlich: So profitieren Schüler zum Beispiel sehr von der Sachliteratur der Lehrer.

- Sind bei der Sichtung des Altbestandes (Sachliteratur / Belletristik) eklatante Mängel aufgefallen, ist der Bestand schnellstmöglich um diese Werke zu ergänzen.

Die großzügige Ausstattung des MK mit Belletristik und die zumeist aus diesem Bereich stammenden Sachspenden machen Neuanschaffungen innerhalb dieser Literaturgattung vorerst nicht dringlich: Hier sollte auch in Hinblick auf den Arbeitsort „Schulbibliothek“ der Anschaffung von Sachliteratur Vorrang gegeben werden.

- Die langfristige Erneuerung des Bestandes erfolgt gemäß dem vorher erstellten Erwerbungsprofil. Die Finanzierung erfolgt über den Bibliotheks-etat sowie Geldspenden.

Sachspenden hingegen tragen eher zum Ausbau des Bestandes als zur Aktualisierung desselben bei.

7 Teilprojekt Bestandsaufbau

7.1 Erwerbungsablauf am MK

Auch bei der Neuerwerbung von Literatur gehen Schülerbücherei und Lehrerbibliothek bisher getrennte Wege.

7.1.1 Schülerbücherei

Vorschläge für die Erweiterung der Schülerbücherei werden von Schülern anhand von

- Verlagskatalogen
- Zeitungsannoncen
- persönlicher Empfehlungen
sowie
- Auslandsbesuchen

ausgewählt und persönlich oder mittels einer Buchwunsch-Liste der Büchereibetreuerin mitgeteilt. Weitere Vorschläge stammen von der zumeist Sprachen unterrichtenden Lehrerschaft oder der Büchereibetreuerin selbst, die Literatur zu aktuellen Themen einbringt.

Dergleichen gehören die Auswahl der tatsächlich anzuschaffenden Werke, Vorakzession und Bestellung beim örtlichen Buchhandel in den Aufgabenbereich der Betreuerin.

Nach Lieferung der Ware wird der Neuzugang in ein Eingangsbuch eingetragen, die beiliegende Rechnung im Sekretariat der Schule eingereicht, von hier aus an die Stadt Braunschweig (Schulträger) weitergeleitet und dort aus dem Etat der Schülerbücherei (Sonderetat, 70 €) beglichen.

Neben der neu erworbenen Literatur vergrößern umfangreiche Sachspenden den Bestand der Schülerbücherei: Nach dem Eintreffen werden die gespendeten Bücher gesichtet, schlecht erhaltene Werke ausgesondert und die restlichen Exemplare eingearbeitet.

7.1.2 Lehrerbibliothek

Im Falle der Lehrerbibliothek werden die aus den gleichen Quellen (s.o.) gewonnenen Anschaffungsvorschläge des Kollegiums je nach Fachzugehörigkeit vom betreffenden Fachobmann gesammelt, auf Vorhandensein überprüft und beim Buchhandel bestellt. Abweichend vom Bestellablauf der Schülerbücherei wird der Kaufbetrag vom Etat des jeweiligen Faches getragen.

7.2 Idealzustand Erwerbung

Da sich der Buchmarkt aufgrund seines enormen Angebotes als kaum noch überschaubar darstellt, ist es sinnvoll, sich beim Bestandsaufbau von einer oder mehreren der im Folgenden genannten Institutionen¹ beraten zu lassen:

- Beratungsstelle für Schulbibliotheken des Ehemaligen Deutschen Bibliotheksinstitutes (EDBI)
- Kommission des EDBI für Schulbibliotheken
- Staatliche Fachstellen für Öffentliche Bibliotheken
- Schulbibliothekarische Arbeitsstellen (SBA)
- Arbeitskreise für Schulbibliotheken
- die örtlichen Öffentlichen Bibliotheken
- Beauftragte für Schulbibliotheken der Bezirksregierungen

Weitere Anregungen lassen sich aus einschlägigen Auswahlverzeichnissen, Buchempfehlungslisten und Fachzeitschriften wie zum Beispiel

- Grundbestandsliste für Schulbibliotheken
- Verzeichnis lieferbarer Bücher, Börsenblatt des Deutschen Buchhandels
- Zeitschrift „Beiträge, Jugendliteratur und Medien“ (ehem. Schulbibliothek aktuell)

gewinnen.

¹ Nähere Informationen zu den einzelnen Organisationen finden sich im Anhang 6.

In beiden Fällen kann somit davon ausgegangen werden, dass sowohl inhaltliche als auch pädagogische Kriterien bestmöglich berücksichtigt werden. Eine ausführliche Darstellung dieser bei der Buchauswahl zu beachtenden Anforderungen findet sich auch in der Veröffentlichung „Bestandsaufbau“ von Uwe-F. Obsen (s. Literaturverzeichnis).

7.3 Reorganisation des Erwerbungsablaufes am MK

Zukünftig soll die Anschaffung des Bestandes zentral von einem nur für diese Aufgabe zuständigen Mitglied des Bibliothekskomitees organisiert werden. In Übereinstimmung mit einem vorher erstellten allgemeingültigen Erwerbungsprofil, nach Absprache mit den Fachbereichsleitern sowie der Berücksichtigung der Buchwunsch-Liste können so die geforderte Ausgewogenheit, Universalität, Funktionalität und Aktualität des Bestandes (s. Kap. 6.2) am einheitlichsten und durchgängigsten umgesetzt werden.

7.4 Planungsvorhaben: Bestandsaufbau

Die Neuorganisation eines gezielten Bestandsaufbaus erfordert folgende Regelungen:

- Ein für die Anschaffung zuständiges Mitglied des Bibliothekskomitees ist zu ernennen.
- Besonders wichtig ist die Ausarbeitung eines alle Fachbereiche abdeckenden Anschaffungsprofils.

8 Teilprojekt Katalogisierung

Um ein bestimmtes Buch innerhalb eines Bibliotheksbestandes für die Benutzer jederzeit auffindbar zu machen und somit erst ein systematisches Arbeiten am und mit dem Bestand zu ermöglichen, müssen sämtliche vorhandenen Titel in einem Bibliothekskatalog nachgewiesen werden. Auf diese Weise kann der Benutzer selbstständig in Erfahrung bringen, ob

- Werke, deren Titel und/oder Verfasser ihm bekannt sind
- verschiedene Auflagen dieses Werkes
- weitere Veröffentlichungen desselben Verfassers
- andere Bücher zum selben Thema

in der Bibliothek vorhanden sind.

Die Katalogkarte in konventionellen Zettelkatalogen bzw. der Exemplardatensatz in Bibliotheksdatenbanken fungieren dabei als minimierter Stellvertreter des physisch vorhandenen Buches und bieten durch die Unterbringung in verschiedenen Katalogen bzw. Einträge in verschiedenen Indices die Möglichkeit, über unterschiedliche Sucheinstiege den richtigen Nachweis zu erhalten.

Entscheidend für die Homogenität dieser Vermerke ist die einheitliche Beschreibung der Bücher nach allgemein gültigen Regeln, wie zum Beispiel den „Regeln für die alphabetische Katalogisierung“ (RAK), die verbindliche Vorgaben für die Formalerschließung festlegen.

8.1 Die Katalogisierung des MK-Bestandes

Im Zuge eines Projektes (um 1990) wurde der größte Teil der damaligen Bestände der Schülerbücherei und der Lehrerbibliothek von einer ABM-Kraft in das Bibliotheksdatenbankprogramm Allegro-C (Allegro) eingearbeitet.

Welches Regelwerk dabei zum Tragen kam, ob nach „Hausregeln“ katalogisiert wurde, bzw. in welcher Detailtiefe die Buchdaten erfasst wurden, ist zur Zeit nicht ersichtlich: Die eingegebenen Daten liegen lediglich auf einer Festplatte eines momentan nicht betriebenen PC vor. Wahrscheinlich ist allerdings der Ein-

gabemaske von Allegro (mit einigen Vereinfachungen) gefolgt und somit RAK angewandt worden.

Nach Ablauf des ABM-Vertrages musste die Katalogisierung der neu angeschafften oder gespendeten Bücher allerdings aufgrund von Personalmangel aufgegeben werden.

8.2 Idealzustand Katalogisierung

Auch für eine Schulbibliothek empfiehlt sich das Katalogisieren auf Basis von RAK. Allerdings kann hier aufgrund des verminderten wissenschaftlichen Anspruches die „einfachste Form dieses Regelwerks“ gewählt werden, wobei die Katalogeinträge jedoch mindestens

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| • Name, Vorname des Verfassers | • Erscheinungsjahr |
| • Sachtitel | • Umfangsangabe |
| • Auflagenbezeichnung | • Serie |
| • Erscheinungsort | • Signatur |
| • Verlag | • Inventarnummer |

aufführen sollten.

Für kleine Schulbibliotheken ohne bibliothekarisches Fachpersonal ist es ratsam, die Katalogisierung der Bestände an die nächstgelegene Öffentliche Bibliothek oder die zuständige Schulbibliothekarische Arbeitsstelle abzugeben und dort vornehmen zu lassen. Somit können die Regelkonformität der Erfassung sowie die aus der so gewährleisteten Einheitlichkeit resultierenden Übersichtlichkeit und Benutzerfreundlichkeit am besten garantiert werden.

8.3 Zukünftige Katalogisierung

Sowohl die Katalogisierung nach RAK als auch die Verwendung von Allegro sollen zukünftig am MK beibehalten werden.

Die im Zuge der Zusammenlegung notwendige Retrokatalogisierung der Bestände von Schülerbücherei und Lehrerbibliothek soll von einer extra zu diesem Zweck angestellten ABM-Kraft durchgeführt werden.

Nachdem dieses Gros der Katalogisierungsarbeit abgeleistet worden ist, übernimmt bzw. organisiert das für die Katalogisierung zuständige Mitglied des Bibliothekskomitees diese Aufgabe.

8.4 Planungsvorhaben: Katalogisierung

Damit zukünftig sämtliche Bestände von Schülerbücherei und Lehrerbibliothek einheitlichen Katalogisierungsregeln folgend in einem Katalog erfasst sind, müssen einige Vorarbeiten geleistet werden:

- Die bestehenden Allegro-Aufnahmen sind zu sichten und zu analysieren.
- Titelaufnahmen ausgesonderter oder abhanden gekommener Bücher müssen gelöscht werden.
- Die restlichen Aufnahmen müssen gemäß neuer Katalogisierungsvorgaben überarbeiten und/oder ergänzt werden.
- Bisher noch nicht erfasste Bestände werden retrokatalogisiert.
- Die permanente Erschließung neuer Bestände muss gesichert werden.

9 Teilprojekt Systematik und Sacherschließung

Um über die formale Katalogisierung hinaus auch einen inhaltlichen Zugang zur vorhandenen Literatur zu gewähren, ist der Bestand mittels

- klassifikatorischer Sacherschließung
(Einordnung in eine Systematik)
- und
- verbaler Sacherschließung
(Schlag- und Stichwortvergabe)

auch sachlich zu beschreiben und durch das Anbringen einer Signatur einem bestimmten Standort zuzuordnen.

Systematik:

„Eine Systematik ist ein Sacherschließungsschema, mit dessen Hilfe das vorhandene Titelmateriale nach fachlich-sachlichen Gesichtspunkten gegliedert werden kann. Sie dient der inhaltlichen Zuordnung eines Buches zu einer Sachgruppe und soll in möglichst kurzer, einprägsamer Form die verschiedenen Fachgebiete anzeigen und durch Zusatzelemente eine weitere Untergliederung innerhalb dieser widerspiegeln.“²

Schlagwort:

„Ein Schlagwort ist ein möglichst kurzer, aber genauer und vollständiger Ausdruck für den sachlichen Inhalt eines Werkes.“³

Stichwort:

„Ein Stichwort ist ein dem Sachtitel oder dem Zusatz zum Sachtitel entnommenes Wort.“⁴

Signatur:

„Die Signatur ist eine individuelle Standortangabe für ein bestimmtes Buch.“⁵

² Bichler [Mitarb.] (1981), S. 37

³ Hacker (2000), S. 195

⁴ Hacker (2000), S. 200

⁵ Röttcher (1990), S.145

9.1 Systematik und Sacherschließung am MK

Bisher findet die Sacherschließung der Bestände von Schülerbücherei und Lehrerbibliothek lediglich in Form der Zuordnung zu einer bestimmten Systematikstelle statt - eine Schlagwortvergabe wird nicht vorgenommen.

9.1.1 Schülerbücherei

9.1.1.1 Systematik

Bis auf erst kürzlich eingegangene Sachspenden ist der Bestand der Schülerbücherei über eine ältere Version der "Allgemeinen Systematik für Öffentliche Bibliotheken" (ASB) erschlossen, wobei die Zuordnung der Titel zur passenden Systematikstelle (s.u.) innerhalb des bereits erwähnten Projektes von einer ABM-Kraft vorgenommen wurde, seit Auslaufen des Vertrages jedoch von der Büchereibetreuerin geleistet wird.

Belletristik:

Der belletristische Bestand umfasst die Systemstellen

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Romane• Werke einzelner Autoren• Prosa / Anthologien• Dramen• Romane - Novellen | <ul style="list-style-type: none">• Lyrik• Englischsprachige Belletristik• Französischsprachige Belletristik• Jugendliteratur (alphabetisch nach Autoren geordnet⁶) |
|---|---|

Sachliteratur:

Die inhaltliche Erschließung der Sachliteratur erfolgt mittels allgemeiner Sachgruppen wie

- Allgemeine Nachschlagewerke,
- Biographien I und II

⁶ Da die vorhandene Jugendliteratur überwiegend das Lesealter von 13-16 Jahren abdeckt, erwies sich eine nach Altergruppen unterteilte Aufstellung aufgrund der zu geringen Schrittweite als nicht sinnvoll.

sowie den fachlichen Themenkreisen

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Geschichte / Politik • Soziologie • Literatur (Geschichte / Gattungen / Sekundärliteratur) • Technik • Mathematik / Naturwissenschaften • Philosophie • Kunst | <ul style="list-style-type: none"> • Sport / Hobbies • Musik • Psychologie • Sprache • Wirtschaft / Industrie • Religion • Pädagogik • Politik |
|---|--|

9.1.1.2 Signatur

Während die Sachliteratur die um die ersten drei Buchstaben des Verfassernamens ergänzte Notation der betreffenden Systematikstelle als Signatur erhält, besteht die Signatur der Belletristik in Ermangelung der Berücksichtigung in der ASB aus den ersten vier Buchstaben des Autorennamens.

Ähnlich wurde mit der Jugendliteratur verfahren: Anfangs noch zusätzlich mit einem Kürzel für die Altersgruppe versehen, besteht die Signatur der Jugendbücher aus den ersten drei Buchstaben der Verfassernamen.

9.1.2 Lehrerbibliothek

9.1.2.1 Systematik

Die ebenfalls nach einer älteren Version der ASB systematisierten Bestände der Lehrerbibliothek wurden aufgrund verschobener Prioritäten von jedem einzelnen Fachbereich unterschiedlich intensiv eingearbeitet und systematisiert.

Sachliteratur:

Die weitestgehend mit den Schulfächern übereinstimmende systematische Zuordnung des Sachbestandes beinhaltet die Fachrichtungen

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Geschichte • Deutsch • Gesellschaft / Staat / Politik • Latein • Religion • Englisch • Geographie • Kunst • Französisch | <ul style="list-style-type: none"> • Mathematik • Naturwissenschaften • Philosophie • Allgemeines + Biographien • Wirtschaft • Altgriechisch • Psychologie und • Recht |
|---|---|

Belletristik:

Abweichend von der Sachliteratur wurde die Belletristik, die weniger dem freizeitleichen Lesen der Lehrer als vielmehr der schulischen Lektüre durch Schüler dient, nur grob in

- Epik
- Lyrik
oder
- Dramatik

unterteilt.

9.1.2.2 Signatur

Die Signaturen der Lehrerbibliothek entsprechen den Notationen der ASB, ergänzt um die ersten drei Buchstaben des Nachnamens des Verfassers.

9.2 Idealzustand Systematik / Sacherschließung

Analog zum Katalogisieren sollten sich Schulbibliotheken sowohl beim Systematisieren als auch bei der Schlagwortvergabe von Öffentlichen Bibliotheken oder den Schulbibliothekarischen Arbeitsstellen unterstützen lassen: In den meisten Fällen bieten beide Institutionen die ausleihfertige Bearbeitung von Büchern als (kostenpflichtige) Dienstleistung an. Auf diese Weise kann, gerade für den Fall,

dass die Personalversorgung der Schulbibliothek mehr oder weniger improvisiert ist, eine optimale und einheitliche Erfassung und Aufbereitung der Bestände gewährleistet werden.

Sollen beide Formen der Sacherschließung von der Schulbibliothek selbstständig vorgenommen werden, so ist es sinnvoll, diese Aufgaben (jeweils) in die Hand einer Person zu geben; bei fachlich spezialisierten Büchern sollte die Vergabe von Systemstellen und Schlagwörtern jedoch in Absprache mit den jeweiligen Fachlehrern, und um eine möglichst hohe Professionalität zu erreichen, unter Zuhilfenahme der gedruckten Systematik bzw. der Schlagwortnormdatei erfolgen.

9.2.1 Systematik

Um Schülern die Benutzung der umliegenden öffentlichen Bibliotheken zu erleichtern, gleichzeitig die Kooperation oder sogar Kombination (s. Kap. 12) der Schulbibliothek mit diesen Büchereien zu ermöglichen, wird die Anwendung der dortigen Systematik empfohlen.

Somit bieten sich die

- Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken (ASB)
- Systematik der Stadtbibliothek Duisburg (SSD)
- Systematik für Bibliotheken (SfB)

als die in Öffentlichen Bibliotheken am häufigsten vorkommenden Systematiken auch für die Verwendung in Schulbibliotheken an.

9.2.1.1 Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken

Die 1956 erstmals veröffentlichte und zuletzt 1999 überarbeitete ASB umfasst 22 Hauptgruppen der Sachliteratur und eine Hauptgruppe für Belletristik. Während die Gruppen der Sachliteratur sämtliche Wissensgebiete hierarchisch auf bis zu sechs Ebenen abzubilden versuchen, beschränkt sich die Belletristik Gruppe Z auf die Untergliederung nach Literaturgattungen und -formen. Die Notationen dieser standortgebundenen Systematik bauen sich aus drei Buchstaben (Haupt-

gruppe, Gruppe, 1. Untergruppe), einer Leerstelle und drei Ziffern (2. bis 4. Untergruppe) auf.

Von Vorteil für eine Schulbibliothek sind neben dem übersichtlichen Aufbau und den einfachen Notationen, an denen man die Gliederungstiefe erkennen kann, die einfache Anpassung an die gegebene Bestandsgröße: Kleinere Bestände werden zum Beispiel einfach nur anhand der Hauptgruppen bis 1. Untergruppen klassifiziert.

9.2.1.2 Systematik der Stadtbibliothek Duisburg

Aus der ASB weiterentwickelt, gliedert sich die SSD in 23 Sachliteratur und Belletristik nachweisende Hauptgruppen auf. Die im Vergleich zur ASB größere Anzahl an Klassen macht eine Ausweitung der Hierarchie auf bis zu sieben Ebenen nötig. Dementsprechend setzt sich die Notation aus drei Buchstaben für die ersten drei Ebenen und bis zu vier Ziffern für die vierte bis siebte Untergliederung zusammen. Eine Besonderheit bilden das der Notation vorangestellte + oder -, die im ersten Falle eine zusätzliche Schlagwortuntergliederung, im zweiten Fall eine Ordnung nach Verfassern kennzeichnen.

9.2.1.3 Systematik für Bibliotheken

Diese auf die Systematik der Stadtbibliothek Hannover (SSH) zurückgehende Systematik umfasst 29 Hauptgruppen, die durch „sprechenden Notationen“ gekennzeichnet sind (Erd = Erdkunde, R = Recht, BWL = Betriebswirtschaftslehre). Die weitere Untergliederung erfolgt durch in enumerativen Gruppen zusammengefasste ein- bis dreistellige Zahlen, die durch Sprünge Platz für neue Klassen bieten.

Anders als bei der ASB und SSD lässt sich hier nicht aus der Länge der Notation die Gliederungsebene erkennen.

9.2.2 Signatur

Für öffentliche Bibliotheken ergibt sich die Signatur aus dem systematisch aufgestellten Freihandbestand. Um gleiche Signaturen zu vermeiden, wird je nach Größe des Bestandes die Notation allein, um die ersten drei Buchstaben des Verfassernamens ergänzt oder zusätzlich noch mit „springenden Nummern“ versehen, als Signatur genutzt.

Beispiel:

- Egl 2
- Egl 2 Stö
- Egl 2 Stö 10, Egl 2 Stö 20

9.3 Inhaltliche Erschließung des MK-Bestandes

Ebenso wie die Zuordnung der Systematikstelle soll die Schlagwortvergabe von einem nur für diese Aufgabe zuständigen Mitglied des Bibliothekskomitees durchgeführt werden. Die anhand der Systematik gefundenen Systematikstellen bzw. anhand der SWD gewonnenen Schlagwörter werden auf einem Laufzettel vermerkt und an die für die Katalogisierung zuständige Kraft weitergegeben. Arbeitserleichterung verschafft hierbei, wenn derjenige Lehrer, der ein Buch zur Anschaffung vorgeschlagen hat, nach Erwerb die ihm passend erscheinende Systematikstelle und Schlagwörter auf dem Laufzettel vermerkt. Ein Überprüfen dieser Einträge ist dann allerdings notwendig.

Sollten Probleme bei der Zuordnung oder Verschlagwortung unklarer Inhalte entstehen, so ist die Hilfe eines entsprechenden Fachlehrers in Anspruch zu nehmen.

Inwieweit sich dieser arbeitsteilige Ablauf bewährt oder später in ein integriertes Verfahren umgewandelt werden muss, kann noch nicht abgeschätzt werden.

Im Zuge der Komplettkatalogisierung während der Umorganisation wird dieses Verfahren wahrscheinlich nicht einzuhalten sein. Somit ist es wichtig, eine kompetente Arbeitskraft zu finden, die Katalogisierung, Systematik und Schlagwortvergabe beherrscht und auch beim Erstellen und Anbringen der Signaturschildchen sowie dem Folieren der Bücher Geschick beweist.

9.3.1 Systematik

Da die ASB sowohl am MK als auch in der nächstgelegenen Öffentlichen Bücherei Anwendung findet, wurde sich diskussionslos auf die ASB in der überarbeiteten Form von 1999 als zukünftige Systematik geeinigt.

Das auf den ersten Blick nötige Umsignieren des MK-Bestandes erweist sich bei genauerer Betrachtung als unproblematisch: Laut Umlauf⁷ finden sich 62 % der alten Systematikstellen unverändert in der ASB `99 wieder. Ein Umsignieren ist somit für den überwiegend anhand der oberen Hierarchie-Begriffe klassifizierten Schulbibliotheksbestand lediglich in Einzelfällen erforderlich.

Die Möglichkeit, eine spezielle Systematik zu entwickeln, wurde zwar genannt, aber nach eingehenderen Überlegungen wieder verworfen: Die Inkompatibilität zu anderen Systematiken, der enorme Arbeitsaufwand beim Erstellen sowie Probleme, die sich beim Personalwechsel aus der Spezialität der Systematik ergeben würden, sorgten für eine derartige Entscheidung.

Wahrscheinlich ist dagegen, dass die systematische Aufstellung der Jugendliteratur zukünftig nach thematischen Schwerpunkten wie

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| • Abenteuer | • Tiere |
| • Krimi | • Fantasy |
| • Science Fiction | • Gesellschaft / fremde Kulturen |
| • Liebe / Freundschaft | • erzählte Geschichte |
| • Reise / Ausland | |

vorgenommen wird. Wie bereits erwähnt, wird auch in Zukunft aufgrund der zu geringen Schrittweite von einer Unterteilung der Jugendliteratur in verschiedene Altersgruppen abgesehen.

9.3.2 Schlagwortvergabe

In Hinblick auf die Einheitlichkeit der Schlagwörter soll die Schlagwortnormdatei (SWD) zur Schlagwortvergabe genutzt werden.

⁷ Umlauf (2000)

9.3.3 Signatur

Entsprechend dem bisherigen Verfahren, werden die Signaturen aus Systematiknotation plus Abkürzung des Verfassernamens gebildet. Die Aufnahme des Belletristikbestandes in die neue ASB-Hauptgruppe Z kann durch eine einfache Ergänzung der bestehenden Signaturen geschehen.

9.4 Planungsvorhaben: Sacherschließung

Um ein wissenschaftliches Arbeiten mit dem Bestand zu ermöglichen, bedarf es - neben einer sorgfältigen Katalogisierung - der gründlichen und genauen Sacherschließung des Bestandes, wie sie sich durch die folgenden Punkte erfüllen lässt.

- Analog zu dem Vorgehen in Kapitel 7.4 „Planungsvorhaben: Bestandsaufbau“ muss auch für den Themenkomplex „Sacherschließung“ ein zuständiges Mitglied des Bibliothekskomitees ernannt werden.
- Da die Aufstellung der Bücher im Regal von der Zuordnung zu einer Systematikstelle abhängt, ist eine ausführliche Einführung der Lehrer sowohl in die nutzerseitige als auch in die bibliotheksseitige Verwendung der Systematik notwendig.

10 Ausleihe

Die Ausleihe stellt in öffentlichen Bibliotheken sowie in Schulbibliotheken derzeit die wichtigste Benutzungsform dar.

10.1 Ausleihmodalitäten am MK

Beide Bibliotheken bieten eine - allerdings unterschiedlichen Verfahren folgende - Ausleihe an.

10.1.1 Schülerbücherei

Jedes entlehbare Buch der Schülerbücherei verfügt über eine im hinteren Innendeckel untergebrachte Buchkarte, auf der

- Name und Vorname des Verfassers
- Sachtitel
- Erscheinungsort
- Verlag
- Jahr
- Signatur

vermerkt sind.

Soll ein Buch ausgeliehen werden, so ergänzt die Büchereibetreuerin den Entleihernamen auf der Karte, stempelt diese mit Ausleih- und Rückgabedatum und sortiert die Karte abschließend in die alphabetisch nach Autoren geordnete Bücherkartei ein.

Parallel dazu werden Buchtitel (zum Teil in Kurzform), Verfasser, Ausleih- und Rückgabedatum auf einer für jeden registrierten Leser angelegten Benutzerkarte eingetragen und diese in die alphabetisch geordnete Schülerkartei einsortiert.

Anhand dieser zwei Karteien kann sowohl die Frage, welcher Benutzer ein bestimmtes Buch entliehen hat, als auch die Frage nach den entliehenen Büchern

eines bestimmten Lesers schnell und einfach beantwortet werden. Soll ein bestimmtes Rückgabedatum ermittelt werden, so kann dies nicht direkt geschehen, sondern muss indirekt aus der Benutzer- oder Bücherkartei erfolgen.

Bei Rückgabe des entliehenen Buches wird der passende Eintrag auf der Schülerkarte gestrichen und die Buchkarte wieder in die Innendeckeltasche des zugehörigen Buches gesteckt.

Die Ausleihdauer für Bücher beträgt im Fall der Schülerbücherei 3 Wochen. Nach Ablauf dieser Frist genügt eine mündliche Bitte, und die Ausleihe wird dementsprechend verlängert.

10.1.2 Lehrerbibliothek

In der Lehrerbibliothek wird die Ausleihe durch einen Eintrag ins Ausleihbuch von jeder einzelnen Lehrkraft selbst vorgenommen. Sowie Ausleihdatum, Signatur, Titel, Entleihername sowie errechnetes Rückgabedatum in dieses Buch eingetragen worden sind, ist die Ausleihe vollzogen.

Anders wird mit den im Fachbereich Deutsch verwendeten Stellvertreterkarten verfahren: Autor, Titel, Entleihername und Datum werden auf der Karte eingetragen und diese mit dem so verzeichnetem Buch vertauscht. Die Rückgabe erfolgt, indem das Buch wieder ins Regal eingestellt und die Stellvertreterkarte wieder entfernt wird.

Prinzipiell können die Bücher in beiden Fällen so lange beim Entleiher verbleiben, bis sie von einer anderen Lehrkraft eingefordert werden.

10.2 Idealzustand Ausleihe

Welches der zahlreichen Ausleihverfahren in einer Schulbibliothek Anwendung finden sollte, hängt ganz entscheidend von Faktoren wie

- Bestandsgröße
- Benutzeranzahl und -qualifikation
- Personalversorgung

- (Länge der) Öffnungszeiten
- technische Ausstattung
sowie
- finanzieller Situation

ab. Eine große Anzahl an Büchern und Benutzern in Kombination mit wenig Personal und kurzen Öffnungszeiten erfordert eine schnelle, leistungsstarke ggf. EDV-gestützte Ausleihe, wohingegen geringe Ausleihzahlen ein einfacheres und evtl. kostengünstigeres, konventionelles Verfahren zulassen.

Allgemeine Voraussetzung der Ausleihe ist jedoch, dass jedes Buch über eine einmalige Nummer, sei es die Signatur, sei es eine Inventar- oder Zugangsnummer, verfügen muss.

Die im Folgenden beschriebenen konventionellen Verbuchungsarten werden durch die allgemein gehaltene und somit stellvertretend für die meisten Bibliotheksprogramme gültige Erläuterung eines automatisierten Ausleihvorgangs vervollständigt.

10.2.1 Klappkarte

Aufgrund der einfachen Handhabung, gerade für jüngere und jüngste Benutzer geeignet, arbeitet dieses Verfahren mit vorgefertigten Buchkarten, auf denen jeweils Verfasser, Titel und Inventarnummer des entlehbaren Buches verzeichnet sind.

Weiterhin wird für jeden registrierten Bibliotheksbenutzer eine Klappkarte angelegt, die persönliche Daten (Name, Vorname, evt. Adresse/Wohnort und Geburtsdatum) sowie die von ihm besuchte Klasse enthält.

Die Ausleihe erfolgt, indem die Buchkarte aus dem zu entleihenden Werk herausgenommen und in die Benutzerklappkarte eingesteckt wird. Nach der Rückgabe des Buches wird die Buchkarte aus der Klappkarte entfernt und wieder dem Buch zugeordnet - der Benutzer ist entlastet.

Die Vorteile dieses Verfahrens liegen in den nicht auszufüllenden Buchkarten sowie der guten Kontrollmöglichkeit, ob alle Bücher eines Entleihers abgegeben worden sind (leere Klappkarte).

Aufwendig und daher als Nachteil anzusehen, sind

- die Suche nach einem bestimmten entliehenen Buch (alle Klappkarten müssen durchgesehen werden)
 - die zusätzliche Berücksichtigung des Rückgabedatums
- sowie
- das Heraussuchen der benötigten Klappkarten bei Ausleihe und Rückgabe.

10.2.2 Buchkarte

Jedes entlehbare Buch verfügt über eine Buchkarte, die mindestens Verfasser, Titel und Inventarnummer verzeichnet. Weiterhin bietet diese Karte Platz für den Eintrag des Entleihernamens, dessen Klasse sowie Ausleih- und Rückgabedatum. Nach dem selbstständigen Ausfüllen der Karte durch den Benutzer werden alle Karten nach Rückgabedatum gesammelt und innerhalb dieser Sortierung alphabetisch nach Verfassern geordnet.

Nach der Rückgabe wird die Karte wieder in die Buchtasche gesteckt.

Für dieses Verfahren spricht die Schnelligkeit des Ausleihvorganges - das Sortieren der Buchkarten kann auf ruhige Zeiten verschoben werden.

Als klaren Nachteil ist die schlechte Kontrollmöglichkeit, wie viele Bücher ein Benutzer entliehen hat, zu nennen.

10.2.3 Leihschein

In der Bibliothek werden vorgedruckte Leihscheine ausgelegt, auf denen der Entleiher selbstständig Verfasser, Titel und Ausleihdatum des auszuleihenden Buches, darüber hinaus seinen Namen und seine Klasse einträgt.

Beim Verlassen der Bibliothek wird die der ausgeliehenen Büchern entsprechende Anzahl ausgefüllter Leihschein bei der Aufsicht abgegeben und von dieser alphabetisch nach Verfassern in eine Absenzkartei⁸ einsortiert. Nach Rückgabe der Bücher erhält der Entleiher die entsprechenden Leihschein zurück und ist somit entlastet.

Von Vorteil ist der Wegfall der Buchkarten sowie die Entlastung des Bibliothekspersonals durch das selbstständige Ausfüllen der Leihschein.

Nachteilig ist sicherlich, dass das Ausfüllen der Leihschein eine Gewissenhaftigkeit erfordert, die evt. nicht jeder Entleiher aufbringt: mit falsch beschrifteten Leihschein ist zu rechnen.

10.2.4 Automatische Ausleihverbuchung

Bei großen Datenmengen empfiehlt sich die Verwendung von EDV-Systemen zur automatischen Ausleihe. Voraussetzungen hierfür sind das Vorhandensein einer EDV-Anlage inkl. entsprechender Verwaltungssoftware sowie maschinenlesbare Benutzerausweise und Buchetikettierungen.

Nach dem Einscannen der Benutzernummer auf dem Ausweis sowie des Strichcodes des Buches werden diese Daten in der EDV verknüpft und der Status des Buches wechselt auf „Entliehen“. Der Ausdruck eines Leihfristzettels wird dem Benutzer zur Erinnerung ausgehändigt oder dem Buch beigelegt.

Ab diesem Zeitpunkt überwacht das Ausleihprogramm selbsttätig die Leihfristen und Mahnungen, verbucht evtl. online vorgenommene Verlängerungen oder reserviert Bücher aufgrund von Vormerkungen anderer Benutzer.

Bei der Rückgabe des Buches wird durch das erneute Eingeben (entweder per Scanner oder von Hand) der Benutzer- und Buchnummer die Ausleihe gelöscht - der Benutzer ist entlastet.

⁸ Kartei der abwesenden Bücher

10.3 Zukünftige Ausleihmodalitäten

Welches der oben beschriebenen Ausleihverfahren am MK angewendet werden soll, ist zurzeit noch nicht entschieden.

Neben dem konventionellen Buchkartenverfahren oder einer Kombination dieses Verfahrens mit der Klappkartenmethode bieten sich auch die zu Allegro gehörenden Ausleihprogramme an.

Das im normalen Lieferumfang von Allegro enthaltene und somit nicht zusätzlich kostenpflichtige Programm Alpha verarbeitet den Ausleihvorgang auf einfachste Weise: Die von Hand eingetragenen Entleihernamen werden automatisch um das Ausleihdatum ergänzt und hinter die Bestandskategorie des auszuleihenden Exemplars gehängt. Nach Rückgabe des Buches wird der Namens- und Datumseintrag gelöscht, der Entleiher ist entlastet und das Buch wird als wieder ausleihbar im Katalog angezeigt.

Vorteil dieser Methode sind die fast vollständig zu vernachlässigen Kosten: Weder für das Programm an sich, noch für die ausleihfähige Bearbeitung jedes einzelnen Buches (Buchkarten, Strichcodes) muss mit finanziellem Aufwand gerechnet werden.

Als Nachteil können die für die Ausleihe erforderlichen Kenntnisse von Allegro, sowie der relativ lange Zeitaufwand pro Ausleihe angesehen werden.

Eine zweite Möglichkeit, Ausleihen mit Allegro vorzunehmen, bietet das zusätzlich zu Allegro zu erwerbende Ausleihprogramm aLF (Allegro Leih-Funktionen). Voraussetzung und somit gegenüber anderen Verfahren ein Nachteil ist die für alle Schüler notwendige Anschaffung von maschinenlesbaren (Strichcode oder Klarschrift) Benutzerausweisen sowie die Beklebung jedes ausleihbaren Buches mit einem Strichcode- oder Klarschriftetikett. Der Ausleihvorgang erfolgt wie unter Kapitel 10.2.4 „Automatische Ausleihverbuchung“ beschrieben, die eingescannten Daten werden automatisch in die Ausleihkategorie des Exemplardatensatzes eingetragen, die Überprüfung auf Verzugsgebühren, Vormerkungen, maximale Buchanzahl wird sofort ausgeführt und die Ausleihe ggf. gesperrt.

Vorteil hierbei ist die schnelle und einfache Ausleihe mittels Handscanner sowie die komfortable und automatisch durchgeführte Überwachung der Leihgeschichte.

Nachteil ist, wie bereits beschrieben, der große finanzielle und zeitliche Aufwand beim Erstellen von Benutzerausweisen und der Beklebung des Gesamtbestandes.

10.4 Planungsvorhaben: Ausleihe

Je nachdem, welches Ausleihsystem gewählt wird, unterscheiden sich die auszuführenden Schritte geringfügig:

- Eine Entscheidung über das zukünftige Ausleihsystem muss getroffen werden.
- Die für die Ausleihe notwendigen Materialien (EDV-Anlage, Buchkarten, Handscanner usw.) sind anzuschaffen.
- Der Bestand ist in ausleihbare und nicht ausleihbare Bücher zu unterteilen - der Präsenzbestand muss entsprechend gekennzeichnet werden.
- Die Bestände sind ausleihfertig zu überarbeiten (Buchkarten anfertigen, Strichcode anbringen, Benutzerausweise oder -kartei erstellen)
- Darüber hinaus sollte eine Benutzereinführung in Ausleihverfahren und -modalitäten ausgearbeitet werden.

11 Bibliotheksunterricht

Unter dem Begriff „Bibliotheksunterricht“ ist zum einen der in und mit Hilfe der Schulbibliothek abgehaltene Fachunterricht und zum anderen ein Unterricht über die Bibliothek und ihre Nutzungsmöglichkeiten zu verstehen.

11.1 Bibliotheksunterricht am MK

Bis auf gelegentlich stattfindende Führungen durch die Schülerbücherei des MK bzw. durch die Öffentliche Bücherei, die Stadtbibliothek oder die Universitätsbibliothek der Technischen Universität Braunschweigs wird kein Bibliotheksunterricht am MK angeboten.

11.2 Idealzustand Bibliotheksunterricht

In der praktischen Durchführung eines guten Bibliotheksunterrichts lässt sich eine klare Trennung in die beiden oben genannten Aspekte von Bibliotheksunterricht nur schwer vornehmen: Im Idealfall verschmelzen der fachliche Inhalt der Aufgabenstellung und die zu dessen Lösung notwendige Anwendung bibliothekarischer Informationsmittel zu einer unzertrennbaren Einheit.

11.2.1 Unterricht in der Bibliothek

Da entsprechende Didaktikmodelle bisher noch nicht entwickelt wurden, ist es auch heute noch nahezu unmöglich, Richtlinien für den idealen Bibliotheksunterricht anzugeben.

Was allerdings auf den ersten Blick wie ein Nachteil aussieht, bietet jedoch die Möglichkeit, einen individuellen, von Regeln und Pflichten⁹ freien Unterricht zu gestalten.

⁹ Allgemein didaktische Vorgaben sollten natürlich befolgt werden

Wichtig ist vor allem, dass die angestrebten Leistungsziele, wie selbstständiges Lernen, Kritikfähigkeit, Medien- und Informationskompetenz, methodisches Arbeiten, Teamfähigkeit usw. auf möglichst kreative und abwechslungsreiche Art und Weise vermittelt werden.

Dabei unterscheidet sich der handlungsorientierte Bibliotheksunterricht ganz entscheidend vom Frontalunterricht der Schulfächer: Während Schüler in den meisten Unterrichtsfächern fast ausschließlich als Wissensrezipienten agieren, können sie im Rahmen des Bibliotheksunterrichts den Unterrichtsverlauf ihren Interessen gemäß aktiv mitgestalten.

11.2.2 Unterricht über die Bibliothek

Ziel der Einführung in die Bibliotheksbenutzung ist das Kennenlernen sowie die sichere und selbstständige Anwendung der bibliothekarischen Auskunftsmittel.

Näher betrachtet geht es hierbei darum,

- den Sinn und die Einrichtung einer Bibliothek / der Schulbibliothek zu begreifen.
- den Sinn sowie den Gebrauch der Ausleihtechnik für externe und schulinterne Ausleihen zu verstehen.
- Sinn, Aufbau und Benutzung der Kataloge zu verinnerlichen.
- den Gebrauch von Bibliographien, Nachschlagewerken, Registern, Inhaltsverzeichnissen, Suchmaschinen im Internet, Datenbanken und anderen Informationsmitteln zu üben.
- die Fähigkeit, Inhalte verschiedener Medien wiederzugeben und zu diskutieren, zu erlernen.
- unterrichtsgebundene und individuelle Fragestellungen in bibliotheksgerechte Erschließungsvorgänge umzusetzen.
- Sensibilität für die pflegliche Behandlung sowie den sachgerechten Gebrauch von Medien und Bibliothekseinrichtung zu wecken.

11.3 Zukünftiger Bibliotheksunterricht

Von allen Beteiligten wurde anerkannt, dass die Einrichtung einer Schulbibliothek nur dann Sinn macht, wenn sie zum einen regelmäßig und zum anderen auch für Unterrichtszwecke genutzt würde.

Betrachtet man die Unterrichtsinhalte und berücksichtigt dabei, dass je nach Aufgabenstellung der Bibliotheksunterricht zwischen zwei Schulstunden und einem Schulhalbjahr dauern kann, so wird schnell ersichtlich, dass Unterricht in dieser Form sich nicht in einen Stundenplan pressen lässt. Dementsprechend werden Absprachen zwischen den Kollegen nötig. Hilfreich sind solche kurzen Gespräche auch, um Erfahrungen mit dieser neuen Form von Unterricht untereinander auszutauschen.

Im Gegensatz dazu soll der Unterricht über die Bibliothek regelmäßig abgehalten werden. Dabei steht der einmal wöchentlich für ein bis zwei Stunden stattfindende Unterricht einem jeweils für den Schuljahresbeginn geplanten Blockunterricht gegenüber.

Über Inhalte des Bibliotheksunterrichts wurde sich bisher kaum geäußert; obwohl die Lernziele bekannt sind, scheint es Unsicherheiten in Bezug auf deren Umsetzung zu geben.

11.4 Planungsvorhaben: Bibliotheksunterricht

Da es - wie bereits erwähnt - bisher keine festen Richtlinien für den Bibliotheksunterricht gibt, dieser sich somit je nach Schulform, Unterrichtsversorgung und Lehrkräften unterscheidet, konnte nur eine allgemeine Vorgehensweise angegeben werden:

- Der Bibliotheksunterricht muss vollwertig in den Lehrplan integriert werden.
- Die Lehrkräfte sind in Bezug auf bibliothekarische und Medien-Kompetenz weiterzubilden.
- Ein Erfahrungsaustausch mit anderen Schulen sollte angeregt werden.

12 Kooperations mit Öffentlichen Bibliotheken

Vielfach bringt ein unverbundenes Nebeneinander von Schulbibliothek und Öffentlicher Bibliothek eine Redundanz von Bestand, Personal, Räumlichkeiten und finanziellen Mittel mit sich. In einem solchen Fall sollte erwogen werden, Schulbibliothek und Öffentliche Bibliothek räumlich, personell und organisatorisch zusammenzulegen.

12.1 Bibliothekarische Kooperationen des MK

In der jetzigen Situation werden keine offiziellen Kooperationen zwischen den selbstständig organisierten Bibliotheken des MK und anderen Braunschweiger Bibliotheken unterhalten.

Allein die Kollegen des Faches Deutsch sorgen anhand der für ihre jeweiligen Klassen organisierten und zumeist von den Lehrkräften selbst abgehaltenen Bibliotheksführungen für ein Kennenlernen der Öffentlichen Bücherei, der Stadtbibliothek und/oder der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Braunschweigs.

12.2 Idealzustand Kooperation

Aufgrund der - im Vergleich zu einer Öffentlichen Bibliothek - eingeschränkten Möglichkeiten einer selbstständigen Schulbibliothek in Bezug auf Räumlichkeiten, Personal, Bestandsweite, Öffnungszeiten und Finanzen ist eine Kooperation mit einer örtlichen Öffentlichen Bibliothek nachdrücklich zu empfehlen.

Je nach gewünschtem Ausgleichgrad der oben vermerkten Schwachpunkte bestehen drei unterschiedliche Kooperationsformen:

- die selbstständige Schulbibliothek
- die mit der Öffentlichen Bibliothek kooperierende Schulbibliothek
- die in die Öffentliche Bibliothek integrierte Schulbibliothek

12.2.1 Die selbstständige Schulbibliothek

Die selbstständige Schulbibliothek ist nur als Übergangsform zu den im Folgenden beschriebenen Organisationstypen zu betrachten und wird allein vom Schulträger betrieben. Das zumeist bibliothekarisch nicht vorgebildete Personal sollte von fachkundigen Mitarbeitern einer Öffentlichen Bibliothek mit den anfallenden Arbeiten vertraut gemacht werden.

12.2.2 Die kombinierte Schulbibliothek

Die mit einer Öffentlichen Bibliothek kooperierende Schulbibliothek ist organisatorisch eigenständig. Räumlich von der Öffentlichen Bibliothek getrennt, werden die wesentlichen Teile der Bibliotheksarbeit (Auskunfts-, Beratungs- und Benutzungsdienst) vom Personal der Schule übernommen. Gelegentlich leistet das Personal der Öffentlichen Bibliothek aber auch methodische Arbeiten wie Bestandsaufbau und -pflege, Beschaffung von Büchern, Arbeiten am Katalog und Fortbildung des Schulbibliothekspersonals und der Lehrerschaft.

12.2.3 Die integrierte Schulbibliothek

Dagegen ist die integrierte Schulbibliothek eine Sonderbibliothek der Öffentlichen Bibliothek. Häufig ist sie räumlich, einrichtungsmäßig und technisch in die Öffentliche Bibliothek integriert oder unmittelbar mit ihr verbunden. Sämtliche anfallenden Tätigkeiten werden vom Personal der Öffentlichen Bibliothek übernommen. Damit ist die integrierte Schulbibliothek die wirksamste und wirtschaftlichste Form einer Schulbibliothek, da sowohl Schüler als auch die Öffentlichkeit den größten Nutzen aus ihr ziehen können.

12.3 Zukünftige Kooperationen

Obwohl die Eigenständigkeit der MK-Schulbibliothek auch zukünftig beibehalten werden soll, ist eine „leichte“ Vernetzung mit Braunschweiger Bibliotheken durchaus erwünscht. Mittels Beschreibungen von Braunschweiger Bibliotheken

und Links zu deren Webauftritten, die auf der Homepage des MK¹⁰ geschaltet sein sollen, soll eine einseitige Beziehung zu diesen Bibliotheken eingegangen werden. Vorläufig wird lediglich das gegenseitige Zur-Kennntnis-Nehmen angestrebt. Inwieweit die MK-Schulbibliothek von anderen Bibliotheken und diese wiederum von der MK-Bibliothek profitieren können, muss erst noch ausgelotet werden.

Darüber hinaus ist es vorstellbar, dass Mitarbeiter der Öffentlichen Bibliothek die Bestandserschließung am MK vornehmen oder doch zumindest unterstützen. Dies hätte zudem den Vorteil, dass der Öffentlichen Bibliothek die Zusammensetzung des MK-Bestandes bekannt ist und dass sie bei besonderen Wünschen der Benutzer der Öffentlichen Bibliothek u.U. auf die Schulbibliothek des MK verweisen könnte.

Auch könnten gegenseitige Führungen, zumindest des Bibliothekspersonals, stattfinden oder gemeinsame Veranstaltungen geplant und organisiert werden.

12.4 Planungsvorhaben: Kooperationen

Da vorerst keine engeren Kooperationen mit anderen Bibliotheken angestrebt werden, beschränken sich die auszuführenden Maßnahmen auf folgende Punkte:

- Sobald das Vorhaben „Schulbibliothek“ endgültig beschlossen worden ist, werden die anderen Braunschweiger Bibliotheken von der Gründung der Schulbibliothek in Kenntnis gesetzt.
- Je nach Reaktion der angeschriebenen Bibliotheken, können sodann Art und Tiefe der Kooperation „verhandelt“ werden.

¹⁰ [Gymnasium Martino-Katharineum - Homepage], [2002]

13 Schlussbemerkung

Dem Umstand, dass diese Diplomarbeit gleichsam als Dokumentation der Reorganisation der beiden MK-Bibliotheken ausgelegt ist und somit eine genaue Beschreibung der einzelnen Überlegungen und Planungsschritte für spätere Rückgriffe beinhaltet, ist die gesteigerte Ausführlichkeit zuzuschreiben.

Um sich ein Bild über die am MK vorherrschende Situation machen zu können und den Ursprungszustand zu belegen, wird zu Beginn jedes Kapitels der jeweils zu behandelnde bibliothekarische Teilaspekt in seiner am MK vorhandenen Ausprägung beschrieben.

Dabei zeigt sich, dass das MK zwar über alle wichtigen bibliothekarischen Instrumentarien verfügt, diese - egal ob materiell oder immateriell - jedoch dringend überholungsbedürftig sind. Die Trennung in Schülerbücherei und Lehrerbibliothek, die zu kleinen, völlig überlasteten Räumen, das Fehlen von Arbeitsplätzen, der dringend aktualisierungsbedürftige Bestand und dessen zur Zeit ruhende Erschließung und der einer Lehrkraft allein aufgetragene Betrieb einer Bibliothek verlangen nachdrücklich nach Verbesserung.

Jedoch schaffen der feste Wunsch, die offensichtlichen Mängel durch einen Neuanfang zu beseitigen, gepaart mit der Anerkennung der Bedeutsamkeit einer Schulbibliothek sowie der Zusicherung einer vollständigen Finanzierung ideale Voraussetzungen, um ein Projekt „Schulbibliothek“ in Angriff nehmen und durchführen zu können.

Nach diesem ersten Feststellen des Ist-Zustandes folgt nun die Erläuterung der in der Literatur als optimal oder zumindest als praktikabel angesehenen Lösungsansätze. Dabei ist anzumerken, dass selbst die Angaben älterer Literatur bis heute ihre Gültigkeit größtenteils nicht verloren haben¹¹.

Anhand dieser Empfehlungen werden jeweils im dritten Teil eines jeden Kapitels Ideallösungen für die unterschiedlichen Bibliotheksbestandteile entwickelt. Dabei werden zwar die Besonderheiten des Gymnasiums in die Überlegungen mit einbezogen, finanzielle Belange jedoch vollkommen außer Acht gelassen.

¹¹ Selbst in neusten Büchern und Zeitschriftenaufsätzen werden Werke von Anfang der 70er Jahre als immer noch gültig zitiert.

Stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, so wird die optimalste Variante durch Abwägen der Vor- und Nachteile aller Alternativen ermittelt.

Sofern noch keine Entscheidung getroffen werden konnte, werden mehrere Lösungsvorschläge zur Auswahl angeboten. Welche dieser Lösungen letztendlich in die Tat umgesetzt wird, muss in noch eingehenderer Diskussion entschieden werden.

Nicht berücksichtigt werden konnte die Erstellung einer Bibliotheksbenutzungsordnung. Da bisher kein solches Schriftstück existierte, hätte die Entwicklung einer Benutzungsordnung längerfristige Diskussionen mit den verschiedensten Entscheidungsträgern (Schulleitung, Fachbereichsleiter, Projektgruppe Schulbibliothek, Schülervvertretung etc.) erfordert.

Abschließend kann festgehalten werden, dass den von mir unterbreiteten Vorschlägen und Empfehlungen vom Großteil des Kollegiums Wohlwollen entgegen gebracht wird - Zitat eines Rauchers: "Es darf nicht angehen, dass wegen eines fehlenden Raucherzimmers für Lehrer, Schüler auf eine Schulbibliothek verzichten müssen!"

Jedoch gab es auch Stimmen, die an dem einen oder anderen Punkt Kritik äußerten. Die meisten dieser Bedenken konnten allerdings in weiteren Gesprächen zerstreut, einige andere aber als wichtige Anmerkung in die Planung mitaufgenommen werden.

Auch wenn ich auf eigenen Wunsch noch weiter am Aufbau
der Schulbibliothek beteiligt sein werde,
wünsche ich dem MK bei der
Durchführung dieses Projektes viel Erfolg!

Literaturverzeichnis

Monographien

Artelt, Claudia [Hrsg.] (2001)

PISA 2000 [Elektronische Ressource]: Zusammenfassung zentraler Befunde ; [Schülerleistungen im internationalen Vergleich] / Max-Planck-Institut für Bildungsforschung. Cordula Artelt ... (Hrsg.). - Berlin : Max-Planck-Institut für Bildungsforschung, 2001. - 51 Bl. : zahlr. graph. Darst., Kt.

URL: <http://www.mpib-berlin.mpg.de/pisa/ergebnisse.pdf>

Stand: Juni 2002

[Abrufdatum: 28. Juni 2002]

Bahler, Joachim

Grundlagen für Schulbibliotheken/Schulmediotheken / Joachim Bahler, Jochen Dreier, Reinhold Heckmann, Günter Pflaum. - Leicht gekürzte Wiedergabe der Druckfassung vom Oktober 1999. - Berlin : DBI, 1999. - 24 S. : Ill.

(Materialien zur Schulbibliothek ; 1)

ISBN 3-87068-618-9

URL: http://www.dbi-berlin.de/dbi_pub/pubver/schulbib.doc

Stand: 05.06.2002

[Abrufdatum: 28. Juni 2002]

Bichler [Mitarb.] (1981)

Handreichung zur Organisation und Führung einer Schulbücherei / Staatsinstitut für Schulpädagogik, München. [An d. Erarb. dieser Handreichung waren beteiligt: Albert Bichler ...]. - Donauwörth : Auer, 1981. - 90 S.

Bieler [Red.] (1990)

Schulbilder aus Braunschweig : 575 Jahre Martino-Katharineum ; 1415 - 1990 / [Hrsg.: Kollegium des Gymnasiums Martino-Katharineum, Braunschweig. Red.: Frank Bieler ... Übers. der Urkunden: Helmut Buchholtz]. - Braunschweig : Martino-Katharineum, 1990. - 224 S.

Bothe, Kerstin

Konzept der Organisation der Schulbibliothek an der Robert-Koch-Schule in Langenhagen / Kerstin Bothe. - Hannover : FH Hannover, 1989
Hochschulschr.: Hannover, Fachhochsch., Fachb. Informations- und Kommunikationswesen, Dipl.-Arb., 1989. - 125 S.

Dankert [Mitarb.] (1975)

Theorie, Organisation und Praxis der Schulbibliothek : ein Diskussionsbeitrag / Mitarb.: Birgit Dankert [u.a.]; Deutscher Bibliotheksverband, Arbeitsstelle für das Bibliothekswesen. – Berlin : Publikationsabteilung des Deutschen Bibliotheksverbandes, 1975. - 93 S. : graph. Darst. (Materialien der Arbeitsstelle für das Bibliothekswesen ; 14)
ISBN 3-87068-714-2

Hacker, Rupert

Bibliothekarisches Grundwissen / Rupert Hacker. - 7., neu bearb. Aufl.. - München : Saur, 2000. - 366 S. : Ill.
ISBN 3-598-11394-3

Heckmann, Reinhold

Einführung in die Schulbibliothek : [erarb. im Projekt 1082 „Fernstudium/Fortbildung: Schulbibliothek“] / Reinhold Heckmann; Deutsches Bibliotheksinstitut. - Berlin : DBI, 1985. - 72 S. : Ill. (Lehrbriefe: Schulbibliothek ; 9)
(DBI-Materialien ; 40)
ISBN 3-87068-840-8

Heckmann [Mitarb.] (1992)

Der Aufbau von Schulbibliothekssystemen unter Beachtung der Situation in den neuen Bundesländern : Empfehlungen des DBI-Expertengruppe „Schulbibliotheken“ / Deutsches Bibliotheksinstitut. [Mitglieder der Expertengruppe: Reinhold Heckmann ...]. – Berlin : DBI, 1992. - 32 S. (Arbeitshilfen / Deutsches Bibliotheksinstitut)
ISBN 3-87068-427-5

Hoebbel [Red.] (1990)

Die Schulbibliothek – ihre Nutzungsmöglichkeiten im Unterricht / Deutsches Bibliotheksinstitut. Hrsg.: Beratungsstelle und Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für Schulbibliotheken. [Red.: Niels Hoebbel]. – Berlin : DBI, 1990. - 168 S. : Ill. (DBI-Materialien ; 91)
ISBN 3-87068-891-2

Hoebbel [Red.] (2000)

Die Schulmediothek im Unterrichtsprozess [die Publikation wurde erarbeitet von der Expertengruppe „Nutzungsmöglichkeiten der Schulbibliothek im Unterricht“ des Deutschen Bibliotheksinstituts. Mitglieder der Expertengruppe: Horst Dichanz ... Red.: Nils Hoebbel]. – Berlin : EDBI, 2000. - 119 S. (DBI-Materialien ; 199)
ISBN 3-87068-999-4

Hofman-Klever [Red.] ([1995])

Herausforderung Schulbibliothek : Aufgaben & Funktionen der Schulbibliothek / Bücherei-Service für Schulen. [Hrsg.: Bundesministerium für Unterricht und Kulturelle Angelegenheiten, Bücherei-Service für Schulen. Konzept und Red.: Gerhild Hofman-Klever]. – Wien : Bundesministerium für Unterricht und Kulturelle Angelegenheiten, [1995]. – 66 S. : Ill. ISBN 3-900922-72-1

Hornisch, Claudia

Grundbestandsliste für Schulbibliotheken : Empfehlungen der Schulbibliothekarischen Arbeitsstelle der Stadtbücherei Frankfurt am Main für Schulen der Sekundarstufen I und II / [Bearb.: Claudia Hornisch]. – Berlin : DBI, 1992. – VII, 213 S. ISBN 3-87068-419-4

Klever [Bearb.] (1994)

Wir richten unsere Schulbibliothek ein / Bücherei-Service für Schulen. [Hrsg.: Bundesministerium für Unterricht und Kulturelle Angelegenheiten, Bücherei-Service für Schulen. Neu bearb. und erw. von einer Arbeitsgruppe unter der Leitung von Gerhild Klever]. – 2., unveränd. Aufl. – Wien : Bundesministerium für Unterricht und Kulturelle Angelegenheiten, 1994. – 48 S. : Ill.

Lehmann [Red.] (1999)

Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken (ASB) : Ausg. 1999 / Deutsches Bibliotheksinstitut. [Bearb. vom Arbeitsbereich Sacherschließung ÖB des Deutschen Bibliotheksinstituts unter Mitw. der Arbeitsgruppe „ASB-Überarbeitung“. Gesamted.: Kathrin Lehmann. Mitarb.: Dagmar Weber-Tamschick; Ingo Nöther]. – Berlin : DBI, 1999. – 592 S. ISBN 3-87068-616-2

Mach [Mitarb.] (1972)

Die Schulbibliothek : Stand der Fachdiskussion / Mitarb.: Helga Mach [u.a.]; Deutscher Büchereiverband, Arbeitsstelle für das Büchereiwesen. – Berlin : Arbeitsstelle für das Büchereiwesen, 1972. – 51 S. (Bibliotheksdienst : Beiheft ; 77)

Obsen, Uwe-F.

Bestandsaufbau : [erarb. im Projekt 1082 „Fernstudium/Fortbildung: Schulbibliothek“] / Uwe-F. Obsen; Deutsches Bibliotheksinstitut. – Berlin : DBI, 1985. – 154 S. : graph. Darst. (Lehrbriefe: Schulbibliothek ; 3, Heft 2) (DBI-Materialien ; 40) ISBN 3-87068-840-8

Papendieck (1985 a)

Papendieck, Andreas

Konzepte und Organisationsformen von Schulbibliotheken : [erarb. im Projekt 1082 „Fernstudium/Fortbildung: Schulbibliothek“] / Andreas Papendieck; Deutsches Bibliotheksinstitut. - Berlin : DBI, 1985. - 38 S. : Ill. (Lehrbriefe: Schulbibliothek ; 1) (DBI-Materialien ; 40) ISBN 3-87068-840-8

Papendieck (1985 b)

Papendieck, Andreas

Raumplanung und Einrichtung von Schulbibliotheken und Schulmediotheken : [erarb. im Projekt 1082 „Fernstudium/Fortbildung: Schulbibliothek“] / Andreas Papendieck; Deutsches Bibliotheksinstitut. - Berlin : DBI, 1985. - 89 S. : Ill. (Lehrbriefe: Schulbibliothek ; 2) (DBI-Materialien ; 40) ISBN 3-87068-840-8

Röttcher, Günter

Basiskennntnis Bibliothek : Fachkunde für Assistentinnen und Assistenten an Bibliotheken ; die theoretischen und praktischen Grundlagen eines Bibliotheksberufes / Günter Röttcher, Klaus-Peter Böttger, Ursula Ankerstein. - Bad Honnef : Bock und Herchen, 1990. - XIII, 324 S. : Ill. (Bibliothek und Gesellschaft) ISBN 3-88347-156-9

Seume, Ursula

Einrichtung und Betreuung kleinerer Schulbibliotheken : Planungen und Erprobungen der Schulbibliothekarischen Arbeitsstelle in Weinheim/Bergstraße / Ursula Seume. [Erarb. im Projekt 1041 „Modell einer Schulbibliothek kleinerer Größenordnung/Aufbau einer Schulbibliothekarischen Arbeitsstelle“. Projektleiterin: Ursula Seume. Projektbearb.: Silke Fölsch ...]. - Berlin : DBI, 1985. - 117 S. : Ill. (DBI-Materialien ; 41) ISBN 3-87068-841-6

Artikel

Schmidt, Siegfried

Medienkompetenz, Jugendliche und öffentliche Orte der Mediennutzung : Anregungen für eine engere Zusammenarbeit zwischen Öffentlichen Bibliotheken und Einrichtungen der offenen Jugendarbeit

In: Buch und Bibliothek : BuB ; Medien, Kommunikation, Kultur ; Fachzeitschrift des BIB, Berufsverband Information Bibliothek e.V.. - Bad Honnef : Bock + Herchen. - 52 (2000) 6/7, S. 418-423

Online-Publikationen

Dock, Arnold (2002.05.14)

Lesedock. – Stand: 14. Mai 2002.

URL: <http://www.lesedock.de/>

[Abrufdatum: 22.07.2002]

Umlauf, Konrad (2000.01.20)

Zur ASB 1999 - Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken - Kapitel 3: Umklassifikation in der Praxis. - Stand: 20. Januar 2000

URL: <http://www.ib.hu-berlin.de/~kumlau/handreichungen/h77/kapitel3.html#3 Umklassifikation in der Praxis>

[Abrufdatum: 22.07.2002]

International Federation of Library Associations and Institutions (2000.11.27)

Lehren und Lernen mit der Schulbibliothek : Das Schulbibliotheksmanifest der UNESCO. – Stand: 27. November 2000. - 1995

URL: <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/mani-g.htm>

[Abrufdatum: 22.07.2002]

Elektronische Quellen

[Gymnasium Martino-Katharineum - Homepage]

URL: http://www.tu-bs.de/schulen/martino-katharineum_BS/

[Abrufdatum: 22.07.2002]

[MKconnect - Homepage]

URL: <http://www.mk-connect.de/>

[Abrufdatum: 22.07.2002]

Abkürzungsverzeichnis

Abb.	Abbildung
ABM	Arbeitsbeschaffungsmaßnahme
AG	Arbeitsgemeinschaft
Allegro	Allegro-C
and.	andere
Anh.	Anhang
ASB	Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken
AV-Medien	audio-visuelle Medien
Bd.	Band
Bde	Bände
bzw.	beziehungsweise
ca.	circa (=ungefähr, etwa)
CD	Compact Disc
CD-Rom	Compact Disc - Read only memory
cm	Zentimeter
DVD	Digital Versatile Disc
EDBI	Ehemaliges Deutsches Bibliotheksinstitut
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
ehem.	ehemals
etc.	et cetera (=und so weiter)
ggf.	gegebenenfalls
GKD	Gemeinsame Körperschaftsdatei
inkl.	inklusive
Kap.	Kapitel
m	Meter
m ²	Quadratmeter
mind.	mindestens
MK	Martino-Katharineum (Gymnasium)

ÖB	Öffentliche Bibliothek
OECD	Organization for Economic Cooperation and Development = Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung
PC	Personal Computer
PISA	Programme for International Student Assessment
RAK	Regeln der alphabetischen Katalogisierung
s.	siehe
S.	Seite
SB	Schulbibliothek
SBA	Schulbibliothekarische Arbeitsstelle
Sek II	Sekundarstufe II
SfB	Systematik für Bibliotheken
s.o.	siehe oben
SpB	Spezialbibliothek
SSD	Systematik der Stadtbibliothek Duisburg
SSH	Systematik der Stadtbibliothek Hannover
s.u.	siehe unten
SWD	Schlagwortnormdatei
Tab.	Tabelle
THG	Theodor-Heuss-Gymnasium
u.	und
u.a.	unter anderem
usw.	und so weiter
u.U.	unter Umständen
vgl.	vergleiche
WB	Wissenschaftliche Bibliothek
z.B.	zum Beispiel
ZDB	Zeitschriftendatenbank

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Prozentualer Anteil von Schülerinnen und Schülern, die angeben, sie würden nicht zum Vergnügen lesen	.....	3
Abbildung 2: Modell zur Vorhersage der Lesekompetenz	.....	4
Abbildung 3: Die Schulbibliothek als Informations- und Wissenszentrum	.....	11
Abbildung 4: Die Schulbibliothek als Arbeitsstätte	.....	12
Abbildung 5: Die Schulbibliothek als Lernzentrum	.....	13
Abbildung 6: Die Schulbibliothek als Lesestätte	.....	14
Abbildung 7: Einblick in die Schulbibliothek vom Gang aus	.....	18
Abbildung 8: Blick in die Lehrerbibliothek	.....	20
Abbildung 9: Schülerbücherei, Benutzerplatz	.....	27
Abbildung 10: Schülerbücherei, Schrank, dahinter Arbeitsplatz der Büchereibetreuerin	.....	27
Abbildung 11: Raucherzimmer	.....	28
Abbildung 12: Lehrerbibliothek	.....	29
Abbildung 13: SekII-Keller	.....	40
Abbildung 14: Dachboden	.....	41
Abbildung 15: „Blinddarm“	.....	42
Abbildung 16: Klassenraum 116	.....	49
Abbildung 17: Einrichtungsplan	.....	51

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Die Schulbibliothek als Wissenschaftliche Bibliothek	.....	7
Tabelle 2: Die Schulbibliothek als Öffentliche Bibliothek	.....	7
Tabelle 3: Allgemeine Planungs- / Verlaufsübersicht für einen Bibliotheksaufbau am MK	.....	24

- Anhang 1: An der PISA-Studie teilnehmende Staaten
- Anhang 2: Testleistungen der Schülerinnen und Schüler in den Teilnehmerstaaten: Gesamtskala Lesen
- Anhang 3: Überarbeiteter Einrichtungsentwurf (Firma Onmithek)
- Anhang 4: Aufgaben und Tätigkeiten in der Schulbibliothek
- Anhang 5: Mitteilungen an die Schüler-, Lehrer- und Elternschaft des MK
- Anhang 6: Kontaktstellen für Schulbibliotheken

Anhang 1:

An der PISA-Studie teilnehmende Staaten

PISA-Teilnehmerstaaten¹



An PISA 2000 teilnehmende OECD-Mitgliedsstaaten

Australien	Irland	Mexiko	Schweden
Belgien	Island	Neuseeland	Schweiz
Dänemark	Italien	Niederlande	Spanien
Deutschland	Japan	Norwegen	Tschechische Republik
Finnland	Kanada	Österreich	Ungarn
Frankreich	Korea	Polen	Vereinigtes Königreich
Griechenland	Luxemburg	Portugal	Vereinigte Staaten

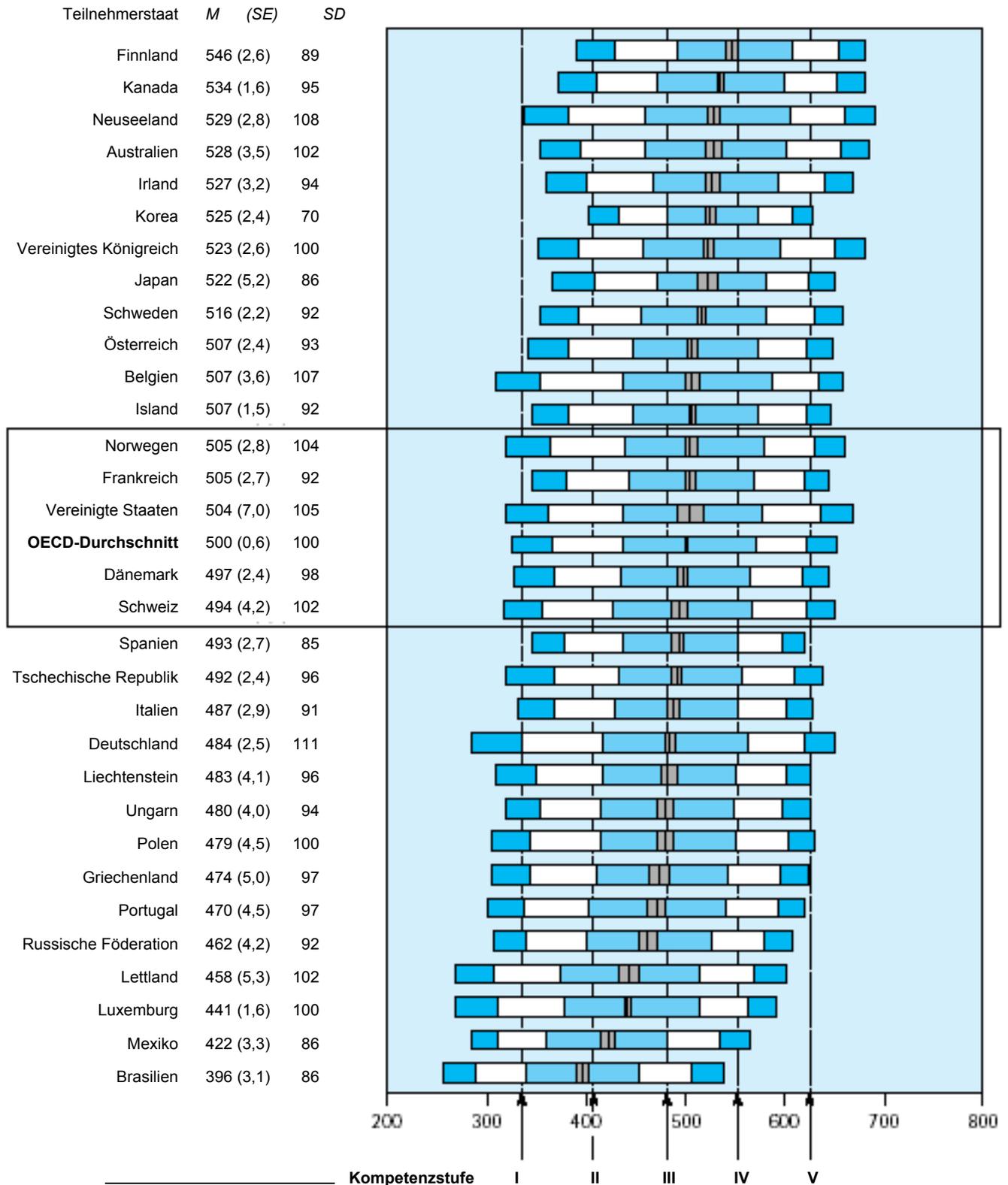
An PISA 2000 teilnehmende nicht OECD-Mitgliedsstaaten

Brasilien
Lettland
Liechtenstein
Russische Föderation

¹ Artelt [Hrsg.] (2001), S. 6

Anhang 2:

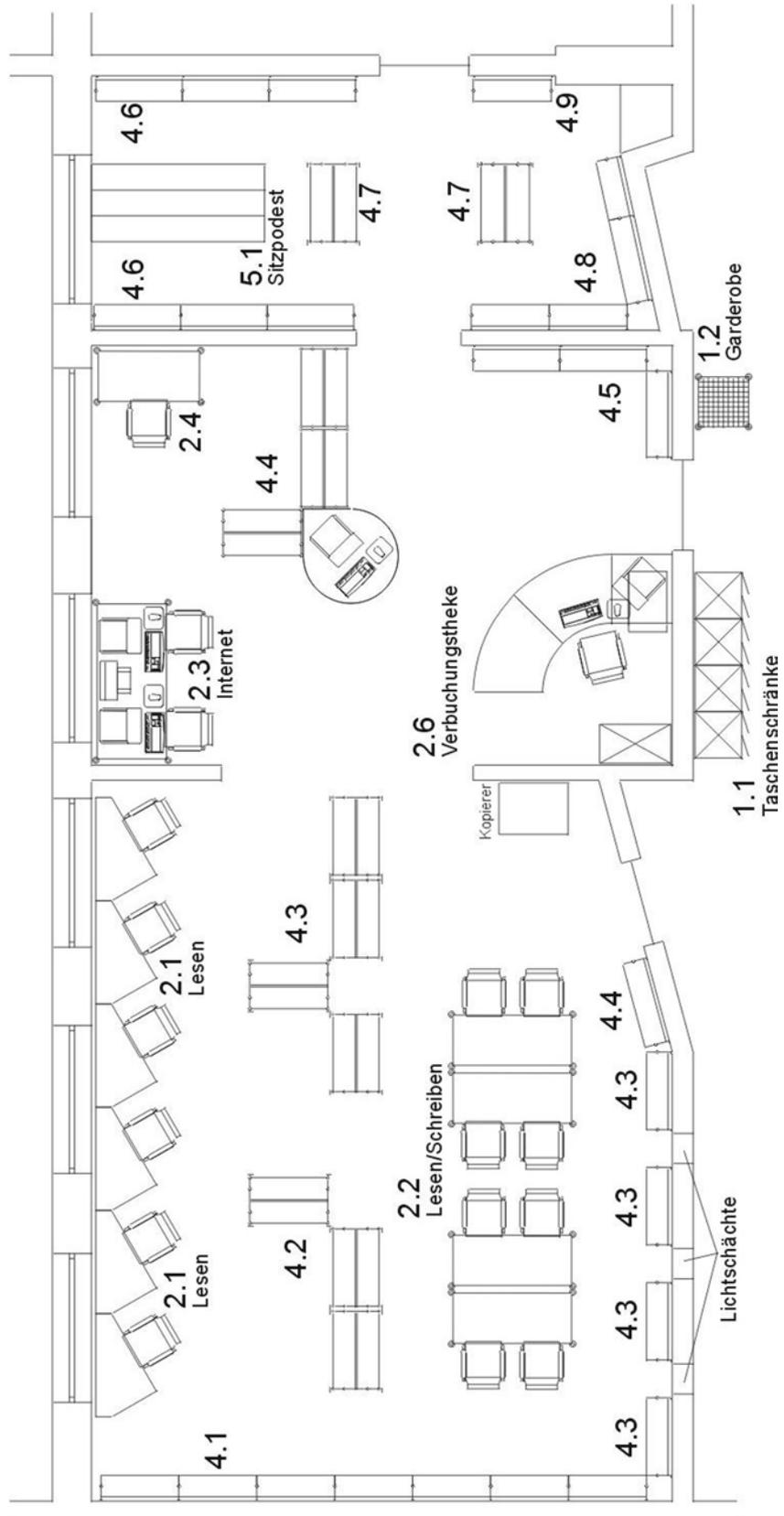
Testleistungen der Schülerinnen und Schüler in den Teilnehmerstaaten: Gesamtskala Lesen¹



¹ Artelt [Hrsg.] (2001), S. 13

Anhang 3:

Überarbeiteter Einrichtungsentwurf (Firma Omnithek)



Anhang 4:

Aufgaben und Tätigkeiten in der Schulbibliothek¹

Aufgaben und Tätigkeiten in der Schulbibliothek (22)

Bibliotheksleitung

- Konzepte für die Schulbibliotheksarbeit und -entwicklung erstellen
- Vertretung der Schulbibliothek gegenüber schulischen und außerschulischen Gremien
- Zusammenarbeit mit Schulgremien (Lehrerkollegium, Fachkonferenzen, Elternbeirat, Förderverein etc.) und Einrichtungen wie Öffentliche Bibliotheken, Staatliche Fachstellen, Medienzentren
- Organisation der Öffnungszeiten und der Bibliotheksbetreuung
- Personalführung, Anleitung der Mitarbeiter (Verwaltungskräfte, Lehrerkollegen, Eltern, Schüler), Durchführung von Dienstbesprechungen
- Koordination der Verwendung der Haushaltsmittel der Schulbibliothek
- Jahresplanung

Bestandsaufbau, Bestandspflege

- Sichtung und Begutachtung des Medienangebotes, Marktsichtung
- Medienauswahl nach unterrichts- und lerndidaktischen Kriterien
- Auswahl von Fachliteratur in Absprache mit den jeweiligen Fachlehrern
- Aussonderung verschlissener bzw. inhaltlich veralteter Medien
- Buch- und Medienreparatur

Beschaffung, Inventarisierung

- Medienbestellung, Lieferkontrolle
- Kartei über den Zugang der Zeitschriften führen
- Inventarisierung, Vergabe der Zugangsnummern, Rechnungsbearbeitung
- Bestandsstatistik

Bestandserschließung, Kataloge

- Systematisierung der Medien
- Verschlagwortung (sofern keine Fremdleistungen übernommen werden)
- Katalogisierung (EDV-Erfassung oder konventionell auf Katalogkarten)
- Führung der Bibliothekskataloge (sofern noch keine EDV eingesetzt wird)
- Auswahl und Aufbereitung von bibliothekarischen Internetquellen

Technische Buch- und Medienbearbeitung

- Technische Bearbeitung der Bücher und Medien
- Verbuchungsmaterial erstellen
- Signieren der Medien
- Einkleben von Fristzetteln und ggf. Barcode-Etiketten (bei EDV-Verbuchung)

Ausleihdienst, Statistik

- Benutzeranmeldung und Verwaltung der Benutzerkartei
- Ausleihverbuchung (Ausgabe und Rückbuchung der Medien)
- Wiedereinordnen der zurückgegebenen Bücher und Medien in den Bestand
- Bestellen von Medien über die Fernleihe, Bearbeitung von Vormerkungen, Mahnungen, Gebührenverwaltung
- Ausleih- und Benutzerstatistik

¹ Bahler (1999), S. 15-16

Beratung und Information, Mithilfe bei der Medienerziehung

- Beratung bei der Mediennutzung
- Vermittlung von Strategien des Informationserwerbs
- Hilfe bei der Nutzung von Nachschlagewerken, Computersoftware und Datenbanken
- Technische Beratung bei der Nutzung von EDV-Geräten bzw. multimedialen Angeboten sowie bei der Nutzung des Internets
- Einführung von Lehrern und Schülern in die Bibliotheksbenutzung, Klassenführungen
- Erarbeitung spezieller Informations- und Beratungsangebote, z.B. für Fachlehrer, Referendare, pädagogische Assistenten oder Eltern

Leseförderung und Programmarbeit

- Mithilfe bei der Leseerziehung
- Literaturvermittlung
- Planung und Durchführung von Leseförderaktionen (Autorenlesungen, Vorlesestunden, Lesenächte, Bibliotheksralleys usw.)
- Erstellung von thematischen Literatur- und Medienverzeichnissen, Neuerwerbungslisten
- Planung, Organisation und Aufbau von Medienausstellungen

Begleitung und Betreuung von Unterrichtsvorhaben

- Zusammenstellung von Handapparaten und Medienkisten
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Konzepten für eine integrierte Mediennutzung in der Bibliothek
- Mithilfe bei der Durchführung von bibliotheksgestütztem Unterricht
- Beteiligung an schuleigenen Projekten
- Unterstützung bei der Erprobung neuer Unterrichtsformen

Sonstiges

- Werbung für die Schulbibliothek
- Jahresberichte über die Leistungen, Angebote und Aktivitäten der Bibliothek
- ggf. Organisation und Durchführung der Umstellung der Bibliothek auf EDV
- Teilnahme an fachbezogenen Tagungen und Fortbildungsveranstaltungen

Anhang 5:

Mitteilung an die Schüler-, Lehrer- und Elternschaft des MK

Liebe Schüler, sehr geehrte Eltern und Ehemalige,

nachdem nun mit Ihrer tatkräftigen Hilfe das Projekt "Internet-Cafeteria" zum Erfolg geführt werden konnte, möchten wir uns in unserem nächsten Projekt dem aktuellen Trend anschließen und mittels Aufbau einer Schulmediothek sowohl die Medienkompetenz als auch das konventionelle Lesen der Schüler fördern.

Während die Medienkompetenz im Bibliotheksunterricht durch Vergleich und Auswertung von konventionellen zu digitalen Medien übermittelt werden soll, bietet die Schulmediothek darüber hinaus eine Rückzugsmöglichkeit zum entspannten Lesen wie auch einen Platz zum ungestörten und effektiven Arbeiten in unmittelbarer Nähe zur benötigten Literatur.

MKconnect hat seine finanzielle Unterstützung zugesagt, passende Räumlichkeiten wurden ermittelt, die Lehrgesamtkonferenz hat ihre Zustimmung bekundet.

Zu diesem Zeitpunkt ist es von großer Wichtigkeit, sich des Rückhalts von Schülern, Lehrern, Eltern und Ehemaligen zu versichern.

Da die spätere Betreuung der Schulmediothek ein Problem darstellen könnte, möchten wir diesen Brief dazu nutzen, Sie direkt anzusprechen, um Schüler, Lehrer, Eltern oder Ehemalige zu ermitteln, die bereit wären, vormittags in einem begrenzten Umfang Aufsicht in der Schulmediothek zu führen.

Sollte sich niemand privat finden, der das MK auf diese Weise unterstützen möchte, so muss auf eine ABM-Kraft der Stadt zurückgegriffen werden. Langfristig gesehen würde eine solche Lösung jedoch nicht beizubehalten sein.

Bitte leisten Sie einen Beitrag zur Ausbildung und Kompetenz jetziger sowie zukünftiger Schüler.

Mit freundlichen Grüßen
Caren Roschkowski

Anhang 6:

Kontaktstellen für Schulbibliotheken

Beratungsstelle für Schulbibliotheken des Ehemaligen Deutschen Bibliotheksinstitutes (EDBI)

Dieser Beratungsdienst wendet sich an Bibliothekare, Lehrer, Architekten sowie Schul- und Bibliotheksträger und unterstützt diese in allen Fragen der Planung, Einrichtung, Organisation und Nutzung von Schulbibliotheken, indem Auskünfte erteilt, Erfahrungen und Empfehlungen veröffentlicht, Adressen und Informationsmaterial vermittelt, Kontakte herstellt und fachbezogene Tagungen abgehalten werden.

weitere Informationen:

http://www.dbi-berlin.de/dbi_ber/schul/schul00.htm

Kommission des EDBI für Schulbibliotheken

In Hinblick auf die beschlossene Auflösung des EDBI zum 31.12.2002, fordert und plant die Kommission die Gründung einer Facheinrichtung, die deutschlandweit für die Betreuung von Schulbibliotheken zuständig sein soll. In Weiterentwicklung der Aufgaben der Kommission für Schulbibliotheken soll ein vom Deutschen Bibliotheksverband (DBV) ins Leben gerufenes Fachgremium die Schulbibliotheksentwicklung in Deutschland verfolgen und koordinieren sowie verschiedenen anderen DBV-Gremien in schulbibliothekarischen Angelegenheiten beratend zur Seite stehen.¹

weitere Informationen:

http://www.dbi-berlin.de/dbi_ber/schul/schul10.htm

Staatliche Fachstellen für Öffentliche Bibliotheken

Für den deutschlandweit auf einheitlichen Standards beruhenden Aus- und Aufbau Öffentlicher Bibliotheken, deren Modernisierung zu Informationszentren, sowie die Erweiterung lokaler und regionaler Bibliotheksnetze zuständig, erreichen die Staatlichen Fachstellen diese Ziele, indem sie

- staatliche Richtlinien und Fachempfehlungen entwickeln
- Bibliotheksträger und Bibliotheken in allen fachlichen Fragen beraten
- staatliche oder auch privatwirtschaftliche Fördergelder vermitteln
- Aus- und Fortbildungsveranstaltungen anbieten
- den regionalen und überregionalen Leihverkehr unterstützen
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen organisieren
- Fachliteratur sammeln, archivieren, erschließen und publizieren
- bibliothekarische Dienstleistungen übernehmen
- Reorganisationen und technischen Neuerungen den Weg ebnen²

¹ Hoebbel (2001) S. 880-882

² Seefeldt [Red.] (1997)

Adressen der einzelnen Fachstellen:

http://www.dbi-berlin.de/dbi_ber/fachstel/fach_sw/fach_sw.htm

Schulbibliothekarische Arbeitsstellen (SBA)

Diese Arbeitsstellen sind als besondere Abteilungen den größeren Öffentlichen Bibliotheken (lokale SBA), oder den Staatlichen Fachstellen für Öffentliche Bibliotheken (regionale SBA) unterstellt. In beiden Fällen werden jedoch die gleichen Aufgaben wahrgenommen: Die Unterstützung und fachliche Beratung einer Schulbibliothek. Dazu gehören Tätigkeiten wie

- Beratung bei Bau und Einrichtung einer Schulbibliothek
- Bestandsausbau anhand von Empfehlungslisten, Beschaffung und Etatverwaltung
- Einarbeitung und Erschließung neuer und alter Bestände
- Spezielle Aus- bzw. Fortbildungen für das Schulbibliothekspersonal

Je nach Schwerpunkt der einzelnen Schulbibliothekarischen Arbeitsstellen werden über diese Aktivitäten hinaus noch weitere Dienstleistungen angeboten.

Regionale Schulbibliothekarische Arbeitsstellen

Stand: 21. Februar 2002

BADEN WÜRTTEMBERG

- **Regierungsbezirk Freiburg:**

Staatliche Fachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen
Breisacher Straße 84
79110 Freiburg

Tel.: 0761 - 89 60 80
Fax: 0761 - 8 96 08 11

E-Mail: staafabi@uni-freiburg.de

Bes. Angebote: Planungsberatung + Gutachten + Reorganisation + Bestandsempfehlungen + EDV Beratung + Medienbeschaffung + Veranstaltungsvermittlung

- **Regierungsbezirk Karlsruhe:**

Staatliche Fachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen
Erbprinzenstraße 17
76133 Karlsruhe

Tel.: 0721 - 1 75 25 50
Fax: 0721 - 1 75 25 55

Bes. Angebote: Planungsberatung + Gutachten + EDV Beratung + Fortbildung

- **Regierungsbezirk Tübingen:**

Staatliche Fachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen
Schulstraße 6
72764 Reutlingen

Tel.: 07121 - 9 40 34 00/ 09
Fax: 07121 - 9 40 34 10

Bes. Angebote: Planungsberatung + Gutachten + Reorganisation + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + EDV Beratung + Medienbeschaffung + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung + Leihverkehr

- **Regierungsbezirk Stuttgart:**

Staatliche Fachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen
Ruppmannstraße 21
70565 Stuttgart

Tel.: 0711 - 9 04 34 61
Fax: 0711 - 9 04 34 74

Bes. Angebote: Planungsberatung + regionale Koordination / Entwicklungsplanung + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + EDV Beratung + Buchbestände + Materialien + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung + Veröffentlichungen + Koordinierung des Arbeitskreises "Schulbibliotheken"

BAYERN

- **Betreuungsgebiet Oberbayern und Schwaben:**

Staatliche Landesfachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen
Kaulbachstraße 19
80539 München

Tel.: 089 - 2 86 38-2246
Fax: 089 - 2 86 38-2971

E-Mail: 106101.2067@compuserve.com
URL: <http://www.lfs.bsb-muenchen.de>

Bes. Angebote: Planungsberatung + regionale Koordination / Entwicklungsplanung + Gutachten + Reorganisation + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + EDV Beratung + Medienbeschaffung + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung + Leihverkehr

- **Betreuungsgebiet Mittel- und Oberfranken:**

Landesfachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen
- Außenstelle Nürnberg -
Praterstraße 16
90429 Nürnberg

Tel.: 0911 - 26 29 39
Fax: 0911 - 28 68 01

E-Mail: 0911262939 0001@t online.de

Bes. Angebote: Planungsberatung + regionale Koordination / Entwicklungsplanung + Gutachten + Reorganisation + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + EDV Beratung + EDV Dienstleistungen + Medienbeschaffung + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung

- **Betreuungsgebiet Niederbayern u. Oberpfalz:**

Staatliche Landesfachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen
- Außenstelle Regensburg -
Am Ölberg 6
93047 Regensburg

Tel.: 0941 - 5 39 50

Fax: 0941 - 5 18 75

E.-Mail: 094151875 0001@t online.de

Bes. Angebote: Planungsberatung + Gutachten + Bestandsempfehlungen + EDV Beratung + Materialien + Veranstaltungsvermittlung + Leihverkehr

- **Betreuungsgebiet Unterfranken:**

Staatliche Landesfachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen

Schürerstraße 4a

97080 Würzburg

Tel.: 0931 - 30 46 91-0

Fax: 0931 - 30 46 91-9

E-Mail: landesfachstelle.wuerzburg@bsb.badw-muenchen.de

Bes. Angebote: Planungsberatung + Reorganisation + Bestandsempfehlungen + EDV Beratung + Materialien

HAMBURG

- Schulbibliothekarische Arbeitsstelle, Abt. der Fachstelle der Hamburger Öffentlichen Bücherhallen
Große Bleichen 23
20354 Hamburg

Tel: 040 - 42 606-127/128

Fax: 040 - 42 606-139

E-Mail: sba@buecherhallen.hamburg.de

URL: [Hamburger öffentliche Bücherhallen](http://Hamburger%20%C3%96ffentliche%20B%C3%BCcherhallen)

Bes. Angebote: Planungsberatung + Reorganisation + Erschließung/Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + Blockbestände + Leihverkehr

HESSEN

- **Regierungsbezirk Darmstadt:**

Staatliche Büchereistelle

Rheinstraße 40-42

64278 Darmstadt

Tel.: 06151 - 12 32 02

Fax: 06151 - 12 34 94

E-Mail: fachstelle.darmstadt@t-online.de

Bes. Angebote: Planungsberatung und Gutachten für Stadtteil-/Schulbibliotheken + Blockbestände

- **Regierungsbezirk Kassel:**

Staatliche Büchereistelle

Postfach 10 30 67

34030 Kassel (Postanschrift)

Scheidemannplatz 1

34117 Kassel (Besucheradresse)

Tel.: 0561 - 1 06 26 40

Fax: 05 61 - 1 06 16 51

Bes. Angebote: Reorganisation + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + EDV Beratung + Blockbestände + Materialien + Veranstaltungsvermittlung

- **Mittelhessen:**

Projektbüro Schulbibliotheken und Mediotheken in der HeLP-
Regionalstelle Giessen
Marburger Straße 91
35396 Gießen

Tel.: 0641 - 939940-0

Fax: 0641 - 939940-8

E-Mail: help-gi@gmx.de

URL: <http://www.shuttle.schule.de/gi/help>

Bes. Angebote: Beratung + Koordination + Fortbildung + Leseförderungsprojekte

MECKLENBURG VORPOMMERN

- Staatliche Fachstelle / Bereich Rostock
Kröpeliner Straße 82
18055 Rostock

Tel.: 0381 - 40 10 10

Fax: 0381 - 491 01 14

Bes. Angebote: Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung

NIEDERSACHSEN

- **in allen Regierungsbezirken:**

Berater für Schulbibliotheksarbeit;
Informationen / Kontakte über:

Arnold Dock
Berufsbildende Schulen
Pestalozzistraße 44
27474 Cuxhaven

Tel.: 04721- 26021

Fax: 04721 - 26023

Liste der Berater:

<http://nibis.ni.schule.de/haus/dez4/leseweb/berater.htm>

- **überwiegend für den Regierungsbezirk Lüneburg:**

Büchereizentrale
Lüner Weg 20
21337 Lüneburg

Tel.: 04131 - 95 01 20

Fax: 04131 - 95 01 24

E-Mail: bzentrale@lueenenet.de

- **Regierungsbezirk Weser-Ems:**

Fachstelle für öffentliche Bibliotheken
Postfach 15 80
26585 Aurich (Postanschrift)

Fischteichweg 16
26603 Aurich (Besucheranschrift)
Tel.: 04941 - 17 99 41
Fax: 04941 - 17 99 80

- **für die Region Südniedersachsen:**

Beratungsstelle für öffentliche Bibliotheken
Richthofenstraße 29
31137 Hildesheim

Tel.: 05121 - 708-313
Fax: 05121 - 708-412

E-Mail: bst-hildesheim@t-online.de

NORDRHEIN WESTFALEN

- **Regierungsbezirk Arnsberg:**

Bezirksregierung Arnsberg/Außenstelle Schulabteilung/Dez. 46.1.2
Laurentiusstraße 1
59821 Arnsberg

Bes. Angebote: Planungsberatung + regionale Kooperation / Entwicklungsplanung + Gutachten + EDV-Beratung + fallweise Vermittlung von Landesmitteln

- **Regierungsbezirk Detmold:**

Bezirksregierung Detmold/Dez. 46.1.2
Leopoldstraße 15
32756 Detmold

Bes. Angebote: Planungsberatung + regionale Kooperation / Entwicklungsplanung + Gutachten + EDV Beratung

- **Regierungsbezirk Düsseldorf:**

Bezirksregierung Düsseldorf/Dez. 46.1.2
Fischerstraße 10
40477 Düsseldorf

Tel.: 0211 - 475-5103
Fax: 0211 - 475-5973

Bes. Angebote: Planungsberatung + regionale Kooperation / Entwicklungsplanung + Gutachten + Bestandsempfehlungen + EDV Beratung

- **Regierungsbezirk Köln:**

Bezirksregierung Köln/Dez. 46.1.2
Zeughausstraße 2-10
50606 Köln

- **Regierungsbezirk Münster:**

Bezirksregierung Münster/Dez. 46.1.2
Windthorststraße 66
48128 Münster

RHEINLAND PFALZ

- **Regierungsbezirke Koblenz und Trier:**

Staatliche Landesfachstelle für Büchereiwesen
Görreshaus Eltzerhofstraße 6a
56068 Koblenz

Tel.: 02 61 - 30 12-207
Fax: 02 61 - 30 12-250

E-Mail: Labuest.Koblenz@t online.de

Bes. Angebote: Planungsberatung + Gutachten + Reorganisation + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + EDV Beratung + EDV Dienstleistungen + Blockbestände + Medienbeschaffung + Materialien + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung + Leihverkehr + Veröffentlichungen

- **Regierungsbezirk Rheinhessen Pfalz:**

Staatliche Büchereistelle
Lindenstraße 7 11
67433 Neustadt a.d. Weinstraße

Tel.: 06321 - 39 15 13
Fax: 06321 - 39 15-39

E-Mail: Fachstelle_Neustadt@t online.de

Bes. Angebote: Planungsberatung + regionale Kooperation / Entwicklungsplanung + Gutachten + Reorganisation + Erschließung / Bucheinarbeitung bei Neugründungen + Bestandsempfehlungen + EDV Beratung + EDV-Dienstleistungen + Blockbestände + Materialien + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung + Leihverkehr + Veröffentlichungen + Wanderausstellungen + Medienkisten für Grundschulen

SACHSEN

- **Regierungsbezirk Chemnitz:**

Staatliche Fachstelle für öffentliche Bibliotheken
Eislebener Straße 19
09126 Chemnitz

Tel.: 03 71 - 53 99-423
Fax: 03 71 - 53 99-444

E-Mail: fachstelleoeb.chemnitz@fs.C.shuttle.de

Bes. Angebote: Planungsberatung + regionale Kooperation / Entwicklungsplanung + Gutachten + Reorganisation + Bestandsempfehlungen + EDV Beratung + Blockbestände + Materialien + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung + Veröffentlichungen + Auswertung spez. Zeitschriften

- **Regierungsbezirk Dresden:**

Staatliche Fachstelle für öffentliche Bibliotheken
Königsteinstraße 5
01277 Dresden

Tel./Fax: 0351 - 2 56 10 58

Bes. Angebote: Planungsberatung + lokale Kooperation / Entwicklungsplanung + Gutachten + Reorganisation + Bestandsempfehlungen + EDV Beratung + Blockbestände / Medienkoffer + Materialien + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung / Ausstellungen + Veröffentlichungen

- **Regierungsbezirk Leipzig:**

Staatliche Fachstelle für öffentliche Bibliotheken
Richard Lehmann Straße 36
04275 Leipzig

Tel.: 0341 - 3 01 00 61

Fax: 0341 - 3 01 00 62

bibfs@thlhp.rz.htwk-leipzig.de

Bes. Angebote: Planungsberatung + regionale Kooperation / Entwicklungsplanung + Gutachten + Reorganisation + Bestandsempfehlungen + EDV-Beratung + EDV-Dienstleistungen + Materialien + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung

SACHSEN ANHALT

- **Regierungsbezirk Dessau:**

Fachstelle für öffentliche Bibliotheken
Postfach 12 05
06839 Dessau (Postanschrift)

Kühnauer-Straße 161
06846 Dessau (Besucheradresse)

Tel.: 0340 - 6 50 69 60

Fax: 0340 - 6 50 69 64

*Bes. Angebote: Planungsberatung + regionale Kooperation / Entwicklungsplanung + Gutachten + Reorganisation + Erschließung / Buchein-
arbeitung + Bestandsempfehlungen + EDV Beratung + EDV Dienstleis-
tungen + Blockbestände + Materialien + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung + Veröffentlichungen + Auswerten spez. Zeitschriften + Hilfen beim Beantragen von Fördermitteln*

- **Regierungsbezirk Halle:**

Fachstelle für öffentliche Bibliotheken
Postfach 20 02 56
06003 Halle (Postanschrift)

Am Kirchtor 8
06108 Halle (Besucheradresse)

Tel.: 0345 - 5 14 31 02

Fax: 0345 - 5 14 31 15

Bes. Angebote: Planungsberatung + Reorganisation + EDV-Beratung + Medienausleihe + Bestandsempfehlungen + Materialien + Fortbildung
Weitere [Informationen](#) (=> Schulbibliotheken im Regierungsbezirk Halle)

- **Regierungsbezirk Magdeburg:**

Fachstelle für öffentliche Bibliotheken
Postfach 19 60
39009 Magdeburg (Postanschrift)

Olvenstedter Straße 1 2
39108 Magdeburg (Besucheradresse)

Tel.: 03 91 - 5 67 27 32
Fax: 03 91 - 5 67 26 95

Bes. Angebote: Planungsberatung + Gutachten + Reorganisation + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + Medienbeschaffung + Materialien + Fortbildung + Veröffentlichungen

- **für den Landkreis Bernburg:**

Kulturamt des Landkreises / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle
Schloßgartenstraße 16 a
06406 Bernburg

Tel.: 03471 - 324 870
Fax: 03471 - 324-340

Bes. Angebote: Planungsberatung + lokale Kooperation / Entwicklungsplanung + Gutachten + Reorganisation + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + Medienbeschaffung + EDV Beratung + EDV Dienstleistungen + Handapparate / Medienkisten / Klassensätze + Materialien + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung + Veröffentlichungen + Arbeitskreis „Schulbibliotheken“

- **für den Landkreis Wittenberg:**

Kreisergänzungsbibliothek / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle
Breitscheidstr. 3
06886 Lutherstadt Wittenberg

Bes. Angebote: Planungsberatung + lokale Kooperation / Entwicklungsplanung + Reorganisation + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + Medienbeschaffung + EDV Beratung + EDV Dienstleistungen + Klassensätze + Leihverkehr + Materialien + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung + Veröffentlichungen

SCHLESWIG HOLSTEIN

- Büchereizentrale Schleswig Holstein des Büchereivereins Schleswig Holstein e.V. / Standort Flensburg
Postfach 13 61
24903 Flensburg (Postanschrift)

Deutsches Haus
24937 Flensburg (Besucheradresse)

Tel.: 0461 - 1 44 88 0
Fax: 0461 - 1 44 88 44

E-Mail: BZ-SH@t-online.de

Bes. Angebote: Planungsberatung + EDV Beratung + Blockbestände durch die Jugendtauschbücherei + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung

- Büchereizentrale Schleswig Holstein des Büchereivereins Schleswig Holstein e.V. / Standort Rendsburg
Postfach 6 80
24752 Rendsburg (Postanschrift)

Wrangelstraße 1

24768 Rendsburg (Besucheradresse)

Tel.: 04331 - 12 53

Fax: 04331 - 12 55 22

Bes. Angebote: Planungsberatung + EDV Beratung + Blockbestände + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung

THÜRINGEN

- **für den Landkreis Gotha:**

Landkreisamt Gotha, Schulverwaltungsamt
Medienzentrum / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle
Eisenacher Str. 3
99867 Gotha

Tel.: 03621 - 214-647

Fax: 03621 - 214-672

E-Mail: info@gth-medienzentru.gth.th.schule.de

Bes. Angebote: Planungsberatung + lokale Kooperation / Entwicklungsplanung + Gutachten + Reorganisation + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + Medienbeschaffung + EDV Beratung + EDV Dienstleistungen + Handapparate / Medienkisten + Materialien + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung + Veröffentlichungen + Arbeitskreis „Schulbibliotheken“

- **für den Landkreis Greiz:**

Schulbibliothekarische Arbeitsstelle
Pohlitzer Straße 1-3 (Gymnasium)
07973 Greiz

Tel.: 03661 - 43 00 69

Fax: 03661 - 48 21 05

- **für den Landkreis Sonneberg:**

Schulverwaltungsamt / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle
Kontakt über: Stadt und Kreisbibliothek,
Bernhardstraße 6
96515 Sonneberg

Tel.: 03679 - 72 22 38

Lokale Schulbibliothekarische Arbeitsstellen

Stand: 11. März 2002

BADEN WÜRTTEMBERG

- **Stadtbücherei / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**
N 3,4
68069 Mannheim

Tel.: 0621 - 293-8913
Fax: 0621 - 293-8908

Bes. Angebote: Bestandsempfehlungen + Handapparate / Medienkisten / Klassensätze + Materialien + Veranstaltungsvermittlung
- **Stadtbibliothek / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**
Breslauer Straße 60
69469 Weinheim

Tel.: 06201 - 99 86 70
Fax: 06201 - 90 56 26

Bes. Angebote: Planungsberatung + Reorganisation + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + Medienbeschaffung + Handapparate / Klassensätze + Leihverkehr + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung / Einführungen

BAYERN

- **Stadtbibliothek / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**
Marktplatz 1
91054 Erlangen

Tel.: 09131 - 86-2282
Fax: 09131 - 86-2117
- **Stadtbibliothek / Schulmedienzentrum**
Brückenkopf 1
85051 Ingolstadt

Tel.: 0841 - 96 47 8 - 180
Fax: 0841 - 96 47 8 - 183

Bes. Angebote: Reorganisation + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + Medienbeschaffung + Handapparate / Medienkisten / Klassensätze + Fortbildung
- **Stadtbibliothek / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**
Rosenheimer Straße 5
81667 München

Tel.: 089 - 48098 - 255
Fax: 089 - 48098 - 233

Bes. Angebote: + Bestandsempfehlungen + Handapparate / Medienkisten + Fortbildung + Materialien / Einführungen
- **Stadtbibliothek / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**
Egidienplatz 23
90403 Nürnberg

Tel.: 0911 - 231-3364

Fax: 0911 - 231-5435

E-Mail auinger@stb.stadt.nuernberg.de

Bes. Angebote: Planungsberatung + lokale Kooperation / Entwicklungsplanung + Gutachten + Reorganisation + Erschließung / Bucheinarbeitung + Handapparate / Medienkisten / Klassensätze + Veranstaltungsvermittlung

BERLIN

- **Jerusalem-Jugendbibliothek / Kontaktstelle für Schulen**
Schulstraße 99-100
13347 Berlin (Wedding)
Tel.: 030 - 45 75 54 87/89

BREMEN

- **Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**
Vor dem Steintor 37
28203 Bremen
Tel.: 0421 - 361 33 41
Fax: 0421 - 361 39 30

HESSEN

- **Stadtbücherei / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**
Zeil 17
60313 Frankfurt am Main
Tel.: 069 - 212-35649
Fax: 069 - 212-37949
Bes. Angebote: Planungsberatung + lokale Kooperation / Entwicklungsplanung + Reorganisation+ Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + Medienbeschaffung + EDV- Beratung + EDV-Dienstleistungen + Leihverkehr + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung
- **Stadtbibliothek / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**
Herrnstraße 59
63065 Offenbach
Tel.: 069 - 8065-2523
Fax: 069 - 8065-3272
Bes. Angebote: Planungsberatung + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + Handapparate / Medienkisten / Klassensätze + Materialien + Fortbildung
- **Stadtbibliothek / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**
Rathauspassage
65183 Wiesbaden
Tel.: 0611 - 31-4346
Bes. Angebote: Planungsberatung + Reorganisation + Bestandsempfehlungen + EDV- Beratung + Fortbildung

NIEDERSACHSEN

- **Stadtbibliothek / Zentralstelle für Bibliotheksarbeit in Schulen**

Röselerstraße 2
30159 Hannover

Tel.: 0511 - 168-44105
Fax: 0511 - 168-45076

Bes. Angebote: Planungsberatung + lokale Kooperation / Entwicklungsplanung + Reorganisation + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + EDV-Beratung + Handapparate / Medienkisten / Klassensätze + Materialien + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung

NORDRHEIN-WESTFALEN

- **Stadtbibliothek / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**

Couvenstraße 15
52062 Aachen

Tel.: 0241 - 4791 -260
Fax: 0241 - 40 80 07

Bes. Angebote: Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + Medienbeschaffung + Materialien + Fortbildung

- **Stadtbibliothek / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**

Wilhelmstraße 3
33602 Bielefeld

Tel.: 0521 - 51-2454
Fax: 0521 - 51-3387

Bes. Angebote: Planungsberatung + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + Medienbeschaffung + EDV-Beratung + Handapparate / Medienkisten / Klassensätze + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung + Arbeitskreis „Schulbibliotheken“

- **Stadtbibliothek / Arbeitsstelle Schule und Kindergarten**

Händelstraße 6
47226 Duisburg

Tel.: 0203 - 283-4121
Fax: 0203 - 283- 4294

Bes. Angebote: Planungsberatung + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + Medienbeschaffung + Handapparate / Medienkisten / Klassensätze + Materialien + Fortbildung

- **Stadtbibliothek / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**

Blessenstätte 1
33330 Gütersloh

Tel.: 05241 - 82 20 53
Fax: 05241 - 82 20 52

Bes. Angebote: Planungsberatung + Reorganisation + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + Medienbeschaffung + EDV- Dienstleistungen + Handapparate / Medienkisten + Leihverkehr + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung + Veröffentlichungen

URL: <http://www.stadtbibliothek-guetersloh.de/frameset/fmedi.htm>

- **Stadtbücherei / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**
Ostenallee 1-5
59063 Hamm

Tel.: 02381 - 1757-60/-58
Fax: 02381 - 17-2985

Bes. Angebote: Planungsberatung + lokale Kooperation / Entwicklungsplanung + Bestandsempfehlungen + Handapparate / Medienkisten / Klassensätze + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung

- **Fachgruppe Schulbibliotheken**
c/o Frau Fischer-Steiger
Willy-Brandt-Gesamtschule

Im Weidenbruch 214
51061 Köln

Tel.: 0221 - 96370-0
Fax: 0221 - 96370-175

Bes. Angebote: Beratung + lokale Kooperation

- **Stadtteilbibliothek Porz / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**
Friedrich-Ebert-Ufer 64-70
51143 Köln

Tel.: 02203 - 41386

Angebote: Allgemeine Beratung

- **Schulamt / Schulbibliothekarische Koordinationstelle**
Rheydter Straße 65 (Gymnasium)
41065 Mönchengladbach

Tel.: 02161 - 20 52 46
Fax: 02161 - 9 28 91 29

Bes. Angebote: Planungsberatung + Reorganisation + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + Medienbeschaffung + EDV-Beratung (geplant) + Handapparate / Medienkisten + Fortbildung + Auswerten päd. Zeitschriften

- **Stadtbibliothek / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**
Friedrich-Ebert-Straße 47
45468 Mülheim/Ruhr

Tel.: 0208 - 455-4194
Fax: 0208 - 455-41 25

Bes. Angebote: Planungsberatung + Reorganisation + Bestandsempfehlungen + Handapparate / Medienkisten + Leihverkehr + Veranstaltungsvermittlung + Arbeitskreis „Schulbibliotheken“

- **Stadtbibliothek / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**
Finanzstraße 13
46145 Oberhausen

Tel.: 0208 - 825-6184
Fax: 0208 - 635-3837

Bes. Angebote: Planungsberatung + lokale Kooperation / Entwicklungsplanung + Gutachten + Reorganisation + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + Medienbeschaffung + EDV-Beratung +

Leihverkehr + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung + Veröffentlichungen + Arbeitskreis „Schulbibliotheken“

- **Stadtbibliothek / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**

Kornmarkt 20
57072 Siegen

Tel.: 0271 - 404-1231 bzw. - 334 027
Fax: 0271 - 24842

Bes. Angebote: Planungsberatung + Reorganisation + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + Medienbeschaffung + Handapparate / Medienkisten + Materialien + Veranstaltungsvermittlung + Veröffentlichungen + Arbeitskreis „Schulbibliotheken“

- **Stadtbibliothek / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**

Markt 1
59423 Unna

Tel.: 02303 - 25 07 50
Fax: 02303 - 250 75 33

E-Mail: Stadtbibliothek-Unna@t-online.de

URL: <http://www.unna.de/stadtbibliothek>

- **Stadtbücherei Forum Niederberg / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**

Oststraße 20
42551 Velbert

Tel.: 02051 - 26-2355
Fax: 02051 - 26-2499

Bes. Angebote: Reorganisation + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + Medienbeschaffung

SACHSEN

- **Stadtbibliothek / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**

Jochmannstraße 2/3
02826 Görlitz

Tel. und Fax: 03581 - 40 64 39, 40 55 99

Bes. Angebote: Planungsberatung + Erschließung / Bucheinarbeitung + Bestandsempfehlungen + Medienbeschaffung + Handapparate / Medienkisten / Klassensätze + Materialien + Veranstaltungsvermittlung + Veröffentlichungen

- **Stadtbibliothek / Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**

Wilhelm-Leuschner-Platz 10
04107 Leipzig

Tel.: 0341 - 123-53 39
Fax: 0341 - 123-53 05

Bes. Angebote: Planungsberatung + lokale Kooperation / Entwicklungsplanung + Bestandsempfehlungen + EDV-Beratung + Klassensätze + Materialien + Fortbildung + Veranstaltungsvermittlung + Arbeitskreis „Schulbibliotheken“