Basiskurs Bibliotheksarbeit

Eine Arbeitshilfe für
Öffentliche Bibliotheken
in Niedersachsen

herausgegeben von der
Büchereizentrale Lüneburg

Basiskurs Bibliotheksarbeit

THEMA	SEITE
Ehrenamtlichkeit in Öffentlichen Bibliotheken	3
Mustervertrag	5
Haushalt und Finanzen	7
Finanzplan	10
Jahresbericht	11
Bestandsaufbau	13
Hilfen zum Bestandsaufbau	17
Bestandsabbau und Bestandspflege	23
Kriterien für die Aussonderung von Medien	24
Systematik und Interessenkreise	25
Grundzüge der Titelaufnahme	33
Medienbearbeitung / Medieneinarbeitung	41
Bibliothekseinrichtung und Präsentation	43
Benutzungsordnung und Ausleihe	45
Statistik	57
Veranstaltungsarbeit	63
Leseförderung	65
Pressearbeit	67

Anhang

Die Umstellung von Öffenlichen Bibliotheken und Schulbibliotheken auf EDV

Leseförderung : Beispiele, Tipps, Adressen, Links

Ehrenamtlichkeit

RECHTLICHE UND STEUERLICHE ASPEKTE DER FREIWILLIGENARBEIT IN BIBLIOTHEKEN

Ehrenamtliche Tätigkeit spielt eine große praktische Rolle in unserer Gesellschaft. Schätzungen gehen davon aus, dass rund 20% der Bevölkerung sich auf freiwilliger unentgeltlicher Basis kontinuierlich und zeitintensiv im sozialen und kulturellen Bereich engagieren.
Für den freiwillig Tätigen empfiehlt sich der Abschluss eines **Mustervertrags** (s. Anlage), der folgende Punkte klärt:

- Art und Umfang des Auftrags
- Hat der ehrenamtlich Tätige Anspruch auf Geldzahlungen im Sinne eines Lohnersatzes oder auf Ersatz von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen?
- Wie gestaltet sich die Aufsicht über Freiwillige?
- Nach welchem Maßstab haftet der Freiwillige?
- Wer haftet bei einem Unfall?
- Unterliegt der Freiwillige dem arbeitsrechtlichen Kündigungsschutz?
- Unterliegt der Freiwillige dem Datenschutz?
- Ist der Freiwillige sozialversicherungspflichtig?

AUFTRAG - ABGRENZUNG ZUM ARBEITSVERTRAG

Der Freiwillige steht dem Auftraggeber für bibliothekarische Tätigkeiten zur Verfügung. Er übernimmt diese Tätigkeit ehrenhalber, also unentgeltlich und aus altruistischen Motiven.
Der Auftragsinhalt soll verdeutlichen, dass hier einerseits kein bloßes Gefälligkeitsverhältnis und andererseits kein Arbeitsverhältnis vorliegt, sondern ein unentgeltliches Geschäftsbesorgungsverhältnis im Sinne der §§ 662ff BGB. Der Freiwillige übernimmt verbindlich bestimmte Pflichten und erhält bestimmte Rechte. Allerdings ist es nicht unbedingt nötig, dass es einen schriftlichen Vertrag gibt.
Der freiwillig Tätige unterliegt **nicht** dem Arbeitsrecht sondern dem Auftragsrecht.
Der wesentliche Unterschied zwischen Arbeitsvertrag und Auftrag besteht darin, dass der Arbeitnehmer entgeltlich arbeitet, also ein Gehalt bezieht, während der Freiwillige unentgeltlich tätig ist. Ihm wird kein Arbeitslohn gezahlt, sondern allenfalls eine Aufwandsentschädigung (z.B. für Fahrtkosten, Fortbildungskosten etc.).

WEISUNGSRECHT

Laut § 665 BGB ist der Beauftragte weisungsgebunden. Der ehrenamtlich Tätige richtet sich bei der Erfüllung seiner Tätigkeiten nach den Weisungen derjenigen Person, die hierzu vom Auftraggeber ermächtigt worden ist. Die Einsatzzeit wird im beiderseitigen Einvernehmen festgelegt. Der ehrenamtlich Tätige ist verpflichtet, die betriebliche Ordnung und die Hausordnung zu beachten.

AUFHEBUNG, KÜNDIGUNG, WIDERRUF

Das Gesetzt geht in §671 BGB von der beiderseitigen freien Lösbarkeit des Vertrages aus. Hierin liegt neben der Unentgeltlichkeit der zweite große Unterschied zum Dienst- oder Werkvertrag.

HAFTUNGSPFLICHT

Der Freiwillige haftet bei Schäden gegenüber der Bibliothek nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Bei Schäden gegenüber dritten Personen (Benutzern der Bibliothek) trägt die Bibliothek (Träger) den durch den Freiwilligen verursachten Schaden, es sei denn, dass der Freiwillige vorsätzlich oder grob fahrlässig handelte. Oder der Auftraggeber verpflichtet sich, zur Deckung eventueller Schäden eine Haftpflichtversicherung zu stellen.

UNFALLSCHUTZ

Die ehrenamtlich Tätigen in öffentlichen Bibliotheken sind gemäß § 2 Abs.1. Nr. 10 SGB VII in der gesetzlichen Unfallversicherung versichert. Soweit diese entstehende Schäden nicht ersetzt, ist eine subsidiäre Haftung des Auftraggebers für verschuldete Schäden und Zufallsschäden angemessen.

AUFWENDUNGSERSATZ

Gemäß § 670 BGB hat der Beauftragte einen Anspruch auf Ersatz seiner Auslagen. Solche Auslagen können insbesondere durch Fahrtkosten, Telefonkosten und Verpflegungsmehrbedarf entstehen. Es kann dafür auch eine monatliche Pauschalvergütung vereinbart werden.
Auslagen können auch für Qualifikationsmaßnahmen, z.B. Kosten für die Teilnahme an Lehrgängen und für Fachliteratur entstehen. Wie bei Dienstreisen und Dienstbefreiungen allgemein üblich, bedarf es auch hier einer vorherigen Genehmigung des Auftragsgebers.

DATENSCHUTZRECHTLICHE BESTIMMUNGEN

Die in Bibliotheken ehrenamtlich Tätigen müssen ebenso die datenschutzrechtlichen Vorschriften einhalten wie die hauptamtlich Beschäftigten. Es ist daher notwendig, dass die Freiwilligen zur Einhaltung dieser Regeln verpflichtet werden.

SOZIALVERSICHERUNGSRECHTLICHE ASPEKTE

Eine ehrenamtliche Tätigkeit führt lediglich im Bereich der Unfallversicherung dazu, dass der Freiwillige gesetzlich versichert ist. Eine entsprechende Regelung für die übrigen Sozialversicherungen (Krankenversicherung, Pflegeversicherung und Rentenversicherung) besteht nicht. Folglich erwirbt der Freiwillige weder aufgrund seiner Tätigkeit entsprechende Ansprüche gegen den Versicherungsträger, noch schuldet er ihm Beiträge.

STEUERRECHTLICHE ASPEKTE

Grundsätzlich ist die Aufwandsentschädigung, die der ehrenamtlich Tätige erhält steuerfrei. Wenn die Aufwandsentschädigung von einer öffentlich-rechtlichen Bibliothek entrichtet wird, greift die Befreiung nach § 3 Nr. 12 S.2 ESTG, wonach eine „Aufwandsentschädigung aus öffentlichen Kassen an öffentliche Dienste leistende Personen" steuerfrei ist soweit der Jahresbetrag 1.848 € nicht übersteigt (monatlich 154 €).

Mustervertrag: Freiwilligen-Arbeit

Zwischen
der Bibliothek/ Gemeinde

und
Herrn/Frau

wird nachfolgende

Vereinbarung

mit dem Ziel einer Freiwilligen-Arbeit für die Bibliothek X geschlossen:

1. Zwischen der Bibliothek X und Herrn/Frau
   besteht Einvernehmen darüber, dass folgende Dienstleistung selbständig ausgeführt wird:

2. Die Dienstleistung wird als Freiwilligen-Arbeit erbracht. Es besteht Einvernehmen, dass die Dienstleistung unentgeltlich geleistet wird und kein Anspruch auf Vergütung besteht. Ein solcher Anspruch kann auch nicht damit begründet werden, dass im Rahmen der Freiwilligen-Arbeit Arbeiten übertragen werden, die üblicherweise von Tarifangestellten ausgeübt werden. Nachgewiesene Auslagen, die im direkten Zusammenhang mit der Freiwilligen-Arbeit entstanden sind, werden erstattet.
   oder
   Herr/ Frau X erhält eine Aufwandsentschädigung in Höhe von EUR monatlich

3. Durch die Freiwilligen-Arbeit wird weder ein Dienstverhältnis im Sinne des Arbeits- und Tarifrechts, noch ein Ausbildungsverhältnis oder ein faktisches Arbeitsverhältnis begründet. Aus der Freiwilligen-Arbeit können keine vermögensrechtlichen Ansprüche gegen die Bibliothek X hergeleitet werden.

4. Alle während der Freiwilligen-Arbeit erzielten Arbeitsergebnisse sind der Bibliothek X zur Verfügung zu stellen.

5. Während der Freiwilligen-Arbeit besteht Versicherungsschutz durch den Gemeindeunfallversicherungsverband. Der/Die freiwillig Tätige hat die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten.
   Weitergehender Versicherungsschutz, insbesondere Sozialversicherungsleistungen werden nicht gewährt.

6. Der/Die freiwillig Tätige haftet gegenüber der Bibliothek für vorsätzlich und grob fahrlässig verursachte Schäden nach den Vorschriften des BGB.

7. Der/Die freiwillig Tätige ist verpflichtet, die betriebliche Ordnung und die Hausordnung zu beachten.

8. Der/Die freiwillig Tätige hat über betriebliche Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht für die Mitteilung von Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

9. Die Freiwilligen-Arbeit kann ohne Angaben von Gründen jederzeit durch schriftliche Erklärung beendet werden, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

10. Urlaub kann jederzeit nach Absprache mit der Bibliotheksleitung gewährt werden.

Ort, Datum

.....

Ort, Datum

.....

Haushalt und Finanzen

HERKUNFT DER FINANZIELLEN MITTEL

Grundsätzlich ist der Träger der Bücherei für die ausreichende und regelmäßige Finanzierung der Bücherei zuständig, d.h. im Falle einer kommunalen öffentlichen Bücherei werden die Kosten für die Errichtung und Unterhaltung von der **Gemeinde** getragen. Sie stellt die notwendigen Mittel in ihrem Haushalt bereit. Hinzu kommen von Fall zu Fall Zuschüsse Dritter oder Spenden.

EIGENMITTEL DER GEMEINDE - DER HAUSHALTSPLAN

Nach § 82 der Niedersächsischen Gemeindeordnung hat die Gemeinde „ihre Haushaltswirtschaft so zu planen und zu führen, dass die stetige Erfüllung ihrer Aufgaben gesichert ist."
Dabei gibt es ihm Rahmen der Selbstverwaltung der Gemeinden Pflichtaufgaben, die die Gemeinde auf Grund gesetzlicher Verpflichtungen erfüllen müssen (z.B. Sozialleistungen, Unterhaltung von Schulen, Brandschutz) und freiwilligen Aufgaben, die in das Ermessen der Gemeinde gestellt sind (z. B. außerschulische Sporteinrichtungen und kulturelle Aufgaben wie Heimatpflege und Öffentliche Büchereien).

Traditionell wird der kommunale Haushalt eingeteilt in:

a) **Verwaltungshaushalt**, der alle vermögensunwirksamen
Einnahmen und Ausgaben enthält
- als Einnahmen u. a. Steuern und Gebühren
- als Ausgaben vor allem Personalausgaben und Sachaufwand (z.B. Medienetat)

b) den **Vermögenshaushalt**, der alle vermögenswirksamen
Einnahmen und Ausgaben enthält
- als Einnahmen u.a. Verkaufserlöse, Zuweisungen, Kreditaufnahmen
- als Ausgaben u.a. den Erwerb beweglichen Anlagevermögens (Kauf von Grundstücken, Erwerb eines Bibliotheksgebäudes) und die Tilgung von Krediten

Verwaltungs- und Vermögenshaushalt sind durch wechselseitige Zuführungen miteinander verknüpft, müssen jedoch insgesamt in Ausgaben und Einnahmen ausgeglichen sein.

GLIEDERUNG DES HAUSHALTSPLANES

Der Haushaltsplan ist in beiden Teilen (Vermögens- und Verwaltungshaushalt) in 10 Einzelpläne eingeteilt, diese wiederum in Abschnitte und Unterabschnitte, z.B.

Einzelplan	3	Wissenschaft, Forschung, Kulturpflege
Abschnitt	35	Volksbildung
Unterabschnitt	352	Öffentliche Büchereien

BERATUNG, ENTSCHEIDUNG, GENEHMIGUNG DES HAUSHALTSPLANS

Über den Haushaltsplan, der Ende jeden Jahres für das kommende Haushaltsjahr (das entspricht in der Regel dem Kalenderjahr) neu aufgestellt werden muss, entscheidet abschließend nach den Beratungen in den Ausschüssen (Kulturausschuss) der Gemeinderat. Er bestimmt damit die finanziellen Möglichkeiten der kommunalen öffentlichen Bücherei.

Der vom Gemeinderat beschlossene Haushaltsplan muss der Aufsichtsbehörde zur Genehmigung vorgelegt werden und erst nach Vorliegen dieser Genehmigung darf der Haushalt bekannt gemacht werden und erlangt Gültigkeit für die Gemeinde.

VORLÄUFIGE HAUSHALTSFÜHRUNG

Grundsätzlich darf eine Gemeinde während der Zeit, in der die Haushaltssatzung noch nicht in Kraft getreten ist, nur diejenigen Ausgaben leisten

1. zu deren Leistung sie rechtlich verpflichtet ist oder
2. die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind

Dies bedeutet in der Praxis, dass Ausgaben zur Erfüllung freiwilliger Aufgaben (wie z.B. Bibliothek), abgesehen von den genannten Ausnahmen, nicht geleistet werden dürfen. Letztlich obliegt es aber der Verantwortung des Kämmerers, welche Ausnahmen er in Form von Dienstanweisungen zulässt.

BRUTTOVERANSCHLAGUNG

Der Haushalt soll die stetige Aufgabenerfüllung der Gemeinde ermöglichen, dafür sind Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit geboten.
Nach dem „Bruttoprinzip" sind die Einnahmen und Ausgaben jeweils für sich in voller Höhe zu veranschlagen, von den Ausgaben dürfen keine Einnahmen vorweg abgesetzt werden oder umgekehrt. Das heißt z.B. für die Bücherei: Gebühreneinnahmen dürfen nicht ohne weiteres für Buchanschaffungen verwendet werden.

ZWECKGEBUNDENE EINNAHMEN

Zweckgebundene Einnahmen können sein:

- Zuweisungen und Zuschüsse, die vom Bewilligungsbescheid her nur zur Finanzierung für bestimmte Maßnahmen eingesetzt werden dürfen.
- Einnahmen aus Spenden und Schenkungen
- Flohmarkterlöse

Die Zweckbindung von Einnahmen bedarf eines ausdrücklichen Vermerks im Haushaltsplan.

HAUSHALTSSPERRE

Sollte im Laufe des Jahres der Haushaltsausgleich gefährdet sein, weil die Ausgaben höher als veranschlagt oder die Einnahmen geringer als erwartet ausfallen, können Ausgaben teilweise oder ganz gesperrt werden.

ERMITTLUNG DES FINANZBEDARFS

Die Höhe der jährlich benötigten Finanzmittel kann am besten durch die Aufstellung eines **Finanzplans** ermittelt werden. Diese Aufstellung muss der Gemeinde rechtzeitig vorliegen (d.h. in der Regel im Herbst des Vorjahres), damit sie in die Haushaltsberatungen der Gemeinde einbezogen werden kann. Die

Voranschläge für die Ausgaben und Einnahmen müssen realistisch bleiben und sollten vor Aufstellung des Etats anhand der Ergebnisse des letzten Jahres überprüft werden.

Die Bibliothek benötigt Finanzmittel für:

- für den Auf- bzw. Ausbau der Medienangebote (Bücher, CDs, DVDs, Spiele)
- für Materialien zur Bestandspflege (Einbindefolien, Reparaturmaterial)
- für die Verwaltung: Geschäftsbedarf (Schreibmaterial, Verbuchungsmaterialien, Porto und Telefonkosten)
- für den laufenden Betrieb der EDV
- für Mobiliar (Regale und Regalergänzungen, Präsentationsmöbel)
- für Heizung, Beleuchtung, Reinigung (evtl. Miete)
- für Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (Plakate, Veranstaltungen, Autorenlesungen)
- für Personalkosten (Aus - und Fortbildung, Betriebsausflug, Mitarbeiterjubiläum)

Wichtig ist, die Notwendigkeit und Höhe der geforderten Mittel zu begründen

- etwa mit der zunehmenden Nutzung des Bestandes (hier kann die Jahresstatistik der Bücherei die erforderlichen Daten liefern),
- mit dem Hinweis darauf, dass inhaltlich veraltete oder zerlesene Bücher aussortiert werden müssen oder
- mit gestiegenen Buchpreisen

Ist der Haushalt **verabschiedet**, muss die Bibliothek beim Hauptamt oder ihrer Kämmerei

- die genaue Höhe der zur Verfügung stehenden Gelder erfragen
- vor Bestellungen feststellen, ob die Mittel dafür freigegeben sind
- nach Lieferung der bestellten Medien und ihrer Inventarisierung die Rechnungen mit einem entsprechenden Prüfvermerk „sachlich richtig" weitergeben an die Gemeindeverwaltung
- darauf achten, dass die Rechnungen rechtzeitig vor Abrechnungsschluss bei der Verwaltung vorliegen
- (Ende des Rechnungsjahres, genauer Termin kann bei Gemeindeverwaltung erfragt werden)

ARTEN DER HAUSHALTSFÜHRUNG:

kameralistisch: Traditionelle Haushaltsführung öffentlicher Einrichtungen mit Einnahme- und Ausgabetiteln, ohne Produkt und Leistungsbeschreibung (Verwaltungs- und Vermögenshaushalt).

budgetiert: vollständige Haushalts- und Budgetführung auf der Basis eines verwaltungsweiten bzw. bibliotheksbezogenen Produktplans zur eigenverantwortlichen Mittelbewirtschaftung.

teilbudgetiert: Haushaltsführung mit einem nur in bestimmten Bereichen produktorientierten Finanzbudget.

Öffentliche Bücherei Beispielhausen
Finanzplan für das Jahr 20__

Nr.	EINNAHMEN	Ergebnis Vorjahr €	Ansatz €	Bewilligung €
1	Träger (Gemeinde)			
2	Gebühren			
3	Spenden			
4	Sponsoren-Mittel			
5	Zuschuss Förderverein			
6	Zuschuss Landkreis			
7	...			
8	...			
Summe der Einnahmen				
Nr.	**AUSGABEN**			
1	Buch-/Medienanschaffungen			
2	Einbandkosten, Instandhaltung v. Medien			
3	Büchereimaterial			
4	Verwaltungskosten/Bürobedarf			
5	Porto / Frachtkosten			
6	Öffentlichkeitsarbeit/Werbemittel			
7	EDV (Hardware/Software)			
8	Mobiliar			
9	Personalkosten (Weiterbildung, Fahrtkosten)			
10	...			
11	...			
Summe der Ausgaben				
	Gesamtausgaben €			
	Gesamteinnahmen €			
	Überschuss / Fehlbetrag €			

Der Jahresbericht

(s. auch S. 60 "Statistik")

Der Jahresbericht soll den Träger der Öffentlichen Bibliothek und die Öffentlichkeit über die Leistungen und Aktivitäten der Bibliothek im vergangenen Jahr informieren.
Er bietet auch die Möglichkeit Zahlen aufzubereiten und in Beziehung zueinander oder zu den Ergebnissen des Vorjahres zu setzen. Der Jahresbericht sollte höchsten zwei bis vier DIN-A-4 Seiten umfassen. Die Weitergabe an die Presse u. a. oder der Aushang erfolgen nach Absprache mit dem Träger der Öffentlichen Bibliothek.

INHALTLICHE GLIEDERUNG DES JAHRESBERICHTS:

1. Einleitung/ Allgemeine Darstellung

Zu Beginn sollte auf Arbeitsschwerpunkte und allgemeine Trends hingewiesen werden, die Einfluss auf die Arbeit hatten, z.B. räumliche Veränderungen, Bestandsdurchsichten und Einschränkungen der Öffnungszeiten.

1.1 Statistische Daten

- Bestand (prozentualer Anteil verschiedener Medien am Gesamtbestand, evtl. auf Schwerpunkte hinweisen)
- Entleihungen
- Neuanschaffungen
- aussortierte Medien
- Neuanmeldungen
- aktive Benutzer
- Besucher

1.2 Statistische Daten in Beziehung gesetzt

- Umsatz errechnen (Umsatz: Ausleihen dividiert durch Bestand)
- prozentualer Anteil der Kinder, Jugendlichen und Erwachsenen an den aktiven Benutzern
- welche Medien wurden von welcher Benutzergruppe besonders genutzt
- welche Buchgruppen (z.B. Sachbücher, Romane, Kinder- und Jugendbücher wurden besonders genutzt
- welche Sachgruppen des Sachbuchbestands wurden besonders genutzt

2. Finanzen

- Mittel für die Buchanschaffung (Wie viele Medien konnten von dem Medienetat gekauft werden?)
- Mittel für neue Möbel und Geräte (Welche Möbel oder Geräte wurden gekauft?)
- Mittel von Sponsoren und Spenden (Wie wurden die Sponsoren- und Spendengelder verwaltet?)

3. Veranstaltungen in der Bibliothek

- Nennung der einzelnen Veranstaltungen für Erwachsene und Kinder
  (wenn viele Veranstaltungen durchgeführt werden, kann auch die Gesamtzahl angegeben und es können einige ausgewählte Veranstaltungen aufgezählt werden)
- Entweder kann die Gesamtzahl der Veranstaltungsteilnehmer oder die Teilnehmer an jeder einzelnen Veranstaltung aufgeführt werden.

4. Sonstiges
- z.B. Zusammenarbeit mit Kindergärten, Schulen und anderen Einrichtungen
- Projekte
- Pläne für das laufende Jahr

5. Bibliotheksteam
- Personalveränderungen
- besuchte Fortbildungen

6. Anhang
- Zeitungsartikel über die Bibliothek
- Grafiken

Bestandsaufbau

Bedeutung von Bibliotheken:
Allen Bürgerinnen und Bürgern dienen die Bibliotheken für ihre schulische und berufliche Aus- und Weiterbildung, ihre kreative Freizeitgestaltung und Unterhaltung. Bibliotheken dienen der politischen Meinungsbildung im demokratischen Gemeinwesen, der Sinnorientierung und der Leseförderung.
(aus: Ziel- und Strukturpapier „Bibliotheken ´93" der Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände)

→ **Der systematische Aufbau und sinnvolle Ausbau des Medienbestandes gehören zu den wichtigsten und schwierigsten Tätigkeiten in jeder Bibliothek!**

1. BESTANDSKONZEPT

1.1 GRUNDLAGEN ZUR BERECHNUNG

Die Medienauswahl richtet sich nach der durch das Bestandskonzept festgelegten Zielvorstellung, der Bestandsgröße und dem Etat.

Die **Bestandsgröße** orientiert sich an der Einwohnerzahl (EW) der Gemeinde / Stadt. Anzustreben sind 2 Medieneinheiten (ME) je Einwohner. Die Grenze von 1 ME pro EW sollte nicht unterschritten werden!

Den **Zielbestand** sollte eine Bibliothek nach einer Aufbauphase von 5 bis 8 Jahren erreicht haben.

Der Zielbestand definiert sich wie folgt:
Zielbestand = Grundzielbestand + Ergänzungszielbestand

Grundzielbestand = 2 ME pro EW der Gemeinde / Stadt
Ergänzungszielbestand = Umsatz x 10 = %-Satz (zum Grundzielbestand hinzurechnen)
Umsatz = Entleihungen : Medienbestand

Beispiel:

Größe einer Gemeinde	4.000 Einwohner
Grundzielbestand	8.000 Medieneinheiten
Mindestbestand	4.000 Medieneinheiten
Umsatz	2,0 (16.000 Entleihungen : 8.000 ME)
Ergänzungszielbestand	1.600 Medieneinheiten
Zielbestand	9.600 Medieneinheiten (8.000 ME + 1.600 ME)

Je höher der Medienumsatz ist, desto größer sollte die **Erneuerungsquote** sein, um den Verschleiß auszugleichen. Es gibt folgende Empfehlung:
„Faustregel" – 5% vom aktiven Ausleihbestand zzgl. Umsatz in Prozent.

Beispiel:

Umsatz	2 + 5 = 7% Erneuerungsquote
Medienbestand	8.000 ME x 7 % = 560 ME

Als **Durchschnittspreis** eines Buches sind auf der Basis der von der ekz besprochenen Bücher im Informationsdienst ID 3000 für 2005 ein Betrag von 13,73 EUR anzusetzen. Die Preise unterscheiden sich erheblich hinsichtlich der einzelnen Mediengruppen.

Beispiel:
560 ME (Erneuerungsquote von 7% bei einem Bestand von 8.000 ME) x 13,73 EUR = 7.688,80 EUR (ca. 7.700,00 EUR)

Zu diesem Betrag kommen noch die Mittel für die Audio-Visuellen Medien (auch Non-Book-Medien genannt), wie z.B. CDs, CD-ROMs, DVD, Spiele etc. und für die Zeitschriften. Deren Umfang sollte im Idealfall bei ca. 20 % des Bestandes liegen. In Zeiten knapper Haushaltskassen wäre die Umsetzung von 10 % empfehlenswert.

Bei der Preiskalkulation sind die Kosten für die **bibliotheksfertige Herrichtung** einzubeziehen; der Durchschnittspreis für ein Buch inkllusive Bearbeitung (Folieneinband etc.) liegt nach Berechnung der ekz zur Zeit bei ca. 20.00 EUR.

1.2 WICHTIGE FAKTOREN FÜR DEN BESTANDSAUFBAU

Oft ergibt sich durch die geographische Lage (ländliche Gegend, Stadtrand, Klein- oder Großstadt) eine bestimmte Alters-, Bildungs- und Berufsstruktur der Bevölkerung, die so genannte **Sozialstruktur des Bibliotheksortes** (statistisches Zahlenmaterial über das Einwohnermeldeamt erhältlich). Auch aus der Berücksichtigung des **Umfeldes der Bibliothek** ergeben sich Hinweise darauf, welche Leser in erster Linie zu erwarten sind (z.B. Schulen in unmittelbarer Nähe, Kindergärten oder Vereine).

Wichtige Faktoren für den Bestandsaufbau sind:
- fachliche Zielvorstellungen
- Kundeninteressen
- das Umfeld
- das bisherige Angebot
- die voraussichtliche Nutzung des Medienbestandes durch die Kunden
- der Etat der Bibliothek

Hinweis: Die Ausleihhäufigkeit darf nie das alleinige Kriterium für eine Anschaffung sein. Anspruchsvolle, aber wichtige Literatur darf in einem gewissen Umfang nicht fehlen, auch wenn sie nicht die erwünschten Umsätze bringt und der besonderen Vermittlung bedarf.

Neben der Berücksichtigung der Sozialstruktur der Bevölkerung und des Umfeldes der Bibliothek gibt es für den Bestandsaufbau eine feste Regel:

→ je ein Drittel des Buchetats soll für Kinder- und Jugendliteratur, für Belletristik und für Sachbücher vorgesehen sein

Die Drittelung des Buchetats führt nicht automatisch zu einer Drittelung der Titelanzahl, denn ein Kinderbuch kostet im Schnitt weniger als ein Roman oder ein Sachbuch. Es können also rechnerisch vom vorhandenen Etat mehr Kinder- und Jugendbücher angeschafft werden als beispielsweise Sachbücher.

Beispiel:

30 %	Kinder- und Jugendliteratur
30 %	Schöne Literatur
30 %	Sachliteratur
10 %	AV-Medien

Gerade für kleinere und mittlere Bibliotheken hat es sich als günstig erwiesen, das Bestandsangebot auf besonders viel **gefragte Bestandsgruppen** (Garten, Kochen, Sport, Medizin etc.) und Themen zu beschränken, statt möglichst umfassend einen Mindestbestand in allen Sachgruppen anzubieten. Dies hat zur Folge, dass sich die Umsatzzahlen verbessern und sich Etatforderungen leichter gestalten.

In Deutschland unterliegen die Bücher der **Preisbindung**. Auf diesen festen Ladenpreis können einen Bibliotheksrabatt von 10 % erhalten. Preisungebundene Medien (wie z.B. CDs, CD-ROMs, Spiele etc.) können dagegen im Allgemeinen mit dem Lieferanten frei verhandelt werden.

Als Lieferanten wären zu nennen:
der örtliche Buchhandel, der Fachhandel besonders bei AV-Medien, die ekz Reutlingen, Internetbuchhandlungen u.a.

Quellen:

- Bibliotheken ´93 : Strukturen – Aufgaben – Positionen / Hrsg.: Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände, 1994
- Homepage der Landesfachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen → www.lfs.bsb-muenchen.de
- Mücke, Michael: Bücher und mehr : ein Praxisratgeber für . – München : Sankt Michaelsbund, 2005
  ISBN 3-920821-72-6

Hilfen zum Bestandsaufbau

Das Angebot an Medien ist kaum zu überschauen (jährlich ca. 80.000 Neuerscheinungen im Buchbereich). Umso wichtiger sind Auswahlhilfen, die dabei unterstützen sollen, das für die Bibliothek Wesentliche herausfiltern zu können.

Dazu gehören:

- Empfehlungen in bibliothekarischen bzw. thematischen Fachzeitschriften
- Angebotspalette des örtlichen Buchhandels
- Wunschlisten der Bibliotheksbesucher
- Buchbesprechungen im Rundfunk und Fernsehen
- Buchhandelskataloge z.B. im Internet
- Auswahllisten anerkannter Institutionen, Organisationen, Verbände
- Frankfurter und Leipziger Buchmesse, Kinder- und Jugendbuchmesse in Oldenburg (KIBUM)
- Verlagsprospekte (**Achtung!** Enthalten nur positive Empfehlungen, da die Verlage die Verkaufszahlen ihrer Produkte steigern wollen)
- Bestseller-Listen, Listen mit Literaturpreisen ausgezeichneter Bücher
- Neuerscheinungslisten „Frühjahr" und „Herbst" der Fachstellen in Deutschland
  Die Auswahlliste bietet ca. 1.500 Besprechungen im Jahr zu empfehlenswerten Büchern und Non-Book-Medien für kleine . Das Verzeichnis erscheint 2x im Jahr und wird von den Beratungsstellen sowie von der Büchereizentrale kostenlos an die Öffentlichen Bibliotheken in Niedersachsen verschickt.
- Besprechungsdienste der ekz (Einkaufszentrale für Bibliotheken in Reutlingen)
  Die ekz bietet unterschiedliche Besprechungsdienste an, in Zettelform, in Heftform und als Online-Datenbank. Die kostenlose Recherche in der Online-Datenbank ist an einen jährlichen Gesamtumsatz bei der ekz von 500,00 EUR gebunden. Den Zettel-ID (Informationsdienst) gibt es in verschiedenen Größenordnungen. Für kleine Bibliotheken ist der ID 1000 interessant, der 6x im Jahr erscheint mit einer Titelbreite von 1000 bis 1200 Medien und im Abonnement 96,00 EUR kostet. Weitere Angebote sind ID 3000, ID Auswahl-Ausgabe, Besprechungen und Annotationen (BA), ID Nonbook u.a.m.
- Beratungsbestand der Büchereizentrale Lüneburg und der Beratungsstelle für Öffentliche Bibliotheken Weser-Ems in Aurich mit ca. 1.500 Büchern
  Um sich einen Eindruck der empfehlenswerten Titel des ID 1000 und ID 3000 der ekz zu verschaffen, gibt es die Möglichkeit, in Lüneburg und Aurich Besuchstermine zur Medienansicht zu vereinbaren. Außerdem fährt der Fahrdienst der Büchereizentrale Lüneburg nach Absprache direkt Bibliotheksorte im ehemaligen Regierungsbezirk Lüneburg an.
- Individuelle Beratung durch die Büchereizentrale Lüneburg und die Beratungsstellen für Öffentliche Bibliotheken Südniedersachsen und Weser-Ems
  Die Mitarbeiterinnen stellen auf Anfrage thematische Literaturlisten ganz speziell auf die Bedürfnisse und Wünsche vor Ort zusammen.
- „Neues vom Buchmark: Belletristik und Kinderliteratur"
  Jährlich im Herbst stattfindende Fortbildung der Büchereizentrale Lüneburg sowie der Beratungsstellen in Aurich und Hildesheim. Ankündigung der Termine und Orte in der Broschüre „Bibliothekarische Fortbildung".

INTERESSANTE UND EMPFEHLENSWERTE INTERNETSEITEN ZUR MEDIENAUSWAHL:

Wo finde ich Informationen über Frühjahrs- und Herbstneuerscheinungen?
www.buchmesse.de
www.leipziger-buchmesse.de

Wo finde ich eine Übersicht über aktuelle Bestseller?
www.spiegel.de/kultur/charts

Wo finde ich Besprechungen zu aktuellen Medien von Lesern und Fachleuten (Journalisten, Bibliothekaren etc.)
www.perlentaucher.de
www.literaturkritik.de
www.querlesen.de
www.faz.net
www.sueddeutsche.de
www.zeit.de
www.spiegel.de/kultur/rezensionen
www.amazon.de
www.buchkatalog.de
www.buch.de
www.ekz.de

Wo finde ich fremdsprachige Bücher?
www.amazon.com
www.ijb.de
www.heinrich-frank.de
www.ferrybooks.de

Wo finde ich Titel, die im Handel vergriffen sind?
www.zvab.de

Wo finde ich Zusammenstellungen von Medien zu einem bestimmten Thema?
www.borro.de
www.lfs.bsb-muenchen.de
www.dveb.info

Wo finde ich Infos über empfehlenswerte Kinderbücher?
www.jugendliteratur.org
www.ajum.de

Wo gibt es Besprechungen zu guten Hörbüchern?
www.hoergold.de
www.hoerothek.de
www.stiftung-zuhoeren.de
www.hoerverlag.de
www.hoerbuch.de

Wo finde ich Vorschläge zu empfehlenswerter Kinder-Software?
www.feibel.de

Wo finde ich Empfehlungen für einen Spielfilm-Grundbestand?
www.jpc.de
www.kjf.de

Wo finde ich Infos über CDs?
www.jpc.de
www.cdpreisvergleich.de

Wo finde ich Anregungen für einen Spiele-Grundbestand?
www.spielarchiv.de

AUSWAHLHILFEN ZUM BESTANDSAUFBAU SPEZIELL FÜR KINDER- UND JUGENDMEDIEN:

Fachzeitschriften:

- Bulletin : kritisches Monatsmagazin für Kinder- und Jugendmedien, Leseförderung und Lesekultur
  Neuland-Verlagsgesellschaft mbH, Postfach 14 22, 21496 Geesthacht
  E-Mail: vertrieb@neuland.com
  Internet: www.neuland.com/bulletin
  Bestellungen: Frank Lindemann
  Erscheinungsweise: monatlich – Preis: jährlich 85,00 EUR

- Eselsohr : Fachzeitschrift für Kinder- und Jugendliteratur
  Lesesabenteuer GmbH, Schraudolphstr. 16, 80799 München
  Fax: 089/288 05 89 23
  Internet: www.eselsohr-leseabenteuer.de
  Erscheinungsweise: monatlich – Preis: jährlich 75,00 EUR
  auch 3-Monats-Probeabonnement für 15,00 EUR möglich!

Broschüren und Hefte:

- „Die Bücher für die ganz kleinen Leute"
  Dieser Ratgeber gibt Eltern, Großeltern, Spielgruppenleiterinnen und Mitarbeiterinnen in Bildungsstätten und Bibliotheken eine Hilfe bei der Auswahl des richtigen Buches für Kinder in den ersten vier Lebensjahren. In thematischen Kapiteln unterteilt werden 150 und mehr Bücher vorgestellt.
  Preis: 5,00 EUR zzgl. Versandkosten

  und

- „Die Papa-Liste"
  250 Bücher-Tipps und mehr für aktive Väter und Großväter: Rezensionen über Bilderbücher, Romane, Comics, Ratgeber, Musikkassetten und Zeitschriften für werdende Väter, junge Väter, neue Väter ...
  Preis für kopierte Lese-Empfehlungsliste: 2,50 EUR zzgl. Versandkosten

Bestellungen an: Christian Meyn-Schwarze, Gerresheimerstr. 63, 40721 Hilden
Fax: 02103/31 607
E-Mail: meynschwarze@compuserve.de

- „Bücher & mehr" : Medientipps für Schule und Unterricht
  Neben alten und neuen Klassikern und Schmökern sind auch Bücher mit Witz, zu ernsten Themen und Sachbücher für den Erstleser bis zum jungen Erwachsenen enthalten. Alle Titel werden mit Annotationen und ihren bibliografischen Angaben vorgestellt, viele auch mit einer s/w-Titelabbildung. Durch eine ausführliche Verschlagwortung und Hinweise auf Hörkassetten und Verfilmungen sowie auf unterrichtsbegleitende Materialien, die zu den vorgestellten Büchern erhältlich sind, ist der Katalog eine Hilfe auch bei der Auswahl von Schullektüre.
  herausgegeben von der Arbeitsgemeinschaft von Jugendbuchverlagen (avj)
  erscheint jährlich – Preis: bis 9 Expl. 1,50 EUR/St.; ab 10 Expl. 0,80 EUR/St. zzgl. Porto
  Bestelladresse: S. Fischer Verlage, Hedderichstr. 114, 60596 Frankfurt am Main, Fax: 069-6062-2141
  Bestell-Nr.: 3-596-17340-X

- „Bücherbox" : die wichtigsten Neuerscheinungen ; Bilderbuch – Kinderbuch – Jugendbuch
  Ca. 200 Kinder- und Jugendbuch-Neuerscheinungen erscheinen mit ihrem farbigen Titelbild, einer kurzen Inhaltsangabe, dem Hinweis auf das Lesealter und ausführlichen bibliografischen Daten. Die Broschüre enthält ferner 11 ganzseitige Porträts zu beliebten Kinder- und Jugendbuchautoren bzw. –illustratoren. Ein Schlagwortregister und ein Autoren- und Illustratorenregister runden das Heft ab.
  herausgegeben von der avj und vom Börsenverein des deutschen Buchhandels
  erscheint jährlich – Preis: ab 50 Expl. 0,37 EUR/St. zzgl. Porto; Einzelexemplare und andere Mengen können über die avj-Geschäftsstelle bezogen werden
  avj-Geschäftsstelle, Großer Hirschgraben 17-21, 60311 Frankfurt a. M.
  E-Mail: info.avj@boev.de

Bestandsabbau

Im Zusammenhang mit dem Bestandaufbau muss auch stets der „Bestandsabbau" genannt werden. Eine öffentliche Bibliothek ist kein Archiv, Magazin, Antiquariat und keine wissenschaftliche Bibliothek mit Sammelauftrag.

Um einen ausgewogenen, aktuellen und attraktiven Bestand anbieten zu können, ist eine **regelmäßige Sichtung –** mindestens einmal pro Jahr – des Medienbestandes wichtig. Empfohlen wird, **mindestens 5 % bis 8 % des Bestandes** jährlich nach formalen und inhaltlichen Kriterien auszusondern.

Vor allem Bibliotheken, die mit Raumnot zu kämpfen haben, müssen dem optischen Gesichtspunkt einen hohen Stellenwert einräumen, da sonst die Übersichtlichkeit im Gesamten leidet, die Regale überfrachtet und einzelne Titel nur erschwert aufzufinden sind.

Generell gilt das Prinzip: Qualität vor Quantität!

Bestandspflege

Um den Bestand auch äußerlich attraktiv zu halten, sollten die von den Benutzern zurückgegebenen Bücher auf Beschädigungen kontrolliert werden. Zu achten ist auch auf Verschmutzungen von Seiten, Schnitt und Einband. Verstaubte und stark verschmutzte Bücher müssen ggf. gereinigt werden; lose oder eingerissene Seiten sind sachgerecht zu reparieren.

Kriterien für die Aussonderung von Medien

1. AUSLEIHE UND INHALT

Wurde das Medium in den letzten 3-4 Jahren kaum oder gar nicht ausgeliehen?
Gründe für mangelnde Ausleihe:

a) Inhalt und Thematik sind veraltet; Angaben, Karten, Daten sind nicht mehr aktuell
Beispiele: Kinder- und Jugendbücher der 60er Jahre spiegeln ein anderes Gesellschaftsbild, Jahrbücher von 1980 sind für den heutigen Gebrauch nicht mehr interessant (Die Bücherei hat keinen Archivcharakter!) usw.

b) Die Aufmachung und Gestaltung ist nicht ansprechend oder veraltet:
Schriftbild, Illustrationen, Seitengestaltung (besonders bei der Kinder- und Jugendliteratur)
Der Medienbestand sollte benutzerorientierter aufgebaut werden.

c) Die Leser/Benutzer fehlen

d) Das Medium sollte besser präsentiert und mehr empfohlen werden.

2. ZUSTAND DER MEDIEN

2.1 BÜCHER

a) Ist das Medium verschmutzt, z.B. fleckige Seiten, strenger Geruch...?

b) Ist der Einband noch in Ordnung? Lösen sich z.B. Seiten aus der Klebung, löst sich der Buchrücken vom Block? Kann das Buch mit geringem Aufwand repariert werden und wie sinnvoll ist das (s. Ausleihe und Inhalt)?

c) Ist die Papierqualität noch in Ordnung? Z. B. zu saures Papier mit Verfallserscheinungen oder starkes Vergilben...?

d) Welcher Gesamteindruck ergibt sich aus alledem für den Leser? Hält ihn der Zustand des Buches evtl. von der Ausleihe ab, obwohl das Thema aktuell ist? (Sollte man sich den Neukauf überlegen?)

2.2 HÖRMEDIEN

a) Sind Cassette oder CD noch abspielbar und von guter Hörqualität?

b) Weitere Kriterien siehe Punkt 1.

2.3 SPIELE

Ist das Spiel noch vollständig? Wenn nicht, welche Teile fehlen? Kann es trotzdem noch gespielt werden oder sind die fehlenden Teile leicht über einen Spieleladen oder den Verlag zu ersetzen?

3. BEIM LÖSCHEN DER MEDIEN ZU BEACHTEN

- Streichen aus der Zugangsliste
- Zählen in der Statistik (als Abgang)
- Kennzeichnung der Medien als "Ausgeschieden" o.ä.
- Buch- und Katalogkarten ziehen bzw. aus der EDV löschen

Systematisierung

HAUPTGRUPPEN DER ALLGEMEINEN SYSTEMATIK FÜR BIBLIOTHEKEN (ASB)

A	Allgemeines
B	Biografien
C	Geografie, Ethnologie
D	Heimatkunde
E	Geschichte
F	Recht
G	Gesellschaft, Staat, Politik
H	Wirtschaft
K	Religion
L	Philosophie
M	Psychologie
N	Pädagogik, Lebensführung
O	Sprache
P	Literatur
R	Kunst
S	Musik, Tanz, Theater, Fernsehen, Funk, Film
T	Mathematik
U	Naturwissenschaften
V	Medizin
W	Technik, Handwerk, Gewerbe
X	Landwirtschaft, Hauswirtschaft
Y	Sport, Spiel, Basteln
Z	Belletristik

Jede Hauptgruppe ist in Untergruppen unterteilt, die durch das Hinzufügen von Kleinbuchstaben und Ziffern gekennzeichnet sind. Die Anordnung der Haupt- und Untergruppen ist hierarchisch-logisch vom Allgemeinen zum Speziellen.

Beispiel:

C	Geografie, Ethnologie
Cf	Deutschland
Cfo	Norddeutschland
Cfo 2	Schleswig-Holstein (Allgemeines)
Cfo 21	Einzelne Landesteile und Regionen (alphabetisch)
Cfo 23	Einzelne Orte (alphabetisch)
Cfo 25	Einzelne Inseln (alphabetisch)

Mehrstellige Zifern sind als Ziffernfolge zu lesen und zu ordnen, also 1, 10, 102, 112...

Beispiel:

E	Geschichte, Zeitgeschichte, Kulturgeschichte und Volkskunde
Em	Deutsche Geschichte
Emp	Deutsche Geschichte von 1815 bis zur Gegenwart
Emp 6	Deutsche Geschichte von 1918 bis 1945
Emp 61	Deutsche Geschichte von 1933 bis 1945
Emp 610	Innenpolitik, Außenpolitik (hier: NSDAP)
Emp 612	Verfolgung, Konzentrationslager
Emp 616	Krieg, Wehrmacht

SYSTEMATIK FÜR KINDER- UND JUGENDBIBLIOTHEKEN (SKJ)

1	Bilderbücher
2	Märchen
3	Sagen – Legenden – Schwänke
4	Für Kinder von 6 - 9 Jahren
4.1	Erzählungen
4.2	Gedichte – Reime – Gemischte Sammlungen
4.3	Sachbücher (s. folgende Seite)
4.4	Fremdsprachige Bücher
5	Für Kinder ab 9 Jahren
5.1	Erzählungen (von 9 - 13 Jahren)
5.2	Erzählungen (ab 13 Jahren)
5.4	Fremdsprachige Bücher

Die Erzählungen können durch **Interessenkreise** ergänzt werden, um auch jungen oder Neu-Lesern das Suchen und Finden zu erleichtern.

SYSTEMATIK FÜR KINDER- UND JUGENDBIBLIOTHEKEN (SKJ) SACHBÜCHER

Für Kinder von 6 - 9 Jahren	Bezeichnung	Für Kinder ab 9 Jahren
4.3 A	Allgemeines	6.1 A..
4.3 C	Erd-, Länder-, Völkerkunde	6.3 C..
4.3 D	Heimatkunde	6.3 D..
4.3 E	Geschichte	6.4 E..
4.3 F	Recht	6.4 F..
4.3 G	Gesellschaft, Staat, Politik	6.4 G..
4.3 H	Wirtschaft	6.4 H..
4.3 K	Religion	6.5 K..
4.3 L	Philosophie	6.5 L..
4.3 M	Psychologie	6.5 M..
4.3 N	Lebensführung	6.5 N..
4.3 O	Sprache	6.6 O..
4.3 P	Literatur	6.6 P..
4.3 R	Bildende Kunst	6.6 R..
4.3 S	Musik, Tanz, Theater, Film, Funk, Fernsehen	6.6 S..
4.3 T	Mathematik	6.7 T..
4.3 U	Naturwissenschaften	6.7 U..
4.3 V	Medizin	6.7 V..
4.3 W	Technik, Handwerk, Gewerbe	6.8 W..
4.3 X	Gartenbau, Landwirtschaft, Hauswirtschaft	6.8 X..
4.3 Y	Sport und Spiel, Basteln und Werken	6.8 Y..

↑ Nur Hauptgruppenangabe

↑ vollständige Notation (ASB-Angabe)

Anwendung:

4.3 Sachbücher für Kinder bis 9 Jahre
Sachgruppe 4.3 wird zusätzlich mit ASB Haupgruppe verknüpft
Beispiel:
Tiere im Zoo (Meyers kleine Kinderbibliothek) 4.3 U

6. … Sachbücher für Kinder ab 9 Jahre
Sachgruppe wird mit vollständiger ASB-Gruppe verknüpft
Beispiel:
Tiere in Eis und Schnee (Bunter Kinder-Kosmos) 6.7 Uhm 31

Interessenkreise

(Vorschläge nach der Liste der ekz)

KINDER	ERWACHSENE	BEIDE
Aids	Anthologie	Afrika
Altertum	Arzt	Alter
Andere Länder	Asien	Ausländer
Bauernhof	Besondere Schicksale	Außenseiter
Beruf	Bewährte Unterhaltung	Australien
Besonders für Jugendliche	Biografie	Behinderte
Comic	Ehe/Beziehung	Computer
Cool/Chaos/ Katastrophen	Emigration	Cyberspace
Drachen	Erlebnisse/Persönlichkeiten	Dritte Welt
Dinosaurier	Erotik	Drogen
Erstes Lesealter	Esoterik	Englisch
Experimente	Fabeln	Erzählungen
Familie/Freunde/Schule	Familienchronik	Familie
Fantastisches	Frauen	Fantasy
Feuerwehr	Gesammelte Werke	Film/Filmbuch
Freundschaft/Liebe	Gesellschaft	Französisch
Fußball	Großdruck	Freundschaft
Gefühle	Heimat	Für junge Erwachsene
Geschichte	Heiteres	Generation X
Gruseliges	Horror	Gewalt
Hexen	Humor/Satire	Historisches
Hobby	Justizthriller	Homosexualität
Hunde	Kunst	Indianer
Internet	Lyrik	Katzen
Jahreszeiten	Männer	Kindheit/Jugend
Jugendkriminalität	Moderne Unterhaltung	Klassiker
Lustiges	Mundart	Krankheit
Mädchen/Frauen	Politthriller	Krieg/Frieden
Miteinander leben	Psychothriller	Krimi
Ostern	Spionage	Länder/Völker
Pferde	Thriller	Lateinamerika
Piraten	Wirtschaft	Lesben
Polizei	Wissenschaft	Liebe/Sex
Preisgekrönt	Western	Märchen
Probleme Jugendlicher		Medien
Räuber		Mittelalter
Ritter		Musik

Fortsetzung s. nächste Seite

KINDER	ERWACHSENE	BEIDE
Scheidung		Mystery
Schreibschrift		Nationalsozialismus
Schule		Natur
Schwangerschaft		Neonazis
Science fiction		Plattdeutsch
Sekten		Rassismus
Stars		Reisen
Technik		Religion
Tierschutz		Russisch
Uhr/Zeit		Sagen
Umweltschutz		Schwule
Wissen A-Z		Seeabenteuer
Zaubern		Sexueller Missbrauch
Zirkus		Spannung
Zum Vorlesen		Sport
		Sucht
		Tanz
		Theater
		Tiere
		Tod
		TV-Serie
		Umwelt
		Urzeit
		Vampire
		Weihnachten
		Witze
		Zeitgeschichte
		Zweiter Weltkrieg

Interessenkreise der Büchereizentrale Lüneburg für Sachliteratur

Älter werden
Alternative Medizin
Ausbildung & Beruf
Bauen & Wohnen
Biografie
    Sachbuch
    Roman
Computer
Deutschland
    Bundesland ; Reiseführer
    Geschichte
Esoterik
Essen &Trinken
Feste & Gäste
Fit & Schön
Garten
Geschichte
Haustiere
Hobby & Kreatives
Kultur & Medien
Kunst
Europa
Afrika
Asien
Amerika
Polargebiete
Australien & Ozeanien
    zu den Kontinenten die jeweiligen Länder aufschreiben
Leben mit Kindern
    Erziehung
    Gesundheit & Ernährung
    Schwangerschaft & Geburt
    Kinderbeschäftigung
    Kindergarten & Schule
Lernhilfe
Literatur
    bei Lektürehilfen zusätzlich Name des Autors
Medizin
Musik
Nachschlagewerk
Natur & Umwelt
    Tiere
    Pflanzen
    Kosmos & Universum

Niedersachsen
Ostern
Politik & Zeitgeschehen
Psychologie
    Mann & Frau
Recht

Philosophie & Religion
Sport
Pferde (als einzelner Bereich aus dem Bestand herausgehoben)
Fußball (als einzelner Bereich aus dem Bestand herausgehoben)
Sprache
Sterben & Tod
Technik & Forschung
    Verkehr
Verbraucher & Finanzen
Weihnachten
Weltweit
Wirtschaft

Grundzüge der Titelaufnahme

Eine Titelaufnahme ist die formale Beschreibung der wichtigsten Merkmale eines Buches.
Sie enthält alle Angaben, die eine eindeutige Identifizierung des Buches ermöglichen.

Die „**R**egeln für die **A**lphabetische **K**atalogisierung" (RAK) enthalten Grundsätze, nach denen diese Angaben erfasst werden. So wird sichergestellt, dass ein Buch immer nach denselben Kriterien gesucht werden kann.

DIE WICHTIGSTEN REGELN:

Grundlage für die Titelaufnahme bildet die Haupttitelseite des Buches, das normalerweise alle relevanten Angaben zum Verfasser, Hauptsachtitel, und Verlag enthält. Auf der Rückseite dieser Haupttitelseite befindet sich meist das Impressum, in dem weitere Angaben zum Erscheinungsjahr, zur Ausgabe usw. zu finden sind.
Angaben, die auf der Haupttitelseite fehlen, werden von anderen Stellen des Buches ergänzt (z.B. letzte Seite des Buches, Umschlag).
Angaben zum Titel oder Verfasser, die an anderer Stelle als der Haupttitelseite erscheinen, sind nicht maßgebend.
Ein Buch, das von einem bis zu drei Autoren verfasst wurde, wird als Verfasserwerk bezeichnet. Haben mehr als drei Autoren daran gearbeitet, ist es ein Sachtitelwerk.
Als Sachtitelwerk wird ein Buch auch genannt, wenn es zu gleichen Teilen von einem Textautoren und einem Illustrator/Fotografen erstellt wurde (Bild-/Fotoanteil von mindestens 40 %). Gleiches gilt, wenn nur ein Herausgeber aufgeführt ist.

Verfasserangabe

In der Verfasserangabe werden nur Personen (also Autoren, Illustratoren, Herausgeber...) aufgeführt. Adelstitel und Berufsbezeichnungen werden nicht berücksichtigt.

Vorlage:	**Ansetzung:**
Dr. Hans Müller	Müller, Hans
Otto Fürst von Bismarck	Bismarck, Otto von
Marion Gräfin Dönhoff	Dönhoff, Marion

Sachtitel mit Zusätzen (Untertitel)

Der Hauptsachtitel wird vollständig und ungekürzt von der Haupttitelseite übernommen. Die Schreibweise von Umlauten, ß, Zahlen und Zeichen richtet sich nach der Vorlage.

Vorlage:	**Aufnahme:**
Spaghetti, Tortellini & Co. 365 Schlummergeschichten Axel Hacke liest Axel Hacke	Spaghetti, Tortellini & Co. 365 Schlummergeschichten Axel Hacke liest Axel Hacke

Ausgabebezeichnung

Die Ausgabebezeichnung, z.B. Auflage, Ausgabe, Nachdruck, Neudruck, Taschenbuch-ausgabe usw., wird im Wortlaut der Vorlage übernommen.

Vorlage:	**Aufnahme:**
2 Auflage	2. Aufl.
4 3 2	2. Aufl.
3. Aufl., 19.-22. Tsd.	3. Aufl.

Erscheinungsort und Verlag

Als Erscheinungsort wird im allgemeinen der Verlagsort angegeben. Bei mehreren Erscheinungsorten wird nur der erstgenannte Ort übernommen. Die weggelassenen Orte werden durch [u.a.] angedeutet.

Der Name des Verlages wird im Nominativ angegeben, Vornamen und Zusätze zu Familiennamen wie „Verlag", „Nachf." u.ä., juristische Zusätze wie „GmbH" oder „& Co." entfallen. Handelt es sich um eine Veröffentlichung mehrerer Verlage, wird nur der erstgenannte erwähnt, die anderen werden durch [u.a.] angedeutet.

Vorlage:	**Aufnahme:**
London, New York, München	London [u.a.]
Beltz & Gelberg	Beltz & Gelberg
R. Piper & Co. Verlag	Piper
Patmos, Kaufmann	Patmos [u.a.]
Deutscher Taschenbuch Verlag	Dt. Taschenbuch-Verl.

Erscheinungsjahr

Das Erscheinungsjahr wird in der vorliegenden Ausgabe übernommen. Ist es in Form einer Zahlenreihe angegeben, gilt die niedrigste Zahl. Nennt der Verlag nur das Jahr für das Copyright, wird diese Angabe übernommen.

Vorlage:	**Aufnahme:**
2004	2004
Copyright 2004	c2004
MCMLXXXVII	1987
97 98 99 00	1997

Seitenzahl und Illustrationsangabe (Kollationsvermerk)

Als Seitenzählung wird die im Buch als letzte bezifferte Seite angegeben. Mehrere Zählungen werden, durch Komma getrennt, aneinandergereiht (z.B. „XII, 112 S."). Bei Büchern, die keine Seitenzählung haben, ermittelt man selbst die Anzahl der Blätter und gibt diese in eckige Klammern gesetzt an (z.B. „[4] Bl.").

Nach der Seitenzahl werden, getrennt durch einen Doppelpunkt („ : "), die verschiedenen enthaltenen Illustrationen angegeben: Illustrationen (Ill.), graphischen Darstellungen (graph. Darst.) und Karten (Kt.). Statt einer Zählung der Illustrationen wird in der Aufnahme nur nach einigen, zahlreichen und überwiegenden Illustrationen unterschieden.

Begleitmaterial wie Beihefte, Tonträger, CD-ROMs, Bastelbögen etc., werden im Anschluss an die Illustrationsangabe mit einem „+" genannt.

Vorlage:	**Aufnahme:**
Wenige Illustrationen (< 30%)	Ill.
Viele Illustrationen (30-40 %)	zahlr. Ill.
Überwiegend Illustrationen (> 40 %)	überw. Ill.

Ein vollständiger Kollationsvermerk könnte z.B. wie folgt aussehen:
XX, 205 S. : zahlr. Ill. + CD-ROM

Gesamttitelangabe

Der Gesamttitel nennt – in runde Klammern gesetzt – Titel und ggf. Zählung einer Reihe.
Ist eine Zählung vorhanden, wird sie ohne nähere Bezeichnung wie „Band", „Heft" etc. mit _;_ hinter dem Reihentitel aufgeführt. Unterreihen werden durch _:_ getrennt angehängt.

Vorlage:	**Aufnahme:**
Sehen Staunen Wissen	(Sehen, Staunen, Wissen)
Ein Was ist was Buch Band 105	(_Ein_ Was-ist-was-Buch ; 105)
Die Klippenland-Chroniken Band 4	(_Die_ Klippenland-Chroniken / Paul Stewart ; 4)
Die Stanislaskis	(_Die Stanislaskis / Nora Roberts ; 1)
rororo thriller 1543	(rororo ; 1543 : Thriller)

Fußnoten

Der Übersetzungsvermerk nennt mit der Formel „Aus dem ... übers." die Sprache, aus der das Werk übersetzt wurde, sofern diese in der Vorlage genannt wurde.
Wurde aus dem Original in eine andere Fremdsprache und erst dann ins Deutsche übersetzt, wird nur die letzte Übersetzung berücksichtigt.
In der Fußnote werden außerdem Lizenzausgaben und besondere Merkmale des Mediums (z. B. Umschlagtext, dicke Pappe, früher anderer Titel etc.) vermerkt.

Vorlage:	**Aufnahme:**
Aus dem Schwedischen übersetzt von Christel Hildebrandt	Aus dem Schwed. übers.
Aus dem Englischen übersetzt von Rolf Müller	Aus dem Engl. übers.
Aus dem Amerikanischen übersetzt von Sepp Leeb	Aus dem Engl. übers.
Lizenzausgabe	Lizenzausg.

ISBN

Die Angabe der Internationalen Standardbuchnummer wird aus der Vorlage übernommen. Die einzelnen Teile werden durch Bindestriche getrennt.

Vorlage:	**Aufnahme:**
978-3-442-31059-8	978-3-442-31059-8
3 462 03018 3	3-462-03018-3
3-7857-2064-5	3-7857-2064-5

SONDERREGELN

Mehrbändige Werke

Besteht ein Werk aus mehreren Bänden, wird eine sogenannte Gesamtaufnahme gemacht, die alle Angaben enthält, die für **alle Bände** gleichermaßen gelten. Das können sein: Verfasser- bzw. Herausgeberangabe, Hauptsachtitel, Erscheinungsort und Verlag.
Für die einzelnen Bände werden dann Bandaufnahmen erstellt, die mit der Gesamtaufnahme zusammenhängen. Diese Aufnahmen beinhalten nur noch die individuellen Angaben: Bandzählung, Stücktitel, Verfasser dieses Bandes, Erscheinungsjahr, Seitenzahl, ISBN, Preis.

Nichtbuch**m**aterialien (NBM: AV-Medien, Spiele etc.)

Für Hörbücher, Videos, DVDs, Spiele, CD-ROMs gelten die speziellen Regeln „RAK-NBM". Die wichtigste Regel bei Nichtbuch-Materialien (also alle Medien, die nicht in Buchform erscheinen) ist die grundsätzliche Ansetzung unter dem **Hauptsachtitel.** D.h. es gibt nur beteiligte (mitwirkende) Personen, aber keine, die für dieses Werk allein verantwortlich ist.
Von besonderer Bedeutung ist außerdem der **Kollationsvermerk.** Es werden in der Titelaufnahme aufgenommen: die Anzahl der Medien (CDs, MCs, DVDs, CD-ROMs), ggf. die Laufzeit in Minuten (in runden Klammern angefügt) bzw. bei einem Spiel die Anzahl der enthaltenen Spielfiguren, das Spielbrett etc. Hinzu kommen (von der Umfangsangabe getrennt durch „_:_") Angaben zum Ton- und Bildformat (z.B. „farb." oder „s/w", „stereo", „Dolby Digital", „Widescreen" usw., gefolgt von Angaben zur Größe und zum Behältnis (getrennt vom Ton- und Bildformat durch „_;_", z.B. „in Box", „in Behältnis HxBxT cm"...) + Beilagen („Beih.", „Spielanleitung" usw.).

Kollationsvermerke für NBM könnten dann so aussehen:
z.B. ein Hörbuch: 6 CDs (ca. 365 Min.) : stereo ; 3 Boxen im Schuber + Beih. (12 S.)
z.B. eine DVD: 1 DVD (ca. 95 Min.) : stereo, Dolby Digital, Widescreen ; in Box + Beibl.
z.B. ein Spiel: 1 Spiel (1 Schachbrett, 32 Figuren) ; Brett 45x35x2 cm + 1 Spielanleitung
z.B. eine CD-ROM: 1 CD-ROM : farb., mit Ton + Beih.

In der **Fußnote** werden noch weitere nennenswerte Angaben zum Format und zum Inhalt (in dieser Reihenfolge) gemacht, für die in der Aufnahme bisher noch kein Platz war, beispielsweise Angaben zu Sprachvarianten und Bonusmaterialien auf einer DVD oder die Systemvoraussetzungen für eine CD-ROM.

Beispiele für eine Fußnote:
DVD: „Sprachen: Dt., Engl., Franz... ; Untertitel: Span., Ital., Norweg... ; Untertitel für Hörgeschädigte: Dt., Engl. – Special Features: Making of, Interviews, Trailershow..."

CDROM: „ Systemvoraussetzungen: Windows-95-PC: 486-Prozessor, Pentium-Prozessor empfehlenswert; 16 MB RAM; MS-Windows 95; Doublespeed-CD-ROM-Laufwerk; 16-Bit-Grafikkarte bei 640 x.480 Pixeln ; 16-Bit-Windows-Soundkarte"

Musik-CDs / Musik-MCs

Für Musik-Tonträger gelten spezielle Regeln, die RAK-Musik. Sie enthalten in den Grundzügen die oben genannten Regeln mit folgenden Abweichungen:

Als Verfasser gilt der Komponist (z.B. bei klassischer Musik) bzw. der Interpret (z.B. bei Rock / Pop) des Werkes. Handelt es sich um das Album einer Musikgruppe, so gilt sie als Urheber des Werkes.

Die Plattenfirma ist in diesem Fall der Verlag, entsprechend ist ihr Sitz der Verlagsort. Das Copyright entspricht dem Erscheinungsjahr. Sollte ein jüngeres Productright (eingekreistes P) bestehen, gilt dieses als Erscheinungsjahr.

Der Kollationsvermerk besteht aus der Anzahl der Tonträger, Angaben zum Tonformat und den Angaben über enthaltene Beihefte.

Tonträger erhalten selten eine ISBN, wurden aber von der jeweiligen Plattenfirma mit einer Bestellnummer versehen. Da es keinen Standard für diese Nummern gibt, werden sie in der Regel von der Vorlageform abgeschrieben. Das Label, unter dem dieses Werk erschienen ist, wird in runden Klammern dahinter vermerkt.

Beispiele:

TR 1 OSB

Osbourne, Ozzy:
Live at Budokan / Ozzy Osbourne. - Frankfurt/M. : Sony Music Entertainment, 2002. - 1 CD : stereo, DDD + Beih.
Bestellnr.: 508077 2 (Epic)

TG 100 MOZ

Mozart, Wolfgang A.:
Piano Concerto in D minor : K. 466 / Wolfgang A. Mozart ; Jeffrey Tate [Dir.] ; Mitsuko Uchida [Kl]. English Chamber Orchestra. - Hamburg : PolyGram, 1986. - 1 CD + Beih.
(Digital Classics)
Einheitssacht.: Konzerte, Kl Orch KV 466
Enth.: Konzerte, Kl Orch KV 467
Bestellnr.: 416 381-2 (Philips)

ANSETZUNG VON PERSONENNAMEN VERSCHIEDENER NATIONALITÄTEN

Amerikanische Namen (2. Teil des Namens wird angesetzt):

Vorlage:	Ansetzung:
Marion Zimmer Bradley	Bradley, Marion Zimmer
Mary Higgins Clark	Clark, Mary Higgins

Spanische Namen (1. Teil des Namens wird angesetzt):

Vorlage:	Ansetzung:
Gabriel García Márquez	García Márquez, Gabriel

Portugiesische Namen (2. Teil des Namens wird angesetzt):

Vorlage:	Ansetzung:
António Lobo Antunes	Antunes, António Lobo

Island (Namen werden nicht in invertierter Form angegeben):

Vorlage:	Ansetzung:
Arnaldur Indridason	Arnaldur Indridason
Kristín Marja Baldursdóttir	Kristín Marja Baldursdóttir

Ansetzung von Mc bzw. Mac (Mc wird nicht mehr aufgelöst):

Vorlage:	Ansetzung:
Ian McEwan	McEwan, Ian
Colleen McCullough	McCullough, Colleen
Ken MacLeod	MacLeod, Ken

Ansetzung im deutschsprachigen Raum:

Vorlage:	Ansetzung:
Hoimar von Ditfurth	Ditfurth, Hoimar von
Regina Bestle-Körfer	Bestle-Körfer, Regina

Sonstige Beispiele:

Vorlage:	Ansetzung:
John le Carré	Le Carré, John
Federica de Cesco	De Cesco, Federica

GRUNDLEGENDE BEGRIFFE

Annotation	kurze Charakterisierung des Buches / Inhaltsangabe und Bewertung
Ausgabebezeichnung	Ausgabe / Auflage des Buches (z.B. 4. Auflage, aktualisierte Ausgabe, Hörfassung...)
Beteiligte Personen	sonstige Personen, die nicht als Verfasser oder Herausgeber an dem Buch mitgewirkt haben (z.B. Illustrator, Redakteur, Sprecher eines Hörbuchs, Drehbuchautoren...)
Einheitssachtitel	einheitlicher Sachtitel, um verschiedene Ausgaben eines Werkes an einer Stelle im Katalog nachweisen zu können (z.B. Original und Übersetzung)
Erscheinungsvermerk	Angaben zum Verlag, zum Verlagsort und zum Jahr, in dem diese Ausgabe erschienen ist
Fußnoten	enthalten Ergänzungen zur inhaltlichen und bibliografischen Beschreibung (z.B. „Aus dem Engl. übersetzt", bei CD-ROMs Angaben zu den Systemvoraussetzungen, bei Bildtonträgern Angaben zu Sprachversionen, Bonusmaterial etc.)
Gesamttitel	siehe: Serientitel
Hauptsachtitel	sachliche Benennung des Werkes, Sachtitel auf der Haupttitelseite
Haupttitelseite	ist die Seite, die zumeist die vollständigsten Angaben zur bibliographischen Beschreibung der Vorlage enthält. Zumeist ist diese auch durch ihre graphische Gestaltung hervorgehoben.
Herausgeber	derjenige, der ein Buch veröffentlicht, ohne selbst Autor / Verfasser zu sein
Interessenkreis	beschreibt das zentrale Thema des Werks (z.B. Krimi, Historisches, Thriller, Jazz, Rock und Pop...)
ISBN	Abkürzung für „Internationale Standard-Buchnummer" Dreizehnstellige (früher zehnstellige) Identifikationsnummer (Aufschlüsselung nach Land, Verlag u. a.), die jedes Buch beim Erscheinen erhält.
Kollationsvermerk	Umfangsangabe ; Anzahl der gezählten Seiten, der ungezählten Blätter (dann: Blattanzahl in eckigen Klammern), Laufzeit eines Tonträgers in Minuten... ; Angaben zu vorhandenen Illustrationen, bei Tonträgern zum Tonformat (stereo, mono) ; Begleitmaterial (+ Beiheft, + CD-ROM...)

Schlagwort ist ein möglichst kurzer, aber genauer und vollständiger Ausdruck für den sachlichen Inhalt eines Buches
Beispiel: Vorschulerziehung
Umweltschutz

Schriftenreihe siehe: Serientitel

Serientitel auch: **Gesamttitel, Schriftenreihe** ; übergeordneter Titel für mehrere in unregelmäßigen Abständen erscheinende Bände oder Hefte, in der Regel von verschiedenen Verfassern (z.B. dtv-pocket, rororo, Fischer-Bücherei, Suhrkamp-Taschenbuch usw.)

Signatur (= Standortnummer) ; legt den Standort des Buches innerhalb des Bestandes fest

Stichwort ein charakteristisches, sinntragendes Wort des Sachtitels
Beispiel: „Nippon im Wandel"
Schlagwort: Japan
Stichwort: Nippon

Systematik Die Systematik spiegelt die Gliederung aller Wissensgebiete wider, wobei sie von den großen Hauptbegriffen ausgeht (d.h. von den einzelnen Wissenschaften) und diese dann hierarchisch, d.h. nach einer Rangfolge der Haupt- und Untergruppen, in immer kleinere und speziellere Begriffe untergliedert. Alle Bücher über das gleiche Thema sind an derselben Systemstelle zu finden.

Umfangsangabe siehe „Kollationsvermerk"

Urheber Körperschaften, die allein oder gemeinschaftlich ein Werk erarbeitet haben

Verfasser Personen, die -allein oder gemeinschaftlich- ein Werk oder Teile eines Werkes erarbeitet haben/der Autor eines Buches

Verfasserangabe Verfasserangabe, wie in der Vorlage aufgeführt. Z.B. „von Hans Müller", „herausgegeben von Hans Müller", „gelesen von Hans Müller" etc. Aber: ohne Adelstitel, Berufsbezeichnungen (also „Otto von Bismarck" statt „Otto Fürst von Bismarck"; „Hans Müller" statt „Dr. Hans Müller" usw.)
Ansetzung aber immer in der Form: „Familienname, Vorname"

Zusatz zum Hauptsachtitel auch: Untertitel ; Erläuterungen, Erweiterungen oder Einschränkungen der sachlichen Benennung (Hauptsachtitel)

Medienbearbeitung / Medieneinarbeitung

Die Mediensammlung wird durch die Erfassung und Einarbeitung zur Bibliothek, die Medien werden in Besitz genommen.

Der Weg vom Händler bis zum ausleihfertigen Bibliotheksmedium durchläuft in der Regel folgende Stadien:

Medienlieferung vom Händler
Zur Lieferungskontrolle zählt:
- Lieferung auf Vollständigkeit überprüfen
- Ausgabe und Auflage der Medien beachten
- Lieferung auf eventuelle Defekte überprüfen
- Rechnungskontrolle
- Bibliotheksrabatt? (5 % - 10 % kann vom Buchhandel gewährt werden)

Inventarisierung der Medien:
Alle Medien werden als Bibliothekseigentum erfasst und gekennzeichnet.
Das Inventarverzeichnis ist der Nachweis über Umfang und Wert des Bestandes.

Zugangsnummern:
(Im Inventarverzeichnis ebenso wie im Buch selbst zu vermerken)
- fortlaufende Zählung: 001; 002; 003... oder
- Jahrgangszählung: 06/001; 06/002; 06/003...

Inventarverzeichnis / Zugangsbuch:
Im Zugangsbuch sollten folgende Spalten ausgefüllt werden:
- Zugangsnummer
- Datum der Rechnung
- Verfasser & Titel
- Preis
- Bemerkung

Systematisierung:
Alle Medien werden thematisch eingeordnet, z.B. nach
- ASB (Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken)
- SKJ (Systematik für Kinder- und Jugendliteratur)
- IK (Interessenkreise)
  (s.a. folgende Seiten)

Katalogisierung
Die Erfassung der Medien zum Nachweis im Bestandskatalog (s. "Grundzüge der Titelaufnahme")

Ausleihfertige Bearbeitung:

- Der Eigentumsvermerk befindet sich auf der Rückseite der Haupttitelseite und besteht aus:
  - Bibliotheksstempel
  - Zugangsnummer
  - Notation (Systematisierung)
- Signaturschild
- Foliierung zum Schutz des Buches vor Verschmutzung
- Buchkarte ("der Personalausweis des Buches") bzw. Ticket oder Barcode
- Buchkartentasche
- Fristzettel

Bibliothekseinrichtung & Präsentation

AUSSTATTUNGSEMPFEHLUNGEN

Zielgröße

2 Medien / Einwohner - niedersächsischer Standart 1 Medium / Einwohner
zzgl. Zeitschriften und Zeitungen

Flächenbedarf

ca. 30qm / 1.000 Medien - nicht weniger als 20 qm / 1.000 Medien

Gestaltung

- Eingangsbereich und Verbuchung
- Regalbereich
- Katalog- und Infobereich
- Veranstaltungsbereich
- Arbeitsbereich mit Arbeitsplätzen

Eingangsbereich und Verbuchung

- Verbuchungstheke mit einer Mindesttiefe von 80 cm und Verkabelungsmöglichkeiten für die PC-Ausstattung, Bürostuhl
- Bücherwagen für zurückgegebenen Medien
- Regale im Thekenrückraum
- Medienschränke abschließbar (auch für Bearbeitungsmaterial)
- Garderobe und evtl. Taschenschränke
- Präsentationsmöbel für Aktuelles, Prospekte, Neuerwerbungen usw.

Regalbereich

- Bezug möglichst von professionellen Bibliotheksausstattern
- Regalhöhe ca. 180 cm mit je 5 Fachböden, für Kinder 150 cm mit je 4 Fachböden, pro Fachboden zwischen 30 und 33 Medien.
- Ein Schrägfachboden pro Regaleinheit für die Frontalpräsentation ist wünschenswert.
- Kleinere Regaleinheiten von Doppelregalen sollten auf Rollen gestellt werden, um bei
- Veranstaltungen mehr Platz schaffen zu können.
- Der Abstand zwischen den Regalen sollte 1,40 m nicht unterschreiten.
- Tröge für AV-Medien , evtl. eingehängt in Doppel- oder Wandregale
- Beschriftungstafeln an den Stirnseiten der Regale
- Regalbeschilderung
- Buchstützen (mind. 1 pro Fachboden)

Katalog- und Infobereich

- Öffentlich zugänglicher Online-Kataloge (Opac) auf einem Arbeitstisch oder Stehpult
- Drucker
- Internetanschluss für Online- und CD-ROM-Datenbankrecherche

Veranstaltungsbereich

- Regale auf Rollen können den Veranstaltungsbereich vergrößern
- Verdunkelungsmöglichkeit, Projektionsleinwand u.ä.

Arbeitsbereich mit Arbeitsplätzen

- Sitzmöbel und Arbeitstische 1 Platz je 500 Medien, Systemarbeitstische wären sinnvoll

BIBLIOTHEKSEINRICHTER

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 Str. 110, 67354 Römerberg,
Tel. 06232/686 70

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://www.omnithek.de
Ralf Müller GmbH &Co. KG, Kreisstr. 10, 32469 Petershagen, Tel. 05707/931919

http://www.wefi.de
Wehrfritz GmbH, AugustGorsch-Straße 28 – 38, 96476 Bad Rodach,
Tel. 09574/929-0

http://www.schlappmoebel.de
Schlapp Möbel GmbH & Co., KG Am Kirchborn, 61267 Neu-Anspach, Tel. 06081/1022-0

http://www.c-portmann.de
C.Portmann, Gartenstraße 2, 59387 Ascheberg, Tel. 02593 / 9898-0

http://www.schulzspeyer.de
Schulz Speyer Bibliothekstechnik AG, Postfach 1780, 67327 Speyer,
Tel. 06232/3181 18

Benutzungsordnung und Ausleihe

BENUTZUNGSORDNUNG:
Für die ordnungsgemäße Abwicklung der Ausleihe ist eine Benutzungsordnung erforderlich, die vom Träger der Bücherei erlassen wird. Die Benutzungsordnung, die das rechtliche Verhältnis zwischen Benutzern und Bücherei regelt, hat erst eine rechtsverbindliche Form, wenn sie als Satzung der Stadt oder Gemeinde (des Büchereiträgers) erlassen wird. Dazu gehört selbstverständlich auch, dass sie öffentlich bekanntgemacht wird. Im Büchereiraum soll sie gut sichtbar ausgehängt werden (Muster s. S. 51).

Der Inhalt der Benutzungsordnung sollte sich nach der in der Anlage beigefügten Muster-Benutzungsordnung richten. Einzelne Bestimmungen können den örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.

Nützlich ist auch eine gedruckte oder kopierte Benutzungsordnung, evt. kombiniert mit einem kleinen Bibliotheksflyer, der jedem neuen Benutzer bei der Anmeldung an die Hand gegeben werden kann. Eine gute graphische Gestaltung wirbt dabei auf ihre Weise für die Bücherei.

LESEREINFÜHRUNG:
Wenn sich ein neuer Leser in der Bücherei anmeldet, sollte er in die Benutzung der Bücherei eingeführt werden.

- Zeigen Sie die Büchereiräume
- Erläutern Sie die Aufstellung des Bestandes und erklären Sie die Katalogbenutzung
- Weisen Sie auf besondere Dienste der Bücherei hin (Leihverkehr, Veranstaltungen)
- Machen Sie den Leser mit den Ausleihmodalitäten vertraut (Leihfrist, tel. Verlängerung...)

LESERANMELDUNG:
Wenn die Bücherei konventionell arbeitet werden in der Regel bei der Anmeldung drei Formulare ausgefüllt:

1. Die Anmeldekarte/Erklärungskarte:

Nachdem der Leser Kenntnis von der Benutzungsordnung genommen und seinen amtlichen Personalausweis vorgelegt hat, wird eine Anmelde- oder Erklärungskarte entweder vom Leser selbst oder vom Büchereipersonal ausgefüllt. Der Leser unterschreibt die Karte und erklärt sich damit einverstanden, die Benutzungsordnung anzuerkennen und für etwaige Schäden Haftung zu übernehmen.

Kinder und Jugendliche müssen die Karte von einem Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen.

Diese Karten werden nach der laufenden Nummer oder alphabetisch nach Familiennamen geordnet (je nach Verbuchungssystem) und verbleiben in der Bücherei (Anmeldekartei).

2. Der Leseausweis:

Dem Leser wird ein Leseausweis ausgehändigt. Der Ausweis sollte möglichst zu jeder Ausleihe mitgebracht werden. Verwendet man laufende Nummern, so ist diese Nummer mit der Leseausweisnummer identisch.

3. Leserklappkarte oder Adresskarte

Die Leserklappkarte wird benötigt, um Buchkarten aller von einem Leser ausgeliehenen Medien an einer Stelle zusammenzufassen. Sie nimmt die Buchkarten auf, die bei der Ausleihe aus den Büchern entnommen werden. Gleichzeitig können auf ihr Hinweise vermerkt werden (Mahnungen...).
Die Leserklappkarte trägt auf der Vorderseite die auf der Erklärungskarte festgehaltenen Angaben des Lesers (Name, Anschrift...). Innen - und Rückseite enthalten Spalten für die Zugangsnummer und das Fälligkeitsdatum.

Die „Adresskarte", die nach den Nachnamen der Leser geordnet ist, enthält die auf der Erklärungskarte festgehaltenen Angaben des Lesers (Name, Anschrift...). Sie ist bei Verbuchung nach der „Spandau-Harkenfelder-Methode" (Buchkartenverfahren) nötig, um das Ausstellen von Ersatzkarten und die Ausleihe ohne Leseausweis zu erleichtern.

AUSLEIHVERBUCHUNG:
Bei der Durchführung und Überwachung der Ausleihe geht es immer um die Beantwortung der folgenden drei Fragen:

1. Welche Bücher hat ein bestimmter Benutzer entliehen?
2. Welcher Benutzer hat ein bestimmtes Buch entliehen? (Vormerkung)
3. Welche Bücher sind an einem bestimmten Datum zur Rückgabe fällig?

Da das Führen von Karteien, die sofort alle drei Fragen beantworten einen erheblichen Arbeitsaufwand mit sich bringen, kann man bei konventioneller Verbuchung auf eine oder zwei sofortige Antworten verzichten.

Für kleinere Büchereien bietet sich entweder das „Leserklappkartenverfahren" oder die „Spandau-Harkenfelder-Methode" an.

LESERKLAPPKARTENVERFAHREN:

Ausleihe
Wenn der Leser etwas ausgesucht hat und die Bücher bzw. Medien verbuchen lassen will, muss der Leseausweis vorgelegt werden.

- Anhand des Leseausweises wird die entsprechende Leserklappkarte gezogen. Sie befindet sich entweder in der Absenzkartei (Kartei der ausgeliehenen Medien) oder in der Kartei der leeren Leserklappkarten. Absenzkartei und Leserklappkartenkartei sollten alphabetisch nach Lesernachnamen geordnet sein.
- Die Buchkarte wird aus dem zu entleihenden Buch herausgenommen. Das Rückgabedatum wird auf das Fristblatt, die Buchkarte und die Leserklappkarte gestempelt. Die Lesenummer wird auf der Buchkarte notiert. Auf der Leserklappkarte wird die Zugangsnummer des entliehenen Mediums notiert. Die Buchkarten werden in die Klappkarte gelegt.
- Die Klappkarte wird beiseite gelegt, um die Statistik zu machen.
- Danach wird die Klappkarte mit den Buchkarten der ausgeliehenen Bücher nach dem Rückgabedatum in die Absenzkartei eingestellt.

Enthält die Leserklappkarte Buchkarten mit unterschiedlichen Rückgabedaten, so kann die Klappkarte nach dem zuletzt ausgeliehenen Medium geordnet werden.
Innerhalb eines Rückgabedatums werden die verschiedenen Klappkarten alphabetisch nach Lesernamen sortiert.
Die Ausleihe der sonstigen Medien erfolgt nach dem gleichen Verbuchungsprinzip. Besonders ist zu beachten: Werden Medienhülle und Buchkarten getrennt aufbewahrt (z.B. MC's), müssen diese Einzelteile für die Verbuchung - anhand der Zugangsnummer - zusammengeführt werden.

Verlängerungen von Medien werden wie Neuausleihen behandelt und statistisch erfasst.

Um während der Ausleihe Zeit zu gewinnen, können die Buchkarten der entliehenen Medien vorerst quer in die Klappkarte gelegt und die Eintragungen später (z.B. nach den Öffnungszeiten) vorgenommen werden. Achtung: Klappkarten können verrutschen, so dass eine spätere Zuordnung von Medium und Leser schwierig werden kann!

Rückgabe:

- Bei der Rückgabe legt der Leser den Leseausweis und die zurückzugebenden Medien vor.
- Bei der Rückgabe von Spielen muss der Leser ggf. durch Unterschrift die Vollständigkeit des Inhaltes bestätigen. Tonkassetten und Videos müssen zum Anfang zurückgespult sein.
- Anhand des Namens und des Rückgabedatums wird die Klappkarte aus der Absenzkartei gezogen. Nach Überprüfung des Fälligkeitsdatums wird die Buchkarte in die Buchkartentasche zurückgesteckt. Das Fälligkeitsdatum auf der Klappkarte kann ausgestrichen werden.
- Bei Fristüberschreitung werden je nach Benutzungsordnung Säumnisgebühren erhoben.
- Verlängerungen werden wie Neuausleihen behandelt.
- Etwa einmal im Monat sollten alle Klappkarten auf die Fälligkeitstermine überprüft werden. Für überfällige Bücher werden per Post Mahnungen verschickt. Die Adresse wird der Leserklappkarte entnommen.

Nachteile des Verfahrens:

Das Doppelverbuchungsverfahren ist, wenn auch sehr sicher, relativ zeitaufwendig. Die Mahnung überfälliger Medien und der Nachweis des augenblicklichen Entleihers eines bestimmten Mediums sind ohne größeren Zeitaufwand nicht möglich.

„SPANDAU-HARKENFELDER-METHODE" - BUCHKARTENVERFAHREN

Die „Spandau-Harkenfelder-Methode" ist eine Abwandlung des Leseklappkartenverfahrens. Hier wird der Ausleihfall nur noch auf der Buchkarte festgehalten. Die Leseklappkarte entfällt.

Ausleihe:

- Der Mitarbeiter entnimmt dem zu entleihenden Medium die Buchkarte und trägt darauf die Lesenummer ein. Anschließend wird das Fälligkeitsdatum auf Buchkarte und Fristzettel gestempelt.
- Alle Buchkarten ausgeliehener Medien werden zunächst ungeordnet in einer Tagesausleihe gesammelt. Am Ende des Ausleihtages werden alle Buchkarten unter dem jeweiligen Fälligkeitsdatum im Fristkasten abgelegt, nachdem die Ausleihvorgänge in der Tagesstatistik erfasst worden sind.
- Innerhalb des Fälligkeitsdatums sind verschiedene Ordnungsmöglichkeiten möglich:

- alphabetisch nach Verfassernamen oder Sachtiteln (häufig nicht ganz eindeutig)
- nach der Lesenummer (teilweise nicht sofort erkennbar)
- nach der Zugangsnummer !

Rückgabe:

- Das Fälligkeitsdatum wird anhand des Fristzettels überprüft. Die Buchkarte wird aus dem Kasten gezogen. Das Rückgabedatum kann von der Buchkarte gestrichen werden. Die Buchkarte wird in das Medium zurückgelegt.

- Sind die Buchkarten innerhalb des Fälligkeitsdatums nach Zugangsnummer geordnet, kann nach Überprüfung der Leihfrist in Gegenwart des Lesers das Ziehen der Buchkarte auf einen späteren Zeitpunkt z.B. nach Ende der Öffnungszeit verschoben werden.

Verlängerungen:

- Nach Angabe des Fälligkeitsdatums und den für die Einordnung der Buchkarte maßgeblichen Daten wird die Buchkarte gezogen, erneut mit Lesernummer und dem neuen Fälligkeitsdatum versehen und in den Tagesausleihkasten gestellt.

Mahnung:

- Jeweils 7 bis 14 Tage nach Ablauf eines Fälligkeitsdatums werden die übriggebliebenen Buchkarten gezogen. Anhand der Lesenummer auf der Buchkarte wird die Anschrift des betreffenden Lesers ermittelt um die überfälligen Medien anzumahnen.

Nachteil des Verfahrens:

Die Anzahl der entliehenen Medien pro Benutzer ist schwer nachweisbar.

Der Arbeitsvorgang des Ausleihens funktioniert bei dem Buchkartenverfahren sehr viel schneller.

Benutzungsordnung

Aufgrund der §§ 6, 8 und 83 der Niedersächsischen Gemeindeordnung vom 22. Juni 1982 (Nieders. Gesetz- und Verordnungsblatt, S. 229, und des § 5 des Niedersächsischen Kommunalabgabengesetzes (NKAG) vom 11.02.1992 (Niedersächsisches Gesetz- und Verordnungsblatt, S. 29), in der jeweils gültigen Fassung, hat der Rat der Gemeinde in seiner Sitzung am ..... folgende Satzung beschlossen:

§ 1
ALLGEMEINES

1. Die Gemeindebibliothek ist eine öffentliche Einrichtung der Gemeinde ..... .

2. Jedermann ist berechtigt, die Bibliothek im Rahmen dieser Benutzungsordnung auf öffentlich-rechtlicher/privatrechtlicher Grundlage zu benutzen.

3. Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich unentgeltlich. Entgelte für besondere Leistungen sowie Versäumnisgebühren und Auslagenersatz werden nach der zur Benutzungsordnung gehörenden Gebührenordnung in der jeweils gültigen Fassung erhoben.

§ 2
ÖFFNUNGSZEITEN

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekannt gemacht.

§ 3
ANMELDUNG

1. Der Benutzer meldet sich persönlich unter Vorlage seines gültigen Personalausweises oder eines gleichgestellten Ausweisdokuments an und erhält einen Benutzerausweis.
   EDV-Zusatz: Die Angaben werden unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert.

   Der Benutzer bestätigt mit seiner Unterschrift, die Benutzungsordnung zur Kenntnis genommen zu haben.
   EDV-Zusatz: und gibt mit seiner Unterschrift die Zustimmung zur elektronischen Speicherung seiner Angaben zur Person.

2. Minderjährige können Benutzer werden, wenn sie das 7. Lebensjahr vollendet haben. Für die Anmeldung legen sie die schriftliche Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters vor bzw. dessen Unterschrift auf dem Anmeldeformular. Der gesetzliche Vertreter verpflichtet sich gleichzeitig zur Haftung für den Schadensfall und zur Begleichung anfallender Entgelte und Gebühren.

3. Dienststellen, juristische Personen, Institute und Firmen melden sich durch schriftlichen Antrag ihres Vertretungsberechtigten an und hinterlegen bis zu drei Unterschriften von Bevollmächtigten, die die Bibliotheksbenutzung für den Antragssteller wahrnehmen.

4. Die Benutzer sind verpflichtet, der Bibliothek Änderungen ihres Namens oder ihrer Anschrift unverzüglich mitzuteilen.

§ 4
BENUTZERAUSWEIS

1. Die Benutzung der Bibliothek ist nur mit einem gültigen Benutzerausweis zulässig.

2. Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Bibliothek. Sein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Für Schaden, der durch Missbrauch des Benutzerausweises entsteht, haftet der eingetragene Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter.

3. Für die Ausstellung eines neuen Benutzerausweises als Ersatz für einen abhanden gekommenen oder beschädigten wird eine Gebühr erhoben.

§5
AUSLEIHE

1. Gegen Vorlage des Benutzerausweises können Medien aller Art für die festgesetzte Leihfrist ausgeliehen werden.

2. Die Leihfrist beträgt für
   Bücher ... Wochen
   Kassetten ... Wochen
   CDs ... Wochen
   Videos ... Wochen
   Zeitschriften ... Wochen
   Spiele ... Wochen
   CD-ROMs ... Wochen
   DVDs ... Wochen

3. Die Leihfrist kann vor ihrem Ablauf auf Antrag und unter Vorlage der Medien verlängert werden. Nicht verlängert wird die Leihfrist für ...

§ 6
AUSLEIHBESCHRÄNKUNGEN

Medien, die zum Informationsbestand gehören oder aus anderen Gründen nur in der Bibliothek benutzt werden sollen, können dauernd oder vorübergehend von der Ausleihe ausgeschlossen werden.

§ 7
VORBESTELLUNGEN

Für ausgeliehene Medien kann die Bibliothek auf Wunsch des Benutzers Vorbestellungen gegen Entrichtung einer Gebühr für die Benachrichtigung vornehmen.

§ 8
AUSWÄRTIGER LEIHVERKEHR

Im Bestand der Bibliothek nicht vorhandener Bücher und Zeitschriftenaufsätze können über den Leihverkehr nach den hierfür geltenden Bestimmungen aus anderen Bibliotheken beschafft werden. Benutzungsbestimmungen der entsendenden Bibliothek gelten zusätzlich.

§ 9
VERSPÄTETE RÜCKGABE, EINZIEHUNG

1. Bei Überschreitung der Leihfrist ist eine Versäumnisgebühr zu entrichten, unabhängig davon, ob eine schriftliche Mahnung erfolgte. Bei schriftlicher Mahnung sind zusätzlich die Portokosten zu erstatten.

2. Versäumnisgebühren und sonstige Forderungen werden ggf. auf dem Rechtswege eingezogen.

§ 10
BEHANDLUNG DER MEDIEN, HAFTUNG

1. Bücher und andere Medien sind sorgfältig zu behandeln. Für Beschädigungen und Verlust ist der Benutzer schadenersatzpflichtig.

2. Vor jeder Ausleihe sind die Medien vom Benutzer auf offensichtliche Mängel hin zu überprüfen. Bei entliehenen Medien haftet der Benutzer, auch wenn ihn kein Verschulden trifft.

3. Verlust oder Beschädigung der Medien sind der Bibliothek anzuzeigen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.

4. Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für

    - Dem Benutzer entstehende Schäden, die durch Disketten und CD-ROMs an Dateien und Datenträgern, durch Kassetten, CDs, DVDs oder Videobänder an Abspielgeräten usw. entstehen.
    - Inhalte, Verfügbarkeit und Qualität von Angebotenen Dritter, die übers Internet abgerufen werden können.
    - Technische Probleme, nicht ordnungsgemäße Datenübermittlung, Nicht-Erreichen des Servers, Verlust, Veränderung oder Beschädigungen der gespeicherten Daten.
    - Folgen von Aktivitäten der Benutzer im Internet (finanz. Verpflichtungen, Bestellungen, Nutzung kostenpflichtiger Dienste)

§ 11
SCHADENERSATZ

1. Die Art und Höhe der Ersatzleistungen bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen.

2. Der Schadenersatz bemisst sich bei Beschädigung nach den Kosten der Wiederherstellung, bei Verlust nach dem Wiederbeschaffungswert. Für die Einarbeitung eines Ersatzexemplars wird eine Gebühr erhoben.

§ 12
VERHALTEN IN DER BIBLIOTHEK, HAUSRECHT

1. Jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass andere Benutzer nicht gestört oder in der Benutzung der Bibliothek nicht beeinträchtigt werden.

2. Rauchen, Essen und Trinken sind in der Bibliothek nicht gestattet. Tiere dürfen in die Bibliothek nicht mitgebracht werden.

3. Taschen und andere mitgebrachte Sachen sind während des Bibliotheksbesuchs in den dafür vorgesehenen Taschenschränken einzuschließen.

4. Für verlorengegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände der Benutzer übernimmt die Bibliothek keine Haftung. Dies gilt auch für Gegenstände, die aus den Taschenschränken abhanden gekommen sind.

5. Das Hausrecht nimmt der Leiter der Bibliothek wahr oder das mit seiner Ausübung beauftragten Bibliothekspersonal. Den Anweisungen ist Folge zu leisten.

§ 13
AUSSCHLUSS VON DER BENUTZUNG

Benutzer, die gegen diese Benutzungsordnung schwerwiegend oder wiederholt verstoßen, können für dauernd oder begrenzte Zeit von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.

§ 14
INKRAFTTRETEN

Diese Benutzungsordnung tritt mit Wirkung vom ... in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom ... außer Kraft.

..., den ...

Der Gemeindedirektor/Bürgermeister

Gebührenordnung für die Benutzung der Bibliothek der Gemeinde...

vom ...

1. Ersatzausstellung eines Benutzerausweises
   - für Erwachsene ...
   - für Kinder ...
2. Versäumnisgebühr für das Überschreiten der Leihfrist
   pro Medium und pro Woche/Tag
   - für Erwachsene ...
   - für Kinder ...
3. Kostenersatz, pauschal
   - bei kleineren Schäden an Büchern ...
   - bei Beschädigung oder Verlust von CD- oder Kassettenhüllen ...
   - bei Beschädigung oder Verlust von Lochkarten ...
   - bei Beschädigung oder Verlust einer Tragetasche für Bilder ...
   - usw.
4. Einarbeitung eines Ersatzexemplars eines beschädigten oder in Verlust
   Geratenen Mediums ...
5. Abholung von nicht zurückgegebenen Medien durch Boten, je Botengang ...
6. Vorbestellung von Medien ...
7. Bestellgebühr je Fernleihschein ...
   Darüber hinaus sind Kosten, die von der auswärtigen Bibliothek in Rechnung
   Gestellt werden, vom Benutzer zu tragen
8. Kopieren aus Büchern und Zeitschriften
   - bei Selbstbedienung am Kopierautomaten entsprechend der dafür
     geltenden Preisen
   - bei Ausführung durch Bibliothekspersonal pro Kopie/Blatt ...
9. Entleihgebühr für AV-Medien
   - CD pro Woche ...
   - Hörbuch für Erwachsene pro Woche ...
   - CD-ROM pro Woche ...
   - DVD pro Woche ...
10. Nutzung der Internet-PCs ...
11. Disketten zum Speichern von Dateien ...

...

Nachträgliche Änderungen erfassen auch bereits bestehende Benutzungsverhältnisse. Die Beträge treten zum ... in Kraft.

Datum, Unterschrift

Statistik

Statistiken geben Auskunft über Zustand, Leistung, Wirtschaftlichkeit und Erfolg einer Bibliothek!

Statistische Erhebungen sind für jede Bibliothek, und sei sie noch so klein, wichtig als Leistungsnachweis für sich selbst und gegenüber dem Bibliotheksträger und anderen Geldgebern.
Besonders wichtig sind sie als Hilfe für den Bestandsaufbau und für die Finanzplanung. Besondere Entwicklungen (z. B. Ausleihsteigerungen, veränderte Benutzerstrukturen) einer Bibliothek können nur so belegbar festgestellt werden. Nur wenn wichtige Kennzahlen ermittelt wurden, können darauf aufbauend Bibliotheks- und Bestandskonzepte mit Zielvorgaben für die Zukunft formuliert werden. Es sollten daher in jeder Bibliothek zumindest die wichtigsten Daten, die zum Ausfüllen des Fragebogens der Deutschen Bibliotheksstatistik nötig sind, erhoben werden!

Einige wichtige statistische Kennzahlen einer Bibliothek sind:

- Einwohnerzahl des Bibliotheksortes
- Raumgröße
- Anzahl Entleiher
- Anzahl Besucher
- Öffnungsstunden: Woche / im Jahr
- Bestand & Ausleihe Sachliteratur Erwachsene
- Bestand & Ausleihe Belletristik für Erwachsene
- Bestand & Ausleihe Kinder- und Jugendliteratur
- Bestand & Ausleihe Audiovisuelle Medien
- Anzahl neu erworbener Medien / Anzahl gelöschter Medien
- Ausgaben / Etathöhe
- Personal / Kosten
- Eigene Einnahmen
- Anzahl Veranstaltungen

DEUTSCHE BIBLIOTHEKSSTATISTIK
Die Deutsche Bibliotheksstatistik (DBS) ist die einzige Statistik, die alle wichtigen Kennzahlen der öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken Deutschlands enthält. Die DBS basiert auf einheitlichen Definitionen (DIN EN ISO 2789 "Internationale Bibliotheksstatistik") und ermöglicht u.a. einen Leistungsvergleich an Hand von statistischen Daten in den Bereichen Ausstattung, Bestand, Entleihungen, Ausgaben, Finanzen und Personal. Derzeit umfasst die DBS rund 18.500 Bibliotheken, von denen sich ca. 13.700 an der jährlichen Datenerhebung beteiligen. Der DBS-Fragebogen wird bundesweit durch die bibliothekarischen Fachstellen verschickt.

Zum Abschluss eines jeden Geschäftsjahres wird von der Büchereizentrale Lüneburg, von den Beratungsstellen für Öffentliche Bibliotheken Südniedersachsen und Weser-Ems der Fragebogen zur Deutschen Bibliotheksstatistik an jede Öffentliche Bibliothek in Niedersachsen verschickt. Die Bibliotheken müssen bis Ende Januar des neuen Jahres die Statistikbögen an die entsprechenden Beratungsstellen zurückschicken. Die erhobenen Daten werden zentral in Niedersachsen gesichtet und gesammelt und an das Hochschulbibliothekszentrum HBZ in Köln weitergeschickt. Diese zentrale Dienstleistungs- und Entwicklungseinrichtung für Bibliotheken innerhalb und außerhalb

von Nordrhein-Westfalen bündelt die Statistik aus allen Bundesländern im Auftrag der Kultusministerkonferenz für das Kompetenznetzwerk für Bibliotheken.
Im Internet unter http://www.knb.bibliotheksverband.de/bibliotheksstatistik/index.html
steht die Deutsche Bibliotheksstatistik der Öffentlichkeit zur Verfügung.

DBS – FRAGEBOGEN

Der Grundfragebogen für Öffentliche Bibliotheken ist in sechs große Bereiche unterteilt:

1. Allgemeine Angaben
2. Benutzer / Besucher
3. Medienangebot, Mediennutzung
4. Ausgaben, Finanzen
5. Personal
6. Service, Dienstleistungen

Insgesamt werden 99 statistische Angaben erfragt. In den Erläuterungen zum Grundfragebogen bekommt man ausführliche Definitionen zu den einzelnen Punkten. In den letzten Jahren wurde der Fragebogen in verschiedenen Bereichen überarbeitet, so dass die Bibliotheken immer Ende des Jahres von ihren Fachstellen neben dem Grundfragebogen auch die aktuellen Erläuterungen erhalten. Die Büchereizentrale Lüneburg und ihre Beratungsstellen in Hildesheim und Aurich unterstützen die Bibliotheken fachlich bei Fragen zur DBS.

Professionelle Bibliothekssoftware wie z.B. allegro unterstützt die Bibliotheken beim Ausfüllen des Grundfragebogens. So können viele statistische Angaben problemlos, nach dem letzten Ausleihtag am Ende des Jahres, vom EDV-Ausdruck auf den DBS-Fragebogen direkt übertragen werden. Das betrifft z. B. den großen Bereich „Medienangebot, Mediennutzung".

Leiht eine Öffentliche Bücherei ohne EDV-Unterstützung, noch klassisch mit Buchkarte z. B. nach der Spandau-Harkenfeld-Methode, Medien aus, so müssen die statistischen Daten per Strichliste im Laufe des Jahres erfasst werden (s. Beispieltabellen).

Die Bereiche „Personal" und „Finanzen" können nur begrenzt von der Bibliothek selber ausgefüllt werden. Hier trägt sehr häufig der Bibliotheksträger die Angaben ein bzw. die Büchereileitung erfragt diese Angaben bei der zuständigen Stelle in der Stadt- / Gemeindeverwaltung.

Einige DBS-Angaben können von Jahr zu Jahr übertragen werden, wenn keine gravierenden Bibliotheksveränderungen stattfanden. Z. B. die Zahl der Bibliotheken oder die Publikumsfläche sind Daten, die relativ konstant sind. Hier ist es hilfreich, diese „starren" Angaben einmal festzustellen und sie von der Kopie des DBS-Fragebogens des letzten Jahres zu übertragen.

Praktische Tipps:

- Grundsätzlich ist es empfehlenswert sich von allen DBS-Fragebögen eine Kopie vor dem Ausfüllen (wg. möglicher Korrekturen im Laufe der Bearbeitung) und eine Kopie nach dem Ausfüllen (wg. späterer Nutzung für einen Jahresbericht) zu machen.
- Bei Unklarheiten bzw. Fragen zur Statistik wenden Sie sich bitte an die Büchereizentrale Lüneburg bzw. an die Beratungsstellen in Hildesheim und Aurich!

AUSWERTUNG DER STATISTISCHEN DATEN FÜR DIE BIBLIOTHEK

Nach der Erhebung der Daten für die DBS bietet es sich an, dass diese Kennzahlen für die Bibliothek zur Weiterverwendung intern und für den Bibliotheksträger analysiert werden.
Hat sich in den Ausleihen bemerkbar gemacht, dass ein großer Etatbetrag für die Aufstockung des Kindersachbuchbestandes ausgegeben worden ist? Wieviele Besucher kamen letztes Jahr mehr zu Veranstaltungen als im Vorjahr? Ist der Bestand ausreichend aktualisiert worden? ...
Dies und noch viel mehr kann man aus seinen ermittelten Daten herauslesen.
Dafür benötigt man Vergleichszahlen von den Vorjahren und eine kleine Sammlung von wichtigen Berechnungsformeln. Je nach Ergebnis kann man danach im aktuellen Jahr Bestandsgruppen finanziell höher oder geringer ausstatten, stärker auf Schulen zugehen ....
Am Beispiel der Ausleihzahlen im Verhältnis zum Bestand (Berechnung des Umsatzes) wird es hier einmal exemplarisch vorgestellt.

Der Umsatz kann als Indikator für einen kundenorientierten Bestandsaufbau und zielgerichtete Investitionen in den Bestand für Öffentliche Bibliotheken von zentraler Bedeutung sein.

Umsatz = Ausleihe / Bestand

Definition*:
Der Umsatz (Umschlag) ist die Zahl der Entleihungen dividiert durch die Anzahl der Bestandseinheiten. Der Umsatz ist die grundlegende, leicht ermittelbare Leistungskennziffer die aufzeigt, wie intensiv der Bestand ausgeliehen wird.

Empfehlung Umsatz*:

Sachliteratur	3 - 5
Kinder- und Jugendbücher	5 - 9
Belletristik	4 - 7
AV-Medien / Leihfrist 4 Wochen	7 - 10
AV-Medien / Leihfrist 1 Woche	30 - 40

Der Bestand sollte vergrößert werden, wenn der Umsatz höher als empfohlen liegt, und um die kaum entliehenen Medien verkleinert werden, wenn der Umsatz niedriger als empfohlen ist!

* K.Umlauf: Bestandsaufbau an Öffentlichen Bibliotheken, 1997

JAHRESBERICHT

(s. auch S. 11)

Im Zusammenhang mit der Erstellung der Bibliotheksstatistik bietet sich die Gelegenheit, die erhobenen Zahlen für einen Jahresbericht auszuwerten und zu kommentieren. Neben den rein statistischen Daten sollten auch weitere Leistungen und Angebote der Bibliothek in den Jahresbericht aufgenommen werden. Die Lesbarkeit kann durch Fotos und Presseartikel erhöht werden. Planungen für das kommende Jahr sollten ebenfalls einbezogen werden.

Im Einzelnen sollte der Jahresbericht folgende Punkte enthalten:

- Entwicklung der Bestands-, Entleihungs- und Benutzerzahlen
- Personal
- Öffnungszeiten / -stunden
- Programmarbeit (chronologische Auflistung der Veranstaltungen; mit Besucherzahlen)
- Kooperation mit anderen Einrichtungen (z.B. Schule – Zahl der Klassenführungen)
- Neu eingeführte Angebote, Dienstleistungen u.ä. (mit Resonanz: mit Presseartikel belegen)
- Mittel- und langfristige Planungen

Der Jahresbericht wird jeweils in den ersten Monaten des folgenden Jahres dem Stadt-/ Gemeinderat vorgelegt. Sofern der Rat einverstanden ist, kann der Jahresbericht auch der Presse und den Kooperationspartnern ausgehändigt werden.
Ein gut gestalteter Jahresbericht dient nicht nur als Rechenschaftsbericht gegenüber dem Bibliotheksträger, er kann auch ein wichtiges Mittel der Öffentlichkeitsarbeit sein. Die Darstellung einer erfolgreichen Bibliotheksarbeit im Zusammenhang mit begründeten Optimierungsvorschlägen ist für Etatverhandlungen und Forderungen nach zusätzlichen Geldern ein wichtiges Hilfsinstrument.

ANHANG:

- DBS-Grundfragebogen für Öffentliche Bibliotheken
- Erläuterungen zum Grundfragebogen 2005
- Beispiele für die manuelle Erhebung statistischer Daten:
  Strichliste „Monatsstatistik Ausleihe"
  Strichliste „Jahresstatistik Ausleihe"
  Excel-Tabelle „Statistik Veranstaltung"
- Fachartikel „Bewährt und neu: die Bibliotheksstatistik!" von Ralph Deifel aus ÖBiB 5/2004
- Zusammenstellung der Berechungsformeln zur Bestandsüberprüfung
- Beispiel für einen Jahresbericht:

Auszüge aus dem Jahresbericht 2003 der Stadtbibliothek Solingen

Berechnungsformel zur Bestandsüberprüfung

Absenzquote

$$\frac{\text{100 x Ausleihe des Jahres}}{\text{Bestand}} : 12 \text{ (Monate)}$$

Umsatz

$$\frac{\text{Ausleihe}}{\text{Bestand}}$$

Bestandsanteil

$$\frac{\text{Bestand einer Sachgruppe x 100}}{\text{Gesamtbestand}}$$

Ausleihanteil

$$\frac{\text{Ausleihe einer Sachgruppe x 100}}{\text{Gesamtausleihe}}$$

Effizienz

$$\frac{\text{Ausleihe}}{\text{Bestand}}$$

Beispielergebnis:
1 = gut
1,5 = nicht gut - zu wenig Bestand
0,5 = nicht gut - zu viel Bestand

Erneuerungsquote

$$\frac{\text{Zugang x 100}}{\text{Bestand}}$$

Aussonderungsquote

$$\frac{\text{Abgang x 100}}{\text{Bestand}}$$

Veranstaltungsarbeit

Veranstaltungsarbeit ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit der Bibliothek. Dabei geht es auch darum, die Angebote bekannt zu machen und als Dienstleistungseinrichtung präsent zu sein.

Um eine effektvolle Arbeit leisten zu können, stellt sich die Frage, welche **Partner** die Bibliothek hat, das heißt, für wen konkret Angebote gemacht werden sollten und mit wem sich eine Zusammenarbeit lohnt. Partner können Schulen, Kindergärten, Vereine, örtlicher Buchhandel aber auch Fördervereine sein.

Wie sollte die Veranstaltungsarbeit gestaltet werden? Genau mit dieser Frage befasst sich Peter Reifsteck[1]. Er hat dazu grundlegende Überlegungen angestellt und empfiehlt eine Situationsanalyse. Folgende Aspekte sind demnach zu bedenken:

- Wie war die Resonanz auf bereits stattgefundene Veranstaltungen?
- Finanz- und Personalsituation: Wo können Schwerpunkte gesetzt werden?
- Wie ist die Publikumsstruktur, aber auch Bevölkerungsstruktur der Gemeinde / des Einzugsgebietes?
- Veranstaltungsstruktur: Programmkonzeptionen sind abhängig von Art und Aufgabenstellung der jeweiligen Institution
- Welche Mitbewerber/Konkurrenz durch andere Veranstalter vor Ort gibt es?

Das Ergebnis dieser Analyse kann bei der Entscheidung helfen wo die Schwerpunkte bei der Veranstaltungsarbeit liegen sollen.

KLASSENFÜHRUNGEN:
Eine sehr wichtige Zielgruppe eigentlich aller Öffentlicher Bibliotheken sind Kinder und Jugendliche und somit auch Kindergärten und Schulen. Daher sind Klassenführungen ein wichtiger Bestandteil der Veranstaltungsarbeit. Spielerisch kann so auf die Angebote der Bibliothek hingewiesen und die Räume gezeigt werden (Was finde ich wo?).
Im Heft „Leseförderung" gibt es auf S. 5 eine Checkliste zur Vorbereitung einer Klassenführung. Auch hierzu können Sie in der Büchereizentrale Beispiele anfordern.

AUTORENLESUNGEN:
Autorenlesungen bieten Gelegenheiten, Schriftsteller unserer Zeit „hautnah" kennen zu lernen.
Durch den persönlichen Kontakt mit Literaturschaffenden erhält diese Art der Veranstaltung eine Anziehungskraft, die unter Umständen auch Wenig- und Nichtlesern Anstoß zum Lesen gibt.
Deshalb sind Autorenlesungen für Kinder ein sehr bewährtes Mittel der Leseförderung. Die Kinder erfahren etwas über den Schriftstellerberuf und die Entstehung eines Buches und werden neugierig auf die Werke des jeweiligen Autors gemacht.

[1] Reifsteck, Peter: Handbuch Lesungen und Literaturveranstaltungen. – Reutlingen . – 2. aktualisierte, überarbeitete und erweiterte Auflage, 2000.
Anmerkung: kann von der Büchereizentrale ausgeliehen werden. Die 3., bereits erschienene Aufl. liegt uns noch nicht vor.

Wie organisiere ich eine Autorenlesung?

Am einfachsten ist die Organisation einer Autorenlesung über die Büchereizentrale Lüneburg. Der finanzielle und personelle Aufwand hält sich so für Sie im Rahmen, denn die Büchereizentrale übernimmt den Großteil der Organisation, übernimmt die Hotel- und Reisekosten des Autors und kann durch die große Anzahl der Buchungen günstigte Honorarkosten aushandeln.

So geht es Schritt für Schritt:

1. Jeweils Ende Dezember erhalten Sie das akutelle Autorenprogramm der Büchereizentrale.
2. Sie studieren das Programm und teilen der Büchereizentrale Ihre Wünsche mit. Dabei sollten die Angaben möglichst konkret sein: Soll die Lesung vormittags, nachmittags oder abends stattfinden? Wie oft soll sie stattfinden?
3. Die Büchereizentrale benachrichtigt Sie, welche Wünsche erfüllt werden können, welche nicht und bietet ggf. Alternativen an.
4. Sie erhalten von der Büchereizentrale die schriftliche Vereinbarung mit dem Autor.
5. Nun folgen die Details: Wann und wo sollen die Lesungen stattfinden? Hotelbuchungen können über die Büchereizentrale erfolgen, Hol- und Bringdienste werden besprochen etc.
6. Zur Werbung vor Ort werden Ihnen eine Pressemappe und Plakate zugeschickt.
7. Sowohl Sie als auch der Autor erhalten den von der Büchereizentrale erstellten Leseplan.
8. Sie kümmern sich um den Veranstaltungsraum.
9. Nach der Lesung möchten wir Sie bitten, uns eine Rückmeldung zu geben (Fragebogen) und ggf. Zeitungsartikel zukommen zu lassen.

Es geht auch direkt:

Wenn Sie die Lesung lieber allein planen möchten, bieten Checklisten, wie sie z. B. im Heft "Leseförderung" zu finden sind, sowie Ablaufpläne übersichtliche Hilfen zur Organisation.

Weitere Adressen bzw. Partner für die Durchführung von Autorenlesungen:

- **Bödecker-Kreise**: 1954 gründeten engagierte Autoren, Pädagogen, Bibliothekare, Buchhändler und Verleger den „Friedrich-Bödecker-Kreis e.V. Hannover". Inzwischen gibt es Friedrich-Bödecker-Kreise in allen Bundesländern. Sie sind gemeinnützige Vereine, die jeweils in ihrem Landesbereich selbstständig agieren. Gemeinsame Aufgabe ist die Leseförderung von Kindern und Jugendlichen. Pädagogisches Ziel ist es, Kinder und Jugendliche zu befähigen, aktiv am literarischen Leben teilzunehmen. www.boedecker-kreis.de

Weitere Informationsquellen können sein:

- Verlage
- regionale Prominente
- örtliche Buchhandlungen
- Buchmessen
- Kulturbörsen

Weitere Informationen auf S. 27-28 im Heft „Leseförderung".

Leseförderung

In Sachen Leseförderung sind Bibliotheken kompetente Partner von Elternhaus, Kindergarten und Schulen. Lese- und Medienerziehung finden erfolgreich statt, wenn die Kinder sowohl emotional als auch rational/kognitiv angesprochen werden. Die Bibliothek ist der Ort, an dem beide Zielsetzungen zum Tragen kommen können.
Öffentliche Bibliotheken haben schon immer - in unterschiedlicher Intensität und Form - Leseförderung betrieben. Auch das Aufsehen erregende Ergebnis der PISA-Studie hat die Bedeutung dieser Maßnahmen bestätigt. Bei unseren Überlegungen zum Thema Leseförderung sollten wir uns die Tatsache zunutze machen, dass zum Lesenkönnen auf jeden Fall die Leselust gehört.
Es ist eine der wichtigen Aufgaben Öffentlicher Bibliotheken, Leseförderung auf unterschiedlichste Arten durch attraktive Veranstaltungen zu betreiben.

VERANSTALTUNGSMÖGLICHKEITEN IN BIBLIOTHEKEN
Es gibt viele Ideen, wie spezielle Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche organisiert werden können. Ziel aller Aktionen sollte sein, die Kinder für die Bibliothek zu interessieren und sie zu einem Teil der Kinderwelt werden zu lassen.
Viele der Beispiele lassen sich miteinander kombinieren, abwandeln, verlängern oder verkürzen. Zu nennen sind:

1. **Klassenführungen** **(siehe S. 63)**

2. **Aktionen in und um die Bibliothek**
   Ganz bewusst wird der Ort Bibliothek genutzt, um den B
   ezug der Leser zu dieser Einrichtung herzustellen. Regelmäßig stattfindende Veranstaltungen können sein:

   Märchen: die wöchentliche Märchenstunde als Einstieg in die Lesewelt für 5-7Jährige

   Vorlesestunde (auch als Bilderbuchkino möglich)

   Schreibwerkstatt, Erzählwerkstatt: Die Büchereizentrale vermittelt dazu auch Referenten.

   Langzeitaktionen wie „Guck doch mal". Kinder bekommen bei der Ausleihe ein Lesezeichen, in das sie eintragen können, was ihnen an dem gelesenen Buch gefallen hat oder nicht. So entstehen Buchempfehlungen von Lesern für Leser.

   Vorlesewettbewerb: Seit 1995 gibt es beispielsweise in Zusammenarbeit mit dem Loewe-Verlag (www.loeweverlag.de) einen Vorlesewettbewerb, an dem sich bisher mehr als 4000 Schulklassen beteiligt haben. Kinder der 3./4. Klasse sollen angesprochen werden. Sie werden damit als gute Leser gewürdigt und gleichzeitig werden interessante Titel vorgestellt.

   Spielenachmittage bieten sich an, wenn auch Spiele im Bestand der Bibliothek sind.

   Bastelaktionen: Zum Beispiel Basteln von Bücherigeln (Anleitung gibt es bei der Büchereizentrale) oder Lesezeichen

Kreative Buchvorstellungen: Szenische Darstellungen z. B. mit der Theater AG

3. **Lesenächte:** Lesenacht /Büchereinacht
   Übernachten an sich ist schon toll für die Kinder. Besonders schön wird es, wenn eine Nacht unter ein Motto gestellt wird. Zum Beispiel: Indianerübernachtung, Gruselnacht, Märchennacht, Harry Potter-Nacht etc. Hinweis: In der Büchereizentrale liegt eine umfangreiche Beispielsammlung vor. Dabei darf allerdings der Organisationsaufwand nicht unterschätzt werden.

4. **Bilderbuchkino** (im Angebot der Büchereizentrale)

5. **Medienausstellungen** (im Angebot der Büchereizentrale)

6. **Autorenlesungen für Kinder** (im Angebot der Büchereizentrale)

7. **Bücherkisten** (im Angebot der Büchereizentrale)

8. **Antolin**
   Antolin ist ein Internet-Projekt zur Leseförderung, das im September 2001 ins Netz gestellt wurde. Die Webseiten unter der Adresse www.antolin.de werden vom Schroedel-Verlag redaktionell betreut. Antolin nutzt die Anziehungskraft des Internets, um Kinder für aktuelle Kinder- und Jugendbücher zu interessieren. Sie wählen eigenständig Bücher aus, die sie gern lesen möchten und beantworten danach mit Hilfe von Antolin Fragen zu dem jeweiligen Buch. Auf diese Weise fördert Antolin das sinnentnehmende Lesen und motiviert die Kinder, sich mit den Inhalten der gelesenen Werke auseinander zu setzen.
   Viele Bibliotheken kennzeichnen ihre Bücher, wenn sie in der Antolin-Datenbank verzeichnet sind und schaffen so einen einfachen Zugang zu den Titeln.

9. **Bücherrallye**
   Die jeweils unter einem Motto stehende Rallye bietet den Teilnehmern wie bei einem Quiz verschiedene Antworten auf die jeweiligen Fragen an. Mit Hilfe des Bibliotheksbestandes können die Antworten gefunden werden. Beispiele können Sie von der Büchereizentrale erhalten.

   Attraktiv kann auch ein zum Motto passendes Begleitprogramm mit Bilderbuchkinos, Lesungen, Exkursionen, Bastelaktionen etc. sein.

Pressearbeit

Vor dem ersten Kontakt mit der Presse sollten Sie generell klären, ob die Bibliothek selbständig Pressearbeit betreiben darf, oder ob sich die städtische Pressestelle dieses Recht vorbehält.

Klären Sie bei dem ersten Kontakt mit der Presse

- zu welchen Themen und Gelegenheiten Pressetexte erwünscht sind
- welchen Umfang und welche Form die Pressetexte haben sollen
- wer der Ansprechpartner in der Zeitung ist
- wie die Mitteilung zugesandt werden soll (postalisch, per Fax oder E-Mail)

Suchen Sie den persönlichen Kontakt zum Redakteur und wecken Sie sein Interesse an der Bibliothek. Informationen über ihn und seine persönlichen Interessen können dabei hilfreich sein.

Nutzen Sie die Presse, um die Aufgaben, Ziele und Termine der Bibliothek zu transportieren. Folgende Nachrichten sind es wert in der Tageszeitung, dem Anzeigen- oder Amtsblatt veröffentlicht zu werden:

- Buchausstellungen
- Hinweise auf Autorenlesungen, Puppentheater
- Hinweise auf Vorlesenachmittage
- neue Serviceleistungen der Bibliothek
- Hinweise auf Bücher zu Gedenktagen
- Jubiläen
- räumliche Veränderungen

Der formale Aufbau einer Presseinformation sollte Folgendes beinhalten:

- Kopf mit:
  1. Vollständiger Bibliotheksadresse
  2. Ansprechpartner
  3. Datum

- Hinweis, dass es sich um eine Pressemitteilung handelt

- Überschrift, die den Inhalt zusammengefasst prägnant formuliert. Sie sollte in jedem Fall die Hauptinformation beinhalten

- Text auf DIN A4-Papier:
  1. 40 - 60 Anschläge pro Zeile
  2. großer Zeilenabstand (mindestens 1,5-zeilig)
  3. 5 cm breiter Rand für Korrekturen der Zeitung
  4. max. 30 Zeilen pro Seite
  5. eine, max. zwei einseitig beschriebene nummerierte Seiten

- Hinweis auf Sperrfrist bei Informationen, die nicht vor einem bestimmten Datum publiziert werden sollen

Die wichtigsten Informationen bzw. die Neuigkeit gehören an den Anfang des Textes. Die W-Fragen:

1. wer
2. was
3. wann
4. wo
5. wie
6. warum

sollten im ersten Satz beantwortet werden. Weitere Inhalte erscheinen nach abnehmender Wichtigkeit.
Bedienen Sie sich einer sachlichen Sprache. Schreiben Sie Abkürzungen und Vor- und Zunamen aus, benennen Sie Funktionen und vermeiden Sie Füll- und Fremdwörter, das Passiv und abstrakte Substantive. Schreiben Sie in kurzen Sätzen. Bei 14 bis 17 Wörtern in einem Satz liegt die optimale Verständlichkeit.
Fügen Sie ggf. Fotos bei, die Sie auf der Rückseite mit der Bibliotheksadresse und einer knappen Inhaltsbeschreibung beschriften.

Je präziser Sie den Text gestalten, desto weniger wird der Redakteur den Text verändern müssen und dabei möglicherweise wichtige Informationen verfälschen können.