

Bau & Einrichtung von Bibliotheken

Eine Arbeitshilfe für
Öffentliche Bibliotheken
in Niedersachsen



Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG	3
2. GRUNDLEGENDE BAUDATEN	4
2.1 Flächen- und Wegebedarf.....	4
2.2 Generelle Raumgestaltung	4
3. FUNKTIONSBEREICHE	6
3.1 Grundlagen.....	6
4. MÖBLIERUNG	9
4.1 Allgemeines	9
4.2 Generelle Auswahlkriterien für Möblierung.....	9
4.3 Regale	9
4.4 Weitere Möbel zur Medienunterbringung und –präsentation.....	10
4.5 Verbuchungstheke.....	11
4.6 Möbel für Arbeits- und Anleseplätze	11
4.7 Sonstige Möbel.....	11
5. HAUSTECHNIK	12
6. BIBLIOTHEKSTECHNIK	12
6.1 EDV.....	12
6.2 Selbstverbuchung	12
6.3 Mediensicherung	12
6.4 Besucherzählgerät	13
6.5 Abspielgerät für vorhandene Medien	13
6.6 Veranstaltungstechnik	13
6.7 Geräte für Servicedienstleistungen	13
7. LEITSYSTEM / BESCHRIFTUNG	14
7.1 Allgemein	14
7.2 Corporate Design.....	14
7.3 Art des Leit- und Orientierungssystems	15
7.4 Material.....	15
7.5 Schrift	15
7.6 Piktogramme	15
7.7 Farbleitsystem	15
7.8 Regalbeschriftung.....	15
7.9 Außenbeschriftung	16
8. ADRESSEN & ANSPRECHPARTNER BIBLIOTHEKSEINRICHTUNG	17

1. Einleitung

Der Bau einer neuen Bibliothek bzw. der Ausbau bereits vorhandener Bibliotheksräumlichkeiten ist immer eine große Chance zur Verbesserung der Bibliotheksqualität, bietet aber auch zahlreiche Risiken. Hinter der Neugestaltung einer Bibliothek steht meist der Wunsch, durch gesteigerte Attraktivität der Räume auch eine höhere Nutzung und Frequentierung der Einrichtung zu erzielen.

Der Stellenwert der kommunalen Institution soll an Priorität zunehmen und die Bibliothek als Freizeiteinrichtung und Ort der Begegnung etabliert werden. Ihre stärkere Verankerung in der kulturellen Landschaft der Stadt bzw. Gemeinde und Sichtbarmachung des Angebots ist oberstes Ziel.

Um dies zu erreichen ist eine sorgfältige Planungs- und Konzeptionierungsphase bei Neubau bzw. Umbau der Bibliothek unabdingbar.

Die vorliegende Handreichung soll eine erste Hilfestellung für all jene sein, zu deren Aufgabengebiet die Neueinrichtung oder Reorganisation einer Bibliothek gehört. Sie kann und soll keine bibliotheksfachliche Beratung ersetzen, aber sie nennt die wichtigsten zu beachtenden Kriterien und die Adressen von Quellensammlungen, Ansprechpartnern und Lieferanten.

Die wichtigsten Zielvorgaben aus dem Bereich Bibliotheksbau werden zusammenfassend vorgestellt, basierend auf der Checkliste „Grundsätze zur Ausstattung von Öffentlichen Bibliotheken“. Diese wurde auf Initiative der Kommission *Bau und Einrichtung* des EDBI und dank der finanziellen Unterstützung durch das EDBI von verschiedenen Experten erarbeitet. Diese Experten-Arbeitsgruppe, bestehend aus Vertretern der Baukommission, aus staatlichen Fachstellen und Öffentlichen Bibliotheken hat die Checkliste „Grundsätze zur Ausstattung von Öffentlichen Bibliotheken“ erarbeitet, welche sich an alle richtet, die mit dem Bau, der Einrichtung und der Ausstattung von Öffentlichen Bibliotheken beauftragt sind. Diese Checkliste soll die sog. Baubibel (dbi-materialien ; 131) und den DIN-Fachbericht 13 ergänzen, der sich mit Fragen des Bibliotheksbaus in Wissenschaftlichen und Öffentlichen Bibliotheken, aber auch Archiven beschäftigt.

Die Checkliste enthält Informationen zu folgenden Bereichen:

- Grundlegende Baudaten
- Funktionsbereiche
- Möblierung
- Haustechnik
- Bibliothekstechnik
- Leitsystem/Beschriftungen.

Viel Erfolg bei der (Neu)einrichtung Ihrer Bibliothek 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.



2. Grundlegende Baudaten

2.1 Flächen- und Wegebedarf

Nur wenn eine ausreichend nutzbare Fläche vorhanden ist, lassen sich Bibliotheksräume optimal und ansprechend gestalten. Die Fläche sollte bei 130 m² beginnen (vgl. SCHÖGGL 2003, S. 64).

Die passende Größe einer Bibliothek errechnet sich anhand des Medienbestandes. Basierend auf dem geplanten Zielbestand an Medien, der mit 2 Medien pro Einwohner der Kommune angegeben wird, lässt sich die optimale Bibliotheksfläche festlegen. Für die Berechnung der erforderlichen Nutzfläche wird ein Erfahrungswert von 30 m² pro 1000 Medieneinheiten zugrunde gelegt.

- *Minimaler Flächenbedarf: 130 m²*
- *Flächenbedarf orientiert sich an der Zielbestandsgröße*
- *Ziel: 2 Medien pro Einwohner der Kommune*
- *Richtwert zum Gesamtflächenbedarf = 30 m² pro 1.000 Medieneinheiten inkl. Nebennutzfläche*

Zur bibliotheksbezogenen Fläche gehört neben der Hauptnutzfläche (Publikumsbereich) auch die Nebennutzfläche, welche Toiletten usw. beinhaltet. Ausdrücklich nicht zur bibliotheksbezogenen Fläche gehören jedoch sogenannte Verkehrsflächen (Flure, Treppenhäuser usw.) und Funktionsflächen mit Heizungsanlagen oder ähnlichem.

Bibliotheksbezogene Flächen

- *Hauptnutzfläche: Publikumsfläche, Arbeitsräume für die Mitarbeiter, Magazinfläche, Veranstaltungsfläche*
- *Nebennutzfläche: Toiletten, Putzraum etc.*

nicht jedoch

- *Verkehrsflächen: z. B. Flure, Treppenhäuser*
- *Funktionsflächen: z. B. Heizung-, Lüftungsanlage*

Die Einhaltung der Richtwerte wird dringend empfohlen, da bei geringerer Fläche der Raum zu unübersichtlich und überfüllt wirkt. Die Räumlichkeiten wirken auf den Nutzer dann nicht einladend, die Bibliothek wird negativ wahrgenommen und nicht gerne aufgesucht. Eine differenzierte Flächenbedarfsplanung unter Berücksichtigung aller benötigten Bibliotheksbereiche ist daher von existenzieller Wichtigkeit.

Neben den Regalbereichen sind, laut Checkliste, zusätzliche Flächen für Veranstaltungen und zum weiteren speziellen Nutzen (z. B. Cafeteria, Artothek usw.) einzuplanen. Die „Hauptverkehrswege“ in der Bibliothek sollen eine Breite von mindestens 2 m aufweisen, zwischen den Medienregalen wird eine Breite von 1,50 m empfohlen.

Wege

- *Hauptverkehrsweg mind. 2,0 m*
- *Regalgänge 1,50 m*

2.2 Generelle Raumgestaltung

Die Einrichtung einer Bibliothek bedeutet mehr, als nur die Bereitstellung von Medien und deren Präsentation. Da der Raum als Freizeitort genutzt werden soll, ist es wichtig, die Räumlichkeiten ansprechend zu gestalten. Nur so ist es laut Dahm möglich, „dass die Bibliothek freiwillig angenommen wird und das Lesen nicht mit Empfindungen in Richtungen altmodisch und verstaubt belegt wird“ (DAHM 2006, S. 23).

Das ästhetische Erscheinungsbild sollte dem Wohlbefinden der Besucher dienen und deshalb folgende Funktionen beinhalten. Es sollte:

- den Sicherheitsstandards entsprechen
- ausreichend beleuchtet sein
- Möbel haben, die robust, langlebig und funktional sind und die besonderen Bedürfnisse einer Bibliothek in Bezug auf Raum und Aktivität erfüllen sowie den Anforderungen der Benutzer entsprechen
- so gestaltet sein, dass sie den richtigen Gebrauch, die Wartung und Sicherheit von Möblierung, Ausstattung und Geschäftsbedarf ermöglicht
- einen schnellen Zugang zu einem geordneten und vielfältigen Bestand ermöglichen

- so geordnet und verwaltet sein, dass es die Nutzer ästhetisch anspricht, sowohl im Hinblick auf Freizeitgestaltung als auch zum Lernen
- über ein klares ansprechendes Leit- und Orientierungssystem verfügen

In der Fachliteratur finden sich weitere Vorgaben wie ein Bibliotheksraum optimal gestaltet sein sollte; so ist z.B. „Für Bibliotheken mit Freihandaufstellung (Regalbereiche) [...] eine Bodenbelastbarkeit von 5 kN/qm zwingend vorgeschrieben.“ (DAHM 2006, S. 34).

Der Bibliotheksraum sollte tagsüber in allen Bereichen durch Tageslicht belichtet werden. Daher ist es empfehlenswert die Regalaufstellung parallel zum Lichteinfall vorzunehmen, um Abschattungen zu vermeiden. Das installierte Beleuchtungssystem sollte stimmig zur Raummöblierung sein und nach Möglichkeit variabel in der Einstellung von Beleuchtungsintensitäten und –arten. In Bereichen, wo gelesen und gearbeitet wird, sollte jedoch eine „Beleuchtungsstärke von ca. 500 Lux vorhanden sein“ (DAHM 2006, S. 35).

- ➔ Weitere ausführliche Baudaten zu Statik, Raumhöhe etc. sowie ein Abschnitt zum barrierefreien Bauen sind der Checkliste „Grundsätze zur Ausstattung von Öffentlichen Bibliotheken“ zu entnehmen.

3. Funktionsbereiche

3.1 Grundlagen

Voraussetzung für die Erstellung eines neuen Raumprogramms sollte immer das Bibliothekskonzept sein. Dieses sollte detailliert Auskunft geben über die Faktoren, die die räumliche Aufteilung und die Einteilung der Bibliothek in Funktionsbereiche bestimmen.

Dies sind:

- die Ziele/Maßnahmen der Bibliothek
- das Dienstleistungsangebot der Bibliothek
- das Medienangebot der Bibliothek
- die Zielgruppe der Bibliothek
- die künftige Nutzung der Bibliothek
- die personelle Besetzung der Bibliothek
- die technischen Ressourcen der Bibliothek

Basierend auf den angegebenen Kriterien sollte ein Raumkonzept mit differenzierten Funktionsbereichen entworfen werden. In den „Grundsätzen zur Ausstattung von Öffentlichen Bibliotheken“ werden folgende Funktionsbereiche empfohlen:

1. Außenbereich vor der Bibliothek:

Dieser Bereich vor der eigentlichen Bibliothek sollte Parkplätze für die Nutzer der Bibliothek vorhalten (Auto-, Motorrad- und Fahrradparkplätze), sowie Sitzmöglichkeiten anbieten. Hier sollte sich außerdem ein Hinweis auf die im Gebäude befindlichen Einrichtungen befinden (Gebäudebeschriftung). Für die Bibliothek ist die Anbringung von optisch auffallenden Schildern mit dem Corporate Design zu empfehlen.

Neben diesen Wegweisern ist außerdem eine Informationstafel sinnvoll, auf welcher der Name, das Logo sowie die Öffnungszeiten der Bibliothek stehen.

Auch das Aufstellen von Präsentationsmöbeln (Vitrinen, Schaukästen) oder die Nutzung eines Schaufensters in diesem Bereich wird vorgeschlagen, um die Bibliothekskunden in die Räumlichkeiten „zu locken“. Des Weiteren kann sich in diesem Funktionsbereich die Medienrückgabe-Vorrichtung (auch außerhalb der Öffnungszeiten) befinden.

Eventuell ist hier auch ein Lieferanteneingang mit Laderampe etc. angesiedelt.

Die Gestaltung des Außenbereichs nach barrierefreien Vorgaben (ebenerdiger Zugang ohne Treppen) ist zu empfehlen.

2. Eingangsbereich/ Foyer:

Als zweiter Funktionsbereich folgt der Eingangsbereich, in dem sich eine Garderobe mit Taschenschränken, Schließfächern, Schirmständern etc. befinden sollte. Auch Abstellplätze für Kinderwagen, Rollatoren etc. sind angebracht. Bei größeren Bibliotheken ist hier auch technische Ausstattung wie z. B. Paneele der Mediensicherungsanlage, elektronisches Besucherzählgerät o. ä. untergebracht.

Das Anbieten weiterer Services, außerhalb des Bibliothekskerngeschäfts, wie z. B. öffentlicher Münzfernsprecher, Getränkeautomat, Kopiergerät etc. sollte ebenfalls in diesem Funktionsbereich erfolgen.

Außerdem kann dieser Bereich für bestimmte Veranstaltungen genutzt werden (siehe Punkt 11: Veranstaltungsbereich).

3. Verbuchungsbereich:

Unmittelbar angegliedert an den Eingangsbereich sollte die Verbuchungszone folgen. Hier findet entweder die konventionelle Verbuchung oder Selbstverbuchung mittels RFID-Technik statt. Die konventionelle Verbuchung umfasst dabei: Medienrückgabe- und ausleihe mit den weiteren Funktionen Anmeldung, Vorbestellung, Verlängerung, Gebühreneinzug und Auskunftsfunktion (Erstinformation mit Verweis auf Informationspunkt) durch Personal.

Bei der Selbstverbuchung nehmen die Bibliothekskunden an Verbuchungspunkten (Selbstverbuchungsautomaten bzw. Transponder-Technik) die Ausleihe/Rückgabe selbst vor, sie sortieren auch die zurückgebuchten Medien grob vor (Ablage z. B. auf bereitgestellten Buchwagen).

Für diesen Bereich sollte in jedem Fall ausreichend Platz eingeplant werden. Bei der konventionellen Verbuchung ist auch ausreichend Platz für Unterlagen der Thekenmitarbeiter vorzusehen.



4. Nahbereich:

Neben dem Verbuchungsbereich ist ein kleiner „Nahbereich“ einzuplanen, in dem sich Informationsmaterial zur Bibliothek (Flyer, Plakate, Aushänge, Schwarzes Brett) befindet. Des Weiteren sollte hier ein attraktives, aktuelles Medieneangebot aufgebaut sein, z. B. aktuelle Bestseller, Medium des Monats etc.

5. Informationsbereich:

Direkt folgend sollte der Informationsbereich liegen. Hier erfolgt der zentrale Auskunft- und Beratungsdienst durch Personal (Informationsplatz) bzw. der Bibliotheksbesucher kann sich selber mittels Informationsbestand informieren. Dazu sollte ihm die Bestandsrecherche anhand des Katalogs (OPAC) möglich sein. Außerdem sollten ihm Gruppen- und Einzelarbeitsplätze, Computerarbeitsplätze zur Datenbankrecherche, Kopierer (Scanner, Drucker usw.) zur Verfügung stehen. Auch Informationen aus der Kommune (Mitteilungsblätter u. ä.) sollten in diesem Bereich vorgehalten werden.

6. Sachmedienbereich:

Anschließend sollte der Bereich mit Sachliteratur folgen. Auch hier sollte es wieder einen Auskunft- und Beratungsdienst durch Bibliothekspersonal geben. Der Kunde muss die Möglichkeit haben selbstständig an OPAC-Plätzen im Bestand zu recherchieren.

Eine ausreichend große Regalfläche sowie Ausstellungsmöbel sollten den Sachmedienbestand ansprechend und funktional präsentieren. Die zeitlich befristete Aufstellung von Handapparaten zu einzelnen Bestandsthemen ist empfehlenswert. Auch in diesem Bereich sollten mehrere Arbeitsplätze für die Bibliotheksuser vorhanden sein, optimalerweise mit Multimediaausstattung.

7. Belletristikbereich:

Angrenzend an den Sachmedienbereich sollte der Bereich mit Schöner Literatur folgen, in Kombination mit Literaturwissenschaft und regionaler/lokaler Literaturszene. Auch hier ist es wichtig, ebenso wie im Sachmedienbestand, eine ausreichende Regalfläche, Präsentationsmöbel, Zugang zum Web-Katalog und Informationsplatz. Zusätzlich sollte es hier geeignete, bequeme Sitzmöbel (Sessel, Stühle etc.) geben. Eine „offene Zone“ für die Durchführung von Veranstaltungen im laufenden Betrieb wird von der Expertengruppe empfohlen.

8. Jugendbereich (falls keine Jugendbibliothek als Zweigstelle vorhanden):

Dieser Bereich sollte einen attraktiven Freizeitbereich für Jugendliche darstellen und im Optimalfall in Zusammenarbeit mit den jungen Bibliotheksnutzern entwickelt werden. Ein separater Raum ist kein Muss, jedoch ist eine Abschirmung des Bereichs (z. B. durch Trennwände) zu empfehlen. So fühlen sich andere Bibliotheksnutzer nicht durch die Jugendlichen gestört und diese können sich gleichzeitig von den Erwachsenen abgrenzen.

Eine jugendaffine Gestaltung des Raumes, der Jugendliche in besonderem Maße anspricht, zieht die Nutzer an. Neben bequemen Sitzgelegenheiten (Sofa, Sitzsäcke u. ä.) sollten sich auch hier Arbeitsplätze und ein OPAC befinden.

Werden Neue Medien (Konsolenspiele, DVDs, Hörbücher usw.) angeboten, so ist auch die Aufstellung von Abspielgeräten (Spielkonsole, Hörbuchstation) in diesem Bereich sinnvoll.

9. Kinderbereich:

Analog zum Jugendbereich sollte es auch einen Kinderbereich geben, in welchem sich altersentsprechend unterschiedliche Regal-, Stuhl- und Tischhöhen befinden. Zusätzliche Kombinations- und Aktionsmöbel zum Bauen und Spielen und eine Sitzlandschaft für Kleinkinder machen diesen Bereich attraktiv. Ein separater Sanitärbereich mit angegliedertem Wickelraum ist sinnvoll.

10. Besondere Bereiche:

Dies sind Bereiche für Neue Medien oder Sondersammelgebiete der Bibliothek (z. B. Musikbibliothek, Artothek, Spezialbereich: Regionales usw.) Die vorhandenen Medien sollten anhand von speziellen Regalen und Möbeln für Bücher, Noten, CDs, DVDs, Videos präsentiert werden.



11. Veranstaltungsbereich:

Im besten Fall verfügt die Bibliothek über zwei Veranstaltungsräume: einen Raum für Kleingruppen und einen Raum für Großveranstaltungen.

Der Veranstaltungsbereich für Kleingruppen sollte im Optimalfall ein separater Raum sein, der ausreichend Platz bietet für kleinere Gruppen (bis ca. 30 Plätze für eine Schulklasse). Er sollte des Weiteren möglichst bestuhlt sein und mit Tischen ausgestattet, damit die Besucher bei Veranstaltungen bequem sitzen können bzw. am Tisch mitarbeiten können. Der Raum sollte für Schulungen, die Nachbearbeitung von Klassenführungen etc. genutzt werden.

Der Raum sollte über technische Geräte wie Beamer, Leinwand etc. verfügen, um die Veranstaltungen professionell durchführen zu können. Für die Nutzung der Leinwand wäre außerdem sinnvoll, dass der Raum verdunkelbar ist.

Auch der zweite Bereich für Großveranstaltungen (50 – 100 Personen) sollte mit Stühlen ausgestattet sein, Tische sind bei der großen Publikumszahl jedoch nicht notwendig. Während im kleinen Veranstaltungsbereich eher aktive Veranstaltungen stattfinden sollten, wo die Teilnehmer sich beteiligen und mitarbeiten müssen, sollte der große Bereich für Frontalveranstaltungen wie Lesungen, Book Slam, Theater etc. genutzt werden. Wichtig wäre auch hier eine Geräteausstattung (Beamer, Leinwand usw.) Auch dieser Raum sollte verdunkelbar sein. Gut wäre ein Nebenraum mit Wasserzu- und -abfluss und evtl. einer Toilette, in welchem sich die eingeladenen Künstler/ Autoren etc. vorbereiten und gegebenenfalls umziehen können.

Der Zugang zu einer kleinen Teeküche, angrenzend an den Veranstaltungsraum, ist außerdem empfehlenswert. Da sicher einige Veranstaltungen (z. B. Abendlesungen o. ä.) auch außerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek stattfinden, wäre ein separater Zu- und Ausgang sinnvoll.

Neben diesen beiden „Haupt“-Veranstaltungsbereichen sind weitere kleine Nischen und Flächen für die Veranstaltungsarbeit sinnvoll. Im Foyer oder Eingangsbereich sollte ausreichend Platz sein für Ausstellungen u. a. Dafür wären Stellwände, Bildträger, Sockel, Vitrinen usw. anzuraten.

12. Magazin:

Ein weiterer Raum sollte zur Lagerung von weiteren Medienbeständen bereitstehen, zu denen die Nutzer meist nur eingeschränkt oder gar keinen Zugang haben.

13. Verwaltung:

Dieser Bereich außerhalb der eigentlichen Bibliothek sollte den Mitarbeitern vorbehalten sein und für Büroräume und Besprechungszimmer zur Verfügung stehen.

Des Weiteren können in diesem Bereich Arbeitsräume (z. B. für technische Buchbearbeitung, Poststelle) angesiedelt werden. Auch ein Sozialraum mit Teeküche in dem die Mitarbeiter ihre Pause verbringen können sowie ein Sanitätsraum sollten sich in diesem Funktionsbereich befinden.

14. Sonstige Räume:

Unter sonstigen Räumen sind Räume zusammengefasst, die nicht unmittelbar zur Bibliothek gehören, wie ein WC für Besucher (inkl. Wickelraum und Behinderten-WC) und ein WC für Personal. Wichtig sind außerdem ein Putzraum mit Wasserzu- und -abfluss sowie ein Abstellraum. Bedacht werden bei der Planung einer Bibliothek sollte auch Platz für ein Stuhl- und Materiallager, sowie Räume für die technische Ausstattung (Heizung, Lüftung, Server). Die Integration eines Lastenaufzugs in die Bibliotheksräume, der für Buchwagen, schwere Pakete usw. geeignet ist und die Arbeitsräume mit dem Publikumsbereich verbindet ist außerdem zu empfehlen.

Grundsätzlich sollten alle Verkehrsflächen barrierefrei sein, d. h. für Rollstühle und Kinderwagen geeignet.

4. Möblierung

4.1 Allgemeines

Die Einrichtung einer Bibliothek soll nicht nur als Aufbewahrungs- und Präsentationsort der Medien dienen, sondern viel mehr die Medien „in Szene“ setzen.

„Der aus dem gewerblichen Ladenbau entlehnte Begriff der "Wareninszenierung" beschreibt die Aufgabe der Raumgestaltung. Farben, Licht, Materialien und Formen beim Mobiliar, der Dekoration, der Beleuchtung, dem Bodenbelag dienen der Darstellung der Bibliotheksziele. Dabei bieten oft gerade Altbauten vielfältige Möglichkeiten stimmungsvoller Inszenierung. Die Schaffung von Räumen bei gleichzeitiger Abschirmung von Funktionsbereichen vor allzu belastender Offenheit durch eine stimmige Regalaufstellung unter Berücksichtigung der notwendigen Regalkapazität gehört zu den grundlegenden Aufgaben des Einrichtungsplaners. Der Einrichtungsplanung folgt die Ausschreibung. Dabei sollten nicht nur Standard-Bibliotheksausstatter, sondern auch Speziallieferanten z. B. für die Kinderabteilung oder das Multimedia-Kabinett berücksichtigt werden.“ (<http://www.lfs.bsb-muenchen.de/index.php?id=1080>).

Basierend auf diesen Erkenntnissen sollten die Bibliotheksmöbel nach folgenden Kriterien ausgesucht werden, die die Checkliste nennt:

4.2 Generelle Auswahlkriterien für Möblierung

- Haltbarkeit/Belastbarkeit
- Funktionalität
- Nachliefergarantie
- Flexibilität/ Zubehörangebot
- Design/Gestaltung
- Nachweis über Sicherheits- und Qualitätsprüfung (GS-Zeichen, Qualitätszertifikat)

Etliche Fachfirmen haben sich auf die Möblierung von Bibliotheken spezialisiert und bieten optimale Einrichtungslösungen für Bibliotheken an. Es ist anzuraten, bei der Neu- oder Erstausrüstung einer Bibliothek mit diesen professionellen Anbietern zusammenzuarbeiten, da sie genau auf Bibliotheken abgestimmte Produkte anbieten. Ausnahmefälle sind lediglich dort sinnvoll, wo sich Möbel passgenau in die Gebäudearchitektur einfügen sollen.

Das vom DBV (Deutscher Bibliotheksverband) betriebene Online-Portal www.bibliotheksportal.de bietet ein Branchenbuch mit einer Übersicht über zahlreiche Facheinrichter.
<http://www.bibliotheksportal.de/branchenbuch/index.php?cat=19>

4.3 Regale

Laut der Checkliste „Grundsätze zur Ausstattung von Öffentlichen Bibliotheken“ liegt die übliche Regalbreite für Standardregale bei 90 cm bzw. 1 m. Die Fachbodentiefe beträgt 25 cm und 30 cm.

Die empfohlenen Regalhöhen sind bei

- 6 Fachböden ca. 2,05 m (= 1,80 m Griffhöhe)
- 5 Fachböden ca. 1,80 m (= 1,50 m Griffhöhe)
- 4 Fachböden ca. 1,50 m (= 1,20 m Griffhöhe).

In Funktionsbereichen für Kinder bzw. in Kinderbibliotheken sollte eine Höhe von 1,50 m nicht überschritten werden.

Der Raum zwischen den Regalen sollte im Optimalfall eine Breite von 1,50 m haben, keinesfalls sollte er 1,20 m unterschreiten.

Anhand dieser Standardregalgrößen ist es möglich, das Fassungsvermögen der Regale bereits vorab zu berechnen. Dabei werden folgende Zahlen zugrunde gelegt:

Kapazitätsberechnung zum Volumen von Fachböden:

- 1 Fachboden (90 cm breit): 33 Medieneinheiten Sach- und Fachliteratur
- 1 Fachboden (90 cm breit): 30 Medieneinheiten Schöne Literatur



- 1 Fachboden (90 cm breit): 35 Medieneinheiten Kinderliteratur
- ➔ Weitere ausführliche Hinweise zu empfohlener Materialbeschichtung, Belastbarkeit von Regalen usw. sind der Checkliste „Grundsätze zur Ausstattung von Öffentlichen Bibliotheken“ zu entnehmen.

4.4 Weitere Möbel zur Medienunterbringung und –präsentation

Neben den Regalen sind zahlreiche weitere Möbel zur Medienunterbringung und –präsentation notwendig. Dies können, je nach Art der vorhandenen Medien, folgende sein:

1. Zeitungs- und Zeitschriftenunterbringung

Die meisten Bibliotheksmöbelhersteller bieten speziell auf die in Bibliotheken benötigte Funktion zugeschnittene Zeitschriftenregale an. Dies sind in der Regel einzelne Fächer für je einen Zeitschriftentitel (bis zum Format DIN A4), die an der Front ein aufklappbares Fach haben, auf dem die aktuellste Ausgabe mit Deckblatt präsentiert werden kann.

Für (Tages)zeitungen sind auch Zeitungshalter möglich, die an der Wand aufgehängt werden können und jeweils die zuletzt erschienene Nummer beinhalten.

2. CD- und MC-Unterbringung

Bevor Möbel für die CDs und MCs ausgewählt werden können, sollte festgelegt werden, wie die Ausleihe und Sicherung dieser Medien erfolgen soll. Davon abhängig entscheidet sich, ob die Medien z. B. als Leerhüllen, mit Stellvertretern oder in Safen präsentiert werden.

Diese grundsätzliche Entscheidung sollte den Bibliothekseinrichtern bei Angebotseinholung mitgeteilt und passende Modelle ausgewählt werden. Hier werden verschiedene Varianten, z. B. mit Blätterschienen, Schwenkgittern etc. angeboten.

3. Unterbringung von DVD/Video

Die Unterbringung von Videos und DVDs verhält sich analog zu den CDs und MCs. Auch hier sollte zuerst die Organisation der Ausleihe geprüft werden, bevor mit der geeigneten Möbelauswahl begonnen wird.

4. Unterbringung von Karten

Zur Unterbringung von Karten (Landkarten u. ä.) werden keine speziellen Möbel angeboten. Hier sollte eine Individuallösung gefunden werden. Dafür bieten sich z. B. Boxen aus Plexiglas oder Kunststoff zum Blättern an.

5. Unterbringung von Spielen

Ähnlich wie mit den Karten verhält es sich auch mit den Spielen. Auf das Format von Spielen abgestimmte Regale gibt es nicht, in der Praxis werden Spiele daher meist in den Regalen gestapelt. Diese haben dafür idealerweise eine Tiefe von 40 cm.

6. Diverse Präsentationsmöbel

Hierunter werden Möbel zur Präsentation von Medien an exponierter Stelle in der Bibliothek verstanden, z. B. die Präsentation von Bestsellern im Eingangsbereich der Bibliothek. Dies können z. B. sein:

- Präsentationssäulen, -türme, -stände (auch drehbar, rollbar)
- Bilderbuchtröge
- Atlanten-Pulte
- Vitrinen
- Modulsysteme stapelbarer Kästen
- Pinnwände
- Ausstellungswände/Displaywände
- Litfaßsäulen
- Bildträger und Bildleisten



4.5 Verbuchungstheke

Neben der Unterbringung der Medien ist die Verbuchungstheke ein wichtiges Möbel der Bibliothek. Bevor hier mit der genauen Planung begonnen wird, sollten die genauen Anforderungen an dieses Mobiliar geklärt werden. Zu beantwortende Fragen sind laut Checkliste dabei:

- Wo soll die Theke untergebracht werden (Standort)?
 - Soll es ein Festeinbau oder eine transportable Theke werden?
 - Welche grundsätzliche Form wird bevorzugt (geschwungen, eckig...)?
 - Wie viele Ausleih-/Rückgabeplätze sind angedacht?
 - Sollen Rückgabe und Ausleihe getrennt stattfinden?
 - Gibt es einen speziellen Anmeldeplatz?
 - Soll ein Auskunftspplatz integriert werden?
 - Wie soll verbucht werden?
 - Welche Geräte müssen untergebracht werden (Telefone, PCs, Monitore, Tastaturen, Scanner, Aktivierer für Sicherheitssystem, Bondrucker, Kassen, Überwachungsbildschirme, Abspielgeräte...)?
 - Müssen Aufsätze zum Verdecken von Geräterückseiten und Kabeln berücksichtigt werden?
 - Wo sollen Kabelauslässe und –kanäle angebracht werden?
 - Wie sollen die Front- und Seitenverkleidungen der Theke gestaltet sein?
 - Stehen hier Medien von Leerhüllenpräsentationen?
 - Sollen Displays mit Infomaterial untergebracht werden?
 - Sollen Bücherwagen unter oder vor der Theke stehen?
 - Soll es eine Taschenablage für die Kunden geben?
- ➔ Weitere Richtmaße zur Berücksichtigung der Thekengestaltung, psychologische Aspekte beim Thekenbau und Individuallösungen für Spezialfälle sind der Checkliste „Grundsätze zur Ausstattung von Öffentlichen Bibliotheken“ zu entnehmen.

4.6 Möbel für Arbeits- und Anleseplätze

Die hier gewählten Möbel hängen vom Bibliothekskonzept ab, hier können nur schwierig pauschale Angaben gemacht werden, da die einzelnen Zielgruppen und Raumsituationen der Bibliotheken stark differieren.

Generell werden aber getrennte Bereiche empfohlen, zum einen ein Bereich mit Wohlgefühlcharakter zum gemütlichen Aufenthalt, zum anderen ein Arbeitsbereich (vgl. S. 6 Funktionsbereiche). Diese zwei Funktionen sollten sich auch in der Wahl der Möbel wiederfinden, z. B. strenge Formen für den Arbeitsbereich und Sofas für den Lesebereich.

Das Mobiliar sollte also grundsätzlich in Abstimmung mit dem Konzept festgelegt werden.

4.7 Sonstige Möbel

Unter „Sonstige Möbel“ fallen weitere Kleinmöbel für die Bibliothek wie

- Bücherwagen
- Taschen- und Garderobenschränke
- Garderobenständer und –haken
- Leseputl
- Büroarbeitsmöbel
- etc.

Diese sollten abhängig vom Bedarf besorgt werden.

- ➔ **Achtung:** bei den Büroarbeitsmöbeln sind rechtliche Grundlagen zu berücksichtigen wie die Bildschirmarbeitsverordnung – BildscharbV vom 6.12.1996 (setzt EG-Richtlinie 90/270/EWG vom Mai 1990 in deutsches Recht um) und das Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG vom 21.8.1996. Diese rechtlichen Regelungen für Büro- und Bildschirmarbeitsplätze gelten auch bei Ausleih- und Auskunftstheken. Bei der Bibliotheksplanung sind die zuständigen Fachkräfte für Arbeitssicherheit und die Personalräte entsprechend Arbeitssicherheitsgesetz und Personalvertretungsgesetz einzubeziehen.

- Weitere Hinweise zum Farb- und Materialkonzept, sowie aktuelle Einrichtungstrends bietet die Checkliste „Grundsätze zur Ausstattung von Öffentlichen Bibliotheken“.

5. HAUSTECHNIK

Die hinter den Kulissen stattfindende Technik sorgt für den regulären und reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts einer Bibliothek. Deshalb ist ihre sorgfältige Planung bei dem Bau bzw. der Neueinrichtung einer Bibliothek von großer Bedeutung.

Unter die Haustechnik fallen dabei

- Elektroplanung (Stromversorgung & Leitungsführung)
- Beleuchtung
- Heizung/ Klima
- Kommunikationstechnik (intern und extern)
- Gefahrenmeldeanlagen
- Sicherheitstechnik
- Schließanlage

Diese Dinge werden meist von zentraler Stelle (Träger der Bibliothek) geregelt, und die zu berücksichtigenden Aspekte werden daher an dieser Stelle nicht ausführlich vorgestellt. Wichtig ist es jedoch, mit den zuständigen Personen frühzeitig Kontakt aufzunehmen und sie in die Planungsphase einzubeziehen, um alle Auflagen und Sicherheitsbestimmungen zu erfüllen.

6. Bibliothekstechnik

Während unter die Haustechnik allgemeine, nicht die Bibliothek betreffende Technik fällt, handelt es sich bei diesen technischen Geräten um Bibliotheksspezifika.

6.1 EDV

Zur EDV-Ausstattung gehört mindestens ein PC mit integrierter Bibliotheksverwaltungs-Software, an welchem die Verbuchung vorgenommen wird. Außerdem fallen darunter öffentlich zugängliche Multimedia Arbeitsplätze für die Kunden, an welchen CD-ROMs genutzt werden können, im Internet gesurft werden kann und Datenverarbeitungsprogramme zur Verfügung stehen. Vorzuhalten ist außerdem mindestens ein OPAC-Arbeitsplatz.

6.2 Selbstverbuchung

Zahlreiche Bibliotheken haben in letzter Zeit Selbstverbuchungsanlagen eingeführt, bei denen die Ausleihverbuchung von Medien durch den Benutzer selbst erfolgt. Diese Ausleiherfassung findet anhand von Selbstverbuchungsstationen im Theken- oder Eingangsbereich statt, welche vernetzt sind mit der eingesetzten Bibliotheks-EDV.

Ist eine solche Selbstverbuchung angedacht, ist die technische Ausstattung bei der Planung zu berücksichtigen.

6.3 Mediensicherung

Etliche Bibliotheken sichern ihre Medien vor Verlust durch ein elektronisches Sicherungsetikett.

Bei diesem Verfahren werden die Medien mit Sicherheitsetiketten versehen, welche bei der Medienrückgabe aktiviert bzw. bei Ausleihe deaktiviert werden. Durch ein elektromagnetisches Schleusensystem am Ein- bzw. -ausgang der

Bibliothek erfolgt die Kontrolle und es wird ein optisches oder akustisches Signal ausgelöst, wenn die Verbuchung nicht ordnungsgemäß erfolgt ist.

In letzter Zeit haben etliche Bibliotheken auch auf eine neue Transpondertechnik (RFID) umgestellt, bei der es sich um ein neu entwickeltes System zur Zu- und Abgangskontrolle und Medienbewegung handelt. Dabei werden als Transponder Klebe-Etiketten mit Antenne und integriertem Chip verwendet, die auf Basis der Radiofrequenz-Identifikation (RFID) funktionieren. Die Empfänger der elektromagnetischen Wellenfrequenz sind Lesestationen. Eine Zentraleinheit wertet die Transponderdaten aus.

Auch diese Mediensicherungsanlagen müssen, wenn gewünscht, bei der Planung der Bibliothekstechnik berücksichtigt werden.

6.4 Besucherzählgerät

Zu den modernen technischen Ausstattungsgeräten, die in letzter Zeit Einzug in Bibliotheken erhalten gehört auch ein elektrisches Besucherzählgerät. Mittels eines solchen Geräts werden alle Besucher über eine Infrarot-Reflektionsschranke im Eingangsbereich erfasst und gezählt.

6.5 Abspielgerät für vorhandene Medien

Unter die benötigte Bibliothekstechnik fallen auch Abspielgeräte der in der Bibliothek vorhandenen und für Veranstaltungen eingesetzten Medien. Dies sind z. B. digitale Abspielgeräte für DVDs, CDs und CD-ROMs und analoge Abspielgeräte für Videos und MCs.

6.6 Veranstaltungstechnik

Bei der Planung der Bibliothekstechnik sollte auch die Technik, die für Veranstaltungen benötigt wird, eingeplant werden. Dies können sein eine fest installierte oder mobile Mikrofonanlage, Präsentationstechnik wie Beamer, Overheadprojektor, Diaprojektor, Leinwand, Flipchart etc. sein.

6.7 Geräte für Servicedienstleistungen

In den Bereich der Bibliothekstechnik fallen auch technische Geräte, die den Nutzern der Bibliothek zur Verfügung stehen, wie Kopierer, Drucker, Kassenautomaten usw.

7. Leitsystem / Beschriftung

7.1 Allgemein

Wichtig für jede Bibliothek ist ein klar verständliches Leit- und Orientierungssystem. Darunter sind ein Hinweisschild in der örtlichen Gemeinde oder Stadt zur Bibliothek, eine Beschilderung am eigentlichen Bibliotheksgebäude sowie Schilder in der eigentlichen Bibliothek zu verstehen.

Auch eine Übersicht über die verwendete Medienaufstellung (Systematik, Interessenkreise o. ä.) fällt unter diesen Punkt, ebenso wie Hinweise an den Regalen.

Die Checkliste empfiehlt die Leit- und Orientierungssysteme und die damit einhergehende Frage der Beschriftung grundsätzlich als Teil der Gebäudeplanung mit einzubeziehen und diese Kostenposition bei der Planung unbedingt zu bedenken.

Die Erstellung eines solchen Leit- und Orientierungssystems sollte mit Hilfe eines Kommunikationsdesigners erfolgen, da dieses hohen ästhetischen und funktionellen Ansprüchen genügen muss. Eine klare, übersichtliche und verständliche Symbolik/Sprache bewirkt für die jeweilige Einrichtung ein positives Image und erhöht den Kundenwohlfühlfaktor. Ein zusätzlicher positiver Nebeneffekt ist die organisationsfördernde Funktion des Leit- und Orientierungssystems, da keine Personalkapazitäten durch die Beantwortung von Orientierungsfragen gebunden werden.

Das Leitsystem hat grundsätzlich die Aufgabe den Kunden innerhalb des Gebäudes mit (optischen) Hinweisen zu einer bestimmten Örtlichkeit zu leiten und sollte daher an Treppenanlagen, Aufzügen, Abzweigungen etc. angebracht sein. Im Gegensatz dazu soll das Orientierungssystem dem Bibliotheksnutzer Orientierung innerhalb eines bestimmten Radius geben und Hinweise zu Lage und Inhalt eines Objektes bieten.

Wie umfassend und detailliert das Leit- und Orientierungssystem sein muss, hängt von der Größe des Bibliotheksgebäudes ab und sollte anhand der Baupläne bzw. durch eine Vor-Ort-Begehung bei vorhandenen Gebäuden festgelegt werden. Dabei ist grundsätzlich die Perspektive des Kunden einzunehmen bzw. mittels einer Kundenweganalyse die nötige Beschilderung zu ermitteln.

Zu empfehlen ist auch hier ebenso wie bei der Einrichtung der Funktionsräume (vgl. S. 6 Funktionsräume), dass Barrierefreiheit gegeben ist. Im Optimalfall heißt dies eine zusätzliche Beschilderung in Blindenschrift bzw. ein akustisches Leitsystem mittels Kopfhörer, um auch Menschen mit Sehbeeinträchtigung die Nutzung der Bibliothek ohne fremde Hilfe möglich zu machen, wenn ein Medienbestand für diese Zielgruppe vorhanden ist.

Ein spezielles Leitsystem für Kinder und Jugendliche mit Behinderung hat z. B. die Stadtbücherei Biberach im Rahmen eines Projektes erarbeitet.

Näheres dazu erfahren Sie auf der Webseite der Stadtbücherei Biberach unter <http://www.biberachriss.de/output/La1/1516.142/1516.153.html>.

7.2 Corporate Design

Die Entwicklung eines einheitlichen Erscheinungsbildes ist nicht nur für Wirtschaftsunternehmen wichtig, sondern sollte nach der Checkliste heutzutage auch für die Positionierung der Bibliothek in Politik und Verwaltung selbstverständlich sein, da dieses entscheidend die Außenwirkung der Bibliothek und damit ihre Positionierung in der Stadt oder Gemeinde beeinflusst. Die Entwicklung eines solchen professionellen Corporate Designs ist jedoch nur mit Fachleuten wie Kommunikationsdesignern oder Graphikern realisierbar und mit erheblichen Kosten verbunden, die aber vor dem Hintergrund des großen Nutzens unbedingt aufgebracht werden sollten.

Das von einer Werbeagentur o. ä. erarbeitete Corporate Design beinhaltet meist einen Schriftzug für die Bibliothek, die Entwicklung eines eindeutigen Logos mit hohem Wiedererkennungswert, die Gestaltung von Leitsystemen sowie Vorlagen für den Schriftverkehr wie (Mahn-)briefe, Plakate, Handzettel, Visitenkarten etc.

Die Entwicklung eines Corporate Designs sollte deshalb immer am Anfang der Überlegungen zur Neueinrichtung einer Bibliothek stehen.

7.3 Art des Leit- und Orientierungssystems

Die Checkliste stellt folgende Form des Leit- und Orientierungssystems vor: Hinweistafeln als

- Raumaufhänger
- Bodenaufsteller
- Türschilder
- Tischaufsteller
- Namensschilder (Sicherheitsnadel/ Magnet/Clip)
- Wandmontage (auch als Hinweissfahne)

7.4 Material

Denkbare Basismaterialien für ein Leit- und Orientierungssystem sind Holz, Glas, Edelstahl, Metall, Kunststoff u. a., auf denen die Beschriftung mit Hilfe von Gravuren, Klebebuchstaben oder Papiereinlagen möglich ist.

7.5 Schrift

Die Auswahl der Schrift sollte in Abstimmung mit dem CD erfolgen. Zu beachten ist, dass bei der Entscheidung für eine weit verbreitete Schriftart wie Arial o. ä. Ergänzungen und Neubeschaffungen leichter sind.

Die Schrifthöhe und damit auch die Erkennbarkeit korrelieren mit dem Betrachtungsabstand. Die Checkliste sagt hier, dass die Kleinbuchstabenhöhe 1/200 des maximalen Betrachtungsabstands betragen sollte. Außerdem sollte die Beschriftung von Objekten, an denen vorbeigelaufen wird, 1,2x höher sein als an beschrifteten Objekten, vor denen man steht.

7.6 Piktogramme

In manchen Bereichen ist auch die Arbeit mit Piktogrammen sinnvoll, da diese in der visuellen Kommunikation gegenüber Texten den Vorzug haben, dass sie in ihrem Informationsgehalt eindeutig sind, z.B. eine stilisierte Frau für Damen-WC.

Leider gibt es im bibliothekarischen Bereich keine standardisierten Piktogramme.

7.7 Farbleitsystem

Auch Farbleitsysteme sind in Bibliotheken denkbar. Sie sollten jedoch stets in Abstimmung mit einem Kommunikationsdesigner und dem zuständigen Innenarchitekten entworfen werden. Nachteilig an dieser Variante des Leitsystems ist, dass dies meist nicht mehr veränderbar ist und dem Nutzer häufig „übersetzt“ werden muss. Es ist eher für die Groborientierung empfehlenswert.

7.8 Regalbeschriftung

Bei der Wahl der Regalbeschriftung ist eine professionelle Regalbeschriftung eines Bibliothekseinrichters sinnvoll. Am Regal gibt es verschiedene Beschriftungsmodelle, z. B. Beschriftungsplatten für Regalbreitseiten, Beschriftungsfahnen am Regal (Regalfahnen) oder Beschriftungsplatten für Regalstirnseiten.

Im Regal gibt es die Möglichkeit mit Beschriftungswürfeln, Stellklötzen, Bücherstützen mit Signaturrahmen für Beschriftung oder mit Fachbodenbeschriftungsschildern zum Aufsetzen, Aufstecken oder Aufkleben zu arbeiten.

7.9 Außenbeschriftung

Die Außenbeschriftung als erster Eindruck der Bibliothek ist von großer Bedeutung. Deshalb sollte dies der Schriftzug der Bibliothek mit dazugehörigem Logo an prominenter, exponierter Stelle auf dem Gebäude sein. Bei beleuchteten Schriftzügen sollte eine Zeitschaltuhr eingeplant werden, um die Beleuchtungszeit an die Wetterverhältnisse anpassen zu können.

Zur Außenbeschriftung gehört auch eine gut sichtbare, auffällige Hinweistafel im Eingangsbereich mit den Öffnungszeiten und eventuell weiterführenden Informationen.



8. Adressen & Ansprechpartner Bibliothekseinrichtung

<http://www.BiblioLenk.de>

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

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

Institut für Bibliothek - Design, Germersheimer Straße 110, 67354 Römerberg,
Tel. 06232/686 70

<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/>

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://shop.eurobib.com/directde/>

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

<http://www.hannecke.de/deutsch/index.html>

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

<http://www.senatsbibliothek.de/bauarchiv.htm>

Auskünfte über technische Ausstattung, Bau und Einrichtungen deutscher Bibliotheken; Vorschriften, Normen und Berechnungszahlen; Preise, Firmen und Ansprechpartner



Impressum

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

Erster Vorsitzender: Kai-Uwe Bielefeld
Geschäftsführer: Günter Bassen

Telefon: +49 4131/9501-0
Telefax: +49 4131/9501-24
Email: info@bz-niedersachsen.de
Internet: www.bz-niedersachsen.de

Eingetragen im Vereinsregister Lüneburg Nr. 559
UstID-Nr.: DE116086920

