

Jahresbericht

Jahresberichte dienen dazu, nicht nur dem Träger der Bibliothek, sondern auch den Bürgern der Stadt / Gemeinde sowie den Bibliotheksmitarbeitern das Dienstleistungsspektrum der Bibliothek zu präsentieren und die Angebote transparent zu machen. Ihre Aufgabe kann es sein als Rechenschaftsbericht gegenüber der Verwaltung zu dienen, die Leistungsbilanz der Mitarbeiter abzubilden und Instrument zur Imagepflege zu sein.

Im Jahresbericht sollten sich Informationen zu folgenden Punkte finden:

- Angebote, Dienstleistungen, Service der Bibliothek
- Neuigkeiten, Highlights, Besonderheiten des letzten Jahres (neue Projekte, ausgefallene Aktionen)
- Kennzahlen der Bibliothek (Aussagen zur Nutzung oder dem Personal, Tendenzen)
- Ziele, kommende Schwerpunkte (geplante Projekte, Ausblick).

Damit der Jahresbericht von seinen Adressaten gelesen wird, ist es wichtig, diesen ansprechend zu gestalten.

Verwenden Sie kurze, prägnante Sätze, nutzen Sie Verben statt Substantive und überfrachten Sie den **Jahresbericht** nicht mit statistischen Zahlen und langen Schachtelsätzen. Fügen Sie aussagekräftige Bilder und Grafiken zur Auflockerung ein, damit Ihr Jahresbericht gerne gelesen wird.

Anregungen bietet der Artikel [„Tue Gutes und rede darüber! Jahresberichte in öffentlichen Bibliotheken“](#) erschienen in der Zeitschrift „Bibliotheksforum Bayern 01 (2007)“ von Sabine Teigelkämper

Zur Rubrik [„Jahresberichte“](#) der Landesfachstelle für das Öffentliche Bibliothekswesen (Bayern) mit Verweisen auf Vorträge und gelungene Berichte gelangen Sie hier.