

# Tipps für den Aufbau einer Schulbibliothek

Eine Arbeitshilfe für  
Öffentliche Bibliotheken  
in Niedersachsen

---

Stand 11/2019

herausgegeben von der



**Büchereizentrale**  
Niedersachsen

## Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
2. Organisationsformen .....	4
2.1 Schulbibliothek als Teil der Öffentlichen Bibliothek .....	4
2.2 Selbstständige Schulbibliothek .....	4
2.3 Öffentliche Bibliothek und Schulbibliothek kombiniert .....	4
3. Rahmenbedingungen .....	5
3.1 Rechtliche Lage, Arbeitsgrundlagen und Finanzierung .....	5
3.2 Personal.....	5
3.3 Öffnungszeiten .....	6
4. Verwaltung .....	7
4.1 Technik und Bibliothekssoftware .....	7
4.2 Ausleihverbuchung .....	8
5. Öffentlichkeitsarbeit, Vernetzung und Kooperationen .....	10
5.1 Öffentlichkeitsarbeit .....	10
5.2 Vernetzung und Kooperationen .....	11
6. Bau und Einrichtung.....	13
6.1 Ausstattungsempfehlungen.....	14
6.2 Flächenbedarf.....	14
6.3 Aufteilung der Schulbibliothek.....	14
6.3.1 Eingangsbereich.....	15
6.3.2 Verbuchungsbereich mit Arbeitsbereich für Personal.....	15
6.3.3 Informationsbereich.....	15
6.3.4 Regalbereich mit Präsentationsflächen .....	15
6.3.5 Katalogbereich.....	16
6.3.6 Arbeitsplatzbereich/ Studienzone .....	16
6.3.7 Veranstaltungsbereich .....	16
6.4 Mobiliar .....	17
6.5 Leit- und Orientierungssystem .....	17
7. Medienbestand .....	18
7.1 Aufbau des Medienbestandes .....	18
7.2 Bestandspräsentation.....	20
7.3 Bestandserschließung.....	21
7.3.1 Systematik .....	21
7.3.2 Interessenkreise.....	21
7.3.3 Schlagwörter.....	21
7.3.4 Kataloge.....	22
8. Internetadressen.....	23
8.1 Vereine, Netzwerke, Portale und Beratungseinrichtungen (Auswahl) .....	23
8.2 Medienempfehlungen.....	25
8.3 Links zur Leseförderung .....	26
8.5 Bibliotheksmaterial .....	27
8.6 Tipps zur Sponsorsuche .....	28
8.7 Weiterführende Literatur .....	28

## 1. Einleitung

Der hohe Wert von Schulbibliotheken für die Leseförderung und für das Lernverhalten von Schülern ist heute mehr denn je im Bewusstsein der Bildungsverantwortlichen. Gerade im Zuge der Umwandlung etlicher Schulen in offene oder gebundene Ganztagschulen sowie durch die landesweite Einführung der Eigenverantwortlichen Schule in Niedersachsen sind zahlreiche neue Schulbibliotheken im Land entstanden. Die Einrichtung und der laufende Betrieb von Schulbibliotheken stellt die Zuständigen aber oft vor erhebliche, nicht immer leicht zu lösende, Aufgaben.

Eine moderne, gut ausgestattete Schulbibliothek ist Ausgangspunkt für Projektunterricht und Gruppenarbeit, ein Ort des kreativen Umgangs mit Literatur und des Lernens mit verschiedenen Sinnen, Selbstlernzentrum und nicht zuletzt eine Rückzugsmöglichkeit im hektischen Schulbetrieb<sup>1</sup>. Sie fördert die Bildungsgleichheit der Schüler, hilft bei der Entwicklung von Lernstrategien, schult in Medien- und Recherchekompetenz und bietet allen Schülern den Zugang zu neuen, digitalen Medien wie z. B. E-Books.

Die Schulbibliothek kann die ideale Ergänzung der Schule als Lernort darstellen, indem sie die Umsetzung didaktischer Konzepte ermöglicht und aktuelle Unterrichtsformen wie Entdeckendes und Selbständiges Lernen, Anschaulichkeit beim Lernen, Methodenkompetenz etc. fördert und unterstützt. Durch eine Einbindung der Schulbibliothek in das Unterrichtsgeschehen wird die (Schul-)Bibliothek zum Ort des lebenslangen Lernens, der die Schüler auf dem späteren Lebensweg (z. B. beim Studium) kontinuierlich begleitet.

Diese Handreichung soll eine erste Hilfestellung für alle diejenigen sein, zu deren Aufgabengebiet die Organisation oder Betreuung einer Schulbibliothek gehört. Sie kann und soll keine bibliotheksfachliche Beratung ersetzen, aber sie nennt die wichtigsten zu beachtenden Kriterien, Quellen für weiterführende Literatur und die Adressen von Ansprechpartnern und Lieferanten.

Der beste Weg bibliothekarischen Arbeitens sind Vernetzung und Kooperation. Deshalb empfehlen wir, den Kontakt zu anderen Schulbibliotheken, zu den örtlichen Öffentlichen Bibliotheken und zu den durch die Niedersächsische Landesschulbehörde eingesetzten Schulbibliothekarischen Beratern aufzunehmen. Ein weiterer Ansprechpartner ist die Akademie für Leseförderung Niedersachsen mit Sitz an der Gottfried-Wilhelm-Leibniz-Bibliothek in Hannover. Sie koordiniert das Schulbibliothekensnetzwerk in Niedersachsen sowie den Niedersächsischen Schulbibliothekstag. Schulbibliotheken, deren Träger Mitglieder im Büchereiverband Lüneburg Stade e.V. sind, können auch die Beratung der Büchereizentrale Niedersachsen in Anspruch nehmen.

Viel Spaß und Erfolg bei der Schulbibliotheksarbeit wünscht Ihnen die

***Büchereizentrale Niedersachsen***

Verwenden die Autoren im Text überwiegend die männliche Form, so dient dies ausschließlich der einfacheren Lesbarkeit des Textes und stellt keinerlei Wertung dar. Die weibliche Form ist impliziert.

<sup>1</sup> Quelle: <http://www.lesen-in-deutschland.de/html/print.php?object=journal&lid=856>



## 2. Organisationsformen

Zu den Voraussetzungen erfolgreicher Schulbibliotheken gehört die Festlegung ihrer Organisationsform. Folgende Formen gibt es:

### 2.1 Schulbibliothek als Teil der Öffentlichen Bibliothek

Bei dieser Organisationsform gehört die Schulbibliothek zur Öffentlichen Bibliothek und ist an diese angegliedert. Dies hat für die Schulbibliothek erhebliche Vorteile. Arbeiten Schulbibliotheken im Verbund mit den Öffentlichen Bibliotheken, sind ein fester Jahresetat für Medienerwerb, Fachpersonal und das Einhalten fachlicher Standards gewährleistet. Als Zweigstellen erhalten sie alle erforderlichen zentralen Dienstleistungen von der Hauptstelle, z. B. komplett eingearbeitete Medien. Zudem können sie in zahlreichen Bereichen (z. B. Veranstaltungsarbeit und Projekte) mit der Hauptstelle kooperieren.

### 2.2 Selbstständige Schulbibliothek

Die Schulbibliothek liegt hier in der Trägerschaft der Schule und steht ausschließlich Lehrern und Schülern der Schule zur Verfügung. Eine enge Zusammenarbeit mit der örtlichen Bibliothek zum Austausch von Buchbeständen, für gemeinsame Veranstaltungen usw. ist ratsam. Ein Vorteil dieser Organisationsform ist die hohe Einbindung der Bibliothek in die Schule. Der Bestand und die Angebote sind konkret auf die Bedürfnisse der Lehrer und Schüler zugeschnitten, da diese die einzigen Zielgruppen darstellen.

### 2.3 Öffentliche Bibliothek und Schulbibliothek kombiniert

Die Schulbibliothek erfüllt bei dieser Organisationsform gleichzeitig die Aufgaben der Öffentlichen Bibliothek einer Gemeinde oder Stadt. Ihr Träger ist die Kommune und sie steht gleichermaßen den Schulseitigen wie auch der Öffentlichkeit zur Verfügung. Bei dieser Form ergeben sich Synergieeffekte bei der Finanzierung, dem Bestand, dem Personal sowie den Veranstaltungen.



## 3. Rahmenbedingungen

### 3.1 Rechtliche Lage, Arbeitsgrundlagen und Finanzierung

Durch das Fehlen eines Schulbibliotheksgesetzes in Deutschland ist die Rechtssituation von Schulbibliotheken ungeklärt. Schulbibliotheken fallen - ebenso wie das Schul- und Unterrichtswesen - in den Zuständigkeitsbereich der einzelnen Bundesländer. Sie sind somit Aufgabe von Stadt und Gemeinde bzw. Landkreis, also dem jeweiligen Schulträger. Im Rahmen ihrer kommunalen Selbstverwaltung ist es die freie Entscheidung jedes einzelnen Trägers, ob er eine Schulbibliothek einrichtet und wenn ja, wie diese ausgestattet ist. Viele Schulbibliotheken versuchen deshalb auch, mit Hilfe von Sponsoring oder Fundraising Gelder einzuwerben (siehe dazu auch unter 9.7: Tipps zur Sponsorensuche).

Als Grundlage für schulbibliothekarische Arbeiten gelten zwei Dokumente: In erster Linie das im Jahr 2000 von der UNESCO herausgegebene „Manifest für Schulbibliotheken“. Die hier verankerten Standards wurden noch einmal von der IFLA (Internationalen Bibliotheksverband) überarbeitet und erschienen 2015 in neuer Form als „[Richtlinien der IFLA und UNESCO](#)“.

Im Jahr 2015 erschien ebenfalls die Frankfurter Erklärung des Dt. Bibliotheksverbandes : „[Lesen und Lernen 3.0. Medienbildung in der Schulbibliothek verankern!](#)“

Arbeitsgrundlage für jede einzelne Schulbibliothek sollte ein Schulbibliothekskonzept sein, das gemeinsam von der Schulleitung und den Lehrern entwickelt wird. Es richtet sich nach den Schulbedürfnissen, dem Leitbild der Schule und beinhaltet Ziele und Aufgaben der Schulbibliothek. Ergänzend bilden Hausordnung der Schule und eine Benutzungsordnung für die Bibliothek einen verbindlichen rechtlichen Rahmen.

Nachhaltigen Erfolg kann die Schulbibliothek nur dann erzielen, wenn auch die betrieblichen Grundlagen gesichert sind. Dazu gehören die Räumlichkeiten, die Organisation der Benutzung, die personelle Zuständigkeit und Betreuung, die laufende Finanzierung (einschließlich fester Jahresetat für neue Medien), die Öffnungszeiten und die Öffentlichkeitsarbeit.

### 3.2 Personal

„Die für das Personal zur Verfügung stehenden Mittel wirken sich unmittelbar auf die Dauer der Öffnungszeiten, die Standards und den Umfang der Dienstleistungen und Angebote aus.“ (Richtlinien der IFLA und UNESCO, 2015)

Ist die Schulbibliothek Teil der Öffentlichen Bibliothek, wird von dieser meist auch Fachpersonal für Ausleihe, Beratung etc. gestellt. Bei einer selbstständigen Organisationsform sollte über die Einstellung von Fachkräften durch die Schule bzw. den Schulträger sowie die Gründung oder Heranziehung von Förder- und Elternverein o. ä. nachgedacht werden.

Eines der wesentlichen Ziele im Personalmanagement der Schulbibliothek sollte es sein, eine verbindliche personelle Regelung für die Zuständigkeit der Schulbibliothek zu schaffen. Nur so ist ein nachhaltiges und verlässliches Arbeiten möglich. Außerdem sind eindeutig definierte Aufgaben und Verantwortlichkeiten, sowie geregelte Arbeitszeiten und -bedingungen notwendig, die u. a. auch der Absicherung der Öffnungszeiten dienen. Beim Einsatz ehrenamtlicher Mitarbeiter ist unbedingt zu bedenken, dass der Datenschutz eingehalten werden muss. Jeder, der am Verbuchungsplatz der Bibliothek arbeitet, hat Einsicht in sensible Nutzerdaten. Auch aus diesem Grund sollte eine Verbindlichkeit durch Verträge geschaffen sein.

Der Schulbibliotheksverantwortliche sollte insbesondere vom Schulleiter sowie vom Lehrkörper der Schule unterstützt werden. Für eine erfolgreiche Schulbibliotheksarbeit ist es wichtig, dass er mit allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft zusammenarbeitet und die Verbindung zur Öffentlichen Bibliothek und anderen Einrichtungen hält.

Möglichkeiten der Zusammenarbeit zwischen Lehrern und Schulbibliothekar:

- Mitarbeit bei der Erstellung von Unterrichtsplänen
- Unterrichts- und projektbezogene Medienbereitstellung
- Zusammenstellung von Handapparaten und anderen Materialien zu Unterrichts- oder Referatsthemen
- Vorbereitung und Durchführung spezieller Projektarbeiten
- Einbinden der Informationstechnologie in die Unterrichtsabläufe
- Vorbereitung und Durchführung von Leseprogrammen und kulturellen Veranstaltungen
- Verbesserung der Medien- und Recherchekompetenz bei Lehrern und Schülern
- Angebote im Rahmen der Ganztagsbetreuung (Hausaufgabenhilfe, Einrichtung einer Bibliotheks-AG)
- Unterstützung aktueller Unterrichtsformen wie Entdeckendes Lernen, Selbständiges Lernen, Anschaulichkeit beim Lernen, Methodenkompetenz.

Dass eine intensive Zusammenarbeit von Fachlehrern und speziell ausgebildeten bibliothekarischen Fachkräften zu einem sehr hohen Niveau bei Facharbeiten und Referaten in der Oberstufe führen kann, zeigen internationale Beispiele. Dazu sind neben den bibliothekarischen auch pädagogische Fähigkeiten und Kenntnisse des Schulbibliothekspersonals gefordert.

Da sich die Berufswirklichkeit laufend verändert und entwickelt ist es wichtig, sich regelmäßig fortzubilden. Dies gilt auch für Schulbibliothekare. Die Akademie für Leseförderung Niedersachsen (<http://www.alf-hannover.de/index.php>), mit Sitz in Hannover, bietet zahlreiche Seminare zur beruflichen Fortbildung, u. a. für Schulbibliothekare, an.

### 3.3 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten einer Schulbibliothek sollten mindestens den Schulzeiten entsprechen. Insbesondere bei Bibliotheken mit Doppelfunktion ist die Bibliothek auch außerhalb der Schulzeit geöffnet zu halten. Nur so ist eine Nutzung durch Nicht-Schulangehörige und Schüler in ihrer Freizeit in entsprechendem Maße gewährleistet. Ideal dafür ist ein separater Eingang, der nicht durch das Schulgebäude führt und eigenständig vom Bibliothekspersonal geöffnet bzw. geschlossen werden kann.

## 4. Verwaltung

Die Verwaltung strukturiert und unterstützt die Arbeit der Schulbibliothek und schafft klare Rahmenbedingungen. Rationelle Geschäftsgänge stellen sicher, dass zweckmäßig und wirtschaftlich gearbeitet wird. Benutzungsordnung und Verträge regeln die Bedingungen für die Nutzer und das Personal der Schulbibliothek. Ebenso wird die interne und externe Kommunikation im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit über die Verwaltung geregelt.

### 4.1 Technik und Bibliothekssoftware

Angesichts der umfassenden Einsatzmöglichkeiten und der Leistungsfähigkeit moderner Bibliothekssoftware sollte neben digitaler und multimedialer Technik auch eine Bibliothekssoftware Technik zu den zentralen Organisationsmitteln einer Schulbibliothek gehören.

Mit ihrer Hilfe können:

- Recherchen im Bibliotheksbestand via Online-Katalog "OPAC" (= Online Public Access Catalogue) in der Bibliothek oder an jedem anderen Internet-PC im Klassenraum oder zuhause durchgeführt werden,
- Tätigkeiten im Bereich der Verbuchung (incl. Verlängerung, Vormerkung, Mahnung u. s. w.) einfacher und zügiger abgewickelt werden,
- statistische Nutzungsabfragen durchgeführt und ihre Ergebnisse für den Bestandsaufbau verwendet werden,
- durch die Übernahme von "Fremddaten" (gekaufte oder recherchierte Katalogdaten) eigene zeitintensive Hintergrundarbeiten für die Erfassung des Medienbestandes erheblich reduziert werden,
- lokale und regionale Verbundkataloge erstellt werden (z.B. in Kooperation mit einer benachbarten öffentlichen Bibliothek),
- Schüler an den selbstständigen Umgang mit elektronischen Katalogen und Informationsquellen herangeführt werden.

(Quelle: <http://www.schulmediothek.de/index.php?id=868> – Abruf am 03.07.2019).

Was sollte die Software fachlich und inhaltlich mindestens bieten?

- Erfassung / Katalogisierung nach RAK und RDA (Regeln der Alphabetischen Katalogisierung)
- Recherche / Dienstrecherche (mit den Bool'schen Operatoren u. Trunkierung)
- Erwerbung
- Fremddatenimport (mind. Daten der ekz GmbH oder der Deutschen Bibliothek)
- Druck von Kartenmaterial, Listen, Briefen und Ausleihbelegen
- Statistik (Bestands- und Ausleihstatistik)
- Opac (Recherchemöglichkeit für den Benutzer) / Web-OPAC
- Ausleihverwaltung (mit Mahnwesen, Gebührenwesen etc.)
- Datenaustausch im MAB-Format.

Unverzichtbar ist, dass das Programm über Module für Katalogisierung und Recherche im Katalog verfügt. Nach Möglichkeit sollte auch ein Ausleih-Modul enthalten sein sowie ein OPAC (Bibliothekskatalog). Fremddatenübernahme ist empfehlenswert. Diese Übernahme von Titeldaten kann sehr viel Zeit bei der Erfassung neuer Bestände sparen.

Weiterer Vorteil einer speziellen Bibliothekssoftware, ist, dass viele Anbieter Updates entwickeln, Support leisten, Schulungen anbieten und den OPAC hosten. Optimal ist es, wenn sich der Schulträger im Rahmen der Medienentwicklungsplanung<sup>2</sup> um Software und (First Level-)Support kümmert. Welches Programm auch immer eingesetzt wird: es ist unbedingt ratsam, eine Standardbibliothekssoftware auszuwählen, da individuelle Eigenprogramme selten den fachlichen Standards entsprechen und oft nur vom Programmierer selbst gepflegt werden können.

Das Land Niedersachsen fördert die nicht-kommerzielle und preisgünstige Bibliothekssoftware allegro-OEB, die über die Büchereizentrale Niedersachsen zu erhalten ist. allegro-OEB wird von vielen Öffentlichen Bibliotheken und Schulbibliotheken in Niedersachsen eingesetzt. Bei der Büchereizentrale Niedersachsen können dazu umfassende Informationen eingeholt werden. (<http://www.bz-niedersachsen.de/allegro-oeb.html>).

Während es bei der Systematik sinnvoll ist sich an der örtlichen Stadt- oder Gemeindebibliothek zu orientieren, ist dies bei der Katalogisierungssoftware nicht unbedingt notwendig. Einer Zusammenarbeit zwischen Schulbibliothek und Öffentlicher Bibliothek stehen unterschiedliche Programme nicht im Weg.

#### 4.2 Ausleihverbuchung

Als Ausleihverbuchung bezeichnet man das Verfahren der Zuordnung, der vom Benutzer gewünschten auszuleihenden Medien zu dessen Benutzerdaten.

Bei Einsatz einer speziellen Bibliothekssoftware für die Verwaltungsaufgaben sollte die Ausleihe über das jeweilige Modul erfolgen. Eine solche Ausleihverwaltung bietet eine schnelle und bequeme Abwicklung aller Ausleihvorgänge. Dazu gehören neben den zentralen Funktionen wie Ausleihe, Rückgabe, Verlängerung, Vormerkung, Verwaltung der Nutzerdaten und -konten auch die Gebührenverwaltung, das Mahnwesen und Statistikfunktionen. Computergestützt werden die Medien dann auf dem Benutzerkonto/Medienkonto verbucht. Als Nachweis über die ausgeliehenen Medien und Leihfristen wird dem Benutzer ein Beleg ausgehändigt.

Ohne EDV kann ein Ausleihverbuchungsträger in einer Kartei entweder unter dem Benutzer oder unter dem Rückgabedatum abgelegt werden.

#### 4.3 Benutzungsgrundlagen

Ein geordneter Bibliotheksbetrieb setzt klare und eindeutige Regelungen für die Nutzung voraus. Diese sollten in einer Benutzungsordnung festgelegt sein. Im Einzelnen sind dies:

- Zulassung (Wer darf die Bibliothek benutzen?)
- Anmeldung (Verfahren, Legitimation)
- Ausleihkonditionen (Für wie lange dürfen Medien entliehen werden/Verlängerung, Vormerkung)
- Mahnung (bei Nichtrückgabe von Medien innerhalb der Ausleihfrist)
- Haftungsfragen
- Verhalten in der Bibliothek.

##### Zulassung:

In eigenständigen Schulbibliotheken beschränkt sich die Zulassung meist auf Schulsehörer, d. h. auf Schüler und Lehrer. Der Nutzerkreis der Bibliothek sollte dennoch klar definiert sein.

<sup>2</sup> „Mit dem Ziel, in einem abgestimmten Prozess zwischen Schule und Schulträger Einsatz und Verfügbarkeit von Medien für das Lernen zu optimieren, empfiehlt sich das in anderen Bundesländern bereits eingeführte und mittlerweile bewährte Instrument der Medienentwicklungsplanung [...]“ (Quelle <https://wordpress.nibis.de/rkmittesued/medienentwicklungsplan/> - Abruf am 03.07.2019).





#### Anmeldung:

Eine formale Anmeldung zur Schulbibliotheksnutzung gibt es in den meisten Schulen nicht, da oft alle Schulmitglieder automatisch Nutzungsrechte erhalten und die Nutzerdaten in der Schulverwaltung registriert sind. Allerdings verpflichtet sich der Nutzer mit der formalen Anmeldung, die Bibliotheksordnung einzuhalten. Ebenfalls notwendig ist eine formale Anmeldung als Rechtsgrundlage in Haftungsfragen und bei Gebühren. Wichtig ist der Hinweis auf die Registrierung personenbezogener Daten für den Ausleihvorgang und eine Einverständniserklärung zur Benutzung des Internets für minderjährige Schüler durch deren Erziehungsberechtigte. Da auch die Ausleihe eine Identifikation des Nutzers erfordert, sollten alle Nutzer eine individuelle Identifikationsnummer erhalten. Bei EDV-Verbuchung bekommt jeder Nutzer einen maschinenlesbaren Ausweis, über den die Verbuchung erfolgt.

#### Ausleihkonditionen:

Die Ausleihkonditionen legen die Bedingungen für den Umgang mit den Medien fest (Leihfrist, Verlängerungen und Reservierungen der Medien etc.).

#### Mahnung:

Offizielle Mahnverfahren bei Nichtrückgabe ausgeliehener Medien sind im schulischen Bereich eher selten. Das Anmahnen ausstehender Titel erfolgt häufig über das Schulsekretariat oder die Klassenlehrer. Ob und in welcher Höhe Versäumnis- oder Mahngebühren erhoben werden, ist vorab zu regeln und in der Benutzungsordnung festzuschreiben.

#### Haftungsfragen:

Falls Medien vom Nutzer beschädigt, zerstört oder verloren werden, hat dieser eine angemessene Erstattung in Form einer Wiederbeschaffung des Mediums oder eines finanziellen Ersatzes zu leisten.

#### Verhalten in der Bibliothek:

Die Benutzungsordnung gibt Regeln zum Aufenthalt in der Bibliothek vor, z. B. dass sich jeder Benutzer in den Räumlichkeiten der Bibliothek so zu verhalten hat, dass kein anderer Benutzer gestört wird. Dieser Punkt kann aber auch in der Hausordnung der Schule verankert sein, auf die dann verwiesen wird.

Ein Beispiel für eine Benutzungsordnung finden Sie auf der Website „www.schulmediothek.de“ unter folgendem Link: [http://www.schulmediothek.de/fileadmin/pdf/ben\\_ordn.pdf](http://www.schulmediothek.de/fileadmin/pdf/ben_ordn.pdf) .



## 5. Öffentlichkeitsarbeit, Vernetzung und Kooperationen

„Öffentlichkeitsarbeit ist ein weit gefasster Begriff für das Marketing der öffentlichen Kommunikation von Organisationen gegenüber ihren externen und internen Teilöffentlichkeiten bzw. Anspruchsgruppen.“ (Wikipedia, Abruf am 03.07.2019) Der Erfolg der Schulbibliothek hängt in erster Linie davon ab, wie und von wem sie wahrgenommen wird!

Regionale Vernetzung und Zusammenarbeit mit anderen Schulbibliotheken, den regionalen Öffentlichen Bibliotheken oder, wenn geeignet, auch den Wissenschaftlichen Bibliotheken vor Ort dienen dem Austausch, der Weiterbildung und der eigenen Präsenz. Der Kontakt zu weiteren lokalen, regionalen und überregionalen Partnern und Institutionen ist für eine gute Öffentlichkeitsarbeit ebenfalls empfehlenswert. Dies können die örtliche Familienbildungsstätte, das Jugendzentrum oder weitere Bildungseinrichtungen (KiTas, Volkshochschulen, Bildungs- und Weiterbildungswerke etc. ) sein.

### 5.1 Öffentlichkeitsarbeit

Für die Akzeptanz und die Einbeziehung der Bibliothek in den Schulalltag ist eine Öffentlichkeitsarbeit unerlässlich. Ihr Hauptziel ist der strategische Aufbau einer Beziehung zu den für sie relevanten Bezugs- und Nutzergruppen. Die Bibliothek mit ihren Beständen und Angeboten bei den Lehrern bekannt zu machen ist genauso wichtig, wie sie regelmäßig der Schulleitung, der Schulverwaltung, den Schülern sowie den Eltern und dem, wenn vorhanden, Förderverein der Schule zu präsentieren. Präsenz sollte die Bibliothek aber auch außerhalb der Schule zeigen.

Die Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit sind: Zielgruppenorientierung, Nachhaltigkeit, Professionalität, Kreativität, Kontinuität und Präsenz.

Vor allem das Leitbild der Bibliothek, ihre Aufgaben, Ziele und Angebote (Bibliothekskonzept) sollten eine breite Öffentlichkeit erreichen. Ebenfalls überall zu finden sein sollten die Benutzungsordnung, die Öffnungszeiten und die Mitarbeiter der Bibliothek. Das kann in Form von Jahresberichten, Imagebroschüren, Plakaten und/oder Flyern geschehen, die sich an strategisch wichtigen Punkten des Schullaltages wiederfinden. Dies sind in erster Linie die Homepage der Schule, die Aula oder das Schulfoyer, das Lehrerzimmer, das „Schwarze Brett“ der Schule, die Schülerzeitung und die Schulbibliothek selbst.

Bei wichtigen Schulereignissen sollte die Schulbibliothek vertreten sein. Schulfeste, Informationstage, Einschulungen sind stets auch Anlass zur Präsentation der Bibliotheksangebote. Der Beginn des Schuljahres bringt nicht nur neue Schüler, sondern auch oft neue Lehrkräfte. Hier bieten sich Bibliotheks-Informationsmappen und Führungen für Lehrer an. Teilnahme an Fachschaftssitzungen, Schulkonferenzen und Elternabenden sind weitere wichtige Elemente der Öffentlichkeitsarbeit für Schulbibliotheken.

Veranstaltungen, besondere Anlässe und Ereignisse sowie Jahrestage sind ebenfalls gut geeignet, an die örtliche Presse zu gehen. Die Bekanntheit der Schulbibliothek in der Gemeindeöffentlichkeit ist ein wichtiger imagebildender Fakt. Das kann positiven Einfluss auf die Entscheidungsträger haben.

Dass die Bibliothek unter dem Zeichen der Wiedererkennbarkeit ein einheitliches Corporate Design (von der Schule vorgegeben) nutzt und dass Öffentlichkeitsarbeit kontinuierlich stattfindet, versteht sich von selbst.



## 5.2 Vernetzung und Kooperationen

Vernetzung und Kooperation bieten die Möglichkeit, vorhandene Potentiale zu bündeln, Ideen in ihrer Vielfalt zu entwickeln und gemeinsame Strategien und Handeln zu verankern. Dies kann auf lokaler und regionaler, landesweiter aber auch bundesweiter Ebene geschehen.

### Lokale / regionale Vernetzung

Erster Ansprechpartner für Schulbibliotheken sollte auf regionaler Ebene die nächstgelegene Öffentliche Bibliothek sein. Eine gemeinsame Systematik und Bibliothekssoftware erleichtern eine enge Zusammenarbeit, z. B. beim Bestandsaufbau und beim Austausch von Medienbeständen. Über die Öffentliche Bibliothek können die Angebote der Büchereizentrale Niedersachsen mit genutzt und gemeinsame Veranstaltungen und Autorenlesungen durchgeführt werden. Die Bibliotheken Ihres Einzugsgebietes finden Sie unter: <http://www.bibliotheken-niedersachsen.de>.

In vielen Landkreisen und Regionen Niedersachsen finden regelmäßige Bibliotheksleitertreffen statt. Sie dienen in erster Linie dem fachlichen Austausch. Diese Treffen sind eine gute Möglichkeit zur Vernetzung und Zusammenarbeit. Die Büchereizentrale Niedersachsen kann Auskunft darüber geben, wann und wo das konkret der Fall ist.

Mit dem Abschluss eines Kooperationsvertrages zwischen Bibliotheken und Schulen kann ein Rahmen für die Verbindlichkeit und Nachhaltigkeit der Zusammenarbeit geschaffen werden. Dies kann sich vor allem bei der Einwerbung finanzieller Mittel und der Gewinnung von Sponsoren als nützlich erweisen. Mustervereinbarungen für solche Kooperationsverträge finden sich z. B. auf den Seiten des Fachportals der Expertengruppe „Bibliothek und Schule“ des Deutschen Bibliotheksverbandes (dbv): [www.schulmediothek.de/organisation\\_praxis/organisationsformen/schulbibliothek\\_und\\_oeffentliche\\_bibliotek/mustervertrag.pdf](http://www.schulmediothek.de/organisation_praxis/organisationsformen/schulbibliothek_und_oeffentliche_bibliotek/mustervertrag.pdf)

Regionale Kooperationen mit der Kindertagesstätte sind für Grundschulbibliotheken sinnvoll. Bibliotheken an weiterführende Schulen ist eine Zusammenarbeit mit den örtlichen Grundschulen zu empfehlen. Besonders Bibliotheken an Berufsbildenden Schulen sollten mit Bildungs- und Weiterbildungswerken sowie Volkshochschulen in der Region zusammenarbeiten.

### Landesweite Vernetzung

Im November 2012 hat sich auf Betreiben des Kultusministeriums ein niedersächsisches Schulbibliotheks-Netzwerk in Hannover gegründet. Es ist für alle Schulbibliotheksmitarbeiter offen und dient regelmäßigem Austausch und der Information. Weitere Aufgaben sieht das Netzwerk in der Fortbildung im pädagogisch-didaktischen Bereich (Anbieter: Akademie für Leseförderung) und auf bibliothekarischem Gebiet (über die Büchereizentrale Niedersachsen). Zur regelmäßigen Information seiner Mitglieder gibt das Netzwerk einen digitalen Rundbrief heraus. Weitere Informationen sind auf den Seiten der Akademie für Leseförderung unter <https://www.alf-hannover.de/netzwerke/sb-netzwerk> zu finden.

Seit dem Schuljahr 2013/2014 gibt es vier **Regionalbeauftragte für Schulbibliotheksarbeit** in Niedersachsen. Die schulbibliothekarischen Berater sind Teil des Schulbibliotheksnetzwerkes. Sie unterstützen Schulen dabei, die Schulbibliothek so einzurichten bzw. neu zu organisieren, dass sie als Zentrum der Leseförderung und als Lernort allgemein nachhaltig genutzt werden kann. Es finden bedarfsgerechte Beratungsbesuche statt, Qualifizierungen werden geplant und durchgeführt sowie Netzwerke mehrerer Schulen organisiert und begleitet. Die Regionen und Ansprechpartner sind zu finden auf den Seiten des Kultusministeriums unter:

[http://www.mk.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation\\_id=29936&article\\_id=102948&psmand=8](http://www.mk.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation_id=29936&article_id=102948&psmand=8)

Ebenfalls vom Kultusministerium initiiert wurde 2013 erstmals der Niedersächsische Schulbibliothekstag. Er findet jährlich in einer anderen Stadt statt und dient der Fortbildung, des fachlichen Austausches und der kooperativen Zusammenarbeit von Schulbibliotheken.



Die **Akademie für Leseförderung Niedersachsen** übt eine beratende Funktion in Sachen Schulbibliotheken aus. Sie hat ihren Sitz an der Gottfried Wilhelm Leibniz Bibliothek in Hannover und ist eine Einrichtung der Stiftung Lesen und des Landes Niedersachsen. Im Lenkungsausschuss der Akademie arbeiten das Kultusministerium, das Ministerium für Wissenschaft und Kultur, die Stiftung Lesen und die Gottfried Wilhelm Leibniz Bibliothek.

Bei Fragen, die in Zusammenarbeit mit der Öffentlichen Bibliothek auftreten, berät die **Büchereizentrale Niedersachsen** mit ihren zwei Außenstellen. Ebenfalls werden Schulbibliotheken hier beraten, deren Träger Mitglieder im Büchereiverband Lüneburg-Stade e. V. sind. Zuständig sind für:

**den ehemaligen Regierungsbezirk Lüneburg:**

Büchereizentrale Niedersachsen, Lüner Weg 20, 21337 Lüneburg, Tel. 04131/9501 0  
<http://www.bz-niedersachsen.de>

**den ehemaligen Regierungsbezirk Weser-Ems:**

Beratungsstelle für Öffentliche Bibliotheken Weser-Ems, Esenser Str. 26, 26603 Aurich, Tel. 04941/179941  
<http://www.bz-niedersachsen.de/beratungsstelle-weser-ems.html>

**die ehemaligen Regierungsbezirke Braunschweig und Hannover:**

Beratungsstelle für Öffentliche Bibliotheken Südniedersachsen, Richthofenstr. 29, 31137 Hildesheim, Tel. 05121/708 313  
<http://www.bz-niedersachsen.de/beratungsstelle-suedniedersachsen.html>

Bundesweite Vernetzung

Eine wichtige Adresse für Schulbibliotheken ist das Portal: [www.schulmediothek.de](http://www.schulmediothek.de). Das **Fachportal** bietet Informationen zu allen Fragen der Organisation und des Alltags in Schulbibliotheken und gibt nützliche Tipps und Beispiele zu bibliotheksgestütztem Unterricht und zur Zusammenarbeit von Schule und Bibliothek. Es ist ein Angebot des Deutschen Instituts für Internationale Pädagogische Forschung (DIPF) und des Deutschen Bibliotheksverbandes (dbv) im Rahmen des Deutschen Bildungsservers.

Die Schulbibliothekarische Arbeitsstelle des Landes Hessen an der Stadtbibliothek Frankfurt (sba) ist Betreiber einer **bundesweiten Mailingliste** „Schulbibliotheken“. Sie dient der Kommunikation und Information aller schulbibliothekarisch Interessierten. Registrieren lassen kann man sich unter [schulbibliotheken-subscribe@stadt-frankfurt.de](mailto:schulbibliotheken-subscribe@stadt-frankfurt.de)

Eine gute Möglichkeit zum fachlichen Austausch und zur Weiterbildung sind der Besuch der jährlich stattfindenden **Bildungsmesse** „didacta“ sowie des auf der Leipziger Buchmesse seit einigen Jahren etablierte **Bildungsforum** „Fokus Lernen“.



## 6. Bau und Einrichtung

Wird eine neue Schulbibliothek eingerichtet, so sollte dabei die spätere Funktion und Nutzung der Schulbibliothek berücksichtigt werden.

Das inhaltliche Konzept der Schulbibliothek hat Auswirkungen auf die räumliche Gestaltung. Deswegen sollte dieses Konzept zuerst feststehen, bevor mit der Einrichtungsplanung begonnen wird. Wenn die Schulbibliothek z. B. ein Lernort sein soll in dem auch Unterricht stattfindet, so müssen Arbeitsplätze in Schulklassenstärke eingeplant werden. Eine Schulbibliothek mit einem höheren Freizeitcharakter benötigt dahingehend eher gemütliche Sofas und Aufenthaltsplätze.

Generell gilt folgendes für den Neubau/Umbau einer Schulbibliothek:

- Berücksichtigung von Sicherheitsstandards,
- zentrale Lage, möglichst im Erdgeschoss (ebenerdig),
- Zugänglichkeit und Nähe zu allen Unterrichtsbereichen,
- angemessene und ausreichende Beleuchtung,
- angemessene Raumtemperatur,
- robuster, strapazierfähiger Bodenbelag,
- Anschaffung von Möbeln, die robust, langlebig und funktional sind und den besonderen Bedürfnissen einer Bibliothek entsprechen
- guter Zugang zu einem geordneten (übersichtlichen) und vielfältigen Bestand
- übersichtliches Leit- und Orientierungssystem
- Barrierefreiheit, um den besonderen Bedürfnissen beeinträchtigter Benutzer Rechnung zu tragen,
- Flexibilität, um Veränderungen in den Curricula und in der technischen Weiterentwicklung zu berücksichtigen.

Die Schulbibliothek sollte - wie jede Bibliothek - überschaubar in Funktionsbereiche untergliedert sein, die möglichst nach den einzelnen „Lärmpegelzonen“ anzuordnen sind<sup>3</sup>. Der Trend geht heute von reinen Ausleihbibliotheken hin zu modernen, multimedialen, pädagogisch orientierten Schulmediotheken und Selbstlernzentren mit PC-Schülerarbeitsplätzen (mit Internetanschluss), Lesecken, Studienzonen/ Lernbereichen und digitalem Katalog (WebOPAC).



Abbildung 1: Selbstlerncenter der Stadtbibliothek Osterholz-Scharmbeck (Foto: Franziska Sievert); Abbildung mit freundlicher Genehmigung der Stadtbibliothek Osterholz-Scharmbeck

<sup>3</sup> Quelle: <http://www.schulmediothek.de/index.php?id=894> – Abruf am 15.07.2019

Im Zuge der Gestaltung neuer Ganztagschulen entstehen an vielen Schulen neue Gebäude, in welchen Mensa, Schülercafé, Büros von Sozialpädagogen etc. untergebracht sind. Hier ist auch die Unterbringung einer Schulbibliothek sinnvoll, da bestimmte Bereiche (Toiletten, Garderobe etc.) gemeinsam genutzt werden können. Außerdem können die verschiedenen Angebote so ideal gekoppelt werden und sich die Mitarbeiter untereinander vernetzen (z. B. Lesen im Schülercafé, Nachhilfeunterricht in der Bibliothek etc.).

## 6.1 Ausstattungsempfehlungen

### Bodenbelastbarkeit

Bei Freihandaufstellung ist eine Bodenbelastbarkeit von 500 kp/m<sup>2</sup> zwingend vorgeschrieben<sup>4</sup>.

### Belichtung

Die Regalanordnung sollte, um Lichtabschirmungen zu vermeiden, möglichst parallel zum Lichteinfall erfolgen. Ein möglichst flexibles Beleuchtungssystem sollte in den lese- und arbeitsintensiven Bereichen eine Beleuchtungsstärke von ca. 500 Lux bieten<sup>5</sup>.

### Fußboden

Es ist ein strapazierfähiger Textilboden zu wählen, welcher gleichzeitig schalldämmend wirkt. Alternativ sind auch PVC- oder Linoleumbelag möglich (weniger schalldämmend, aber in der Praxis oft eingesetzt, da nicht so pflegeintensiv). Belag und Möblierung sollten farblich harmonieren.

Als Richtwert für die Neueinrichtung einer Schulbibliothek **ohne Hard- und Software** sind ca. 4,- € pro Medium zu veranschlagen (Stand: 2004), das entspricht bei einem Zielbestand von 10.000 Medien einem Wert von 40.000 €. Aktuellere Zahlen sind in der Fachliteratur leider nicht zu finden.

Aufwendungen für Beleuchtung, Bodenbeläge, Elektroinstallation, bauliche Maßnahmen und EDV-Ausstattung sind in diesem Betrag nicht enthalten und müssen zusätzlich berechnet werden<sup>6</sup>.

## 6.2 Flächenbedarf

Die Gesamtzahl der Schüler und Lehrer einer Schule und der sich daraus errechnende Zielmedienbestand (vgl. 7.1 – Aufbau des Medienbestandes) sind die wichtigste Grundlage der Flächenbemessung einer Schulbibliothek. Als Richtgröße für den Flächenbedarf gilt ein Wert von ca. 30 m<sup>2</sup> pro 1.000 Medien. Dieser Richtwert umfasst alle Nutzungsbereiche der Bibliothek (Haupt- und Nebennutzflächen). Die Raumgröße der Bibliothek sollte aber in keinem Fall 150 m<sup>2</sup> unterschreiten<sup>7</sup>.

Die Multifunktionalität von Schulbibliotheken erfordert ein Raumkonzept, das sich flexibel an die jeweiligen Anforderungen anpasst. Das Raumkonzept unterliegt den vorher definierten Schwerpunkten der schulbibliothekarischen Arbeit. Diese sollten unbedingt in Größe und Gestaltung der Schulbibliotheksräume Beachtung finden.

## 6.3 Aufteilung der Schulbibliothek

Optimal ist eine Aufteilung der Schulbibliothek in verschiedene Bereiche:

- den Eingangsbereich
- den Verbuchungsbereich mit Arbeitsbereich für Personal

<sup>4</sup> Quelle: Praxisleitfaden Schulbibliothek : eine Handreichung für Lehrerinnen und Lehrer .Hrsg. vom Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung. München, 2004. S. 18

Auch online abrufbar: [https://www.isb.bayern.de/download/11246/praxisleitfaden\\_schulbibliothek.pdf](https://www.isb.bayern.de/download/11246/praxisleitfaden_schulbibliothek.pdf) – Abruf am 15.07.2019

<sup>5</sup> Ebd.

<sup>6</sup> Ebd.

<sup>7</sup> Quelle: <http://www.schulmediothek.de/index.php?id=259> – Abruf am 15.07.2019

- den Informationsbereich (Info-Platz)
- den Regalbereich mit Präsentationsflächen
- den Katalogbereich (mit WebOPAC)
- Arbeitsplatzbereich/ Studienzone (PC-Arbeitsplätze, Gruppenplätze)
- Lesebereich mit Sitzmöglichkeiten
- den Veranstaltungsbereich.

Diese werden nachfolgende genauer erläutert.

### 6.3.1 Eingangsbereich

Die Schüler sollen sich eingeladen fühlen, die Bibliothek zu betreten. Ein attraktiv gestalteter, heller und freundlicher Eingangsbereich trägt dazu bei. Zeitungen und Zeitschriften, schulinterne Informationen und lokale Veranstaltungshinweise können dort ausgelegt oder an einem schwarzen Brett ausgehängt werden. Des Weiteren kann der Eingangsbereich auch als Ort für Ausstellungen genutzt werden. Dabei ist jedoch zu beachten, dass der Zugang zur Bibliothek nicht verstellt wird, sondern die Bibliotheksbesucher ungehinderten Zutritt haben. Im Eingangsbereich sollte sich außerdem eine Garderobe befinden. Auch die Aufstellung von Schließfächern zum Einschließen von Rucksäcken oder Taschen ist sinnvoll.

### 6.3.2 Verbuchungsbereich mit Arbeitsbereich für Personal

Der Arbeitsbereich des Personals besteht in der Regel aus der Ausleih-/Medientheke sowie einem zusätzlichen Büro- und Besprechungsraum. Von der Theke aus werden die wesentlichen Beratungs-, Aufsichts- und sonstigen Dienstleistungen ausgeführt. Darum sollte dieser Platz zentral gelegen sein. Empfehlenswert ist die Unterbringung der Verbuchungstheke im Ein- bzw. Ausgangsbereich, da dies dem „Prinzip des fallenden Geräuschpegels“ entspricht und die Nutzer ihre Entleihungen bzw. Rückgaben gleich bei Eintritt bzw. Verlassen der Schulbibliothek tätigen können.

Im Arbeitsbereich sollte außerdem ausreichend Platz für die Aufbewahrung der AV-Ausstattung, der Präsentationsmittel und des Gerätepools als auch für Arbeitsmaterialien (Rollcontainer, abschließbarer Schrank für Akten, Ordner etc.) vorhanden sein. Die Durchführung technischer Arbeitsgänge (Medienbearbeitung wie Folieren etc.) muss platzmäßig ebenso bedacht werden.

### 6.3.3 Informationsbereich

Hier erteilt ein Mitarbeiter den Nutzern Auskünfte und ist für Fragen ansprechbar. Er gibt Recherchetipps und sucht gemeinsam mit den Nutzern im Bestand oder verweist auf Datenbanken, wie Munzinger Online (z. B. bei Facharbeiten). Der Informations- /Präsenzbestand (Lexika, Nachschlagewerke) befindet sich meist in unmittelbarer Nähe. Sinnvoll ist eine EDV-Ausstattung des Informationsbereichs mit Drucker und Internetzugang, um dem Nutzer Notizen ausdrucken zu können. In kleinen Bibliotheken ist der Verbuchungsbereich zumeist auch Informationsbereich.

### 6.3.4 Regalbereich mit Präsentationsflächen

Es ist sehr zu empfehlen, die Bibliothek mit Regalen professioneller Bibliothekseinrichtungsfirmen auszustatten (siehe: 10.1 Internetadressen Möbel).

Die Regalhöhe in weiterführenden Schulen sollte maximal 180 cm betragen, damit die Medien für alle Schüler bequem zu erreichen sind. Das Regal sollte mit je 5 Fachböden ausgestattet sein. Analog dazu gelten für Grundschulen Richtwerte von 150 cm Regalhöhe mit je 4 Fachböden. Die Regale sollten eine Fachbodentiefe von 25 - 30 cm haben, so dass pro Fachboden ca. 33 Bücher aufgestellt werden können<sup>8</sup>.

Ein Schrägfachboden pro Regaleinheit für die Frontalpräsentation ist wünschenswert. Kleinere Regaleinheiten (Doppelregale) können auch auf Rollen gestellt werden, um sie flexibel zu handhaben. So kann z. B. bei

<sup>8</sup> Quelle: <http://www.schulmediothek.de/index.php?id=260> – Abruf am 15.07.2019



Veranstaltungen mehr Platz geschaffen werden. Des Weiteren sind die Regale gut erweiterbar, falls der Bestand ausgebaut werden sollte.

Der Abstand zwischen den Regalen sollte 1,80 m nicht unterschreiten, damit der Nutzer sich bequem bewegen kann. Die Anschaffung von Bilderbuchtrögen im Grundschulbereich ist zu empfehlen, damit die Schüler schneller die gesuchten Medien finden können. Spezielle Tröge für AV-Medien, evtl. eingehängt in Doppel- oder Wandregale, sind ebenfalls sinnvoll. Die Anbringung von Beschriftungstafeln an den Stirnseiten der Regale bietet dem Bibliotheksnutzer eine schnelle Orientierung und erleichtert es ihm, sich in der Bücherei zurechtzufinden.

Dazu gehört auch eine übersichtliche Regalbeschilderung, sowie die Unterteilung des Buchbestandes mit Buchstützen (mind. 1 pro Fachboden). Diese Buchstützen können z.B. die einzelnen Buchstaben des Alphabets oder das nebenstehende Interessenkreis-Symbol aufgedruckt haben.

### 6.3.5 Katalogbereich

Angrenzend an den Verbuchungsbereich sollte es - sofern die Schulbibliothek EDV-gestützt arbeitet - einen öffentlich zugänglichen OPAC-Platz (Online-Public-Access-Catalogue) geben, der den Nutzern die selbstständige Katalogrecherche ermöglicht. Empfehlenswert ist die Anschaffung eines Stehpults, welches über einen integrierten Serverkasten verfügt.

### 6.3.6 Arbeitsplatzbereich/ Studienzone

Zur Unterrichtsvor- und -nachbereitung, sowie zur Recherche für Facharbeiten, Referate o. ä. sollte es in der Bibliothek einen Arbeitsbereich geben. Die Fachliteratur nennt als Richtwert mindestens einen Arbeitsplatz pro 500 Medien<sup>9</sup>. Optimal sind sowohl Einzel- als auch Gruppenarbeitsplätze mit ausreichend Platz für eine Schulklasse.

Nach Möglichkeit ist der Arbeitsplatzbereich ein abgetrennter d. h. räumlich abgeschirmter Bereich, in dem Arbeitsatmosphäre herrscht (Ruhezone). Bei der Bestandsaufteilung ist es sinnvoll, die Sachliteratur (Präsenzbestand und Nachschlagewerke) in unmittelbarer Nähe zum Arbeitsbereich aufzustellen, damit die Schüler in der Arbeitsphase direkt auf den Sachbestand zugreifen können.

### 6.3.7 Veranstaltungsbereich

Der Schulbibliothek kommt die Funktion zu, für die Schüler Leseförderungs- und Lernort und Informationszentrum zu sein. Dafür werden Schulungen zur Internetnutzung und Bibliothekseinführungen etc. durchgeführt, für die ausreichend Fläche vorhanden sein muss. Diese Veranstaltungsfläche sollte mindestens eine durchschnittliche Klassenstärke an Schülern fassen (ca. 30 Schüler) und daher etwa 100m<sup>2</sup> betragen<sup>10</sup>. Eventuell ist es möglich durch Regale auf Rollen, die an die Seite geschoben werden, den Veranstaltungsbereich zu vergrößern.

Laut Fachliteratur sind Schulungsräume zur Vermittlung von Informationskompetenz außerdem mit entsprechender Präsentationstechnik (Beamer, Leinwand, Lautsprecher, Computer, Abspielgeräte) und Computerarbeitsplätzen auszustatten. Sinnvoll ist es auch, ein Rednerpult anzuschaffen (für Vorträge, Lesungen) und den Veranstaltungsbesuchern Sitzmöglichkeiten anzubieten (z.B. Stühle, Hocker, Kissen, Podest). Nach Möglichkeit sollte der Veranstaltungsbereich verdunkelbar sein und eine Projektionsleinwand (für Bilderbuchkino) haben.

<sup>9</sup> Quelle: <https://bibliotheksportal.de/content/uploads/2017/09/baukompendium.pdf> - Abruf am 15.07.2019

<sup>10</sup> Ebd.



## 6.4 Mobiliar

Bei Möbeln ist zu berücksichtigen, dass diese den Ansprüchen in Punkto Ästhetik und Funktionalität gerecht werden und robust, langlebig, sicher und flexibel sind. Das Mobiliar sollte sich dem Bestandskonzept anpassen und die optimale Präsentation und Nutzung der Medien unterstützen.

## 6.5 Leit- und Orientierungssystem

Eine Schulbibliothek hat die Aufgabe zentraler Informations-, Arbeits- und Kommunikationsort zu sein. Voraussetzung dafür ist, dass sie sich an zentraler Stelle auf dem Schulgelände befindet und von allen Gebäudeteilen aus gut und barrierefrei erreichbar ist. Die Anbringung von Hinweisschildern (Wegweisern) auf dem Schulhof, welche auf die Schulbibliothek verweisen, ist für neue Schüler eine gute Orientierung. Auch das Gebäude bzw. der Raum in dem die Schulbibliothek untergebracht ist, sollte mit einem Schild gekennzeichnet sein. Des Weiteren sind Informationstafeln mit einem Hinweis auf die Schulbibliothek sowie den Öffnungszeiten an exponierter Stelle in der Schule zu empfehlen. Vielleicht gibt es auch die Möglichkeit in der Pausenhalle oder an anderer Stelle in der Schule regelmäßig eine Vitrine zu gestalten, welche Informationen über die Schulbibliothek bietet (Büchertipps, Hinweise auf Veranstaltungen etc.).



## 7. Medienbestand

Leistungsfähigkeit und Attraktivität der Schulbibliothek hängen entscheidend von ihrem inhaltlichen Angebot ab. Somit sind der Auf- und Ausbau des Medienbestandes und dessen kontinuierliche Pflege zentrale Aufgaben der Schulbibliotheksarbeit.

### 7.1 Aufbau des Medienbestandes

Es hat sich bewährt, alle vorhandenen Medien der Schule (Fachbereichsliteratur, Handapparate, Nachschlagewerke, Unterhaltungsliteratur usw.) zentral an einer Stelle aufzustellen und zu verwalten.

Ein angemessener Medienbestand umfasst fünf bis zehn Medien pro Schüler/Lehrer, wobei der Mindestbestand nicht unter 2.000 aktuellen Werken liegen sollte. Mindestens 60 % des Bestandes sollte Sachliteratur sein. Materialien für die Freizeitgestaltung gehören ebenso in den Bestand wie Non-Book-Medien (CDs, DVDs), E-Medien, Zeitschriften und der Zugang zu schülerrelevanten Datenbanken.

#### Zielgröße

Grundschule	5 Medien / Schüler und Lehrer
Hauptschule/ Realschule	7 Medien / Schüler und Lehrer
Gymnasium	10 Medien / Schüler und Lehrer

Bei allen Angaben müssen Zeitschriften, Zeitungen, und DVDs noch extra hinzugerechnet werden.

Es ist notwendig, dass die Bestände laufend ausgebaut und aktuell gehalten werden. Richtwert ist eine jährliche Erneuerungsquote von ca. 10 %. Einmal im Jahr sollte deshalb eine Inventur stattfinden, um den Bestand zu sichten. Veraltete, beschmutzte und beschädigte Titel sowie Medien, die mindestens drei Jahre nicht ausgeliehen wurden, sollten ausgesondert und gelöscht werden. So ist garantiert, dass der Bestand aktuell und gepflegt ist.

Die durchschnittlichen Einkaufspreise für Printmedien liegen derzeit pro Band für Kinder- und Jugendliteratur bei 12,46 Euro, für Sachliteratur bei 21,14 Euro und für Belletristik bei 16,08 Euro. Dies ergibt einen Durchschnittspreis von 16,56 Euro (Quelle: Durchschnittspreise der ekz, 2018). Um Aktualität zu gewährleisten, muss auf Dauer ein entsprechend regelmäßiger Jahresetat für Neu- und Ersatzanschaffungen zur Verfügung stehen, der am besten schriftlich im Haushaltsplan der Schule fixiert ist. Zu beachten ist, dass bei diesen Beträgen noch keine Kosten für die Einarbeitung mitberechnet sind.

Der Bestandsaufbau von Schulbibliotheken ist zu gliedern in:

- Aufbau eines Grundbestandes
- Ausbau und Differenzierung des Bestandes
- Aktualisierung des Bestandes

Folgende Anschaffungsstrategien sollten Beachtung finden:

1. langfristige Schwerpunktbildung (Zielgruppendefinition)
2. Koordination zwischen den Fächern und möglichst Vernetzung mit Nachbarschulen bzw. Öffentlichen Bibliotheken in der Nähe
3. Schüler- und Projektorientierung
4. Nachschlagewerke, Jugendsachbücher, Zeitschriften (aktueller Stand!)
5. Medienmix (Bücher und Non-Book)
6. Neben Sachbüchern auch Freizeitliteratur
7. Digitale Medien (Datenbankzugänge, E-Medien etc.)



Schulbibliotheken können in ihrer unterstützenden Funktion für den Unterricht ihre Bestände als Präsenzbibliotheken führen und damit gewährleisten, dass jeder schulische Nutzer jederzeit Zugriff auf das gesamte Informationspotential hat. Zu empfehlen ist jedoch, die Schulbibliothek als Ausleihbibliothek zu führen und bestimmte Titel in doppelter Stückzahl mit Präsenzexemplar vorzuhalten.

Sofern sie als Ausleihbibliotheken konzipiert sind, muss der für den Unterricht genutzte Bestand in Teilen gestaffelt, d.h. in Mehrfachexemplaren vorhanden sein, um beide Funktionen (Information und Ausleihe) erfüllen zu können. Auch bei Präsenzbeständen ist es erforderlich, besonders wichtige, häufig benötigte Medien in mehreren Exemplaren bereitzuhalten.

Das Angebot der Dienstleistungen umfasst auch den Zugriff auf elektronische Informationsmittel:

- Zugang zum Internet
- Zugang zu Datenbanken wie Munzinger online oder Brockhaus
- Kenntnis von kostenlosen Informationsquellen wie z.B. die Nachschlagewerke auf der Seite der Bundeszentrale für politische Bildung [www.bpb.de](http://www.bpb.de)

Der Medienbestand sollte abgestimmt sein auf den Lehrplan, die Wahlpflichtfächer und die Schwerpunkte der Schule und sich insgesamt am Lehrcurriculum orientieren. So können die Medienwünsche der Fachbereichsleiter zu einzelnen Themenkomplexen, die vertieft im Unterricht behandelt werden, Berücksichtigung finden. Es empfiehlt sich insgesamt eine enge Zusammenarbeit mit dem Lehrkollegium. Auch den Interessen der Schüler muss Rechnung getragen werden und deren Präferenzen müssen mit in den Bestandsaufbau einfließen, um ihre Akzeptanz der Bibliothek zu erhöhen. Informationen zu Themen, die aus finanziellen oder sonstigen Gründen nicht mit Büchern abgedeckt werden können, sollten über andere Wege vermittelt werden können, wie. z.B. über Zeitschriftenabos oder Online-Quellen.

#### Hilfen beim Bestandsaufbau

Folgende Materialien können Unterstützung beim Bestandsaufbau der Schulbibliotheken bieten und stellen eine Orientierung im „Dschungel der Neuerscheinungen“ dar.

*Für kleine bis mittlere Schulbibliotheken:*

#### **Neue Bücher für Schulen**

Diese kostenpflichtigen Empfehlungslisten bieten eine Auswahl von jeweils 400 Medien für die Sek. I und Sek. II. Sie erscheinen 2x im Jahr in Heftform. (ekz-bibliotheksservice GmbH / [www.ekz.de](http://www.ekz.de)).

#### **BibTipp: Literaturempfehlungen der ekz und der Fachstellen**

Sie erscheint 2x jährlich in Heftform enthält pro Heft ca. 800 Kurzbesprechungen von Neuerscheinungen aus dem Buch- und Medienmarkt (zu erhalten über: [www.bz-niedersachsen.de](http://www.bz-niedersachsen.de)).

#### **Auswahlliste Julius-Club**

Eine Jury wählt jährlich 100 aktuelle Titel für den Sommerferienleseclub „Julius-Club“ aus. Der Club richtet sich an Kinder von 11-14 Jahren und die Liste enthält Bücher für Jungs und Mädchen, für Vielleser und Leseanfänger. Die aktuelle Liste ist jeweils auf der [Homepage](#) zu finden.

#### **Leipziger Lesekompass**

Der [Leipziger Lesekompass](#) zeichnet Kinder- und Jugendbücher aus, die Lesespaß mit kreativen Ansätzen der Leseförderung verbinden. Prämiert werden jeweils Neuerscheinungen, die im Zeitraum zwischen zwei Leipziger Buchmessen (zwischen März und März) erschienen sind. Empfohlen werden jeweils zehn Bücher und Medien aus drei Kategorien:

- für Kinder von zwei bis sechs Jahren
- für Kinder von sechs bis zehn Jahren
- für Kinder von zehn bis 14 Jahren



## Bestsellerlisten im Börsenblatt

Im Börsenblatt findet man in der Online-Version zahlreiche Bestsellerlisten. Nicht nur im Bereich Belletristik und Sachbuch, sondern auch für Kinder- und Jugendmedien. Sie geben einen guten Anhaltspunkt darüber, welche Medien bei den Kindern gerade angesagt sind. Zu finden unter <https://www.boersenblatt.net/bestseller/kinder-und-jugendbuch>

## Eselsohr

Das Eselsohr ist eine Fachzeitschrift, die sich ausschließlich mit Kinder- und Jugendbüchern befasst. Jedes Heft beinhaltet zahlreiche Besprechungen und jeweils ein thematisches Schwerpunktthema. <https://www.eselsohr-leseabenteuer.de/>

## 7.2 Bestandspräsentation

Die Präsentation der Medien hängt von den Bedürfnissen der Nutzer und dem vorhandenen Bestand ab. Die einzelnen Medienbereiche sollten je nach Funktion präsentiert werden.

Der Trend geht von reinen Ausleihbibliotheken hin zu modernen, multimedialen Einrichtungen mit Lese- und Aufenthaltszone sowie Arbeitsplätzen und Lernbereich, Computern und digitalem Katalog sowie einem umfangreichen Veranstaltungsangebot. Dies gilt auch für Schulbibliotheken. Sie erfüllen eine wichtige Funktionen im Hinblick auf die Vermittlung von Medien- und Informationskompetenz, die Unterstützung der schulischen Leseförderung, die Vermittlung kultureller Bildung sowie die Versorgung der Schülerinnen und Schüler mit Literatur und anderen Medien zu Zwecken der Bildung, Kultur und Unterhaltung.

Regale sind nicht nur Aufbewahrungs- und Präsentationsmöbel, sie können auch gleichzeitig als wichtige Gliederungselemente des Bibliotheksraumes dienen. Durch eine geeignete Aufstellung können abgeschirmte Zonen erzeugt, Verkehrswege markiert und die systematische Aufstellungsordnung dargestellt werden. Die Regale mit der Stirnseite an die Wand zu stellen und in den Raum ragen zu lassen, um den Raum so in einzelne Bereiche zu gliedern wäre z.B. eine mögliche Variante für die Möblierung einer Schulbibliothek.

Empfehlenswert ist es, so einen abgeschirmten Lernbereich zu schaffen, an welchem der Präsenzbestand (Lexika, Nachschlagewerke), die Lern- und Lehrmaterialien und die Sachliteratur untergebracht sind und der zur gezielten Informationssuche und für die Unterrichtsvor- und -nachbereitung dient.

Im Romanbereich sind Ruhezonen mit Sitzgelegenheiten zu empfehlen, so dass sich die Schüler zum Lesen zurückziehen können. Zu berücksichtigen ist, dass die Kinderliteratur in Grundschulen auch nach Funktionalität (Bilderbücher in unteren Regalböden, so dass sie auch für kleine Kinder bequem erreichbar sind) aufgestellt werden sollte.

Wichtig ist es, für die verschiedenen Medienarten auch unterschiedliche Präsentationsmöbel zu wählen, z.B. Tröge für Bilderbücher oder Comics, Zeitschriftenständer für Magazine und Zeitungen, Boxen für CDs etc. Nur so kann der Bestand optimal zur Geltung kommen und von den Bibliotheksbesuchern entsprechend genutzt werden.

Zu empfehlen ist eine Integration der Non-Book-Medien in den Buchbestand, um dem Benutzer alle zur Verfügung stehenden Medien zu einem Thema kompakt präsentieren zu können. Alle weiteren Non-Book-Medien, z. B. DVDs, CDs können in einem Regal zusammenstehen.

## 7.3 Bestandserschließung

Um den Benutzern die Mediensuche zu erleichtern, ist ein Ordnungs- und Orientierungssystem notwendig. Zum einen können Medien systematisch aufgestellt werden, zum anderen ist eine thematische Aufstellung nach Interessenkreisen möglich. Es wird zwischen Sachliteratur und erzählender Literatur unterschieden.

### 7.3.1 Systematik

Der Aufstellung der Sachmedien in den Regalen liegt eine Systematik, d. h. ein fachliches Ordnungssystem, zugrunde. Sie sind Werkzeuge zur inhaltlichen Ordnung der Bibliotheksbestände. Es ist empfehlenswert, sich an der Systematik der nächstgelegenen Öffentlichen Bibliothek zu orientieren und, wenn es sinnvoll ist, diese zu übernehmen. Damit wird den Schülern der Übergang zur Öffentlichen Bibliothek erleichtert und eine Kooperation mit ihr vereinfacht. Die häufigste in Niedersachsen in Öffentlichen Bibliotheken verwendete Systematik ist die ASB.

### 7.3.2 Interessenkreise

Viele kleinere Öffentliche Bibliotheken und Schulbibliotheken gehen inzwischen dazu über, ihren Sachbuchbestand überwiegend oder komplett nach Interessenkreisen (z.B. Natur, Technik, Pferde usw.) aufzustellen. Die Abkehr von der streng systematischen Aufstellung kommt dem Suchverhalten der Nutzer entgegen und erleichtert darüber hinaus dem Personal die Systematisierungsarbeit. Die neue Präsentation der Medien im thematischen Zusammenhang ermöglicht eine leichtere Orientierung für Nutzer. Die Interessenkreiskennzeichnung erfolgt durch Aufkleber am Rücken des Mediums.

Unter Interessenkreis wird dabei ein Schlagwort verstanden, unter welchem das Medium dem Bestand zugeordnet wird. Diese Schlagwortvergabe kann einmal anhand von Themen erfolgen (z.B. bei Kinderbüchern: Bauernhof, Dinosaurier, Feuerwehr usw.), anhand von Übereinstimmungen bei Stil, Genre und Gattung (z.B. bei Schöner Literatur: Krimi, Fantasy, Abenteuer usw.), anhand einer homogenen Zielgruppe (z.B. Englische Bücher, Für Kinder, Alter 12-14) oder anlässlich der Funktion und dem Leseanlass (z.B. Weihnachten, prämiert). Kriterien für die Benennung sollten sein: kurz, knapp, verständlich und eindeutig.

Zwei Anwendungsmöglichkeiten für Interessenkreise sind denkbar:

1. Die Medien werden ergänzend zum Signaturschild mit einem Interessenkreisaufkleber versehen. Die Aufstellung erfolgt anhand der Signaturen, die Interessenkreise bieten ein zusätzliches Orientierungsmerkmal für die Nutzer.
2. Die Medien werden ausschließlich mit einem Interessenkreisaufkleber gekennzeichnet. Dieser ist alleiniges Ordnungsmerkmal des Mediums. Primär wichtig für die Erschließung ist nur noch der Interessenkreis, die Aufstellung erfolgt dauerhaft danach. Eine Signatur wird nicht vergeben.

### 7.3.3 Schlagwörter

Der thematischen oder systematischen Zuordnung der Medien folgt eine verbale Sacherschließung über Schlagwörter. Hierbei wird der Inhalt eines Mediums durch einen oder mehrere Begriffe erfasst und ist darüber im Zettelkatalog oder EDV-Katalog auffindbar. Eine einheitliche Verschlagwortung erfordert erheblichen zusätzlichen Arbeitsaufwand, ist aber für den Benutzer bequem. Sinnvoll ist dabei die Verwendung der Schlagwortnormdatei (SWD). Der Südwestdeutsche Bibliotheksverbund (SWB) stellt dieses Instrument zur Sacherschließung online zur Verfügung. Über die Homepage des SWB gibt es einen Zugriff auf die Schlagwortnormdatei (SWD) und die Personennormdatei (PND), die laufend vom SWB aktualisiert werden: <http://swb.bsz-bw.de/DB=2.104/>.

### 7.3.4 Kataloge

Zum Nachweis der Medienbestände müssen - wie in jeder Bibliothek - auch in Schulbibliotheken Kataloge vorhanden sein, entweder in Form eines Zettelkataloges oder als EDV-gestützter Katalog. Die Anwendung eines Regelwerkes zur Gewährleistung der Einheitlichkeit ist sinnvoll. Dabei ist es von großem Vorteil, ein Katalogsystem zu wählen, das für die Systematisierung und Katalogisierung der Bestände nach anerkannten internationalen oder nationalen bibliographischen Standards verwendbar ist, da dies die Einbindung größerer Netze erleichtert, das Arbeiten wesentlich vereinfacht und die Leistungsfähigkeit der Schulbibliothek steigert.

Im günstigsten Fall sollten Fremddaten zur Erfassung der Katalogdatensätze genutzt werden. Dies spart erhebliche Arbeit und garantiert eine bibliothekarisch korrekte Katalogführung mit austauschbaren Daten im einheitlichen Bibliotheksformat MAB (Maschinelles Austauschformat für Bibliotheken: standardisiertes Datenformat für den Austausch bibliographischer Daten in Deutschland).

Die wichtigsten konventionellen Kataloge sind:

- Alphabetischer Katalog (unverzichtbarer Hauptkatalog): Die Medien werden nach formalen Gesichtspunkten in alphabetischer Reihenfolge verzeichnet, wie Verfassernachname, Vorname und Titel... (Gesamtverzeichnis aller in einer Bibliothek vorhandenen Medien).
- Titelkatalog (zusätzlicher Katalog): Die Medien werden nach formalen Gesichtspunkten in alphabetischer Reihenfolge der Titel verzeichnet (überwiegend die Belletristik und die Erzählende Kinder- und Jugendliteratur). Vereinfachung besonders für junge Leser. Die Titelaufnahme der Medien sollte nach den „Regeln für die alphabetische Katalogisierung“ (RAK) erfolgen.
- Systematischer Katalog oder Sachkatalog (zusätzlicher Katalog): Verzeichnet die Medien entsprechend der Systematik, die dem Medienbestand zugrunde liegt (inhaltliche Ordnung der Sachliteratur).

Zu jeder Bibliothek gehört mindestens ein alphabetischer Katalog, der alle in der Bibliothek vorhandenen Medien nachweist. Kataloge in Zettelform sind überflüssig, wenn die Bibliothek mit Hilfe einer Bibliothekssoftware arbeitet. Der Vorteil der öffentlich zugänglichen EDV-Kataloge (Online Public Access Catalogue = OPAC) ist, dass mit einem Datenbestand alle Recherchemöglichkeiten gegeben sind.

## 8. Internetadressen

### 8.1 Vereine, Netzwerke, Portale und Beratungseinrichtungen (Auswahl)

#### European Network for School Libraries and Information Literacy (ENSIL)

<http://www.ensil-online.org/site/>

Über die Grenzen von Deutschland hinaus gibt es lediglich dieses eine europäische Netzwerk für Schulbibliotheken. Die Aufgabe von ENSIL ist der Informationsaustausch und die Förderung der europäischen Zusammenarbeit, sowie die Interessenvertretung für Schulbibliotheken in der EU. Das virtuelle Netzwerk (für alle Bibliotheks- und Lehrerverbände) bietet überwiegend englische Beiträge und Informationen zum Thema an.

#### International Association of School Librarianship (IASL)

Außerhalb Deutschlands existiert der internationale Verband IASL, dessen Aufgabe es ist, eine weltweite Plattform mit internationalen Berichten zum Thema „Schulbibliotheken“ anzubieten, wie z. B. Informationen zum Internationalen Tag der Schulbibliotheken (jährlich der vierte Montag im Oktober).

[www.iasl-online.org/](http://www.iasl-online.org/)

#### Bildungsserver

Der „Deutsche Bildungsserver“ ist ein von Bund und Ländern getragenes Informationsportal zum deutschen föderalen Bildungswesen. Hier ist unter der Rubrik „Schule“ eine Informationsfundgrube zum Schwerpunkt Schulmedien zu finden. <http://www.bildungsserver.de>

#### Schulmediothek

Das von der DBV Expertengruppe betreute „Portal rund um das Thema Schulbibliothek“ bietet umfassende Informationen zu allen Bereichen und Fragen des schulbibliothekarischen Alltags (z. B. Organisation, Öffentlichkeitsarbeit und Marketing, rechtliche Aspekte, Adressen und Links sowie eine integrierte Datenbank mit Adressen von Schulbibliotheken und Fachliteratur).

<http://www.schulmediothek.de>

#### Niedersächsisches Kultusministerium

Internetseiten zur Leseförderung des „Niedersächsisches Kultusministerium und des Landesverbandes Niedersachsen im Deutschen Bibliotheksverband e. V.“

[http://www.mk.niedersachsen.de/master/C15010495\\_N15010635\\_L20\\_DO\\_I579.html](http://www.mk.niedersachsen.de/master/C15010495_N15010635_L20_DO_I579.html)

#### Büchereizentrale Schleswig-Holstein

Unter dem Link „Bücherei und Schule“ findet sich auf der Website der Büchereizentrale Schleswig-Holstein die „Arbeitsstelle Bibliothek und Schule“. Diese entwickelt Konzepte, Materialien und Arbeitshilfen für die Zusammenarbeit von Bibliotheken und Schulen. <http://www.bz-sh.de>

#### Schulbibliotheksberater Niedersachsen

Hier finden Sie die Adressen der Berater für Schulbibliotheken geordnet nach den ehemaligen Regierungsbezirken Lüneburg, Weser-Ems, Braunschweig und Hannover.

[http://www.mk.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation\\_id=29936&article\\_id=102948](http://www.mk.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation_id=29936&article_id=102948)

#### Bildungspartner NRW

Eine Landesinitiative zur Unterstützung der Schule bei der Förderung von Lese-, Informations- und Medienkompetenz in Nordrhein-Westfalen. <http://www.bildungspartner.nrw.de>

#### Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung

Die Internetseiten des „Staatsinstituts für Schulpädagogik und Bildungsforschung München“, Referat Leseförderung und Schulbibliotheken, bieten jährliche Kontaktbriefe mit vielen Adressen und Tipps.

<http://www.isb.bayern.de/startseite/>

**Leseforum Bayern**

Das Internetportal des „Bayrischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus“ bietet Rezensionen, Lektüredatenbank, Anregungen für die Leseförderung, zahlreiche Hilfen und Materialien für die praktische Bibliotheksarbeit. <http://www.leseforum.bayern.de>

**Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz**

Diese Seiten enthalten Tipps und Hinweise zum Auf- und Ausbau sowie Antworten auf grundlegende Fragen zur Gründung. Auch Einrichtung und Verwaltung einer Schulbibliothek in Grund- und Förderschulen wird behandelt. <http://www.lbz-rlp.de>

**Bildungspartner NRW**

<http://www.bildungspartner.schulministerium.nrw.de/Bildungspartner/index.html>

Hier finden sich praktische Beispiele für die Zusammenarbeit von Bibliothek und Schule und zu den Themen Fortbildung, Leseförderung.

**Autonome Provinz Bozen**

Auf den Bibliotheksseiten der „Autonomen Provinz Bozen“ finden sich übersichtliche, gut sortierte bibliotheksfachliche Listen zu Internetadressen aus deutschsprachigen Ländern und speziell eine Liste für Schulbibliotheken.

<http://www.provinz.bz.it/kulturabteilung/bibliotheken/schulbibliotheken.asp>

**Schulbibliotheken in Österreich**

Hier handelt es sich um eine österreichische Internetseite, die sich an Eltern, Lehrer und Kinder wendet und allgemeine bis spezielle sowie theoretische bis praktische Informationen anbietet. Das Multimediaportal wurde mit dem Comenius Euromedia Siegel 2003 von der Gesellschaft für Pädagogik und Information e. V. (GPI), einer wissenschaftlichen Fachgesellschaft für Multimedia, Bildungstechnologie und Mediendidaktik, ausgezeichnet.

<http://www.schulbibliothek.at/>

**Kommission „Zentrale Schulbibliothek“ des Landes Rheinland-Pfalz**

Kommission „Zentrale Schulbibliothek“ des Landes Rheinland-Pfalz. Sie gibt die Zeitschrift „LIES : Lesen, Informieren, Erleben in der Schulbibliothek“ heraus, die auch online auf dieser Seite zu finden ist.

<http://www.schulbibliothek-rlp.de>

**Landesarbeitsgemeinschaft für Schulbibliotheken in Hessen e. V.**

Die Website der „LAG Schulbibliotheken Hessen“ enthält u. a. einen Newsletter, Lesetipps, wechselnde Fachaufsätze und viele zahlreiche Informationen zu Leseförderung und Schulbibliotheken.

<http://www.schulbibliotheken.de>

**Bücherei Warendorf**

Informationsangebote zu einzelnen Fächern, zu allgemeinen pädagogischen Entwicklungen und zum weltweiten Informationsangebot im Internet. Dokumente, Lernhilfen und Fortbildungsangebote werden zielgerichtet nach Altersstufen aufbereitet. Siehe unter „Medienpass Warendorf“

<http://www.buecherei-warendorf.de/de/lernort-bibliothek/Medienlotse-einfuehrung.php>





## 8.2 Medienempfehlungen

<http://www.ekz.de>

ekz-bibliotheksservice GmbH, Bismarckstr. 3, 72764 Reutlingen, Tel. 07121/144 0

Die Fachfirma ekz-bibliotheksservice gibt verschiedene Rezensionen heraus, u.a. Buchempfehlungen für Schulbibliotheken der Stufe Sek. I und II.

<http://www.ideenforumschule.de/start.html>

Die Infoplattform der „Stiftung Lesen“ in Zusammenarbeit mit der „Zeit-Stiftung“ wendet sich speziell an Lehrer. Sie bietet vielfältige Informationen zu den Themen Literatur, Medienerziehung, Leseforschung, Welttag des Buches usw.

<http://www.buchklub.at/Unterrichtsimpulse.html>

Hier bekommen Sie didaktische Hinweise (Medientraining, Klassenführungen, Recherchetipps) und Lesetipps für Kinder, Jugendliche und Eltern.

<http://www.leselust-rlp.de>

Dies ist die offizielle Homepage der Aktion „Leselust in Rheinland-Pfalz“ mit Informationen rund um die Leseförderung, Rezensionen, Projekte und Aktionen.

<http://www.ifak-kindermedien.de>

Bei dem „Institut für angewandte Kindermedienforschung“ an der „Hochschule der Medien Stuttgart“ gibt es neben Linklisten auch viele Informationen zur Kinder- und Jugendliteratur, sowie Projekte zur Leseförderung und Unterrichtsmaterialien als Downloads. Ebenso kann man dort Infos zu Bilderbuchkinos und deren Veranstaltung finden. Außerdem ist das IfaK Herausgeber der Online-Zeitschrift „Giraffe“ (einzige Fachzeitschrift für Kinder- und Jugendbibliothekare).

<http://www.jugendliteratur.org>

Die Website des Arbeitskreises für Kinder- und Jugendliteratur e. V. (AKJ) informiert über die Projekte des Arbeitskreises, wie z. B. die Herausgabe der Zeitschrift JuLit, die Verleihung des Deutschen Jugendbuchpreises, unterstützende Seminare zur Leseförderung u. v. m.

<http://ajum.de>

Das sind die Seiten der Arbeitsgemeinschaft Jugendliteratur und Medien der Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (GEW). Die AJuM prüft Kinder- und Jugendliteratur und -medien unter der Verwendbarkeit in pädagogischen Arbeitsfeldern.

### 8.3 Links zur Leseförderung

<http://www.alf-hannover.de/>

Die Internetseiten der Akademie der „Stiftung Lesen“ an der Gottfried Wilhelm Leibniz Bibliothek Hannover stellen Projekte und regionale Netzwerke zur Leseförderung vor, bieten Fortbildungen, umfassende Handreichungen und Materialien sowie eine umfassende Linkliste an.

<http://www.antolin.de>

Ein Internet-Leseprogramm für Schüler und Lehrer mit mehr als 50.000 Titeln für die Klassen 1- 8. Leider ist das Angebot seit einiger Zeit kostenpflichtig.

<http://www.infokompetenz.de>

Website des „Vereins INFOKOS - Informationskompetenz für Schüler“. Verzeichnet unterrichtsnahe und aktuelle Beispiele im Bereich der Informationskompetenz und Zusammenarbeit verschiedener Institutionen und Lehrer

<http://www.kidsville.de>

Interaktives Programm zur Förderung der Medienkompetenz.

<http://www.lepion.de/lepion/start.php>

Internet- und Leseprogramm mit Hilfe von Quizelementen, funktioniert wie „Antolin“. Enthält deutlich weniger Titel, ist aber kostenfrei.

<http://www.lesart.org>

Berliner Zentrum für Kinder- und Jugendliteratur. Fortbildungen und Publikationen rund um das Thema Leseförderung.

<http://www.lesefoerderung.de/>

Private Homepage von Dr. Jörg Knobloch mit Hinweisen, Anregungen, Links und Projektvorschlägen zum Thema Leseförderung. Insbesondere für Lehrkräfte, Studierende der Deutsch- und Literaturdidaktik sowie Bibliothekaren.

<http://www.lesen-in-deutschland.de>

Eine Initiative von Bund und Ländern zur außerschulischen Leseförderung.

<http://www.onilo.de>

Auf onilo.de ist es möglich, digitale und animierte Kinderbücher gemeinsam im Klassenzimmer zu erleben. Begleitendes Unterrichtsmaterial zu jeder Boardstory fördert zusätzlich die Lese- und Medienkompetenz.

<http://www.primolo.de>

Interaktives Leseförderprogramm.

<http://www.stiftunglesen.de/programmbereich/schule/>

Umfassender Lehrerservice mit Fortbildungsangeboten, Projekten und einer Ideenwerkstatt für alle, die Spaß am Lesen vermitteln möchten.

## 8.4 Möbel und Einrichtung

<http://www.BiblioLenk.de>

Lenk GmbH, Auerbachstr. 1 A, 08304 Schönheide, Tel. 037755/509 0

<http://www.borbib.com/>

Soldiner Straße 92

13359 Berlin, Tel.: 030 / 484 79 194, Mobil: 0170 243 76 76

<http://www.c-portmann.de/> Clemens Portmann Bibliothekseinrichtungen. - Bultenstraße 11, 59387 Ascheberg, Tel. 02593/98980

<http://www.eichmueller-bibliothek.de>

Eichmüller Organisation GmbH, Burenstr. 23, 74076 Heilbronn, Tel. 07131/176091

<http://www.ekz.de/schule-bibliothek/>

ekz-bibliotheksservice GmbH, Bismarckstraße 3, 72764 Reutlingen, Tel. 07121/144-0 bietet Produkte und Dienstleistungen auch auf Schulbibliotheken zugeschnitten an, so z. B. die innenarchitektonische Beratung bei Neueinrichtung, Um- oder Ausbau der Schulbibliothek.

<http://www.schulzspeyer.de/produkte/eurobib-direct/>

Kontakte in Deutschland laufen über die Fa. Eichmüller und Schulz-Speyer

<https://www.hannecke.de>

Displays für Medien. Riesenauweg 6, 37154 Northeim, Tel. 05551/599-0

<http://www.omnithek.de>

Ralf Müller GmbH & Co. KG, Kreisstraße 10, 32469 Petershagen, Tel. 05707/931919

<http://schlappmoebel.de>

Schlapp Möbel GmbH & Co. KG, Am Kirchborn, 61267 Neu-Anspach, Tel. 06081/1022-0

<http://www.schulzspeyer.de>

Schulz Speyer Bibliothekstechnik AG, Postfach 1780, 67327 Speyer, Tel. 06232/3181 18

## 8.5 Bibliotheksmaterial

<http://www.eichmueller-bibliothek.de>

Eichmüller Organisation GmbH, Burenstraße 23, 74076 Heilbronn, Tel. 07131/176091  
Kleinformen und Bibliothekszubehör

<http://www.ekz.de/>

ekz-bibliotheksservice GmbH, Bismarckstr. 3, 72764 Reutlingen, Tel. 07121/144-0  
Bibliotheksmaterial

<http://www.inotec.de>

Inotec Barcode Security GmbH, Oderstr. 3, 24539 Neumünster, Tel. 04321/8709-0  
Barcode-Labels und RFID-Etiketten

<http://www.neschen.com>

Neschen AG, Hans-Neschen-Str. 1, 31675 Bückeburg, Tel. 05722/207 0  
Display-Systeme und Schutzfolien



<http://www.pleuser.de>

Bernhard Pleuser GmbH, Am Ried 23, 61273 Wehrheim, Tel. 06081/95309 0  
Etiketten

<http://www.teneka.de>

Teneka-Folien, Krüger & Co. GmbH, Postfach 1264, 22871 Wedel, Tel. 04103/9130 0  
Schutzfolien

## 8.6 Tipps zur Sponsorensuche

1. **BISCHOF**, Roland: Wie Profis Sponsoren gewinnen : Basiswissen und Leitfaden für die Praxis, 2007. - ISBN: 978-3938358405
2. **BÖTTCHER**, Jens-Uwe: Geld liegt auf der Straße : Fundraising und Sponsoring für Schulen, 2006. - ISBN: 978-3472075622
3. **BORTOLUZZI**, Elisa und **FREY**, Hansrudolf : Sponsoring: Der Leitfaden für die Praxis, 2007. - ISBN: 978-3258071176
4. **FABISCH**, Nicole: Fundraising, Spenden, Sponsoring und mehr, 2006. - ISBN: 978-3406550751
5. **HAIBACH**, Marita: Handbuch Fundraising: Spenden, Sponsoring, Stiftungen in der Praxis. - ISBN: 978-3593379340
6. **PETERS**, Martina: Geld für Ihre Schule durch PR, Fundraising und Sponsoring, 2008. - ISBN: 978-3834603838
7. **SCHÜTT**, Corinna E.: Schulen gehen in die Öffentlichkeit, 2006. - ISBN: 978-3937822525
8. Webportal der Deutschen Schulfördervereine: <http://www.schulfoerdervereine.de/main.asp>
9. Website des Deutschen Fundraising-Verbandes e.V. in Frankfurt:  
<http://www.fundraising-verband.de/index.php>

## 8.7 Weiterführende Literatur

### ABS 2007

ARBEITSSTELLE BIBLIOTHEK UND SCHULE DES BÜCHEREIVEREINS SCHLESWIG-HOLSTEIN (Hrsg.): „*Und wie fange ich es an?*“ : Kooperationsvereinbarungen zur Zusammenarbeit von Bibliothek und Schule : theoretische und praktische Anregungen. Rendsburg : Eigenverl., 2007 (Arbeitsmaterialien der ABS ; 2)

Auch online abrufbar unter:

<http://www.bz-sh.de/index.php/downloadbereich/finish/120-arbeitshilfen/430-arbeits-und-informationsmaterialien-2>

### BAHLER 1999

BAHLER, Joachim; DREIER, Jochen; HECKMANN, Reinhold; et.al.: *Grundlagen für Schulbibliotheken/ Schulmedlotheken*. Berlin : Dt. Bibliotheksinst., 1999 (Materialien zur Schulbibliothek; 1)

### BMBF 2007

BUNDESMINISTERIUM FÜR BILDUNG UND FORSCHUNG: *Expertise des „Bundesministeriums für Bildung und Forschung“ zur Förderung von Lesekompetenz*. - (Bildungsreform ; 17)

Auch online abrufbar unter: [http://www.bmbf.de/pub/bildungsreform\\_band\\_siebzehn.pdf](http://www.bmbf.de/pub/bildungsreform_band_siebzehn.pdf)



**DBV 2007**

DEUTSCHER BIBLIOTHEKSVERBAND (Hrsg.): *Der Ausbau schulbibliothekarischer Arbeit als Herausforderung für das deutsche Bibliothekswesen : ein Positionspapier des DBV*. Berlin : Dt. Bibliotheksinst., 2007

Auch online abrufbar unter:

[http://www.bibliotheksverband.de/fileadmin/user\\_upload/DBV/positionen/Positionspapier\\_schulbiblioth\\_Arbeit\\_300707.pdf](http://www.bibliotheksverband.de/fileadmin/user_upload/DBV/positionen/Positionspapier_schulbiblioth_Arbeit_300707.pdf)

**FINK 2006**

FINK, Veronika (Hrsg.): *Netzwerk Schulbibliothek*. - Bozen : Pädagogisches Institut für die deutsche Sprachgruppe, 2006.

**FRITZ 2013**

FRITZ, Fritz Markus (Hrsg.): *Innovative Schulbibliotheken 2013*. - Bozen : ASSA, 2013. - 50 S. : überw. Ill. (farb.), graph. Darst. - (Wege zu pädagogisch gestalteten Lehr- und Lernräumen ; 3)

**HACHMANN 2007**

HACHMANN, Ute; HOFMANN, Helga (Hrsg.): *Wenn Bibliothek Bildungspartner wird... : Leseförderung mit dem Spiralcurriculum in Schule und Vorschule*. Frankfurt, 2007

Auch online abrufbar unter:

[http://www.bibliotheksverband.de/fileadmin/user\\_upload/Kommissionen/Kom\\_BibSchu/Publikationen/2007-05-14\\_Broschuere.pdf](http://www.bibliotheksverband.de/fileadmin/user_upload/Kommissionen/Kom_BibSchu/Publikationen/2007-05-14_Broschuere.pdf)

**HOEBBEL 2003**

HOEBBEL, Niels (Hrsg.): *Schulbibliotheken : Grundlagen der Planung, des Aufbaus, der Verwaltung und Nutzung*. Weinheim : Juventa-Verl., 2003 (Beiträge Jugendliteratur und Medien ; Beiheft 14). - ISBN 3-7799-0984-7

**HOFMANN 2007**

HOFMANN, Helga (Hrsg.): *sba-Curriculum ; Bibliotheksziele und Praxisbausteine (Jahrgangsstufen 1 -6)*. - Frankfurt am Main : Schulbibliothek. Arbeitsstelle. - 2007

**HOLDERRIED 2012**

HOLDERRIED; Angelika (Hrsg.): *Handbuch Schulbibliothek ; Planung, Betrieb, Nutzung*. - Schwalbach /Ts. : Debus Pädagogik, 2012. - 238 S. : Ill. (farb.), graph. Darst., Tab.- ISBN 978-3-9541400-2-2

**IFLA / UNESCO 2000**

DAS SCHULMANIFEST DER UNESCO : herausgegeben von der „International Federation of Library Associations and Institutions. – IFLA, 2000

Auch online abrufbar unter: <http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/mani-g.htm>

**IFLA/UNESCO 2002**

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATION AND INSTITUTIONS (Hrsg.): *Die Richtlinien der IFLA/UNESCO für Schulbibliotheken*. IFLA, 2002

Auch online abrufbar unter: <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/SchoolLibraryGuidelines-de.pdf>

**IQSH 2007**

INSTITUT FÜR QUALITÄTSENTWICKLUNG AN SCHULEN (Hrsg.): *Lernort Bücherei*. Kronshagen : Eigenverl., 2007

**ISB 1996**

STAATSIINSTITUT FÜR SCHULPÄDAGOGIK UND BILDUNGSFORSCHUNG (Hrsg.): *Die Schulbibliothek : Nutzung, Betreuung, Verwaltung, Organisation : Handreichung für Bibliotheksbeauftragte*. Donauwörth : Auer, 1996. - ISBN 3-403-02722-8



**KIRMSE 2014**

KIRMSE, Renat: *Schulbibliothek*. - Berlin [u.a.] : DeGruyter, 2014. - XI, 213 S. : Ill. - (Praxiswissen)  
ISBN 978-3-11-030128-1

**NKM 2009**

NIEDERSÄCHSISCHES KULTUSMINISTERIUM (Hrsg.): *Öffentliche Bibliothek und Schule : Beispiele der Zusammenarbeit*. Hannover, 2009

Auch online abrufbar unter URL:

[http://www.alf-hannover.de/files/bibliothek\\_schule\\_beispiele\\_nds\\_2009.pdf](http://www.alf-hannover.de/files/bibliothek_schule_beispiele_nds_2009.pdf)

**SCHLAMP 2013**

SCHLAMP, Günte: *Die Schulbibliothek im Zentrum ; Erfahrungen, Berichte, Visionen*. - . Berlin : BibSpider, 2013. - 198 S. : Tab. - ISBN 978-3-936960-51-8

**SCHULDT 2006**

SCHULDT, Karsten: *Aktuelle Anforderungen an Schulbibliotheken in Deutschland*. Berlin : Institut für Bibliothekswissenschaften der Humboldt-Universität zu Berlin, Magisterarbeit, 2006

Auch online abrufbar unter: <http://karstenschuldt.milten.lima-city.de/biwi/Magisterarbeit.pdf>

**UMLAUF 2005**

UMLAUF, Konrad: *Schule, Bibliothek, Schulbibliothek*. Berlin : Institut für Bibliothekswissenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin, 2005. - (Berliner Handreichungen zur Bibliothekswissenschaft : 165)

Auch online abrufbar unter URL: <http://www.ib.hu-berlin.de/~kumlau/handreichungen/h165/h165.pdf>

**WOLF 2011**

WOLF, Sabin: *Praxisbuch Schulbibliotheken* / Sabine Wolf ; Karsten Schuldt. - Schwalbach/Ts. : Wochenschau-Verl., 2011. - ISBN 978-3-89974-627-3

**8.8 Linktipps****Leseförderung : Beispiele, Tipps, Adressen, Links. Eine Arbeitshilfe für Öffentliche Bibliotheken in Niedersachsen**

Herausgegeben von der „Büchereizentrale Niedersachsen“ und der ehemaligen „Staatlichen Fachstelle Leipzig“. - 2010

<http://www.bz-niedersachsen.de/download-s.html>

**Öffentliche Bibliothek und Ganztags(grund)schule : eine Arbeitshilfe für die praktische Zusammenarbeit im Land Niedersachsen**

Herausgegeben von der „Büchereizentrale Niedersachsen“. - 2014

<http://www.bz-niedersachsen.de/download-s.html>

**Praxisleitfaden Schulbibliothek**

Herausgegeben vom „Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung München“. Eine Handreichung für Lehrerinnen und Lehrer

[http://www.oebib.de/fileadmin/redaktion/schulbibliothek/leitfaden\\_biblio.pdf](http://www.oebib.de/fileadmin/redaktion/schulbibliothek/leitfaden_biblio.pdf)

**Schulbibliothek - Wie geht das? : Gründung, Einrichtung und Verwaltung von Schulbibliotheken**

Eine Arbeitshilfe des „Landesbibliotheksentrums Rheinland-Pfalz/ Büchereistelle Koblenz

<http://www.lbz-rlp.de/cms/service/publikationen/arbeitshilfen/index.html>



**Schule. Tageseinrichtung für Kinder Bibliothek. Ein Wegweiser zur Zusammenarbeit**

Herausgegeben vom „Niedersächsischen Kultusministerium“ und des „Landesverbandes Niedersachsen im Dt. Bibliotheksverband e.V.“ - 2006

<http://www.schulmediothek.de/fileadmin/pdf/Niedersachsen.pdf>

**bischu**

Online-Handbuch für die Zusammenarbeit von Bibliothek und Schule: <https://www.bischu.zh.ch/das-Handbuch.aspx>



## Impressum

Büchereiverband Lüneburg-Stade e. V.  
Lüner Weg 20  
21337 Lüneburg

Telefon: +49 4131/9501-0  
Telefax: +49 4131/9501-24  
Email: [info@bz-niedersachsen.de](mailto:info@bz-niedersachsen.de)  
Internet: [www.bz-niedersachsen.de](http://www.bz-niedersachsen.de)

