



STAATSINSTITUT FÜR SCHULQUALITÄT  
UND BILDUNGSFORSCHUNG  
MÜNCHEN

# Praxisleitfaden Schulbibliothek

Eine Handreichung  
für Lehrerinnen und Lehrer



München 2004

Erarbeitet im Auftrag des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus

**Redaktion:**

OStRin *Dr. Elke Kaiser, ISB*

OStR *Martin Sachse, ISB*

Zu danken ist *Frau Hannelore Marschik* und *Frau Marianne Viertl* vom Sekretariat der Abteilung Gymnasium im ISB, welche die Erstellung der Druckvorlage hilfreich unterstützten.

Karikaturen: Ulrich Kieser, Freiburg/Br.

**Herausgeber:**

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung

**Anschrift:**

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung

Grundsatzabteilung/Abteilung Gymnasium

Schellingstraße 155

80797 München

Tel.: 089 2170-2201

Fax: 089 2170-2205

Internet: [www.isb.bayern.de](http://www.isb.bayern.de)

E-Mail: [kontakt@isb.bayern.de](mailto:kontakt@isb.bayern.de)

1. Auflage 2004

Das Staatsinstitut hat sich bemüht, sämtliche Abdruckrechte einzuholen. Wo dies nicht gelungen ist, können berechtigte Ansprüche im üblichen Umfang auch nachträglich geltend gemacht werden.

# Inhalt

<b>Einführung: Auftrag und Funktion von Schulbibliotheken</b>	<b>4</b>
<b>Inhaltsüberblick</b>	<b>6</b>
<b>Arbeiten in und mit der Schulbibliothek</b>	<b>8</b>
<b>1    Organisationsformen</b>	<b>8</b>
1.1    Bestehende Organisationsformen von Schulbibliotheken	8
1.2    Die zentrale Schulbibliothek	9
<b>2    Zusammenarbeit Schulbibliothek und öffentliche Bibliothek</b>	<b>12</b>
2.1    Die kooperative Form der Zusammenarbeit	12
2.2    Zusammenarbeit auf integrierter Basis	13
2.3    Zum Stand der Entwicklung bei den staatlichen Gymnasien	14
<b>3    Einrichtung und Verwaltung</b>	<b>16</b>
3.1    Bibliotheksraum und Einrichtung	16
3.2    Bestandsaufbau und Bestandspflege	19
3.3    Aufstellung, Systematik, Katalog	26
3.4    Computergestützte Verwaltung	36
3.5    Unterstützung durch bibliothekarische Fachstellen	39
3.6    Aus-, Fort- und Weiterbildung für Schulbibliotheksbetreuer	43
<b>4    Pädagogische Nutzungsmöglichkeiten</b>	<b>47</b>
4.1    Aktivitäten rund um die Schulbibliothek	47
4.2    Auswahl von unterrichtsbegleitenden Aktivitäten	49
<b>Anhang</b>	<b>50</b>
<b>1    Glossar</b>	<b>50</b>
<b>2    Literaturverzeichnis</b>	<b>51</b>
2.1    Sachliteratur und Zeitschriftenaufsätze	51
2.2    Offizielle Verlautbarungen	54
<b>3    Kontaktadressen für die Betreuer von Schulbibliotheken</b>	<b>63</b>

# Einführung: Auftrag und Funktion von Schulbibliotheken

Bibliotheken<sup>1</sup> gewinnen im Medien- und Informationszeitalter einen neuen, veränderten Stellenwert. Sie öffnen sich der Medienvielfalt und den diversen, zunehmend vernetzten Formen der Sammlung, Ordnung, Übermittlung und Bewertung von Information im weitesten Sinn. Gegenwärtig sind die Bibliotheken der Schulen dabei, gleichfalls einen inneren Bestandswechsel mitzumachen – den von einer Einrichtung zum Sammeln, Aufbewahren und Ausleihen der für Schule, Unterricht und Erwachsenwerden wesentlichen Bücher zu einem Ort, der weitere, pädagogisch wertvolle und wichtige Medien aufnimmt und anbietet sowie mit Hilfe neuer Technologien den Zugriff auf externe Informationsquellen ermöglicht.

Auftrag, Organisation, Ausstattung sowie Aufgaben der Schulbibliotheksbeauftragten, Fragen des Lehrens und Lernens in und mit der Schulbibliothek, der Bildung von Netzwerken und der Beratung sind in der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 17.11.03 (KWMBI I Nr. 23/2003 S. 534-537, vgl. hier im Anhang) niedergelegt.

Unter einer Schulbibliothek wird die Einrichtung innerhalb einer Schule verstanden, die zum Lesen und zur Nutzung der weiteren Medien einlädt, auch durch PC-Arbeitsplätze mit Internetanschluss. Sie bildet die Informationszentrale der Schule, in welcher der gesamte Bestand an Büchern sowie Zeitschriften, Zeitungen und allen anderen Informationsmedien (CD-ROMs, Videos, Dias usw.) einer Schule zur Verfügung steht. Der Bestand wird zentral erfasst, durch Kataloge erschlossen sowie für die Benutzer frei zugänglich aufgestellt.

Auch im Medien- und Informationszeitalter bedeutet Lesen und die Beschäftigung mit dem Buch immer noch Welterschließung, Ich-Erweiterung und Sinnstiftung; der Zugang zu den elektronischen Medien und ihren Botschaften erfordert das Lesenkönnen. Lesen und der versierte Umgang mit Büchern sind wesentlicher Teil einer grundlegenden Allgemein- wie einer vertieften Bildung. Die Schulbibliothek vermag in vielfältiger Weise als „Einstiegs-“, als „Übungs-“ und als „Ereignisort“ zu dienen. Ihre Eignung, einen Beitrag zur Erfüllung des



<sup>1</sup> In allgemeinem Sprachgebrauch werden „Bücherei“ und „Bibliothek“ oft synonym gebraucht, Entsprechendes gilt in der Regel auch für die Begriffe „Schulbücherei“ und „-bibliothek“. Im Folgenden wird vorrangig letzterer Begriff verwendet, und zwar im idealtypischen Sinn einer zentralen Schulbibliothek.

schulischen Bildungs- und Erziehungsauftrags zu leisten, ergibt sich vorrangig aus ihrer besonderen Stellung innerhalb der Schule und des Lernbetriebs, aus ihrer Kombinations- wie Mittlerstellung zwischen Information, Bildung und Unterhaltung bei grundlegend pädagogischer Zielsetzung. Ihre Bedeutung als pädagogischer Ort spiegelt sich in den bayerischen Lehrplänen wider.<sup>2</sup>

Für die Erfüllung der damit verbundenen Lernziele lässt sich die Schulbibliothek nutzen:

- Lesemotivation wird hier, auch für die Freizeitgestaltung, geweckt und gefördert.
- Lese-, Literatur- und Medienkompetenz kann weiterentwickelt werden.
- Der lehrbuchzentrierte Fachunterricht im Klassenzimmer kann in der Schulbibliothek Fortführung und Ergänzung erfahren.
- Fachübergreifende Bildungs- und Erziehungsaufgaben sowie projektorientierte, offene Unterrichtsvorhaben können in vielfältiger Weise durch die Schulbibliothek gestützt werden.
- Die in und mit der Schulbibliothek durchgeführten Veranstaltungen vermögen das Ansehen und die Außenwirkung der Schule zu verbessern.
- Nicht zuletzt nimmt die Schulbibliothek als frei zugängliches Lese-, Informations- und Lernzentrum im Rahmen der Ganztagsbetreuung einen besonderen Stellenwert ein.

Die Voraussetzungen hierfür kann die Schule selbst schaffen. Durch die Förderung von Initiativen und Aktivitäten, die von der Schulbibliothek ausgehen, kann deren Stellung innerhalb der Schule gestärkt werden.

<sup>2</sup> So z. B. auch im Lehrplan für das achtjährige Gymnasium, in dem es unter „D 6.5 Medien nutzen und reflektieren“ heißt: „gezieltes Nutzen von Schulbibliothek und öffentlicher Bibliothek: Überblick über die Ordnungsprinzipien vertiefen“.

# Inhaltsüberblick

- Die vorliegende Publikation versteht sich als **Grundlageninformation**, basierend auf der Handreichung des Staatsinstituts für Schulqualität und Bildungsforschung aus dem Jahre 1996. Durch den Aufbau des **bayerischen Schulbibliotheksportals** im Internet: [www leseforum.bayern.de](http://www leseforum.bayern.de) ist es möglich geworden, Informationen mit aktuellen Bezügen dort einzustellen. Daher beschränkt sich die fortgeschriebene Handreichung auf Basisinformationen.
- **Leseförderung** und die Entwicklung der Fähigkeit, sich eigenständig **Zugang zu Informationen** zu verschaffen, sind zentrale Aufgaben der Schule. Gut ausgestattete Schulbibliotheken bieten dafür die Infrastruktur. Ohne eine professionelle Leitung der Schulbibliothek durch die Schulbibliotheksbeauftragten kommt ihr Potenzial allerdings nicht zur Geltung. Die Handreichung möchte zu einer Professionalisierung der Arbeit der Bibliotheksbeauftragten beitragen.
- Die Bedeutung von Schulbibliotheken wird durch PISA 2000 belegt, die bisher umfassendste und differenzierteste internationale Vergleichsuntersuchung zum Leistungsstand von Schülerinnen und Schülern. Hier heißt es beispielsweise:

Schulen können über die Bereitstellung zusätzlicher Lerngelegenheiten im unterrichtlichen und außerunterrichtlichen Bereich motivations- und leistungsfördernde Bedingungen schaffen. [...] Dass zum Beispiel Investitionen in eine lesefördernde Infrastruktur lohnend sein können, zeigen Analysen von IEA-Daten<sup>3</sup> durch Postlethwaite und Ross (1992).<sup>4</sup>

Die schulische Leseförderung und Medienbildung hat an Bedeutung gewonnen, und die Ansprüche an die Literaturversorgung durch die schnell und einfach erreichbare Schulbibliothek sind gestiegen. Die zweite Colorado-Studie (2000) quantifiziert den Beitrag modern ausgestatteter Schulbibliotheken mit 10 bis zu 18 % – er ist damit nach dem sozioökonomischen Umfeld (50-60 %) der am besten nachweisbare Faktor schulischer Leistung.<sup>5</sup> Entsprechend wandeln sich Bibliotheken zunehmend zu **Multimedia- und Online-Informationszentren**.<sup>6</sup> Neue Medien ermöglichen Lehrern und Schülern, neue Wege in der Informationsbeschaffung zu beschreiten. Schülerorientierte Lernformen und eine Intensivierung selbstständigen Lernens werden erleichtert.<sup>7</sup>

- Der gesellschaftliche Wandel und die steigende Bedeutung der Schulbibliothek für die Umsetzung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schulen haben Auswirkungen auf die erforderlichen räumlichen, personellen und organisatorischen Voraussetzungen. In den Kapiteln des Hauptteils werden Informationen vermittelt, die für die Betreuung einer Schulbibliothek von Bedeutung sind. Die Ausführungen für Schulbibliotheken gelten grundsätzlich in allen Schularten. Selbstverständlich müssen jedoch bei einer Um-

<sup>3</sup> IEA: International Association for the Evaluation of Educational Achievement.

<sup>4</sup> Deutsches PISA-Konsortium (Hg.): PISA 2000. Basiskompetenzen von Schülerinnen und Schülern im internationalen Vergleich. Opladen 2001, S. 452.

<sup>5</sup> Vgl. <http://www.lrs.org/documents/lmcstudies/CO/CO2brochure.pdf>.

<sup>6</sup> Vgl. hierzu: „Schulbibliotheksarbeit in Bayern“, KMBek vom 17.11.2003, Nr. III.6 - 5 S 1301 - 5. 93 772.

<sup>7</sup> Die nachhaltige Einbeziehung neuer Medien im Rahmen einer Arbeit in der Multimedia-Schulbibliothek wurde im Rahmen des Modellvorhabens „Schulischer Einsatz multimedialer interaktiver Systeme“ an zwei bayerischen Schulen (Michaeli-Gymnasium München, Staatliche Realschule Vaterstetten) unter wissenschaftlicher Begleitung untersucht und erprobt: In Zusammenarbeit mit der damaligen Zentralstelle für Computer im Unterricht und dem Institut für Film und Bild in Wissenschaft und Unterricht (FWU) wurden elektronische Medien in traditionelle Schulbibliotheken integriert. Der Abschlussbericht ist online abrufbar als pdf-Datei unter: <http://www.isb.bayern.de/bf/vorhaben/schulbib.htm>.

setzung die spezifischen schulischen Gegebenheiten berücksichtigt werden; in einigen Fällen ist auf sinnvolle Differenzierungen explizit hingewiesen.

- Bibliotheken an Schulen gibt es in verschiedenen **Formen**: als Klassen- und Schülerlesebücherei, als Kollegstufen-, Fach- und Lehrer- sowie als **zentrale Schulbibliothek**. In *Teil 1: Organisationsformen* werden typische Möglichkeiten der Organisation von Schulbibliotheken mit ihren Vor- und Nachteilen dargelegt. Anzustreben ist eine zentrale Schulbibliothek für Lehrer und Schüler, die durch das Bereithalten unterschiedlicher Informationsquellen und durch die Führung eines zentralen Nachweises über alle an der Schule vorhandenen Medien zu dem Informationszentrum der Schule wird.
- Um eine höhere Professionalität zu erzielen, bietet sich gerade für kleinere Bibliotheken eine **Zusammenarbeit** mit öffentlichen Bibliotheken an.<sup>8</sup> Diese können fachliche Hilfestellung leisten, beim Bestandsaufbau mit der Schule kooperieren, Medien für Unterrichtsprojekte bereitstellen u. a. m. Zu prüfen sind Realisierungsmöglichkeiten für eine Institutionalisierung der Kooperation. In *Teil 2: Zusammenarbeit Schulbibliothek und öffentliche Bibliothek* wird dargestellt, welche Formen der Zusammenarbeit es gibt und welche Vorteile Schulen bzw. Schulbibliotheken aus einer institutionalisierten Zusammenarbeit mit der öffentlichen Bibliothek ziehen können.
- Ihre Aufgaben kann die Schulbibliothek dann am besten erfüllen, wenn die Medien räumlich angemessen untergebracht sind, wenn ein rascher Zugriff auf möglichst reichhaltige schulspezifische Bestände möglich ist und eine wenig arbeitsintensive Organisation eine problemlose Nutzung erlaubt. Eine zentrale Lage, eine einladende Raumatmosphäre sowie das Vorhandensein von Plätzen zum „Schmökern“ und zum Arbeiten sind wichtige Voraussetzungen für eine intensive Nutzung. Orientierungspunkte zur **Gestaltung einer Schulbibliothek** enthält *Kapitel 3.1: Bibliotheksraum und Einrichtung*.
- Eine überlegte Anschaffungsplanung ist angesichts begrenzter finanzieller Ressourcen notwendig. Beratungsdienste erleichtern die Orientierung in der großen Menge der Neuerscheinungen. Die Attraktivität einer Schulbibliothek hängt sowohl von einem durchdachten **Bestandsaufbau** als auch von einer regelmäßigen, systematischen **Bestandspflege und Bestandserweiterung** ab. Genauere Überlegungen zu diesem Themenkomplex finden sich ebenfalls in *Kapitel 3.2: Bestandsaufbau und Bestandspflege*.
- Die eher **verwaltungstechnischen Fragen** wie Wahl der Systematik, Katalogisierung, Inventarisierung usw. behandelt *Kapitel 3.3: Aufstellung, Systematiken, Katalog*. In diesem Zusammenhang geraten auch die **bibliothekarischen Fachstellen** als Anbieter von (allerdings meist kostenpflichtigen) Dienstleistungen in den Blick (vgl. *Kapitel 3.5: Unterstützung durch bibliothekarische Fachstellen*), die eine besondere Fachkompetenz erfordernde Arbeiten übernehmen.
- In *Kapitel 3.4: Computergestützte Verwaltung* werden die Vorteile, aber auch eventuell auftretende Schwierigkeiten bei EDV-gestützter Bibliotheksverwaltung dargestellt. Detaillierte Übersichten vermitteln Orientierung bei der Wahl der richtigen Hard- und Software.

<sup>8</sup> Eine solche Zusammenarbeit wird bereits in der „3. Empfehlung der KMK zum Öffentlichen Bibliothekswesen“ vom 9. September 1994 in Punkt 5.2 ausdrücklich gewünscht: „Möglichkeiten der Zusammenarbeit zwischen Öffentlichen Bibliotheken sowie mit Schulbibliotheken und anderen Sonderformen [...] sollen verstärkt gefördert werden.“

- *Kapitel 3.6: Aus-, Fort- und Weiterbildung* verweist auf Angebote für Bibliotheksbeauftragte.
- Von besonderer Bedeutung ist die **pädagogische Nutzung der Schulbibliothek**. An ihr müssen sich letztlich alle organisatorischen und verwaltungstechnischen Überlegungen orientieren. Gegliedert nach Schularten werden v. a. mit dem Schwerpunkt Lesernerziehung und Leseförderung zunächst die vielfältigen Möglichkeiten des Arbeitens in und mit der Schulbibliothek dargelegt. Praxisbeispiele für den unterrichtlichen Einsatz von neuen Medien wie CD-ROMs, DVDs und Online-Diensten finden sich im Internet-Portal [www.leseforum.bayern.de](http://www.leseforum.bayern.de).

# Arbeiten in und mit der Schulbibliothek

## 1 Organisationsformen

Die bayerische Schulbibliothekslandschaft ist vielgestaltig. Das heterogene Erscheinungsbild erklärt sich historisch und ist auch geprägt durch das gegliederte bayerische Schulsystem. Darüber hinaus gründet es in den unterschiedlichen räumlichen und personellen Möglichkeiten an den einzelnen Schulen und den Entscheidungen der Sachaufwandsträger.

### 1.1 Bestehende Organisationsformen von Schulbibliotheken

Gängige Organisationsform einer Bibliothek an **Grundschulen** und teilweise auch noch an Hauptschulen ist die Klassenbibliothek, manchmal integriert in eine Leseecke im Klassenzimmer. Diese Kleinform einer Bibliothek ist von großer Bedeutung für die Leseerziehung und für die Förderung der Lesemotivation. Die Klassenbibliothek stellt für manchen Schulanfänger einen ersten entscheidenden Kontakt mit Büchern her, wenn die Hinführung zum Buch im Elternhaus oder Kindergarten ausgefallen ist. Voraussetzung ist allerdings, dass die Leseecke attraktiv gestaltet, die Klassenbibliothek differenziert ausgestattet und auf dem neuesten Stand gehalten wird. Trotzdem stößt die Klassenbibliothek bereits in der Grundschule, spätestens ab dem dritten Schuljahr, an ihre Grenzen: Das zunehmend differenziertere Leseinteresse und die unterschiedlich entwickelte Lesereife machen ein breit gefächertes Angebot erforderlich. Hier können Bücherkisten der öffentlichen Bibliotheken ergänzen und Abhilfe schaffen. Aber auch die zentrale Schulbibliothek kann in der Grundschule als Organisationsform sehr sinnvoll sein. Aus ihr können beispielsweise für die Leseecken bzw. die Klassenbibliotheken kleinere Blockbestände zur Verfügung gestellt werden, die kontinuierlich ausgetauscht werden können.

An den **Realschulen** und an vielen **Hauptschulen** sind meist Schülerbibliotheken eingerichtet, die räumlich und organisatorisch von den Lehrerbibliotheken getrennt sind. Für die Verwaltung dieser schulischen Teilbibliotheken sind in der Regel Lehrkräfte zuständig. Bei ihren bibliothekarischen Arbeiten werden sie häufig von Schülerinnen und Schülern, auch Eltern unterstützt. Den Schwerpunkt im Buchbestand bildet die Jugendliteratur, einen weitaus geringeren Anteil haben die „sachlich informierenden Werke (engl. *non-fiction*). Dazu gehören Sachbücher, Fachbücher und wissenschaftliche Literatur; auch die Auskunftsliteratur ist Sachliteratur.“<sup>9</sup>

Oft sind die Schülerbibliotheken in ausreichend großen Räumen untergebracht, die z. T. mit Sitz- und Arbeitsplätzen ausgestattet sind. Die Ausleihzeiten konzentrieren sich auf die Pausen.

<sup>9</sup> Hacker, Rupert: *Bibliothekarisches Grundwissen*. München, New York, Paris 61992, S. 81.

<sup>10</sup> Kaulfuß, Ralf: *Schulbibliotheken an staatlichen Gymnasien in Bayern. Bericht über eine Erhebung im Jahr 2000*. Herausgegeben vom Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung. München 2001 (= Arbeitsbericht Nr. 322).

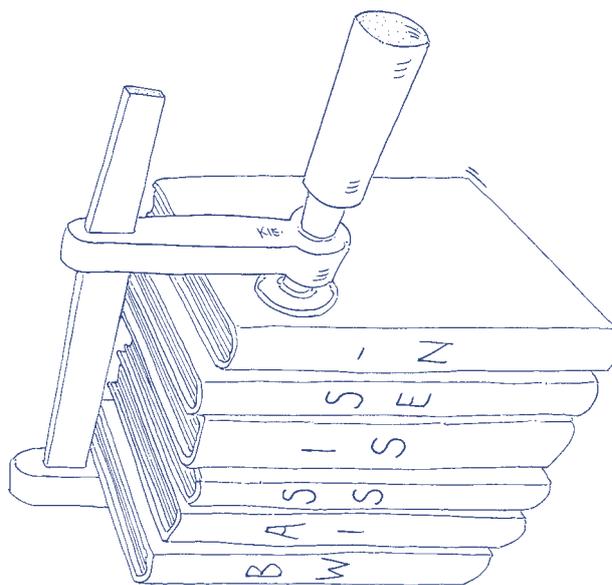
Die Beschreibung der **gymnasialen** Schulbibliotheksorganisationen kann sich auf eine Erhebung an den staatlichen bayerischen Gymnasien stützen, die im Jahre 2001 veröffentlicht wurde.<sup>10</sup> Von 309 Gymnasien verfügen inzwischen 226 über eine Zentralbibliothek<sup>11</sup>.

Aus den von den Lehrplänen intendierten fachübergreifenden Bildungs- und Erziehungsaufgaben ergibt sich als Konsequenz die Organisationsform der zentralen Schulbibliothek, d. h. „einheitliche, teilweise von Fachkräften betreute Schulbibliotheken [...], deren frei zugängliche Bestände (vor allem Sach- und Fachbücher, Lexika, Belletristik, Kinder- und Jugendliteratur, Zeitungen und Zeitschriften, audiovisuelle Materialien) von Lehrern und Schülern gemeinsam genutzt werden und sowohl im Unterricht wie für selbstständige Beschäftigung oder Gruppenarbeit außerhalb des Unterrichts verwendet werden können.“<sup>12</sup>

Eine organisatorische Aufsplitterung in Teilbibliotheken, auch in Bibliotheken des beruflichen Schulwesens (z. B. an Berufsschulen und Fachoberschulen), beschneidet nicht nur die Effektivität und Professionalität einer Schulbibliothek, die mit begrenztem Mittel- und Personaleinsatz arbeitet. Sie kollidiert auch mit den bedeutenden Aufgaben einer solchen Einrichtung.

## 1.2 Die zentrale Schulbibliothek

Mit „zentraler Schulbibliothek“ ist nicht eine bloße Ansammlung von Büchern gemeint, sondern eine schulische Einrichtung, die über ausreichende, d. h. alle Benutzer zufrieden stellende Medienbestände, bibliotheksgerechte Ausstattung und geeignetes Personal verfügt. Das bedeutet organisatorisch, die vorhandenen Medienbestände (mit Ausnahme der lernmittelfreien Bücher) aus den schulischen Teilbibliotheken zentral zusammenzuführen, in einem Inventar zu erfassen und durch Kataloge zu erschließen sowie für Ausleihe oder Präsenz bereitzustellen.



Daher ist eine **räumliche Grundvoraussetzung**: Die schulische Zentralbibliothek braucht Bibliotheksräume, die zentral gelegen und leicht erreichbar sein sollten. „Fachliche Empfehlungen, wie sie auch der Planung öffentlicher Bibliotheken zugrunde liegen, gehen von einem Flächenbedarf von ca. 30 qm pro 1.000 Bände/Medien aus.“<sup>13</sup> Die Raumgliederung

<sup>11</sup> Anders noch Fuchshuber-Weiß, Elisabeth: *Bibliotheksverhältnisse an den staatlichen Gymnasien in Bayern. Bericht über eine Erhebung zur Situation der Schulbibliotheken*. Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung (Hg.). München 1993 (= Arbeitsbericht Nr. 254). Damals ergab sich, dass 171 Gymnasien eine Zentralbibliothek an der Schule eingerichtet hatten. An 122 Gymnasien war dies nicht der Fall; sie betrieben also schulische Teilbibliotheken. Das bedeutet organisatorisch: An diesen Schulen gab es in der Regel drei Teilbibliotheken: eine Lehrerbibliothek, nach Schulfächern untergliedert, evtl. noch weiter aufgesplittert in Fachschaftsbibliotheken, eine Kollegstufenbibliothek, in der Oberstufenschüler wissenschaftspropädeutisch arbeiten konnten, und eine so genannte Schülerlesebücherei für die Unter- und Mittelstufe. Sicherlich sind Lehrkräfte an Fachbüchern möglichst in Fachräumen interessiert, methodisch aufbereitete Unterrichtssequenzen und Lösungsschlüssel sind in einer Lehrerbibliothek auch gut aufgehoben, aber die organisatorische Verwaltung und Bereitstellung der Bücher wirft große Probleme auf. Außerdem muss die Trennung von Lehrer- und Kollegstufenbibliothek zwangsläufig zu Mehrfachanschaffungen im Sachbuchbestand führen.

<sup>12</sup> Hacker, Rupert: a. a. O., S. 45.

<sup>13</sup> Dahm, Klaus: *Der Bibliotheksraum – Gliederung und Einrichtung*, in: Hoebbel, Niels (Hg.): *Schulbibliotheken*. Weinheim 2003, S. 83.

und Raumausstattung sollten sich an bibliothekarischen Erfahrungen orientieren.

Erforderlich sind

- eine Informationszone mit den Katalogen bzw. OPAC<sup>14</sup> für die Bibliotheksbenutzer,
- eine Regalzone mit dem Medienbestand,
- eine Verbuchungszone,
- Arbeits- und Lesezonen sowie
- ein Magazin.

Für die Aufstellung von AV- und neuen Medien wird man kaum mehr als ein Drittel der für die entsprechende Anzahl an Printmedien auszuweisenden Fläche vorsehen, doch für die individuelle Arbeit, die Arbeit in Gruppen oder im Klassenverband sollten ausreichende Flächenanteile auch im Hinblick auf die Nutzung audiovisueller und digitaler Medien eingeplant werden, einschließlich entsprechender Wiedergabemöglichkeiten und Schülerarbeitsplätzen mit PCs, Peripheriegeräten und Internetzugang.<sup>15</sup> Ein angrenzender Silentiumraum ist wünschenswert. Raumgestaltung und -ausstattung sollten bibliothekarisch zweckmäßig sein, aber auch eine behagliche und ästhetisch ansprechende Gesamtatmosphäre bieten.<sup>16</sup>

Als Orientierung für den **Bestandsaufbau** einer zentralen gymnasialen Schulbibliothek schlägt das Deutsche Bibliotheksinstitut ca. 10 Bände/Medien je Schüler und Lehrer zuzüglich Zeitschriften, Zeitungen und Broschüren vor.<sup>17</sup> Richtzahlen für AV- und digitale Medien sind schwieriger festzulegen: Sie sind nicht zuletzt abhängig davon, ob etwa große Nachschlagewerke wie der Brockhaus oder die Encyclopedia Britannica als Printmedien oder etwa auf CD-ROM bzw. auf einem zentralen Schulserver angeboten werden. Auf- und auszubauen ist ein auch medial differenzierter Bestand an Sachliteratur zu den einzelnen Unterrichtsfächern für Schüler und Lehrer sowie ein repräsentatives Angebot an Belletristik und Kinder- und Jugendliteratur.<sup>18</sup> Schulbibliotheken benötigen für ihre Arbeit bibliothekarische Standards: Die Aufstellung der Medien sollte – mit Ausnahme von Ton- und Videokassetten sowie CD-ROMs und DVDs – in Freihandpräsentation erfolgen. Ausgenommen von der Ausleihe ist der Präsenzbestand; fallweise können für Unterrichtsprojekte oder etwa zur Vorbereitung auf das Kolloquium Handapparate zusammengestellt und vorübergehend aus der Ausleihe herausgenommen werden.

Als **Systematik** einer Schulbibliothek empfiehlt sich eine allgemein eingeführte, in der Regel, auch im Hinblick auf mögliche Kooperationen, diejenige der nächstgelegenen öffentlichen Bibliothek, soweit diese mit einer adäquaten arbeitet.

Die Bestände einer zentralen Schulbibliothek werden durch **Katalog** nachgewiesen. Diese Bestandserschließung sollte mindestens durch einen Alphabetischen und einen Systematischen Katalog erfolgen; äußerst hilfreich ist auch ein Schlagwortkatalog<sup>19</sup>. Bei computergestützter Bibliotheksverwaltung – und diese ist anzustreben – wird der Zettelkatalog durch eine Datenbank ersetzt.

Für den effektiven Betrieb einer Schulbibliothek ist das **Personal** von Bedeutung. Der Bibliotheksbeauftragte widmet sich u. a. den Aufgaben des Bestandsauf- und -ausbaus sowie der

<sup>14</sup> Online Public Access Catalogue.

<sup>15</sup> Zur technischen Ausstattung vgl. im Folgenden Kapitel 3.1.

<sup>16</sup> Beispiele für die Verwirklichung von funktional und ästhetisch gelungenen Bibliotheken enthält die Broschüre über „Neue Büchereibauten in Bayern“, hg. von der Generaldirektion der Bayerischen Staatlichen Bibliotheken. München 1993.

<sup>17</sup> In: Dahm, Klaus: ebd.

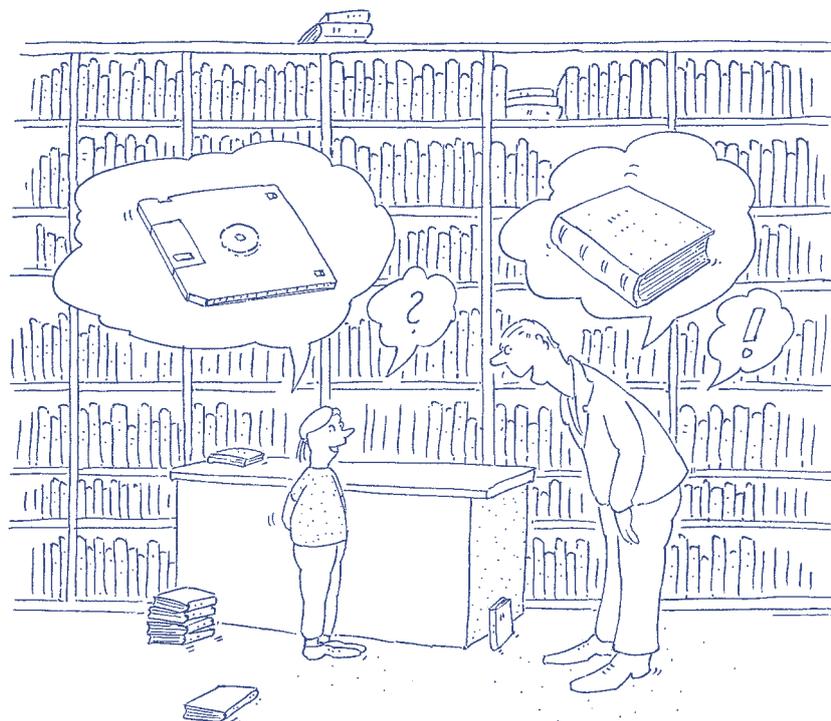
<sup>18</sup> Weitere Ausführungen dazu finden sich im Folgenden in Kapitel 3.2.

<sup>19</sup> Zur Verschlagwortung s. Kapitel 3.3.

Literaturvermittlung und der Hilfestellung bei der Informationssuche. Die Einbeziehung und Mithilfe von Schülern in der Bibliothek ist sinnvoll und wünschenswert. An den staatlichen Gymnasien in Bayern besteht grundsätzlich die Möglichkeit, Verwaltungskräfte aus dem Schulsekretariat stundenweise in die Schulbibliothek abzuordnen. Für diese Kräfte werden Fortbildungslehrgänge der Bayerischen Verwaltungsschule<sup>20</sup> angeboten; die Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung schult in Zusammenarbeit mit den Landesfachstellen und dem Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung regionale Beauftragte und einschlägig interessierte Lehrkräfte für die Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen im Rahmen der RLFB.

Eine angemessene personelle Versorgung, zu der auch Präsenzpläne für „Springstunden“ interessierter und engagierter Kolleginnen und Kollegen beitragen können, garantiert feste Öffnungszeiten. Die Schulbibliothek sollte an Unterrichtstagen mindestens während der gesamten Unterrichtszeit und in allen Pausen zugänglich sein und Schülern, besonders Fahrschülern, möglichst vor und nach dem Unterricht zur Verfügung stehen. Auch schließt die Schulbibliothek als wichtiger Integrationsfaktor schulischen Lebens ein breit gefächertes Veranstaltungsprogramm (Buchausstellungen, Autorenlesungen u. a. m.) ein.

Im Idealfall dient sie als Aufenthalts-, Arbeits- und Kommunikationsraum für Schüler wie Lehrer. Sie bietet Platz und Material für die Freizeit, zum selbstständigen Lernen und für neue Unterrichtsformen.



<sup>20</sup> Bayerische Verwaltungsschule, Abt. Fortbildung, Ridlerstraße 75, 80339 München. Das Angebot kann auch im Internet abgerufen werden: <http://www.bayvs.de>.

## 2 Zusammenarbeit Schulbibliothek und öffentliche Bibliothek<sup>21</sup>

Die enge Zusammenarbeit von Schulbibliotheken mit öffentlichen Bibliotheken, um in den Genuss fachlicher Dienstleistungen und bibliothekarischen Wissens zu kommen, ist eine wichtige Option. Verwiesen werden darf auf die Empfehlung der Kultusministerkonferenz von 1994 zum Öffentlichen Bibliothekswesen<sup>22</sup>. Auch die Denkschrift des Bayerischen Bibliotheksverbandes aus dem Jahr 1990<sup>23</sup> hatte eine engere Zusammenarbeit von Schulbibliotheken mit öffentlichen Bibliotheken empfohlen.

Es geht hier nicht nur um die Selbstverständlichkeit partnerschaftlicher ‚informeller‘ Zusammenarbeit, wie sie vielerorts zwischen Stadtbibliotheken und Schulbibliotheken praktiziert wird. Beispielsweise das Angebot von Klassenführungen, die Vermittlung von Blockbeständen und Bücherkisten, die Beratung beim Bestandsaufbau, die Vermittlung von Autorenlesungen sind sinnvolle Maßnahmen vor allem in Hinblick auf gemeinsame Aufgaben der Leseförderung, auf die gezielte Werbung für das Lesen bei Kindern und Jugendlichen. Allerdings sind derartige Gemeinsamkeiten von Zufälligkeiten abhängig wie z. B. der personellen Ausstattung der öffentlichen Bibliothek.

### 2.1 Die kooperative Form der Zusammenarbeit

Ausgeklammert werden hier auch städtische Versorgungsstrukturen über so genannte Schulbibliothekarische Arbeitsstellen und Bibliothekssysteme, die auch die Versorgung von Schulen umfassen wie z. B. in Landshut.

Im Folgenden geht es um die institutionalisierten Formen der Zusammenarbeit. Kernelement derartiger Kooperationsmodelle ist ein förmlicher Vertrag zwischen Schule und öffentlicher Bibliothek bzw. zwischen den unterschiedlichen Sachaufwandsträgern, in dem die Ziele, die Organisation der Kooperation und die Zuständigkeiten der Vertragspartner festgelegt sind. Dabei wird zwischen einer kooperativen und einer integrierten Form unterschieden.

Mit der kooperativen Zusammenarbeit ist die vertraglich festgelegte Anbindung einer Schulbibliothek an die örtliche öffentliche Bibliothek gemeint, wobei die Buchbestände weiterhin bei der Schule verbleiben, die dortige Bibliothek aber durch das Fachpersonal der Stadtbibliothek beim Bestandsaufbau, der Bestandserschließung, der technischen Einarbeitung und in sonstigen Bibliotheksfragen fachlich beraten und unterstützt wird. Die Schule muss sich im Gegenzug dazu bereit erklären, den Bestand der Schulbibliothek der Öffentlichkeit zur Verfügung zu stellen.

Kooperative Verträge legen im Wesentlichen folgende Leistungen fest:

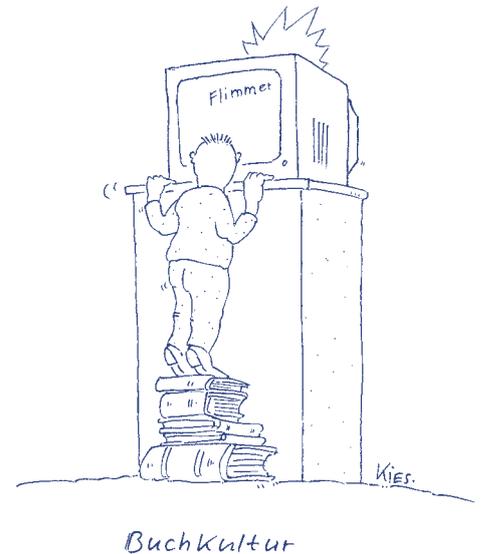
- Die Schulbibliothek wird de facto als Zweigstelle der Stadtbibliothek geführt.
- Die Bestände der Schulbibliothek wie auch der öffentlichen Bibliothek werden in einem gemeinsamen Katalog nachgewiesen.
- Der Bestand der Schulbibliothek steht mit Ausnahme von definierten Präsenzbeständen über einen internen Leihverkehr auch der Öffentlichkeit zur Verfügung.

<sup>21</sup> Gastbeitrag: Klaus Dahm; Erstabdruck in: *Beiträge Jugendliteratur und Medien*. 53. Jg. 2001, Heft 4, S. 305-308.

<sup>22</sup> Vgl. Anm. 7.

<sup>23</sup> Bahler, Joachim (Hg.): *Über die Notwendigkeit besserer Schulbibliotheken*. Erlangen 1990.

- Die Schulbibliothek wird nach den gleichen Ordnungsfaktoren (v. a. Systematik, Katalog, Ausleihkonditionen) geführt wie die öffentliche Bibliothek.
- Bestandsaufbau und Finanzierung der Schulbibliothek sind letztlich weiterhin eine Angelegenheit der Schule. In Fragen Bestandsaufbau, Leihverkehr und interne Organisation finden regelmäßige Abstimmungsgespräche statt.



Die beiden wesentlichen Rahmenbedingungen dieser Kooperationsform sind:

- Die Nichtöffentlichkeit der Schulbibliothek: Deren Räume sind nur für Schüler und Lehrer zugänglich. Die Ausleihe von Schulbibliotheksbeständen erfolgt im Rahmen eines internen Leihverkehrs über die öffentliche Bibliothek.
- Die personelle Betreuung der Schulbibliothek bleibt in der Regel Sache der Schule. Eine personelle Unterstützung bei der schulischen Ausleihe findet nur in Einzelfällen statt.

Als vorteilhaft an der beschriebenen vertraglichen Lösung hat sich gezeigt, dass

- eine vertragliche Bindung deutlich höhere Stabilität aufweist als reine Absprachen auf Goodwill-Basis,
- bei einem Durchschnittsbestand von ca. 13.000 Bänden in den Schulbibliotheken an Gymnasien in Bayern das lokale Literaturangebot vor allem im Bereich der Sach- und Fachliteratur deutlich bereichert wird,
- durch die Verknüpfung beider Bibliotheken zusätzliche Leserpotenziale erschlossen werden,
- die Erschließungsqualität und damit die Nutzbarkeit der Schulbibliotheken deutlich erhöht wird.

## 2.2 Zusammenarbeit auf integrierter Basis

Als integrierte Kooperation werden Lösungen bezeichnet, in denen die Bestände der öffentlichen Bibliothek und der Schulbibliothek in einem gemeinsamen Bibliotheksraum in Form einer „kombinierten Schul- und öffentlichen Bibliothek“ präsentiert werden. Als Träger derartiger Bibliotheken wirken vielfach Landkreise, die damit in bevölkerungsschwachen Regionen sowohl die allgemeine Literatur- und Medienversorgung wie auch die schulische Ausstattung sicherstellen. Soweit neben dem Landkreis auch eine Kommune als Träger beteiligt ist, sind auch hier Kooperationsverträge abzuschließen.

Merkmale dieser Lösung sind:

- volle Integration des Gesamtbestandes in einem Bibliotheksraum
- fachliche Leitung der Gesamtbibliothek

In der Regel entstanden die bestehenden Kreisbibliotheken im Zuge des Neubaus von Schulgebäuden, in denen für die Doppelnutzung ausreichend große Nutzflächen mit den notwendigen baulichen Voraussetzungen (z. B. gesonderter Außenzugang) geschaffen werden konnten. Voraussetzung für diese Lösung ist immer ein schul- und gleichzeitig stadtnaher Standort des Gebäudes.

Die Vorteile dieser Verschmelzung beider Bibliotheksformen liegen

- in der umfassenden fachlichen Betreuung auch der Schulbibliothek,
- in einem optimalen Angebot aus allen Bestandsbereichen für Schüler, Lehrer und öffentliche Nutzer ohne räumliche Beschränkung,
- in einem in der Regel höheren Erwerbungssetat,
- in einer Erwerbungs politik aus einer Hand, die Doppelanschaffungen vermeidet.

Als deutlicher Anreiz für Schulen in Bayern, sich ernsthaft für den Abschluss eines Kooperationsvertrags zu interessieren, hat sich die Möglichkeit erwiesen, in den Genuss staatlicher Fördermittel für Investitionen im Bereich Bestandsaufbau, Möblierung und Informationstechnik zu kommen. Vertraglich kooperierende Bibliotheken werden wie öffentliche Bibliotheken in Bayern staatlicherseits bezuschusst. Die Förderung und Fachberatung erfolgt über die Staatliche Landesfachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen ([www.lfs.bsb-muenchen.de](http://www.lfs.bsb-muenchen.de)), die für Interessenten auch Musterkooperationsverträge bereithält.



## 2.3 Zum Stand der Entwicklung bei den staatlichen Gymnasien

In Bayern existierten bis zum Jahre 2004 19 Kooperationsbibliotheken, elf Bibliotheken arbeiten in kooperativer Form, acht Bibliotheken mit einer integrierten Lösung. Beide Kooperationsmodelle finden sich am häufigsten in Oberbayern.

Die bei der kooperativen Vertragsform wesentlichen Elemente des internen Leihverkehrs wie auch des gemeinsamen Bestandsnachweises sind in der Mehrzahl der Fälle realisiert oder befinden sich im Aufbau. Es bedarf offensichtlich doch einer gewissen Anlaufzeit und wohl auch eines gewissen Drucks von außen, um feste Organisationsformen zu entwickeln und durchzusetzen. Hier besteht die Notwendigkeit einer Prüfung durch die Landesfachstelle, da bei unzureichender Erfüllung der Kooperationsbedingungen die staatliche Förderung eingestellt werden muss.

Bei den integrierten Lösungen zeigt sich, dass die Nutzung doch wesentlich vom Standort geprägt wird. Bibliotheken in Schulgebäuden werden überwiegend von Schülern und Lehrern benutzt, bei externem Standort dominiert die öffentliche Nutzung. Die meisten integrierten Bibliotheken haben auch während der Schulferien geöffnet – ein deutliches Indiz, dass beide Nutzergruppen gleichermaßen ernst genommen werden. Die wöchentlichen Öffnungszeiten liegen hier deutlich über dem Landesdurchschnitt. In der Regel werden mehr als 30 Wochenstunden erreicht. Schulen gewinnen dadurch eine „komfortable“ Nutzungszeit. Die Finanzierung des Personals ist unterschiedlich geregelt. In den meisten Fällen teilen sich die Vertragspartner die Kosten.

Grundsätzlich gilt, dass auch eine vertragliche Zusammenarbeit nicht zwangsläufig zu einer fruchtbaren und dauernden Kooperation führt. Als wirkungsvolle und stabilste Form erweist sich dank der Tatsache, dass die Verantwortung für die Gesamtbibliothek in Händen einer Fachkraft liegt, die integrierte Form der Zusammenarbeit. Die kooperative Form zeigt gute Voraussetzungen in den Bereichen gemeinsamer Betriebsformen (gleiche Systematik, gleiche Bibliothekssoftware). Für die Umsetzung der praktischen Zusammenarbeit (Leihverkehr, Abstimmung) bedarf es hier jedoch eines kontinuierlichen Kooperationswillens beider Partner.



# 3 Einrichtung und Verwaltung

## 3.1 Bibliotheksraum und Einrichtung

Der zentrale Bibliotheksraum sollte so geplant und gestaltet werden, dass er den je nach Schulstufe und Schulart unterschiedlichen Bibliothekskonzepten entsprechen kann. Die Definition der Bibliothek als Informations-, Arbeits- und Unterrichtsort, wie etwa in Gymnasien üblich, bedingt ein anderes Raumkonzept als eine Bibliothek, die primär als Lese- und Veranstaltungsort gesehen wird. Deshalb sollten sich alle an der Planung Beteiligten über die künftigen Aufgaben und Funktionen der Bibliothek im Klaren sein und versuchen, diese in einem Funktionsplan zu dokumentieren. Da die Detailplanung ein hohes Maß an Fachkenntnis erfordert, wird empfohlen, sich die Unterstützung von Fachplanern, wie den Staatlichen Beratungsstellen für öffentliche Bibliotheken, und Fachfirmen zu sichern, soweit die Strukturen nicht durch das vorgegebene Raumangebot vorbestimmt sind.

In den derzeit gültigen Schulbaurichtlinien<sup>24</sup> wird für die Planung von Schulbibliotheken völlig auf die Vorgabe von Quadratmeterzahlen verzichtet. Damit bietet sich die Chance einer größeren Flexibilität bei der Gestaltung des Raumprogramms wie auch der stärkeren Berücksichtigung fachlicher Flächennormen. Bei angenommenen 2.000 Medien ist inklusive aller Funktionsbereiche von 150 m<sup>2</sup> auszugehen (ca. drei Klassenzimmer).

Wichtige Planungsvorgaben für die Flächenbemessung sind die Schülerzahl der Schule und der daraus abgeleitete Zielmedienbestand. Dieser orientiert sich an Funktion und Auftrag der Bibliothek sowie örtlich verschiedenen Faktoren (z. B. benachbarte öffentliche Bibliothek). Die nachstehend angegebenen Richtwerte hinsichtlich des Zielbestands sollten jedoch nach Möglichkeit der Raumplanung zugrunde gelegt werden<sup>25</sup>:

<b>Grundschule:</b>	5 Bände/Medien je Schüler und Lehrer
<b>Hauptschule:</b>	7 Bände/Medien je Schüler und Lehrer
<b>Realschule:</b>	7 Bände/Medien je Schüler und Lehrer
<b>Gymnasium:</b>	10 Bände/Medien je Schüler und Lehrer

Bei allen Schularten müssen Zeitschriften und CD-ROMs bzw. DVDs extra hinzugerechnet werden.

Fachliche Empfehlungen, wie sie auch den Förderrichtlinien des Freistaats Bayern für den Bau öffentlicher Bibliotheken<sup>26</sup> zu Grunde liegen, gehen von einem Flächenbedarf von ca. 30 m<sup>2</sup> pro 1.000 Bände/Medien aus. Dieser Richtwert schließt nur die Bereiche zur Aufstellung der Medien ein. Eine Unterschreitung dieser Flächenempfehlung sollte auf jeden Fall vermieden werden, da sonst ein magazinähnlicher Raumeindruck entsteht und die angestrebten Funktionen nicht mehr oder nur noch unzureichend erfüllt werden können.

<sup>24</sup> Verordnung über den Bau (Neu-, Um- und Erweiterungsbauten) öffentlicher Schulen und Ersatzschulen im Zuständigkeitsbereich des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst (Schulbauverordnung) vom 30. Dezember 1994 (GVBl 1995 S. 61, KWMBI I 1995 S. 74), zuletzt geändert durch Verordnung vom 27. November 2003 (GVBl S. 896).

<sup>25</sup> Vgl. Anm. 16.

<sup>26</sup> Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen des Freistaats Bayern für öffentliche Büchereibauten. Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst vom 28. Dezember 1995, Nr. XII/10-K3612-12/202126, geändert durch Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst vom 7. Dezember 2001, StAnz Nr. 51/52/2001.

Die Schulbibliothek kann ihrer Funktionsbestimmung als zentraler Informations-, Arbeits- und Kommunikationsort am besten dann gerecht werden, wenn sie an zentraler Stelle, von allen Gebäudeteilen aus gut erreichbar, untergebracht ist. Falls sie in Kooperation auch als öffentliche Bibliothek benutzt wird, ist neben einem schulinternen Zugang ein separater Außenzugang erforderlich. Der Weg zur Bibliothek wie auch deren Eingang sollte gut ausgeschildert sein.

Für den Raumzuschnitt gibt es keine klaren Empfehlungen. Meist hat man es heute mit der Einrichtung von Bibliotheken in vorhandenen Gebäuden zu tun. Hier bietet sich die Unterbringung in ehemaligen Klassenräumen an, die nach einer teilweisen Entfernung der Zwischenwände eine gut gegliederte Bibliothekslösung ermöglichen. Die vorgegebenen Raumstrukturen sollten eine fachgerechte Gliederung der Bibliothek in einen publikums- und damit geräuschintensiven Ausleih- und einen ruhigen Arbeitsbereich erlauben. Zu empfehlen ist demzufolge eine Gliederung in Informations-, Ausleih- und Ausstellungsbereich, in den Bereich „Klassennutzung“, in den Bereich „Nutzung neuer Medien“ und in den Bereich „Medienaufstellung“ mit Silentiumbereich.

Falls keine baulichen Trennelemente vorhanden sind, sollten die einzelnen Funktionsbereiche durch Einrichtungsteile (z. B. Stellwände, Regalzwischenwände) voneinander getrennt werden. Der Raum sollte auf jeden Fall über eine gute natürliche Belichtung verfügen. Kellerräume sind deshalb in der Regel ungeeignet.

Neben dem allgemein zugänglichen Bibliotheksraum sind, abhängig von Größe und Funktion, gegebenenfalls zusätzlich ein Raum für den Bibliotheksleiter und die Bibliotheksverwaltung sowie ein Magazinraum für die Aufbewahrung von Altbeständen vorzusehen.

Bibliotheksräume müssen folgenden **Anforderungen** genügen:<sup>27</sup>

#### **Bodenbelastbarkeit**

Für Bibliotheksräume mit Freihandaufstellung (Regalbereiche) ist eine Bodenbelastbarkeit von 500 kp/m<sup>2</sup> zwingend vorgeschrieben.

#### **Belichtung**

Alle Bereiche des Bibliotheksraums sollten tagsüber ausreichend durch Tageslicht belichtet werden. Die Regalanordnung sollte, um Lichtabschirmungen zu vermeiden, parallel zum Lichteinfall erfolgen. Ein auf die Raummöblierung abgestimmtes, möglichst flexibles Beleuchtungssystem sollte in den lese- und arbeitsintensiven Bereichen (Verbuchung, Arbeits- und Leseplätze) eine Beleuchtungsstärke von ca. 500 Lux bieten. Einer übermäßigen Belichtung und Raumaufheizung, etwa durch große Südfenster, ist durch Einsatz von Innen- oder Außenjalousien zu begegnen.

#### **Fußboden**

Wesentliche Bedeutung für die Schaffung einer angenehmen, zum Verweilen einladenden Raumatmosphäre hat der Bodenbelag. Unter diesem Aspekt empfiehlt sich der Einsatz eines strapazierfähigen Korkbodens oder eines pflegeleichten textilen Bodenbelags, der gleichzeitig schallhemmend wirkt. Belag und Möblierung sollten einem harmonischen Farbkonzept unterliegen.

<sup>27</sup> Vgl. zum Folgenden Dahm, Klaus (2003), S. 85-87.

## **Anschlüsse**

Schulbibliotheken sollten über einen Telefonanschluss, zumindest eine Nebenstelle verfügen. Bei der Installation von Leitungen ist der Anschluss von EDV-Anlagen (Rechner, Bildschirme, OPAC, Drucker, Scanner, T-DSL etc.) und weiterem Gerät (Kopiergerät) zu berücksichtigen.

Die Einrichtung einer Schulbibliothek sollte einigen grundsätzlichen Anforderungen genügen. Sie sollte

- zweckmäßig und preiswert sein,
- die Arbeitsabläufe in der Bibliothek möglichst optimal unterstützen,
- die Präsentation und Nutzung des Bibliotheksangebots bestmöglich gestalten,
- angenehm wirken und damit zum Verweilen einladen,
- den Anforderungen an hohe Stabilität, lange Haltbarkeit und innere Flexibilität genügen.

Diese Vorgaben machen deutlich, dass bei der Angebotseinholung nur solche Möbelanbieter berücksichtigt werden sollten, deren Produkte sich in langjährigem Einsatz bewährt haben. Abgeraten wird von Einzelanfertigungen durch branchenfremde Möbelanbieter oder Firmen, die nur Teileinrichtungen ermöglichen.

Nachfolgend werden die wichtigsten Funktionsbereiche der Bibliothek und ihre Möblierung stichpunktartig beschrieben:

## **Eingangsbereich / Nahbereich / Verbuchungszone**

- großzügig dimensionierte Verbuchungstheke mit ausreichender Tiefe (mindestens 80 cm) und, falls erforderlich, Verkabelungsmöglichkeiten für EDV-Ausstattung
- Möbel für Verbuchungsunterlagen, Medienbereithaltung, Buchrücknahme, d. h. Container, Bücherwagen, Medienschränke, Regale im Thekenrückraum
- falls erforderlich: Garderobe und Taschenschränke
- Präsentationsmöbel für Hinweise, Prospekte, Neuerwerbungen, thematische Zusammenstellungen, z. B. Regale mit Schrägablagen und Medientrögen, Drehsäulen, Plakat- bzw. Pinnwände

## **Regalbereich**

- Bücherregale, die sich durch gutes Design, Stabilität, Flexibilität und leichte Verstellbarkeit sowie gute Beschriftbarkeit auszeichnen mit Einbaumöglichkeiten für Medienpräsentationselemente (Schrägtablare)
- Regalhöhe 150–180 cm bei 4–5 Fachböden pro Regaleinheit in Grundschulen, 180–210 cm bei 5–6 Fachböden pro Regaleinheit in Realschulen und Gymnasien
- Fachbodentiefe 25–30 cm, Fachbodenbreite meist 90–100 cm
- Wandregale und freistehende Doppelregale (evtl. fahrbar auf Rollen)
- Breite der Regalgassen mindestens 100 cm

Unter optischen wie funktionalen Aspekten haben sich Regale mit Stahlrahmen und Holzfachböden bewährt. Der Stellplatz beträgt im Durchschnitt 30 Bände pro Fachboden (90–100 cm).

### Lese- / Arbeitsbereich

- Anlesebereich: Verwendung von Sesseln, gepolsterten Stühlen und Sitzelementen, die zum Verweilen einladen; eine Klasse (34 Schüler) sollte für Veranstaltungen auf bequemen Sitzmöglichkeiten Platz finden.
- Im Grundschulbereich hat sich der Einbau von Lesetreppen bewährt, die vielen Schülern gleichzeitig zwanglose Sitzmöglichkeiten bieten.
- Arbeitsbereich: ca. 30 Arbeitsplätze (Tische mit Stühlen) an Einzel- (80x80 cm) und Gruppenarbeitsstischen (140x80 cm)

### Informationsbereich

- Katalog: Katalogschränke für Zettelkataloge im internationalen Bibliotheksformat (12,5x7,5 cm) mit Karteischubladen mit Flachschießstangen für je 1.000–1.500 Katalogkarten
- Informationsplatz mit Benutzerbildschirm (OPAC), wenn Online-Katalog verfügbar; Einsatz von DVD-Laufwerken und Internet-Anschluss für die Nutzung von DVD- und externen Online-Datenbanken

Bei der Neueinrichtung von Schulbibliotheken ist gegenwärtig von Kosten in Höhe von ca. € 4 pro unterzubringender Medieneinheit auszugehen (Stand 2004). Dies bedeutet, dass die Neumöblierung einer auf einen Zielbestand von 10.000 Bänden/Medien ausgelegten Schulbibliothek ca. 50.000 € kostet. Aufwendungen für Beleuchtung, Bodenbeläge, Elektroinstallation, bauliche Maßnahmen und EDV-Ausstattung sind in diesem Betrag nicht enthalten und müssen zusätzlich berechnet werden. Die Aufwendungen für Möblierung und technische Ausstattung können u. U. bezuschusst werden.

## 3.2 Bestandsaufbau und Bestandspflege

### 3.2.1 Bestandsaufbau

Der Aufbau und die laufende Vermehrung des Medienbestandes der Schulbibliothek gehören zu den wichtigsten Tätigkeiten des Bibliotheksbeauftragten. Dabei sind die Ziele und Aufgabenstellungen der jeweiligen Bibliotheksart (Schülerlesebücherei, Kollegstufenbibliothek, Lehrerbibliothek) zu beachten. Schulische Schwerpunkte (v. a. auch im Rahmen der *Inneren Schulentwicklung*), Lehrpläne und unterrichtliche Themenstellungen wirken auf die Überlegungen zum Bestandsaufbau ein. Grundsätzlich sollte sich der Aufbau jedoch an den Wünschen und Erwartungen, also dem Bedarf der Bibliotheksbenutzer orientieren. Die Nutzer, seien es nun Schüler oder Lehrer, in manchen Fällen sogar Eltern und weitere Berechtigte, werden die Bibliothek nur dann in Anspruch nehmen, wenn sie erwarten können, dort das für Unterricht und Freizeit benötigte bzw. gewünschte Medium vorzufinden. Der in der traditionellen Bibliotheksarbeit praktizierte Anschaffungsmodus mit dem Ziel eines möglichst geschlossenen und ausgewogenen Bestandes tritt heute zugunsten eines **benutzerorientierten Bestandsaufbaus** in den Hintergrund. Dieser hat größtmögliche Nutzerzufriedenheit bei größtmöglicher Nutzung des Bestandes zum Ziel. So definierter



Bestandsaufbau setzt eine möglichst genaue Zielgruppenanalyse voraus, die sowohl das vorhandene Nutzerpotenzial wie auch den potenziellen Nutzerkreis zu berücksichtigen hat. Eine ständige Kommunikation zwischen Bibliotheksbenutzern, den Bibliotheksverwaltungs-kräften und den für den Bestandsaufbau Verantwortlichen ist deshalb anzustreben. Denkbar wäre, die Wünsche und Vorstellungen der bisherigen Nichtbenutzer in Klassengesprächen und Befragungen zu ermitteln; auch die Möglichkeit, innerhalb der Schulbibliothek Listen mit gewünschten oder erforderlichen Medien zu führen, ist inzwischen weit verbreitet. Durch die statistische Auswertung der Ausleihhäufigkeit von bestimmten Medien oder Sachgruppen lassen sich ebenfalls wichtige Erkenntnisse über Nachfrage und Bedarf gewinnen.

Für Schulbibliotheken sollten folgende **Grundsätze beim Bestandsaufbau** gelten:

- Der Grundbestand sollte sich auf fächerübergreifende Nachschlagewerke, allgemeine Standardliteratur für die jeweiligen Schulfächer und auf die wichtigsten Fachzeitschriften beschränken. Weiterhin sollte schulartspezifisch attraktive erzählende Literatur, die Anreize zum Freizeitlesen bietet, bereitgehalten werden. Moderne Medien, z. B. CD-ROM sowie DVD, tragen dazu bei, auch aktuellen Entwicklungen Rechnung zu tragen: Sie sollten ebenfalls in ausreichendem Umfang vorhanden sein.
- Neben Lexika und Nachschlagewerken (auch auf elektronischer Basis) sollten häufig gebrauchte Werke mehrfach angeschafft und in einem Exemplar im Präsenzbestand, in weiteren Exemplaren im Ausleihbestand bereitgehalten werden. Der Umfang der Präsenzbestände muss sich auch an den gegebenen Arbeitsmöglichkeiten in den Bibliotheksräumen orientieren (Öffnungszeiten, Zahl der Arbeitsplätze).
- Es empfiehlt sich, auch Klassensätze in der Schulbibliothek zu verwalten und über die Schulbibliothek zu entleihen.
- Das Schwergewicht der Schulbibliothek liegt bei den gedruckten Medien. Doch da im Unterricht weitere Medien adäquat eingesetzt werden und das Hauptinteresse im Medienbereich besonders bei Jugendlichen den AV- sowie den elektronischen Medien gilt, wird neben einem Nachweis von Dias, Fotos, Overheadfolien und Karten erst ein umfangreiches Angebot von qualitätvollen Non-Book-Medien (Tonträger, Videokassetten, DVDs, CD-ROMs) aus dem Informations- und Unterhaltungsbereich den pädagogischen Zielsetzungen der Schulbibliothek gerecht. Von einem in seinem Gehalt dem Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule gemäßen multimedialen Angebot, das so präsentiert und vermittelt wird, dass die gegenseitigen Bezüge und die systemimmanenten Stärken deutlich werden, gehen durchaus wünschenswerte Impulse für eine verantwortungsvolle und reflektierte Medienerziehung aus.
- Bei aktuellen Themen ist zu untersuchen, ob nicht Zeitschriften- und Zeitungsartikel schneller und preisgünstiger den Informationsbedarf befriedigen können als Bücher. Eine Auswertung verschiedener Print-Medien kann arbeitsteilig von Lehrern und Schülern wahrgenommen werden.
- Um die zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel möglichst effektiv zu verwenden, sind alle Möglichkeiten von Erwerbungsabsprachen besonders beim Kauf teurer Nachschlagewerke und Handbücher in Erwägung zu ziehen. Selten genutzte Werke und Spezialliteratur können über eine am Ort befindliche öffentliche Bibliothek im Leihverkehr beschafft werden.

Die Höhe der für den Medienerwerb zur Verfügung stehenden Mittel hat nicht nur Auswirkungen auf die Zahl der erwerbbaaren Titel, sie beeinflusst auch den Grad der Auswahlarbeit, die für den Verantwortlichen anfällt. Je geringer der Erwerbsetat, desto kritischer und selektiver muss die Auswahl vorgenommen werden. Ein größerer Etat erlaubt es, Sachgebiete breiter abzudecken und besonders gefragte Titel in Mehrfachexemplaren zu erwerben.

Die Breite des in bestimmten Sachgebieten bereitgehaltenen Titelspektrums ist für die Attraktivität einer Bibliothek von großer Bedeutung.

Für Schulbibliotheken gilt, dass die für den Bestandsaufbau und die Bestandspflege zur Verfügung stehenden Mittel im Schulhaushalt ausgewiesen sind. Es gibt im Wesentlichen zwei Haushaltsstellen, die hierfür in Betracht kommen:

- Meist existiert ein Etat für Jugend- und Kinderbücher. Unter Berücksichtigung der Gesamtverantwortung des Schulleiters entscheidet über die Verwendung dieser Mittel in der Regel der Schulbibliotheksbeauftragte.
- Eine weitere Haushaltsstelle ist für Lehr- und Lernmittel ausgewiesen. An allen Schularten entscheidet über die Verwendung dieses Etats der Lehr- und Lernmittelausschuss (§ 51 VSO, § 87 RSO, § 99 GSO, § 68 FOBOSO). In diesen Bereich fallen alle Anschaffungen, die sich nicht unmittelbar den Erwerbungen für Kinder- und Jugendliteratur zuordnen lassen.

Der Lehr- und Lernmittelausschuss kann entscheiden, ob der Etat für die Anschaffung von Medien als Ganzes dem Bibliotheksbeauftragten zur Verfügung steht oder ob er an die einzelnen Fachschaften (Fächer) vergeben wird.

Unter Umständen sind aus weiteren Etatstellen des Haushalts Erwerbungen möglich.

<b>Grundschule:</b>
→ Grundbestandsaufbau: (Zahl der Schüler) x 5 x ca. 20 €
→ jährlicher Ergänzungsetat: 5–10 % des Zielbestandes x ca. 20 €
<b>Haupt-/Realschule:</b>
→ Grundbestandsaufbau: (Zahl der Schüler) x 7 x ca. 20 €
→ jährlicher Ergänzungsetat: 5–10 % des Zielbestandes x ca. 25 €
<b>Gymnasium:</b>
→ Grundbestandsaufbau: (Zahl der Schüler) x 10 x ca. 20 €
→ jährlicher Ergänzungsetat: 5–10 % des Zielbestandes x ca. 25 €



Der durchschnittliche Buchpreis liegt für Kinderbücher derzeit bei ca. 9.– €; bei der Kalkulation eines Angebots von Sach- und Fachbüchern ist zu bedenken, dass diese Bücher ggf. in Kategorien wie Sozialwissenschaften, Geographie usw. eingehen, der Preis also schwerer zu mitteln ist.<sup>28</sup>

Zusätzlich sollte der Erwerbungssetat auch Mittel für den Kauf von Zeitschriften und anderen Medien enthalten.

<sup>28</sup> Der ekz-Durchschnittspreis für Kinder- und Jugendliteratur beläuft sich auf 10,01 €. Für ein Sachbuch wird ein Durchschnittswert von 15,39 € auf der Basis Auswahl-ID angegeben (Stand: 2004).

Für eine sinnvolle Organisation des Bestandsaufbaus ist wünschenswert, dass

- der Bibliotheksbeauftragte Mitglied des Lehr- und Lernmittelausschusses ist (Beschluss der Lehrerkonferenz),
- ihm auf jeden Fall ein eigener Etat für fachübergreifende Literatur (Lexika, allgemeine Sachbücher usw.) zur Verfügung steht,
- er die Anschaffungen der Fachschaften koordiniert, um Doppelanschaffungen zu vermeiden,
- das Inventarverzeichnis in der Bibliothek geführt wird; empfehlenswert ist, das Inventarverzeichnis zu führen, indem die mit den Inventarnummern ergänzten Rechnungskopien gesammelt werden oder indem der Zettelkatalog durch Eintrag der Inventarnummern gleichzeitig Inventarverzeichnis wird, und
- Rechnungen nur nach vollständiger Inventarisierung der Titel beglichen werden.

Aus der Sicht der Bibliothek ist die Zuteilung eines Gesamtetats für Medienkäufe an den Bibliotheksbeauftragten, der dann den Erwerb in Absprache mit den Fachschaften vornimmt, die optimale Lösung. In der Bibliothek werden die Medien sachgerecht eingearbeitet und erschlossen.

Der Bibliotheksbeauftragte wird sich beim Bestandsaufbau auf Empfehlungen in Fachpublikationen, Besprechungsdiensten und auf Vorschläge von Fachschaften (Lehrer der einzelnen Fächer) und Schüler stützen.

Jährlich erscheinen in Deutschland etwa 90.000 Titel (Titelproduktion 2001: 89.986, Erstauflage 68.399, Neuauflage 21.587). Aus dieser Fülle das für die Bibliothek Wichtige und Richtige auszuwählen, gehört zu den schwierigsten Aufgaben der Bibliotheksarbeit. Die Sichtung des Angebots erfolgt über Verlagsprospekte, Hinweise in Fachzeitschriften und das Buchhandelsangebot. Ohne die Inanspruchnahme von Besprechungsdiensten und anderen Hilfen ist eine fachgerechte Auswahl von den einzelnen Schulen jedoch kaum zu leisten. In der Regel muss auf allgemeine bibliothekarische, am Bedarf öffentlicher Bibliotheken orientierte Besprechungsorgane zurückgegriffen werden. Nachfolgend werden die wichtigsten Informations- und Rezensionen für Schulen in Bayern genannt (Stand 2004):

## A. Bibliothekarische Informationsdienste

### ● Besprechungen – Annotationen (BA)

Hg.:	ekz-bibliotheksservice GmbH ( <a href="http://www.ekz.de">http://www.ekz.de</a> )
Erscheinungsweise:	Monatlich in Heftform
Inhalt:	jährlich etwa 10.000 Besprechungen zu Neuerscheinungen aus allen Literaturbereichen (Kinder-, Sach- und erzählende Literatur)
Kosten:	524,30 € jährlich
Eignung:	für den laufenden Bestandsaufbau in großen (Schul-) Bibliotheken

Online erscheint die große Ausgabe des ekz-Informationssdienstes (ID), die auch künftig mit rund 14.000 begutachteten Neuerscheinungen pro Jahr (plus CD-ROM) den Bedarf größerer Bibliotheken (etwa an Schulzentren) weitgehend abdeckt.

### ● Informationsdienst ID-Basis (Auswahlausgabe)

Hg.:	ekz-bibliotheksservice GmbH (s. o.)
Erscheinungsweise:	wöchentlich in Zettelform
Inhalt:	jährlich etwa 5.000–6.000 Besprechungen zu Neuerscheinungen aus allen Literaturbereichen
Kosten:	326,35 € jährlich
Eignung:	für den laufenden Bestandsaufbau in mittleren bis größeren Schulbibliotheken

### ● Informationsdienst ID 3000 (kleine Ausgabe)

Hg.:	ekz-bibliotheksservice GmbH (s. o.)
Erscheinungsweise:	monatlich in Zettelform
Inhalt:	jährlich etwa 2.500–3.000 Besprechungen zu Neuerscheinungen aus allen Literaturbereichen
Kosten:	139,10 € jährlich
Eignung:	für den laufenden Bestandsaufbau in kleinen bis mittleren Schulbibliotheken

Der neue ID 3000 richtet sich seit 2003 an Bibliotheken, denen der ID bisher eine zu groß dimensionierte Auswahl präsentierte. Die Zahl ist auf knapp 3.000 Besprechungen begrenzt. Darunter sind jeweils etwa 800 Titel der schönen und der Kinder- und Jugendliteratur sowie im Segment „Sachliteratur“ die annähernd 1.000 Titel der ebenfalls neuen „Standing Order Sachliteratur klein“. Der neue ID 3000 zeigt darüber hinaus alle Lager-titel der Sachgruppe „Biographien“, der Sprachkurse und CD-ROMs an.

### ● Neue Bücher für Schulen

Hg.:	ekz-bibliotheksservice GmbH (s. o.)
Erscheinungsweise:	2 x jährlich in Heftform, zweierlei Ausgaben: Sekundarbereich I und Sekundarbereich II
Inhalt:	jährlich etwa 400 Besprechungen von Buch- und CD-ROM-Titeln
Kosten:	Sekundarbereich I 20,01 €, Sekundarbereich II 24,07 € jährlich Paketpreis für beide Ausgaben: 37,99 € jährlich
Eignung:	für den laufenden Bestandsaufbau in kleinen bis mittleren Schulbibliotheken

### ● **Empfehlungskataloge, Grundbestandslisten und Auswahlverzeichnisse der Staatlichen Beratungsstellen**

Bezug und Anforderung:	über die zuständige Staatliche Landesfachstelle für das Öffentliche Bibliothekswesen <a href="http://www.fachstelle.de">http://www.fachstelle.de</a> bzw. <a href="http://www.lfs.bsb-muenchen.de/fachstellenserver/">http://www.lfs.bsb-muenchen.de/fachstellenserver/</a>
Kosten:	in der Regel kostenlos
Eignung:	für den laufenden und selektiven Bestandsaufbau

## B. Literaturbesprechungen in Fachzeitschriften

### ● **BuB – Forum für Bibliothek und Information**

Hg.:	Berufsverband Information Bibliothek e. V. <a href="http://www.b-u-b.de/aktuell/impressum.shtml">http://www.b-u-b.de/aktuell/impressum.shtml</a>
Inhalt:	Informationen aus dem Bibliothekswesen
Erscheinungsweise:	10 x jährlich
Kosten:	82 € zzgl. 12 € Versandkosten (Jahresabonnement)
Eignung:	für den selektiven Bestandsaufbau

Die Zeitschrift wird von den meisten größeren Bibliotheken und der Staatlichen Landesfachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen abonniert und kann dort eingesehen werden.

### ● **Öffentliche Bibliotheken in Bayern (ÖBiB)**

Hg.:	Bayerische Staatsbibliothek, Landesfachstelle für das Öffentliche Bibliothekswesen ( <a href="http://www.lfs.bsb-muenchen.de">http://www.lfs.bsb-muenchen.de</a> )
Inhalt:	Fachinformationen für öffentliche Bibliotheken in Bayern, etwa 1.200 Besprechungen von Neuerscheinungen aus allen Literaturbereichen, auch Non-Book-Medien
Erscheinungsweise:	5 x jährlich in Heftform, davon 2 Besprechungshefte
Kosten:	82 € zzgl. 12 € Versandkosten (Jahresabonnement)
Eignung:	für den laufenden und selektiven Bestandsaufbau in kleinen bis mittleren Bibliotheken

Thematische und allgemeine Empfehlungslisten erstellen auch die Staatlichen Landesfachstellen für das Öffentliche Bibliothekswesen, die Stadtbibliothekarische Arbeitsstelle Frankfurt, einzelne Verbände und viele öffentliche Bibliotheken, die ihre Materialien online zur Verfügung stellen oder auf Anforderung zusenden.

## C. Medienempfehlungen online

Neben diesen, hauptsächlich durch Printmedien verbreiteten (und damit auch kostenpflichtigen) Informationen besteht zunehmend die Möglichkeit, auch auf Dienste im Internet zurückzugreifen, deren Qualität in vielen Fällen aber einer kritischen Prüfung bedarf. Im Folgenden sind einige Beispiele aufgelistet, die sich bereits etabliert haben und seriöse Besprechungen anbieten:

### ● Leseforum Bayern

Hg.:	Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus
Zugang:	Homepage: <a href="http://www.leseforum.bayern.de">http://www.leseforum.bayern.de</a>
Aktualisierung:	wöchentlich
Inhalt:	Autorenporträts, Informationen für Schulbibliothekare, Buchbesprechungen und Rezensionen neuer Medien (CD-ROMs, DVDs)
Kosten:	keine
Eignung:	bis 2002 spezielle Ausrichtung auf die Bibliotheken weiterführender Schulen, seit 2002 auch für Grund- und Hauptschulen

Das Spektrum der empfohlenen Titel reicht vom Kinderbuch für Erstleser bis zu wissenschaftlicher Literatur für Oberstufenschüler und Lehrkräfte.

- Der Fachstellenserver ist ein Gemeinschaftsprojekt der staatlichen und kommunalen Fachstellen für öffentliche Bibliotheken in Deutschland. Sein Ziel ist eine effektive Koordination und Vernetzung der Fachstellenaktivitäten sowie eine Sammlung und Präsentation unterschiedlicher fachlicher Ressourcen; er dient der allgemeinen fachlichen Information. Gerade auch die zunehmende Bedeutung der neuen Medien (CD-ROMs, DVDs) macht es nötig, hier aktuell informiert zu werden. Die Landesfachstelle München veröffentlicht unter <http://www.lfs.bsb-muenchen.de/Informationen/frontpage.htm> im Rahmen von „Hinweisen für den Bestandsaufbau“ z. B. auch jährlich eine „CD-ROM-Grundbestandsliste“.

- Etabliert hat sich zwischenzeitlich das Informationsportal „Perlentaucher“ (<http://www.perlentaucher.de>), das eine tagesaktuelle Presserundschau im Bereich des Feuilletons bietet. Zugleich existiert eine täglich ab 14 Uhr aktualisierte „Bücherschau des Tages“ aus deutschsprachigen Zeitungen.

- Auf dem Deutschen Bildungsserver findet man Lehr- und Lernmaterialien für Schule, Berufsbildung, Studium und Erwachsenenbildung (geordnet nach Fächern oder Sachgebieten) aller, auch audiovisueller Art und Materialien zum gesamten Bildungswesen (z. B. Statistiken, Gesetze, Informationssammlungen, Volltexte): <http://www.bildungsserver.de/materialien.html>.

Im Allgemeinen sollten folgende inhaltliche Kriterien bei der Medienauswahl berücksichtigt werden, wobei schulartspezifische Gesichtspunkte ebenso einfließen:

#### a) Sachliteratur

- Wird der Sachverhalt richtig und verständlich dargestellt?
- Hat der Titel Bezug zu den Lernzielen und Lerninhalten der Lehrpläne, ist er gleichzeitig so interessant und anregend gestaltet, dass er zum freien Lesen und Lernen einlädt?
- Wird der Sachinhalt didaktisch gut dargeboten, der Lernvorgang unterstützt und komplexeres Leistungsverhalten angeregt?

#### b) fiktionale Literatur

- Reflektiert der Inhalt die Lebenswirklichkeit der Kinder und Jugendlichen und bietet er dadurch Identifikationsmöglichkeiten und Wertorientierungen?
- Welche Problemlösungen werden angeboten? Sind diese realistisch und vom Lesenden nachvollziehbar?
- Werden Themen so verarbeitet, dass der Titel zum Nachdenken und Diskutieren anregt?
- Regen der Inhalt und seine Darstellung zu eigenem Handeln an, gehen davon Lernimpulse aus?

Kauf und Medienbelieferung erfolgen üblicherweise über den Buchhandel vor Ort. Für die Auswahl geeigneter Buchhändler sind die Breite und Qualität des Sortiments, die buchhändlerische Beratung und die Liefergeschwindigkeit sowie -zuverlässigkeit maßgeblich. Nach dem früher gültigen Preisbindungsrecht durfte Schulbibliotheken kein Rabatt beim Buchkauf eingeräumt werden. Nur für den Fall, dass die Bibliothek als Teil oder Zweigstelle einer öffentlichen Bibliothek geführt wird, darf ein Bibliotheksrabatt von 5–10 % (je nach Verlag) des regulären Buchpreises gewährt werden. Dies wurde vom Gesetzgeber inzwischen geändert.<sup>29</sup> Beim Kauf sonstiger Medien gilt keine Preisbindung, d. h. eingekauft werden sollte dort, wo das Angebot am preisgünstigsten ist. Im Bereich der neuen Medien können auch Angebote für Demonstrationen oder Nutzungshilfen entscheidend sein. Zur Vereinfachung sollte der Lieferant zu einer übersichtlichen Rechnungsstellung mit Rechnungsduplikat verpflichtet werden.

Um die Bibliotheken von arbeitsaufwendigen buchtechnischen Arbeiten zu entlasten, bieten die ekz-bibliotheksservice GmbH, die regionalen Bayerischen Bibliotheksverbände und einige Privatfirmen den ausleihfertigen Bezug von Medien an. Titel können dort nicht nur gekauft, sondern mit kompletter bibliotheksgerechter Ausstattung (Schutzeinband, Buchkarte, Fristzettel, Systematikangaben auf Signaturschild, Katalogmaterialien usw.) gegen Aufpreis bezogen werden. Auskünfte über Leistungsumfang und Preise erteilen die jeweiligen Anbieter. Sie können auch bei der zuständigen Staatlichen Landesfachstelle erfragt werden.

### 3.2.2 Buch- und Bestandspflege

Die Schulbibliothek zählt zur Gattung der „**Verbrauchsbibliotheken**“, die ihren Medienbestand nicht auf Dauer aufbewahren, sondern immer wieder erneuern. Optische wie inhaltliche Attraktivität hängen somit wesentlich von einer ständigen **Aktualisierung** des Bestandes ab. In weiten Teilen veraltete und verschlissene Bestände schrecken von einer Nutzung

<sup>29</sup> Das „Gesetz zur Regelung der Preisbindung bei Verlagserzeugnissen“ (Bundesgesetzblatt Jahrgang 2002 Teil I Nr. 63, ausgegeben zu Bonn am 5. September 2002) sieht vor, dass beim Verkauf von Büchern „wissenschaftlichen Bibliotheken, die jedem auf ihrem Gebiet wissenschaftlich Arbeitenden zugänglich sind, bis zu 5 Prozent, jedermann zugänglichen kommunalen Büchereien, Landesbüchereien und Schülerbüchereien [...] bis zu 10 Prozent Nachlass gewährt werden“ kann (§ 7).

ab, mit ihnen lassen sich keine lese- und medienpädagogischen Impulse auslösen; zudem erschweren solche Verhältnisse auch das Auffinden der gewünschten Titel. Deshalb sollte der Bestand regelmäßig gesichtet und hinsichtlich inhaltlicher Aktualität, Qualität und Verschleiß überprüft werden. Allgemein geht man von einer jährlichen Aussonderungsquote von ca. 5–10 % des Ist-Bestandes aus. Wichtig ist vor allem, dass Sach- und Fachbücher den aktuellen Wissensstand wiedergeben sowie dem Unterrichtsstoff entsprechen und Kinder- und Jugendbücher keine überholten Rollenbilder oder fragwürdige gesellschaftliche Wertmaßstäbe tradieren. Gerade auch im Bereich der neuen Medien können aktuelle Ergänzungen zur Attraktivität und damit Nutzung der Schulbibliothek entscheidend beitragen.

Nur noch selten gebrauchte Titel, Bücher mit lokalem Bezug oder solche von (möglicherweise) historischem Wert können in einem geeigneten Raum außerhalb der Bibliothek magaziniert werden; ein einfaches Auffinden muss freilich auch in diesem Fall sichergestellt sein. Falls sie für wissenschaftliche bzw. literaturgeschichtliche Zwecke bedeutsam sein könnten, sollte vor einer endgültigen Beseitigung immer fachkundiger Rat bei der nächstgelegenen wissenschaftlichen Bibliothek (Staatliche Bibliothek, Universitätsbibliothek) eingeholt werden.

Ausgeschiedene Titel werden nach ordnungsgemäßer Abschreibung makuliert. Dabei ist zu prüfen, ob diese Titel nicht im Rahmen von Bibliotheksaktionen wie einem Bücherbasar oder einem Bücherflohmarkt an Dritte weitergegeben werden können.

Ein kontinuierlicher, auf Aktualität bedachter Bestandsaufbau sollte immer von einer sorgfältigen Buch- und Bestandspflege begleitet werden, um die Bibliothek attraktiv zu halten. Bücher werden heute in der Regel buchbinderisch nicht mehr so aufwändig wie früher gefertigt. Durch zusätzliche buchtechnische Maßnahmen lassen sie sich jedoch wesentlich haltbarer machen und auf lange Dauer ansehnlich und gebrauchsfähig halten. Mit geeigneten Maßnahmen kann die Stabilität von Büchern so gesteigert werden, dass bis zu 50 Entleihungen und mehr erreicht werden. Die Kosten für die durch vorzeitigen Verschleiß notwendige erneute Beschaffung und Einarbeitung eines Titels liegen im Allgemeinen deutlich über den Kosten für **Haltbarkeitsmaßnahmen**.

Es empfiehlt sich, stark genutzte Titel (Kinder- und Jugendbücher, Standardwerke) mit einem Schutzumschlag zu versehen, der eine Verschmutzung des Buchumschlags verhindert und eine gelegentlich notwendige Buchreinigung erlaubt. Gebräuchlich sind Klarsichtklebefolien, die sich gut verarbeiten lassen sowie sehr haltbar und pflegeleicht sind. Lose Schutzumschläge haben sich nicht bewährt, da sie nach kurzer Zeit beschädigt sind und das Buch unansehnlich machen.

Taschenbücher und Broschüren sollten, wenn häufig entliehen, nicht nur foliiert werden. Mit speziellen Hartfolien und Klebebändern können der Broschur-Einbanddeckel verstärkt und die Verbindung zwischen Buchblock und Einband gefestigt werden. Geeignete Materialien bieten Fachfirmen wie die ekz-bibliotheksservice GmbH an. Auskünfte erteilen auch die Staatlichen Landesfachstellen.

Selten genutzte, wenig beanspruchte Titel und Verbrauchsliteratur (Werke mit kurzer Aktualitätsdauer, z. B. auch Computerhandbücher) können im Originaleinband verbleiben.

Aufwändige Reparaturen an Büchern (z. B. bei Auflösung des Buchblocks, zahlreichen losen Seiten, schweren äußeren Beschädigungen) sind nur dann lohnenswert, wenn der Titel sehr

teuer war, unbedingt im Bestand vorhanden sein muss und/oder im Buchhandel vergriffen ist. Fachgerechte Buchreparaturen sind sehr zeitaufwändig, erfordern Spezialkenntnisse und sollten professionellen Buchbindern übertragen werden. Eigenarbeiten mit unzureichenden Hilfsmitteln und ungeeigneten Materialien bringen in der Regel nicht den gewünschten Erfolg. In vielen Fällen ist deshalb der Neukauf billiger und sinnvoller als die Reparatur.

Kleinere Reparaturen, etwa bei eingerissenen oder einzelnen losen Seiten, können selbst vorgenommen werden. Auch in solchen Fällen sollten nur geeignete Materialien Verwendung finden, wie sie Fachanbieter bereithalten.

## 3.3 Aufstellung, Systematik, Katalog

### 3.3.1 Aufstellung und Systematik

Jeder, der eine Bibliothek aufstellt, und sei es nur eine kleine Klassenbibliothek, bedient sich eines Ordnungssystems mit unterschiedlicher Zielsetzung, etwa nach den Kriterien: Platz sparendes Aufstellen, rasches Auffinden, Klarheit, Zusammenhänge, Beziehungen zwischen den Büchern.<sup>30</sup> Es gibt jedoch nicht *die* richtige Ordnung, *das* einzige Ordnungssystem und damit *die* Signatur, sondern man sucht nach einer bedarfsgerechten, möglichst praktikablen Lösung. Die Bibliotheksgeschichte weist eine Vielzahl von Sacherschließungssystemen auf, und eine Einigung auf ein verbindliches System ist nicht abzusehen. Deswegen wird hier auch kein bestimmtes System für Schulbibliotheken vorgeschlagen. Allerdings sollen die Konsequenzen einer Entscheidung für ein System verdeutlicht werden.



Zunächst sollte man klar sehen, dass es für die Wahl der Systematik einen großen Unterschied macht, ob die Bibliothek als Freihandbibliothek jedermann zugänglich ist oder ob die Bücher magaziniert sind und dem Leser ausschließlich durch Listen und Kataloge (= Verzeichnisse der Bücherbestände einer Bibliothek, z. B. Alphabetischer Katalog, Systematischer Katalog oder Schlagwortkatalog) erschlossen werden müssen. Im ersten Fall orientiert sich die Systematik der Kataloge in der an Sachthemen orientierten Aufstellung, im zweiten Fall ist dies nicht notwendig, die Bücher können in einer ganz anderen Ordnung magaziniert werden.

Von Universitäts- und Staatsbibliotheken oder von kirchlichen Bibliotheken her kennt man die Trennung der Ordnung der Buchaufstellung und der Ordnung des Katalogs. Eine Ordnung der Bibliothek nach Sachthemen etwa ergibt sich nur auf der Ebene der Kataloge, die Bücher selbst sind nach sehr allgemeinen Gesichtspunkten (grobe Facheinteilung, alpha-

<sup>30</sup> Die Ausführungen zu Aufstellung, Systematik und Katalog beziehen sich in diesem Beitrag im Wesentlichen auf Printmedien. Durch die zunehmende Bedeutung bzw. den veränderten Charakter der Schulbibliotheken, die nunmehr vielfach in einem Wandel hin zu Mediotheken begriffen sind, erschien es jedoch in einigen Fällen auch sinnvoll, zu diesem Aspekt Stellung zu nehmen. Prinzipiell gilt, dass mit Verzeichnissen anderer Medien analog zum Vorgehen mit Büchern zu verfahren ist.

betische Aufstellung, laufende Reihenfolge der Anschaffung) aufgestellt. In manchen Klassenbibliotheken oder älteren Lehrerbibliotheken findet sich dieses Prinzip noch wieder.

Gerade bei Klassenbibliotheken zeigte sich das Konzept einer intensiven Leserbetreuung, wie es dem Grundgedanken der öffentlichen „Thekenbücherei“ in der ersten Hälfte des Jahrhunderts in Deutschland entsprach. Der Büchereileiter, hier der Lehrer, war der pädagogische Lenker bei der Auswahl der Bücher. Der Benutzer trat nicht ohne Hilfestellung an die Bücher heran. Er wählte aus einer Liste mit Erläuterungen aus und bekam das Buch ausgehändigt.

Unter dem Einfluss der englischen und amerikanischen *public library* (1848 in Liverpool und Manchester), welche die Bibliothek als Dienstleistungsunternehmen sah, das es jedem ermöglichen sollte, zu der von ihm gewünschten Information oder dem gesuchten Buch zu kommen, stellte man die öffentlichen „Thekenbüchereien“ nach 1945 mehr und mehr in Freihandbibliotheken um. Die Systematik, die nun gesucht wurde, unterschied sich von der abstrakten Systematik des Wissens, die man aus philosophisch-systematisierenden Ansätzen des 19. Jahrhunderts zu konstruieren versuchte. Sie sollte jetzt den Buchbestand für den Benutzer möglichst durchschaubar erschließen. Ein Ergebnis dieser Entwicklung ist die ASB (= Allgemeine Systematik für öffentliche Bibliotheken) mit ihren Abwandlungen (z. B. Duisburger Systematik). In den neuen öffentlichen Bibliotheken vollziehen sich die Orientierung des Lesers und die Auswahl der Bücher weniger am Katalog als am Buchregal.

Die Schulbibliotheken sind in einer Mittelstellung: Einerseits tritt natürlich die pädagogische Intention und damit auch die Beratung und Lenkung noch deutlicher als in einer öffentlichen Bibliothek hervor, andererseits muss auch die Schule zu einer selbstständigen und selbstverantwortlichen Literatúrauswahl ermutigen und erziehen. Je älter die Schüler werden, umso notwendiger ist es, ihnen Fähigkeiten zu einer selbst organisierten Literaturbeschaffung zu vermitteln. Die Schulbibliotheken müssen durch die Aufstellung ihrer Bestände und ihrer Systematik diesen Zielen entgegenkommen.

Der *Verfasserkatalog* einer Bibliothek ist alphabetisch geordnet; man nennt ihn auch *Alphabetischer Katalog*, obwohl dieser Begriff mehr umfasst. Kleine Klassenbibliotheken lassen sich mit ihm ordnen, aber diese Ordnung ermöglicht kaum eine sinnvolle Orientierung, da thematische Zusammenhänge völlig verloren gehen.

Wenn Bücher systematisch geordnet werden, wird ein hierarchisch gegliedertes System von Sachgebieten und Untergruppen geschaffen. Im *Systematischen Katalog* werden die Bücher nach dieser sachlogischen Zusammengehörigkeit verzeichnet; zur Kennzeichnung bedient man sich einer Buchstaben- und/oder einer Zahlenkombination, der so genannten *Notation*. Sie erscheint in der Signatur des Buches; alle Bücher aus dem gleichen Themengebiet erhalten die gleiche Systematikbezeichnung und werden zusammen aufgestellt.

In Schulbibliotheken finden sich vielfältige, z. T. sehr individuell ausgeprägte Systematiken, welche die Handschrift des jeweiligen Bibliotheksbetreuers tragen. Die Problematik einer vom gängigen Bibliotheksstandard abweichenden Systematik liegt für größere Schulbibliotheken in

- der meist fachspezifisch sehr unterschiedlichen Ausdifferenzierung,
- der oft unzureichenden Dokumentation der Systematik, die damit nur vom Ersteller der Systematik befriedigend anwendbar ist und damit dem teilweise doch häufigen Wechsel in der Position des Schulbibliotheksbetreuers nicht gerecht wird,

- der fehlenden Möglichkeit, bei Nutzung entsprechender Bibliothekssoftware einheitliche bzw. vorbereitete Daten zur Erschließung übernehmen zu können,
- den fehlenden Förder- oder Zuschussmöglichkeiten (die Vergabe öffentlicher Fördermittel ist z. B. abhängig vom Bestehen einer Systematik, die der des öffentlichen Bibliothekswesens entspricht) und
- der fehlenden Begegnung der Schüler mit allgemein üblichen Bibliothekspraktiken.

Häufig sind an einer Schule in verschiedenen Fachbibliotheken unterschiedliche Systematiken eingeführt. Ein wichtiges Ziel der Bibliotheksbetreuung an einer Schule muss eine einheitliche Systematik sein. Nur sie stellt letztlich eine benutzerfreundliche Orientierungshilfe dar, nur sie ermöglicht Rationalisierungsmaßnahmen bei der Bucherschließung.

Schwierigkeiten und Arbeitsumfang einer Umstellung der Systematik dürfen aber keineswegs unterschätzt werden:

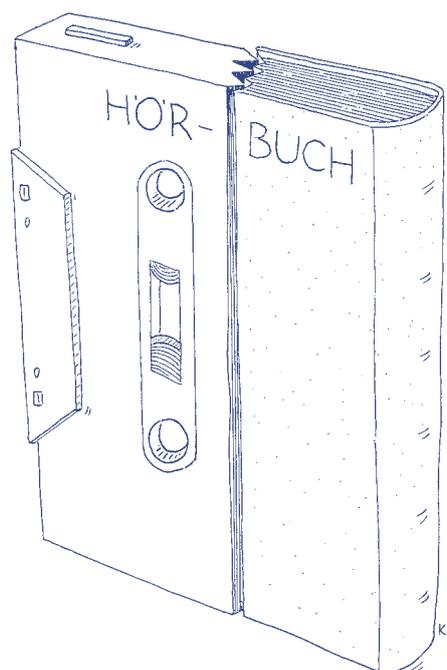
- Die Akzeptanz der Bibliothek im Kollegenkreis ist gefährdet.
- Die Umstellung ist mit erheblichem Zeit- und Kostenaufwand verbunden.
- Während des Umstellungszeitraums ist oft eine zeitweise Schließung der Bibliothek erforderlich.

Im Folgenden wird nicht für ein bestimmtes Modell der Sacherschließung plädiert; es wird aber dringend empfohlen, bei entsprechenden Gelegenheiten (Bibliotheksrevision, EDV-Erschließung, Zusammenlegung von Bibliotheken u. a. m.) die bestehenden Sacherschließungssysteme auf ihre Praktikabilität hin zu überprüfen. Grundsätzlich sollte in Schulbibliotheken eine im Bibliothekswesen anerkannte Systematik eingeführt werden. Der Zugang zur Literatur im Freihandbereich wird im Wesentlichen durch die gewählte Systematik mitbestimmt, sie sollte daher auf den Sachverstand der Bibliothekswissenschaft und das Know-how der öffentlichen Bibliotheken zurückgreifen. Individuelle Systematiken können für (große) Schulbibliotheken keine Lösung sein. Zunehmend ist dabei auch zu berücksichtigen, dass über eine elektronische Vernetzung auch eine Bestandssichtung, evtl. gar Medienbestellung in öffentlichen Bibliotheken erfolgen kann. Gerade die Möglichkeiten, die sich aus einer immer weiter gehenden Zusammenarbeit von Schulbibliothek und öffentlicher Bibliothek ergeben, legen die Verwendung einer gemeinsamen oder zumindest vergleichbaren Systematik nahe. Dazu gehört auch die Nutzung von Fremddaten.

Wesentliche Fragen bei der Entscheidung für ein Sacherschließungssystem in der Schulbibliothek sind:

- Ist die Pflege der Systematik sichergestellt? (Veränderungen in Wirtschaft, Technik, Politik usw. müssen möglichst rasch in die Systematik Eingang finden.)
- Sind Handhabbarkeit und Hilfestellung für bibliothekarisch nicht vorgebildete Betreuer der Bibliothek gegeben?
- Gibt es eine erprobte Sacherschließung für Kinder- und Jugendliteratur?
- Gibt es einen fundierten Bestand an Verweisungen, um interdisziplinäre Wissenschaftsgebiete adäquat systematisieren zu können?
- Begünstigen für den Benutzer sinnfällige Ordnungskriterien eine Freihandaufstellung?
- Erleichtert die zu wählende Systematik die Zusammenarbeit mit öffentlichen Bibliotheken am Ort und ermöglicht sie Kooperation mit anderen Schulen?

Eine Reihe von bibliothekarisch erprobten Systemen zur Klassifikation steht zur Verfügung und wird im Internetangebot vorgestellt.



### 3.3.2 Bibliothekskataloge

Schüler sollten lernen, systematisch vorzugehen, auch bei der Literaturrecherche. Eine Freihandaufstellung kann dazu verleiten, eher cursorisch zu suchen, statt gezielte Suchstrategien zu entwickeln. Deswegen ist gerade in der Schulbibliothek eine systematische Katalogerschließung von Bedeutung, um zur überlegten, selbstständigen Suche mit Hilfe von Katalogen zu ermutigen.

Traditionell unterscheidet man die verschiedenen Kataloge nach der Art und Weise, wie sie Bücher erschließen:

formale Erschließungskriterien	inhaltliche Erschließungskriterien
Verfassername	Sachgebiet
Sachtitel	Thema
Körperschaftsname	
Alphabetischer Katalog (AK) Titelkatalog	Schlagwortkatalog (SWK) Systematischer Katalog (Syk)

Für jeden dieser Kataloge müssen im traditionellen Zettelkatalog Katalogkarten hergestellt, für den einzelnen Katalog aufbereitet und einsortiert werden. Der Suchende arbeitet je nach Bedarf an einem dieser Kataloge. Wird ein Computer für die Bibliotheksverwaltung genutzt, verwischen sich für den Bibliotheksbenutzer die verschiedenen Kataloge. Er arbeitet an einem Datensichtgerät, dem OPAC; dabei bleibt die Maske gleich, unabhängig davon, ob er nach Autoren, Titeln oder Schlagwörtern sucht. Er bewegt sich immer im gleichen Datenbestand und muss den Katalog, wenn er von der Suche nach einem Autor zur Suche nach einem Titel übergeht, nicht wechseln.

Die konventionellen Zettelkataloge gibt es in den unterschiedlichsten Ausführungen: Der **Alphabetische Katalog (= AK)** umfasst im Kern einen Verfasserkatalog. In alphabetischer Reihenfolge sind die Namen der Verfasser von Werken aufgeführt. Darüber hinaus weist

er aber auch alphabetisch den Titel (Sachtitel) aller anonym erschienenen Werke oder der Werke nach, die mehr als drei Verfasser haben. Wird das Werk von einer Körperschaft herausgegeben (z. B. „Gesellschaft für Menschenrechte“), wird auch diese im Alphabetischen Katalog aufgenommen. Zur genauen Ordnung des Alphabetischen Katalogs vgl. Kapitel 3.3.4 (Titelaufnahme).

Der **Systematische Katalog (= Syk)** spiegelt die sachlogische Ordnung der Bibliothek wider, und die Aufstellung in den Schulbibliotheken folgt im Wesentlichen meist der Systematik, sodass im Aufbau der Bibliothek der Zusammenhang des Wissens veranschaulicht wird.

Der **Schlagwortkatalog (= SWK)** reiht Schlagwörter alphabetisch aneinander. Ein oder mehrere Schlagwörter werden aus dem Inhalt eines Buches (nicht nur des Titels) gewonnen, sie sollen ihn möglichst treffend charakterisieren. Im Aufbau ähnelt der Schlagwortkatalog einem Lexikon (Beispiele im Anhang).

Ein zentrales Problem ist die Normierung von Schlagwörtern und die Erstellung von Schlagwortketten. Normwerke (RSWK = Regel für den Schlagwortkatalog; SWD = Schlagwortnormdatei) sollen gewährleisten, dass verschiedene Schlagwortersteller einheitlich vorgehen. Die Schlagwortnormdatei enthält auch Verweisungen von übergeordneten Begriffen auf untergeordnete.

Stichwörter als Grundlage für den Stichwortkatalog werden im Gegensatz zu Schlagwörtern nur aus dem Sachtitel oder dem Zusatz zum Sachtitel gewonnen.

Im Titelkatalog erscheinen die Titel in alphabetischer Reihenfolge. Da den Lesern im Bereich der Belletristik der Titel oft geläufiger ist als der Verfasser, werden in vielen öffentlichen Bibliotheken im Titelkatalog ausschließlich belletristische Werke geführt. Dies gilt auch für Kinderliteratur.

Im Kreuzkatalog sind verschiedene Kataloge vereint. Alphabetisch angeordnet erscheinen Verfassernamen, Sachtitel, Schlag-, oder Stichwörter.

Der OPAC (Online Public Access Catalogue) ähnelt im Prinzip einem Kreuzkatalog: Auch er vereinigt die Funktionen aller Katalogarten. Die Titelaufnahmen können nach sachlichen wie nach formalen Suchkriterien abgefragt werden. Die Basis bilden die in der Datenbank aufgenommenen Datensätze. Grundsätzlich kann nach allen Bestandteilen der Titelaufnahme gesucht werden. Vorteilhaft ist aber vor allem die Kombination von Suchkriterien, z. B. des Verfassernamens mit einem bestimmten Stichwort.

Wenn man daran denkt, auf ökonomische Weise eine komfortable Suche in verschiedenen Katalogen zu ermöglichen, dann ist der Einsatz der EDV kaum zu umgehen. Voraussetzung ist, dass den Benutzern mindestens ein OPAC zur Verfügung steht:

- Die Weiterführung der Zettelkataloge erübrigt sich. Für den Bibliotheksbetreuer entfällt damit die mühsame Erstellung mehrerer Karteikarten, die auch noch alphabetisch einsortiert werden müssen.
- Zudem kann er Daten von spezialisierten Dienstleistungsanbietern (Fremddaten) beziehen und auf die mitgelieferten Schlagwörter zurückgreifen.
- Der Gewinn für den Leser ist durch die vielfältigen Suchstrategien auf jeden Fall gegeben, für den Bibliotheksbetreuer besteht er in einer deutlichen Arbeitsentlastung.

### 3.3.3 Titelaufnahme und Alphabetischer Katalog

Bücher, die in der Bibliothek aufgestellt sind, müssen erfasst und damit nachweisbar sein. Der zunächst gängigste Weg, Bücher zu erfassen, ist der über den Verfassernachweis. Die typische Frage des Benutzers ist z. B.: „Besitzt die Bibliothek das neue Buch von Süskind?“ So hat sich auch der Name „Verfasserkatalog“ z. T. in Schulbibliotheken eingebürgert.

Der Alphabetische Katalog, wie er im Bibliothekswesen üblich ist, ist mehr als ein Verfasserkatalog. Es gibt eine Reihe von Büchern, die keine Verfasser haben, sondern Herausgeber. An die Stelle von „Verfasser“ können auch Körperschaften treten, z. B. das Statistische Bundesamt. Daneben gibt es noch Sammelwerke und Bücher anonymen Autoren. Sie alle sind in einem Alphabetischen Katalog vertreten. Das alphabetische Ordnungsprinzip strukturiert den Katalog. Grundlage der Ordnung ist allein die Titelaufnahme. Man spricht von einem Formalkatalog, da inhaltliche Aspekte bei der Ordnung des Katalogs keine Rolle spielen (im Gegensatz etwa zu Schlagwortkatalogen).

Um einen einwandfreien und eindeutigen Nachweis führen zu können, ist es ganz entscheidend, dass die Titelbeschreibung Regeln folgt. Diese sind verbindlich niedergelegt in den „Regeln für die alphabetische Katalogisierung“ (RAK), die bis ins kleinste Detail Handlungsanweisungen geben.<sup>31</sup> Für den nicht ausgebildeten Schulbibliotheksbetreuer sind die ausdifferenzierten Anweisungen sicher kaum vollständig beherrschbar und in ihrer Komplexität auch zu weitgehend, doch wird trotz der Schwierigkeiten auch hier wieder davor gewarnt, in der Schulbibliothek leichtfertig auf bibliothekarisches Fachwissen zu verzichten, weil man glaubt, eine eigene, einfachere und sinnvollere Form des Nachweises gefunden zu haben. Meist ist es dem Bibliothekar aus Zeitgründen nicht möglich, seine „Regeln“ schriftlich zu fixieren, und spätestens der Nachfolger beginnt, ein neues, wiederum eigenes System zu handhaben. Oft zeigen sich die Schwierigkeiten des individuellen Systems auch erst nach geraumer Zeit im Lauf der Einarbeitung; viel Arbeitskraft ist dann ineffektiv eingesetzt worden. Der propädeutische Effekt einer weitgehend verbreiteten Regeln entsprechenden Titelaufnahme darf nicht unterschätzt werden. Für weitergehende Fragen muss auf die einschlägige Fachliteratur verwiesen werden.

Der Begriff „Titelaufnahme“ bezieht sich nicht nur auf das, was man landläufig als Titel bezeichnet; dazu gehören auch Verfasser, Impressum (Erscheinungsort und -jahr, ISBN sowie Verlag), Seitenzahl und sonstige Angaben (z. B. über Illustrationen).

Der bibliothekarische Begriff „Sachtitel“ entspricht dem üblicherweise als Titel verstandenen Teil eines Buches.

An der **CIP-Kurztitelaufnahme** (**CIP = Catalogueing in Publication**), die heute in vielen Büchern zu finden ist und die den Regeln der RAK folgt, sollen die Begriffe erklärt werden.

Das Gesamt der Angabe stellt die Titelaufnahme dar. Dies verdeutlicht folgendes Beispiel:

CIP-Kurztitelaufnahme der Deutschen Bibliothek <i>Spitzer, Manfred:</i> Lernen : Gehirnforschung und Schule des Lebens / Manfred Spitzer. - Heidelberg ; Berlin: Spektrum, Akad. Verl., 2002 ISBN 3-8274-1396-6
--

<sup>31</sup> Vgl. Haller, Klaus: *Katalogisierung nach den RAK-WB - Eine Einführung in die Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken. 6., durchges. und aktualisierte Aufl., München [u. a.] 2003.*

Die Titelaufnahme ist wiederum in Gruppen gegliedert.

### ① Sachtitel und Verfasserangaben

Der **Sachtitel** ist in diesem Fall *Lernen*. Dieser Sachtitel hat einen erläuternden **Zusatz**: *Gehirnforschung und Schule des Lebens*. Der **Verfasser** ist hier eindeutig zu identifizieren: *Manfred Spitzer*. Der Verfasser ist die Person, die ein Werk selbstständig erarbeitet hat. **Personalangaben** (Beruf, Titel usw.) werden weggelassen. Bei mehreren Verfassern wird die Reihenfolge wie in der Vorlage gewählt.

Daneben gibt es **Herausgeber**: Sie sind nicht immer selbst Autoren. Ist für ein Werk weder ein Verfasser noch ein Herausgeber ausgewiesen, kann es von einer **Körperschaft** veranlasst oder herausgegeben worden sein. Körperschaften sind z. B. Organe des Bundes, des Landes, aber auch Organisationen wie die UNESCO, Institute der Firmen.

Trifft all dies nicht zu, spricht man von einem **anonymen Werk**. Bücher mit mehr als drei Verfassern werden wie anonyme Werke behandelt.

### ② Ausgabebezeichnungen

Sie fehlen in diesem Beispiel, da es sich um die 1. Auflage des Buches handelt. Dies wird nicht vermerkt. Angeführt werden hier gegebenenfalls alle anderen Angaben zu **Auflage** (unverändert folgende/veränderte Auflage) und **Ausgabe** (Nachdruck, Neudruck, Taschenbuchausgabe usw.).

### ③ Erscheinungsvermerk

Hierzu zählt man **Erscheinungsort** (*Heidelberg; Berlin*), **Verleger** (*Spektrum, Akad. Verl.*) und **Erscheinungsjahr** (*2002*).

### ④ Kollationsvermerke

Dazu gehören die Umfangsangabe (genaue Seitenzahl), Illustrationsangaben (Ill.) und der Hinweis auf Begleitmaterialien (z. B. Disketten, Karten, Lösungshefte).

### ⑤ Fußnoten

Diese finden sich meist bei der Angabe des Einheitssachtitels, bei Übersetzungen als Angabe der Sprache der Vorlage.

### ⑥ Internationale Standardbuchnummer (ISBN)

Hier: *ISBN 3-8274-1396-6*. Die ISBN ist zehnstellig und in vier Teile gegliedert:

- 3: kennzeichnet die nationale Herkunft (in diesem Fall: Deutschland),
- 8274: die Verlagsnummer (in diesem Fall: Spektrum, Akademischer Verlag),
- 1396: die Titelnnummer (zugleich Bestellnummer),
- 6: die Prüfziffer.

Zentrale Bedeutung für die Einordnung in den Alphabetischen Katalog hat die **Haupteintragung**. Bei der Aufnahme eines Buches ist zunächst zu klären, wo die Haupteintragung erfolgt. Dies ist das für die Einordnung in den Katalog einzig entscheidende Element. Zu bestimmen ist, ob es sich beim zu erschließenden Buch um ein **Verfasserwerk**, ein **Sachtitelwerk** oder ein **Urheberwerk** handelt.

Zunächst werden die beiden am häufigsten in Schulbibliotheken auftretenden Werkarten vorgestellt:

- Ein **Verfasserwerk** wird unter dem **Namen des Autors** eingeordnet.
- Ein **Sachtitelwerk** wird nach dem **Titel des Werkes** eingeordnet.

Die Unterscheidung zwischen diesen beiden Fällen ist eindeutig festgelegt:

Ein **Verfasserwerk** liegt immer dann vor, wenn der Autor bekannt ist und nicht als Herausgeber bezeichnet worden ist (Ausnahme: Schulbücher, siehe unten). Es dürfen auch nicht mehr als drei Autoren genannt sein.

Ist ein Herausgeber benannt, liegt in der Regel ein **Sachtitelwerk** vor. Für Schulbibliotheken ist wichtig, dass **Lehrbücher** für allgemeinbildende Schulen immer unter dem Sachtitel angesetzt werden. Dies gilt auch dann, wenn sie weniger als vier Verfasser haben. **Lernhilfen** gelten nach den Regeln der RAK in diesem Fall aber nicht als Lehrbuch. Die Schrift des Deutschen Bibliotheksinstituts „Titelaufnahme nach RAK“<sup>32</sup>, die übrigens eine äußerst instruktive und empfehlenswerte Einführung in die Problematik der Titelaufnahme gibt, schlägt in diesem Fall vor, nach dem Lehrbuchprinzip zu verfahren.

An zwei Beispielen soll das grundlegende Verfahren bei der Titelaufnahme aufgezeigt werden:

### ❶ Beispiel: Sachtitelwerk

Im ersten Beispiel sehen das Titelblatt und die CIP-Titelaufnahme eines Werkes folgendermaßen aus:

CIP-Kurztitelaufnahme der Deutschen Bibliothek

Duden, Deutsches Universalwörterbuch: [das umfassende Bedeutungswörterbuch der deutschen Gegenwartssprache mit über 250.000 Wörtern, Redewendungen und Anwendungsbeispielen ...] / hrsg. von der Dudenredaktion. – 5., überarb. Aufl. / [hrsg. vom Wissenschaftlichen Rat der Dudenredaktion Kathrin Kunkel-Razum ... Bearb. der 5. Aufl.: Anette Auberle ...]. - Mannheim ; Leipzig ; Wien ; Zürich : Dudenverl., 2003. - 1892 S. ; 25 cm ISBN 3-411-05505-7

# Duden

**Deutsches Universalwörterbuch**

**5., überarbeitete Auflage**  
Herausgegeben von der Dudenredaktion

**Dudenverlag**  
Mannheim · Leipzig · Wien · Zürich

<sup>32</sup> Deutsches Bibliotheksinstitut (Hg.): *Titelaufnahme nach RAK. Materialien zur Schulbibliothek 24.* Berlin 1992.

Für die Aufnahme ist entscheidend, dass hier Herausgeber am Werk waren; das Buch ist also als Sachtitel anzusetzen. Die CIP-Aufnahme, die im Buch abgedruckt bzw. im Internet abrufbar ist (siehe oben), macht das Verfahren deutlich.

Das Buch wird im Alphabetischen Katalog unter „D“ (Duden) zu finden sein. Im Folgenden sieht man die weitere Ansetzung:

1. Sachtitel und Verfasserangaben  
*Duden Deutsches Universalwörterbuch / hrsg. von der Dudenredaktion* (Die Angaben der Vorlage werden genau in der vorgegebenen Reihenfolge übernommen.)
2. Ausgabebezeichnungen  
*5., überarb. Aufl.*
3. Erscheinungsvermerk  
Erscheinungsort (*Mannheim ; Leipzig ; Wien ; Zürich*), Verleger (*Dudenverl.*) und Erscheinungsjahr (*2003*)
4. Kollationsvermerke  
Umfangangabe (genaue Seitenzahl: *1892 S.*) – Illustrationsangaben (Ill.) und der Hinweis auf Begleitmaterialien (z. B. Disketten, Karten, Lösungshefte) fehlen hier.
5. Fußnoten  
Fußnoten fehlen hier.
6. Internationale Standardbuchnummer (ISBN)  
Hier: *ISBN 3-411-5505-7*

## ② Beispiel: Verfasserverk

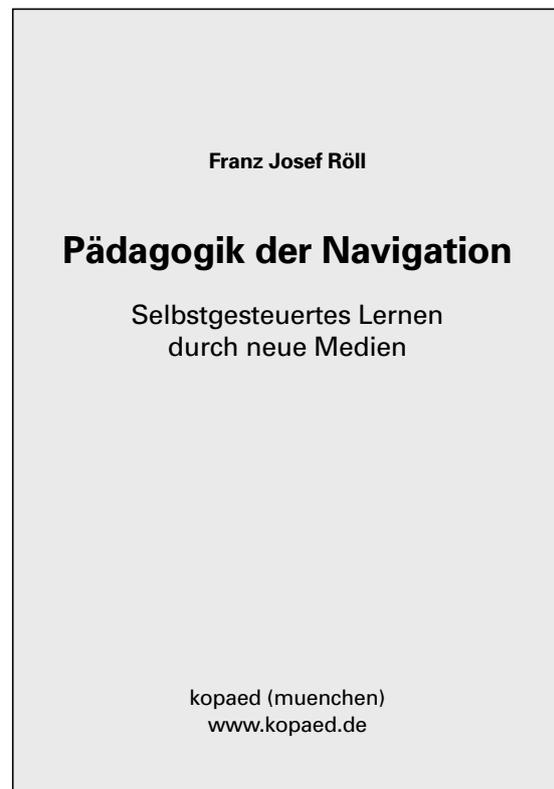
Ein weiteres Beispiel für ein Titelblatt:

In diesem Fall liegt ein Verfasserverk vor; das Buch wird im Alphabetischen Katalog unter „R“/Röll, Franz Josef einsortiert.

Das Grundprinzip des Alphabetischen Katalogs ist es, Sachtitel und Verfasser als Haupteintrag zuzulassen.

Die wichtigen weiteren Erfassungen sind wieder über die CIP-Eintragung kenntlich:

Röll, Franz Josef  
Pädagogik der Navigation : selbstgesteuertes Lernen durch neue Medien / Franz Josef Röll.  
- München: kopaed, 2003. ... 400 S. : Ill., graph. Darst. ; 21 cm, 450 gr. Literaturverz. S. 379 - 399  
ISBN 3-935686-51-X kart. : EUR 19.80



### ③ Beispiel: Urheberwerk

Die dritte Möglichkeit der Ansetzung ist, neben dem Verfasser oder dem Sachtitel die **Körperschaft** anzugeben. Hier handelt es sich um so genannte **Urheberwerke**.

Urheberwerke können z. B. Jahresberichte von Schulen sein, Datensammlungen des Statistischen Landesamtes, Broschüren von Ministerien usw. Sie sind in den Schulbibliotheken bisweilen schwierig zu erfassen. Eine CIP-Eintragung sucht man meist vergeblich. Das Ordnungsprinzip ist hier also der Name der Körperschaft.

**Im Folgenden sollen schließlich noch einige Hinweise zu Schreibweise und Sortierung gegeben werden:**

#### 1. Namensansetzung

- Bei verschiedenen Schreibweisen von Namen (z. B. slawische Namensformen) wird die allgemein in Enzyklopädien übliche herangezogen.
- Für Vornamen gilt, dass nur der erste ausgeschrieben wird. Der zweite wird mit dem ersten Buchstaben abgekürzt, weitere Vornamen fallen weg.
- Akademische Titel oder Adelstitel (z. B. Baron) werden bei den Verfasserangaben weggelassen, das „von“ wird nachgestellt. Beispiel: *Kleist, Heinrich von*.
- Häufig treten Präfixe, z. B. LeFort, La Fontaine, Le Carré, bei Autorennamen auf. Hier gelten je nach sprachlicher Herkunft des Namens des Autors unterschiedliche Regeln, die bestimmen, wie diese Präfixe bei der alphabetischen Einordnung zu berücksichtigen sind.
  - Im Englischen werden alle Präfixe berücksichtigt: Le Carré ist also unter „L“ einzuordnen; „Mc“, „Mac“ oder „MÆ“ wird stets als „Mac“ angesetzt und steht ebenfalls am Anfang des Namens, eingeordnet also bei „M“.
  - Im Französischen sind Artikel wie „Le“, „Du“ oder „Van“ ebenfalls bei der alphabetischen Ordnung zu berücksichtigen, nicht aber die Präposition „de“ (analog zum Deutschen „von“).
  - Im Italienischen werden wiederum bei der Sortierung alle Präfixe berücksichtigt.

#### 2. Sachtitelansetzung

Sachtitel werden im Allgemeinen in der Form übernommen und geordnet, in der sie vorliegen.

- Die wichtigste Ausnahme machen bei der Ordnung die bestimmten und unbestimmten Artikel – sie werden übergangen. So wird der Titel „Das neue Lexikon“ als Sachtitelaufnahme unter „N“ – *neue Lexikon* – eingeordnet.
- Ebenso übergangen werden die den Artikeln gleichlautenden Zahlwörter und Pronomina.
- Zahlen, Symbole und sonstige Zeichen werden in Sachtiteln in aufgelöster Form angesetzt; dies gilt vor allem, wenn sie an ordnungsgewichtiger Stelle stehen.  
Vorlage: „30 neue Restaurants“ → Ansetzung: 30 [*Dreißig*] *neue Restaurants*  
Vorlage: „2. Weltkrieg“ → Ansetzung: 2. [*Zweiter*] *Weltkrieg*  
Das Wort in der Klammer gibt an, wo der Sachtitel eingeordnet wird.  
Die Zahlen 100 und 1.000 werden dabei als *hundert* und *tausend* (nicht als *einhundert* oder *eintausend*) angesetzt.
- Abkürzungen, die gewöhnlich in aufgelöster Form gesprochen werden, sind auch so anzusetzen.

Vorlage: „St. Veit und seine Hirten“ → Ansetzung: *S[ankt] Veit und seine Hirten*

Vorlage: „Die ev.-luth. Gemeinde im 19. Jahrhundert“ → Ansetzung: *Die ev[angelisch]-luth[erische] Gemeinde im 19. [neunzehnten] Jahrhundert*

**Deskriptionszeichen** dienen zur Beschreibung des Titels. Auch sie sind exakt definiert. Jede CIP-Aufnahme verwendet sie, allerdings nicht immer in normierter Weise. Im nachfolgenden, korrekten Beispiel sind sie unterstrichen:

CIP-Kurztitelaufnahme der Deutschen Bibliothek:

Geo-Reise in die Alpen ; zur Geschichte der Erde,  
der Gesteine und Gebirge / Naturmuseum Süd-  
tirol ; Pädagogisches Institut für die Deutsche  
Sprachgruppe, Elfi Fritsche/Gudrun Sulzenbacher  
(Hrsg.). - Wien; Bozen; Folio-Verl., 2003, - 157 Bl.,  
überw. Ill. ; 30 cm  
ISBN 3-85256-218-X in Mappe ; EUR 37.00

Folgendes Schema ist gültig (zu beachten sind dabei auch die Abstände zu den Deskriptionszeichen):

Sachtitel : erster Zusatz ; weiterer Zusatz/  
Verfasser-Angabe. - Ausgabebezeichnung / in Ver-  
bindung mit der Ausgabebezeichnung genannte  
Person. - Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungs-  
jahr. - Umfangsangabe : Illustrationsangabe +  
Angabe von Begleitmaterial. - (Gesamttitle ; Band-  
zählung)  
Erste Fußnote. - Weitere Fußnote. - Letzte Fußnote  
ISBN

## 3.4 Computergestützte Verwaltung

### 3.4.1 Vorteile der computergestützten Verwaltung

Die computergestützte Verwaltung verhilft zu einer umfassenden Erschließung des Bestandes und ermöglicht eine konsequente Recherche unter verschiedensten Gesichtspunkten (Autor, Stichwort, Schlagwort u. a. m.).

Bei einem EDV-Einsatz (OPAC) können Verwaltung und Nutzer auf einen Zettelkatalog verzichten und Buchdaten über den Bildschirm abrufen. Die zeit- und arbeitsaufwändige Zettelkatalogpflege entfällt; der Einsatz eines professionellen Programms ermöglicht, selbst wenn keine Schlagwörter vergeben werden, eine Stichwortsuche über die Titeleinträge.

Die Suche nach Medien mittels der OPAC-Recherche - auf einem eigenen Terminal für den Bibliotheksbenutzer - bewirkt eine Entlastung des Bibliothekspersonals von Routineaufgaben. Auch im Zuge des angestrebten eigenverantwortlichen Arbeitens von Schülern spielt die OPAC-Recherche eine wichtige Rolle.

Die Ausleihe kann mit Unterstützung von Barcode-Scannern erfolgen. Der Ausleihvorgang ist verkürzt bzw. vereinfacht und ggf. auch von Schülern selbst zu erledigen, fehlerhafte Eintragungen entfallen.

Terminkontrolle und Mahnwesen lassen sich durch die EDV-Anlage automatisieren.

Die formale Erschließung der Medien wird verbessert. „Masken“ erleichtern die Dateneingabe und eine einheitliche Erfassung.

An Schulen wechseln häufig die Bibliotheksteams, und gerade in solchen Fällen gewährleistet die standardisierte Titelaufnahme und Verschlagwortung über EDV größere Homogenität der Katalogisierung.

Professionelle Software arbeitet mit den herkömmlichen Systematiken und unterstützt die regelgerechte Schlagwortvergabe; normierte Begriffe und Ansetzungen der Schlagwortnormdatei (SWD) sind abrufbar.

Bei der Neuerfassung eines Altbestandes und bei Neubestellungen bietet sich der Fremddatenbezug, z. B. über die ekz-bibliotheksservice GmbH oder die Deutsche Bibliothek Frankfurt, an. Die Gesamtaufnahme eines Buches wird dann nicht mehr in der Schulbibliothek geleistet, sondern diese bezieht einen nach bibliothekarischen Regeln (RAK) erstellten Datensatz von spezialisierten Institutionen. Einen besonderen Service bieten Programmpakete einzelner Hersteller, deren Bibliothekssoftware den ‚bac‘ (Berliner Allegro Catalog) einbindet und z. B. über den Aufruf der jeweiligen ISBN-Nummer kostenfreien, schnellen und unkomplizierten Fremddatenbezug ermöglicht.

Die Recherchemöglichkeiten im Online-Katalog sind für den Benutzer deutlich umfangreicher als bei einem traditionellen Zettelkatalog.

Die Suche nach Büchern gestaltet sich mit Hilfe der EDV komfortabler. Oft kann schon der Bibliotheksbesucher am Terminal feststellen, ob ein Buch verfügbar bzw. wie lange ein Titel noch ausgeliehen ist.

Auf der Grundlage normierter Formate und geeigneter Software lassen sich Bestände von Bibliotheken vernetzen. Der Bibliotheksbesucher kann online auf den Datenbestand anderer Bibliotheken zugreifen. Eine wesentlich bessere Auslastung und Nutzung von Literatur wird so realisierbar.

Multimediafähige Computer gehören zu einer modernen Schulbibliothek. In vielen Bereichen ergänzen Offline-Angebote (z. B. CD-ROMs, DVDs) und Online-Ressourcen die Printmedien.

Die EDV-gestützte Schulbibliothek leistet einen wichtigen Beitrag zur Medienerziehung.

Fazit: Der Einsatz von EDV für die Bibliotheksverwaltung ermöglicht

- die Entlastung bei Routinearbeiten,
- die Verbesserung der Recherchemöglichkeiten und damit des Dienstleistungsangebots und
- die Professionalisierung der Bibliotheksarbeit und Kompatibilität mit anderen Bibliotheken.

### 3.4.2 Probleme beim EDV-Einsatz

Die genannten Vorteile müssen in ihrer Bedeutung freilich relativiert werden; dies sollen folgende Beispiele aufzeigen:

<b>Zeitaufwand für die Datenerfassung</b>	
Teilweise abhängig von der Zahl der Helfer und dem Schulungsgrad des Personals; grundsätzlich gilt: Inklusive aller Vor- und Nacharbeiten und einer konsequenten Verschlagwortung ist für die Katalogisierung eine durchschnittliche <b>Arbeitszeit von etwa 20 Minuten / Medium</b> anzusetzen.	
<b>Zeitbedarfschätzung für konventionelle Datenerfassung:</b>	
1. Sichtung des Bestands (inkl. Magazinierung)	300 Medien/Stunde
2. ggf. Ergänzung der Katalogkarten für den Fremddatenbezug (ISBN + Erscheinungsjahr)	100 Medien/Stunde
3. Eingabe der Mediendaten nach Vorlage (Vollkatalog)	10-15 Medien/Stunde
4. Vergabe von Schlagworten	10 Medien/Stunde
5. Ausdrücke und Kontrolllesen	abhängig vom Einzelfall
6. Aufkleben von Signaturen	100 Medien/Stunde
<b>bei Fremddatenbezug:</b>	
Einlesen der Daten in das Katalogmodul	(Punkte 3./4./5. entfallen)

<b>Einschränkungen bei der Fremddatenübernahme:</b>	
nur möglich für Bücher mit ISBN (Erscheinungsdatum ab 1972)	
nur wenige Fremddatenlieferanten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Deutsche Bibliothek Frankfurt</li> <li>● ekz-bibliotheksservice GmbH ab 1986</li> <li>● kommunale und kirchliche Bibliotheksverbände</li> <li>● günstig: bac-Datei in den Programmpaketen einzelner Hersteller</li> </ul>
Lieferung der ASB-Notationen nur durch die ekz-bibliotheksservice GmbH	
unabdingbare Nachbearbeitung der Daten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Abgleichen bestellter und gelieferter Daten</li> <li>● Löschen überflüssiger Katalogsätze</li> <li>● eigenständige Erfassung von Büchern ohne Fremddatenbezug</li> </ul>

Fazit:

- Notwendigkeit der effektiven Zusammenarbeit von Bibliotheksbetreuer, Systembetreuer, Kollegium, Schulleitung, Elternvertretung und Sachaufwandsträger
- Bindung von finanziellen Mitteln
- evtl. zeit- und arbeitsaufwändige Anfangsphase bei der Einführung der EDV

### 3.4.3 Klärung der Rahmenbedingungen

Die folgende Übersicht gibt Anhaltspunkte dafür, mit welchen Problemfeldern man sich im Vorfeld einer Entscheidung hinsichtlich des EDV-Einsatzes im Bibliotheksbereich auseinandersetzen sollte.

<b>Bibliotheksbestand:</b>	<b>Träger/Unterstützer:</b>
Umfang – Art der Medien – Systematik	Sachaufwandsträger – Förderverein
<b>Gewünschter Leistungsumfang:</b>	<b>Kommunikation mit anderen Bibliotheken:</b>
Pflichtenheft – Erwartungen	Kompatibilitätsfragen – vertragliche Fragen
<b>Personelle Voraussetzungen:</b>	<b>Hardware-/Software-Voraussetzungen:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bibliotheksbeauftragte(r)</li> <li>● Unterstützung durch Schulleitung/ Kollegium</li> <li>● Rechnerbetreuer</li> <li>● bibliothekarisches Fachpersonal</li> <li>● Elternbeirat; SMV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grundausstattung</li> <li>● Wünschenswerte Erweiterungen</li> <li>● Stand-alone-Systeme</li> <li>● Vernetzung</li> </ul>
<b>Abschätzung des Aufwandes für die Umstellung auf EDV:</b>	
Personal – Finanzen – Zeit – Organisation	
<b>Abschätzung der Folgen der Umstellung auf EDV:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● grundsätzliche Abwägung von Problemen und Chancen</li> <li>● Einführung von Kollegen und Schülern</li> </ul>	

### 3.4.4 Anwendungsbereiche der EDV

Die Übersicht gibt eine stichpunktartige Groborientierung und soll dazu beitragen, Produktbeschreibungen von Anbietern in einen größeren Zusammenhang zu stellen.

Erwerbung		Recherche	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Führen einer Wunschliste</li> <li>● Haushaltsüberwachung</li> <li>● Dublettenkontrolle</li> <li>● Bestellbuchung</li> <li>● Lieferantenverwaltung</li> <li>● Integration von Erwerbung/ Katalogisierung</li> </ul>		Benutzergruppen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Expertensuche (freier Zugriff)</li> <li>● Laiensuche (Suchmaske mit Standardsuchfeldern)</li> <li>● OPAC (dialogorientiert, einfache Menüstruktur)</li> </ul>
Erfassung/Katalogisierung		Suchbegriffe:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wörter</li> <li>● Wortfolgen</li> <li>● Wortfragmente</li> </ul>
Systematik:	Systematikregister		
Medientypen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Monographien</li> <li>● mehrbändige Werke</li> <li>● Zeitschriften</li> <li>● AV-Medien</li> </ul>	Verknüpfungsmöglichkeiten	
		Rechercheunterstützung durch Indexdateien	

		Anzeige und Ausgabe der gefundenen Dateien:	RAK-Format MAB-Format
<b>Ausleihverbuchung</b>			
Fremddaten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Deutsche Bibliothek Frankfurt (DB-MAB-Daten)</li> <li>● ekz-bibliotheksservice GmbH</li> <li>● kommunale und kirchliche Bibliotheksverbände (BIKAT-Daten)</li> <li>● MAB (maschinenlesbares Austauschformat für Bibliotheken)</li> </ul>	Benutzerdatenverwaltung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Festlegung der Ausleihbeschränkungen (Mindestalter, max. Medienzahl u. a.)</li> <li>● Benutzerkonto</li> <li>● Sperrung von Benutzern</li> <li>● Druck von Benutzer ausweisen</li> </ul>
Katalogaufnahme:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Komplett-Erfassung nach RAK</li> <li>● Kurztitelaufnahme</li> <li>● nach CIP</li> </ul>	Abwicklung der Ausleihe:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ausgabeverbuchung (evtl. mit Barcode-Scanner)</li> <li>● Eintrag von Vormerkungen</li> <li>● Klassensatzverwaltung</li> <li>● Verlängerungen</li> </ul>
Aufnahme von Lokaldaten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Standortvermerke</li> <li>● Eigentumsvermerke</li> <li>● Übernahme von Inventarnummern</li> </ul>	Mahnwesen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mahnung nach Stichtag</li> <li>● automatische Erstellung von Mahnschreiben</li> </ul>
		<b>Rückgabeverbuchung (evtl. mit Barcode-Scanner)</b>	
Schlagwort- und Stichwortverwaltung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Schlagwörterfassung auf der Basis eines normierten Schlagwortthesaurus</li> <li>● Schlagwortketten</li> <li>● Erstellung von Indexdateien für Stichwörter</li> </ul>	<b>Erstellung von Statistiken</b>	
		Auswertung in zeitlichen Intervallen: Bestand – Erwerbungen – Löschungen	
		Ausleihstatistik:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● nach Benutzer-/Bestandsgruppen</li> <li>● Hitlisten</li> </ul>
Datenerfassung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Unterstützung der Erfassung mehrbändiger Werke, Reihen und Sammelwerke, anderer Medienarten</li> <li>● Eingabekontrolle, Plausibilitätskontrolle</li> <li>● Dublettenprüfung</li> </ul>	<b>Unterstützung von Maßnahmen zur Datensicherung und zum Datenschutz</b>	
		Zugriffsrechte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vergabe von Zugriffsrechten</li> <li>● Passwortschutz für einzelne Arbeitsbereiche</li> </ul>
Listen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Neuerwerbungen</li> <li>● themenbezogene Auswahl</li> </ul>	Regelmäßige Datensicherung (gegen unbeabsichtigte Löschung)	
Etikettendruck:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Signaturen</li> <li>● Katalogetiketten</li> </ul>		

## 3.5 Unterstützung durch bibliothekarische Fachstellen

Unterstützung bieten – nur teilweise kostenlos – zentrale Dienstleistungen von staatlichen und kirchlichen Fachstellen und bibliothekarischen Dienstleistungsunternehmen. Diese werden zu „schulbibliothekarischen Servicestationen“<sup>33</sup>, die bei begrenztem Personaleinsatz in der Bibliothek deren Effektivität erhöhen, indem sie die Bibliotheksbetreuer von zeit- und personalintensiven Arbeitsgängen entlasten, so dass sich die Lehrer auf die pädagogisch-didaktischen Aspekte der Schulbibliothek konzentrieren können. Gleichzeitig werden dadurch Grundlagen für die Standardisierung bibliothekarischer und bibliothekstechnischer Arbeiten geschaffen.

### 3.5.1 Die Staatliche Landesfachstelle für das Öffentliche Bibliothekswesen

Die Staatliche Landesfachstelle für das Öffentliche Bibliothekswesen wurde 1999 als Nachfolgeeinrichtung der Staatlichen Beratungsstelle für Öffentliche Bibliotheken an die Bayerische Staatsbibliothek angegliedert. Über die Landesfachstelle, eine Abteilung der Bayerischen Staatsbibliothek, fördert der Freistaat Bayern den Aufbau und die Entwicklung des Öffentlichen Bibliothekswesens im Sinne des Landesentwicklungsprogrammes. Die Landesfachstelle gliedert sich in eine Zentralabteilung in München mit Außenstellen in Nürnberg, Regensburg und Würzburg<sup>34</sup>. Sie berät Bibliotheksleiter und Träger beim Auf- und Ausbau von Bibliotheken in allen Fachfragen. Dabei kommt der Kooperation von Öffentlichen Bibliotheken mit Schulbibliotheken und deren Einbeziehung in ein flächendeckendes bayerisches Bibliothekssystem besondere Bedeutung zu. Zu den zentralen Aufgaben der Landesfachstelle gehören:

#### ● Beratung:

- bei der Planung von Bibliotheksneubauten, -umbauten und deren Einrichtung;
- in allen Fragen der Bibliotheksorganisation;
- bei der Einführung von EDV und neuer Bibliothekstechnik;
- bei Verbundkonzepten und dem Zugang zu elektronischen Netzen;
- beim Bestandsaufbau und bei der Bestandspflege;
- in Fragen der Integration und Vermittlung neuer Medien;
- in Fragen der Kooperation von Schulbibliotheken mit öffentlichen Bibliotheken;
- in Fragen der Leseförderung, der Öffentlichkeits- und Programmarbeit;
- bei Personalplanung und Personaleinsatz;
- in Rechtsfragen zur Bibliotheksarbeit.



<sup>33</sup> Der Begriff stammt aus: Deutsches Bibliotheksinstitut (Hg.): Der Aufbau von Schulbibliothekssystemen – unter Beachtung der Situation in den neuen Bundesländern. Empfehlungen der DBI-Expertengruppe „Schulbibliothek“. Berlin 1992, S. 21.

<sup>34</sup> <http://www.fachstelle.de>; Adressen im Anhang.

- **Förderung:**

Bewilligung staatlicher Zuwendungen an kommunale Bibliotheksträger  
(Stand: 2003)

- für Bau- und Umbaumaßnahmen,
- für die Ausstattung mit Fachmobiliar und technischen Einrichtungen,
- für den Bestandsaufbau und die fachgerechte Einarbeitung von Medien.

- **Leihverkehr:**

- Vermittlung von Bestellungen öffentlicher Bibliotheken im Rahmen des Bayerischen Leihverkehrs;
- bibliographische Recherchen in den lokalen Bibliothekskatalogen und dem Bayerischen Verbundkatalog.

- **Aus- und Fortbildung:**

- Durchführung von Aus- und Fortbildungsveranstaltungen für Fach- und Nichtfachkräfte an öffentlichen Bibliotheken;
- Einführung neuer Bibliotheksmitarbeiter in die Grundlagen der Bibliotheksarbeit.

- **Information:**

- Sammlung, Erschließung und Vermittlung von Fachinformationen zu allen Bereichen des öffentlichen Bibliothekswesens;
- Herausgabe von Fachpublikationen und Informationen im Internet und Erstellung von Arbeitshilfen;
- Sammlung und Auswertung bibliotheksstatistischer Daten.

### 3.5.2 Regionale Bibliotheksverbände

Die regionalen Bibliotheksverbände in den Regierungsbezirken<sup>35</sup> sind Selbsthilfeeinrichtungen der kommunalen Bibliotheksträger. Sie arbeiten gemeinnützig; zur Kostendeckung müssen sie jedoch für ihre Dienstleistungen Gebühren erheben. Es empfiehlt sich also, vor Inanspruchnahme der Dienstleistungen die Kostenfrage zu klären.

Folgende Dienstleistungen bieten sie an:

- ausleihfertige Bearbeitung von Neuzugängen (Katalogisierung, Folieneinband, Systematisierung, Signierung, Aufkleben von Strichcode-Etiketten);
- Beschaffung von Bibliotheksmaterial, Büchern und anderen Medien;
- maschinenlesbare Erfassung des vorhandenen Bestandes bei der Umstellung der Bibliothek auf EDV.

### 3.5.3 Kirchliche Bibliotheksverbände

#### 3.5.3.1 Sankt Michaelsbund

Der Sankt Michaelsbund<sup>36</sup>, Landesverband Bayern e. V., ist der Fachverband für das katholische öffentliche Bibliothekswesen in Bayern. Er betreute 2003 ca. 1.100 Bibliotheken in kirchlicher und gemischt kirchlich-kommunaler Trägerschaft, darunter zahlreiche Schulbibliotheken. In allen sieben bayerischen Diözesen unterstützen diözesane Fachstellen die Bibliotheken vor allem in bibliothekspraktischer Hinsicht, etwa bei der Reorganisation der Bibliotheksbestände und bei der Grundausbildung der ehrenamtlichen Bibliotheksmit-

<sup>35</sup> Anschriften im Anhang.

<sup>36</sup> <http://www.st-michaelsbund.de/index.php>; Anschrift im Anhang.

arbeiter. Seinen Mitgliedseinrichtungen bietet die Landesfachstelle des Sankt Michaelsbundes folgende Serviceleistungen an:

● **Beratung:**

- bei Bibliotheksbaumaßnahmen, (Mit-)Planung bei Bibliothekseinrichtungen;
- bei allen Fragen des Bibliotheksbetriebs und dessen Organisation;
- bei allen Fragen im Zusammenhang mit dem Einsatz der EDV;
- in Fragen der Kooperation von Schulbibliotheken mit öffentlichen Bibliotheken;
- in Fragen der Leseförderung, der Öffentlichkeits- und Programmarbeit.

● **Förderung:**

Vermittlung und Bewilligung staatlicher und kirchlicher Zuwendungen an die Bibliotheksträger:

- für die Beschaffung von Medien und deren bibliotheksgerechte Bearbeitung;
- für die Ausstattung mit Fachmobiliar.

● **Leihverkehr:**

- Betrieb einer Fernleihbibliothek für die Weiterleitung der FL-Bestellungen seiner Mitgliedsbibliotheken in den Leihverkehr;
- Unterstützung der Bibliotheken bei der selbstständigen Teilnahme am Leihverkehr.

● **Aus- und Fortbildung:**

- Organisation und Durchführung von Aus- und Fortbildungsveranstaltungen für haupt-, neben- und ehrenamtliche Bibliotheksmitarbeiter.

● **Information:**

- Herausgabe der Fachzeitschriften „Bibliothek aktuell“, „buchprofile“ und weiterer bibliothekspraktischer oder literarischer Publikationen, die teilweise auch online auf der eigenen Homepage zur Verfügung gestellt werden;
- seit Oktober 2003: Betrieb von „lesetraum.de“, einer eigenen Buchhandlung für Eltern, Erzieher und Lehrer mit Büchern für Kinder und die ganze Familie (im eigenen Hause und online: <http://www.lesetraum.de/>);
- Erstellung einer Jahresstatistik und weiterer Leistungsnachweise.

Die Bibliothekszentrale des St. Michaelsbundes bietet folgende Leistungen:

- Beratung beim Bestandsauf- und -ausbau;
- Zusammenstellung kompletter Medienbestände als Grund- oder Ergänzungsbestand;
- Lieferung von Büchern und anderen Medien;
- ausleihfertige Bearbeitung der Medien (auch in Teilstufen);
- Katalogisierung und Systematisierung der Medien;
- Lieferung der Katalogdaten in Kartenform oder auf Disketten;
- Lieferung von Bibliotheks- und Werbematerialien;
- Konzeption, Pflege und Hosting des Internetauftritts von Mitgliedsbüchereien des Sankt Michaelsbundes.

### 3.5.3.2 Bayerischer Verband Evangelischer Bibliotheken

Der BVEB<sup>37</sup> bietet folgende Leistungen:

- Beratung in Fragen der Buchbeschaffung, Buchbearbeitung, Bibliotheksbauten und Bibliotheksorganisation;

<sup>37</sup> Anschrift im Anhang.

- Vermittlung von Zuschüssen, auch von staatlichen Gebietskörperschaften (Stand: 2003);
- Fort- und Weiterbildung ehren- und nebenamtlicher Bibliotheksleiter;
- Versorgung der eigenen sowie der vertragsmäßig durch Mitgliedschaft zugeordneten Bibliotheken mit Informationsmaterial (Anregungen für die Praxis, Buchbesprechungen).

### 3.5.4 Die Deutsche Bibliothek (DDB)

Eine große Nationalbibliothek wie in vielen Staaten der Welt gibt es in Deutschland nicht. Die Deutsche Bibliothek (DDB)<sup>38</sup> erfüllt eine Teilaufgabe einer Nationalbibliothek, nämlich die der „Sammlung und Verzeichnung des nationalen Schrifttums“<sup>39</sup>. Nach dem Beitritt der ehemaligen DDR zur Bundesrepublik Deutschland wurden die Deutsche Bücherei Leipzig, die Deutsche Bibliothek Frankfurt am Main und das Deutsche Musikarchiv Berlin zur bundesunmittelbaren öffentlich-rechtlichen Anstalt „Die Deutsche Bibliothek“ vereinigt.

Unter den zentralen bibliographischen Dienstleistungen, welche die DDB anbietet, ist für Schulbibliotheken die Fremddatenübernahme bzw. Übernahme von Fremdleistungen mittels ISBN besonders interessant. Dieser Dienst bietet die Möglichkeit der retrospektiven Fremddatenübernahme, also der Selektion von Datensätzen für Buchtitel, die in der Bibliothek bereits vorhanden sind oder neu eingestellt werden sollen. Der Datenabgleich erfolgt über das maschinelle Austauschformat MAB 2 und kann über Datenträger wie auch online erfolgen. Die Titelaufnahmen erfolgen nach RAK-WB und enthalten teilweise Schlagwörter, ab 1986 nach RSWK.

Die finanziellen Konditionen für diese Dienstleistung sind vergleichsweise günstig. Vor Bezugsbeginn ist der Abschluss eines Nutzungsvertrags erforderlich.

### 3.5.5 ekz-bibliotheksservice GmbH

Im Februar 1947 fand in Reutlingen die Gründungsversammlung der „Einkaufszentrale für öffentliche Bibliotheken GmbH“ statt. Fünf Länder, zwölf Städte und ein kommunaler Verband waren die ersten Gesellschafter dieser Firma. Mit dem erstmaligen Erscheinen der „Mitteilungen der Einkaufszentrale“ fand die Abkürzung EKZ Verwendung; seit 1976 wird hierfür die Schreibweise ekz gebraucht.<sup>40</sup> Seit 1999 firmiert die ekz unter dem Namen „ekz-bibliotheksservice GmbH“<sup>41</sup>. Damit soll die Tatsache betont werden, dass nicht nur öffentliche Bibliotheken, sondern auch wissenschaftliche und Spezialbibliotheken sowie Schulbibliotheken zu den Kunden der ekz zählen. Die gesamte umfangreiche Palette an Produkten und Dienstleistungen ist aufgelistet im „ekz-report“.

#### Leistungen:

- Lieferung von Büchern in bibliotheksgerechten Einbänden;
- Lieferung von AV- und digitalen Medien (Tonkassetten, CDs, Videos);
- inhaltliche Erschließung (Systematisierung) von Büchern und Medien;
- Lektoratsdienste zu Neuerscheinungen zum Bestandsaufbau als Großer, Kleiner oder Auswahl-ID (ID = Informationsdienst) in gedruckter und elektronischer Form; BA (= Besprechungen) und Annotationen;
- Katalogisierungsdienste auf Karten, Disketten oder online;
- ausleihfertige Bearbeitung von Büchern und AV-Medien;

<sup>38</sup> <http://www.ddb.de/index.txt.htm> Anschrift im Anhang.

<sup>39</sup> Hacker, Rupert: *Bibliothekarisches Grundwissen*. München 61992, S. 26.

<sup>40</sup> Kuhlmann, Hans Joachim: *Bibliothekare, Bibliotheken. Reutlingen (ekz) 1993*, S. 11 und S. 198.

<sup>41</sup> <http://www.ekz.de>; Anschrift im Anhang.

- Lieferung von Bibliotheksmaterialien (z. B. Regalzubehör, Werbematerial);
- Einrichtungsplanung und Lieferung von Bibliotheksmöbeln;
- Ermöglichung der Fremddatenübernahme.

Der genannte „ekz-report“ enthält auch ansprechende Photos von Schulbibliotheken, die mit Möbeln der ekz eingerichtet wurden.

### 3.5.6 Weitere kommerzielle Anbieter

Darüber hinaus steht eine ganze Reihe kommerzieller Anbieter ebenfalls für Schulbibliotheken zur Verfügung. Im Einzelfall kann es durchaus lohnend sein, diese Service-Angebote zu prüfen und darauf zurückzugreifen. Anschriften kommerzieller Anbieter können bei der Staatlichen Landesfachstelle und ihren Außenstellen eingeholt werden.

## 3.6 Aus-, Fort- und Weiterbildung für Schulbibliotheksbetreuer

Verantwortlich für die räumliche Ausstattung und organisatorische wie bibliothekarische Aufgaben ist der Bibliotheksbetreuer. Daneben obliegt ihm die Beratung der Lehrkräfte der Schule im Hinblick auf Leseförderung und didaktische Nutzung der vorhandenen Gegebenheiten, auch im Rahmen eines fächerübergreifenden Unterrichts in und mit der Schulbibliothek. Er wirkt mit bei Maßnahmen der schulinternen Lehrerfortbildung, bietet regelmäßig Einführungsveranstaltungen zur Bibliotheksnutzung an und trägt so dazu bei, die Bedeutung der Schulbibliothek als zentralem Leseort bzw. als Informations-, Lern- und Kommunikationszentrum in Schule und Öffentlichkeit sichtbar zu machen. Auch arbeitet er mit den für seine Tätigkeit relevanten Institutionen und Einrichtungen vor Ort in geeigneter Weise zusammen.

Unterstützt werden bei der Wahrnehmung dieser Aufgaben sollte er möglichst durch eine Verwaltungskraft; die Einbindung anderer Lehrkräfte sowie interessierter Schüler und Eltern ist wünschenswert. Die Ausbildung des Bibliotheksbetreuers vollzieht sich im Rahmen der Regionalen Lehrerfortbildung.

Erforderlich für die Leitung und Führung einer Bibliothek sind insbesondere:

- eine systematische Auseinandersetzung mit bibliothekarischen und informationstechnologischen Inhalten,
- der Erwerb grundlegender Kenntnisse und Kompetenzen in diesem Bereich,
- umfassende Kompetenzen im didaktischen, organisatorischen und medienspezifischen Bereich,
- die spezielle Ausrichtung auf die Anforderungen des Unterrichts in und mit multimedialen Schulbibliotheken an höheren Schulen und
- die Befassung mit Fragen der Schülermitarbeit<sup>42</sup>.



<sup>42</sup> Alles Nähere regelt die KMBek „Schulbibliotheksarbeit in Bayern“ vom 17.11.03; s. Anhang.

Ziele von Aus-, Fort- und Weiterbildungen im Bereich der Schulbibliotheksbetreuung sind vielfältig und sehr unterschiedlich, abhängig vor allem auch vom individuellen Wissen des jeweiligen Bibliotheksbeauftragten. Die folgenden Angaben können so u. a. dazu dienen, sich selbst über eigene Kompetenzen schlüssig zu werden und Bereiche zu erkennen, wo Handlungsbedarf im Sinne von Aus-, Fort- und Weiterbildungen besteht. Sie können aber auch als Leitfaden für lokale oder regionale Veranstaltungen und Lehrgänge herangezogen werden, wenn sich dies als opportun erweist: Hier können sie z. B. eine Hilfestellung bei der Gliederung sein.

So stehen die Vermittlung und Festigung fachlicher wie methodischer Kompetenzen üblicherweise an erster Stelle, um folgende Aufgaben bewältigen zu können:

- Leseförderung
- Einbindung der Schulbibliothek in den Lern- und Unterrichtsprozess
- sinnvoller Einsatz der neuen Medien in der Schulbibliothek
- Führung und Organisation einer modernen Schulmediothek

Diese Aufgaben lassen sich teilweise freilich noch genauer spezifizieren; so können als Schwerpunkte eines möglichen Lehrgangs angesehen werden:

- Leseerziehung
- Vermittlung von Informations- und Recherchekompetenz
- die Rolle der Schulbibliothek in der autonomen Schule
- Aufgaben einer modernen Schulmediothek
- Aufgaben des Leiters und der Mitarbeiter
- Bau und Einrichtung
- Bibliothekssoftware
- Nutzung der neuen Medien
- Bibliothekstechnik
- Führung und Verwaltung einer Schulbibliothek
- Bestandsanalyse und -aufbau
- Entwicklung eines Leitbildes<sup>43</sup>

Hilfreich ist es in diesem Zusammenhang auch, sich Gedanken über das Aufgabenprofil eines Bibliotheksbeauftragten zu machen. Auch hier lassen sich Tätigkeitsschwerpunkte differenzieren, die im Rahmen von Lehrgängen aufgegriffen und besprochen werden sollten:

- (Bibliotheks-)Pädagogische Tätigkeiten
  - Einführung in die Bibliothek für Schüler und Lehrkräfte
  - Planung, Durchführung und Betreuung von Unterrichtsvorhaben in der Bibliothek: Mitwirkung bei der Erprobung von neuen, offenen Unterrichtsformen, multimediales Lernen, fächerübergreifendes und projektorientiertes Lernen
  - Leseförderung, Leseprojekte
  - Betreuung von Schülern und Lehrern bei der Bibliotheksnutzung
  - Beratung beim Umgang mit neuen Medien (z. B. Vermittlung von Recherchestrategien), Medienerziehung
  - Ausarbeitung von Arbeitsmaterialien zur Bibliotheksnutzung und zur Einbindung der Bibliothek in den Unterricht

<sup>43</sup> Ein dergestalt angelegter Lehrgang findet von April 2003 bis April 2005 in Südtirol statt; er ist auf insgesamt 240 Stunden ausgelegt (Fortbildung: 180; Praktikum: 60), was den möglichen Zeitbedarf für einen umfassenden Lehrgang eindrucksvoll dokumentiert.

- Bibliographische Tätigkeiten mit pädagogischer Zielsetzung
  - didaktisch begründete Bestandsanalyse und Bestandsaufbau
  - Erstellung von Literatur- und Medienlisten, Einrichtung von Handapparaten und Bücherkisten
- Organisatorische und bibliothekarische Tätigkeiten
  - Organisation des gesamten Bibliotheksbetriebs (Ausleihdienst, Schulbibliotheks-Ordnung, Öffnungszeiten etc.)
  - Planung und Koordination von Maßnahmen zur baulichen bzw. räumlichen Gestaltung
  - Bestellung und Einarbeitung von Medien (Inventarisierung, Katalogisierung, Systematisierung, Verschlagwortung)

Es ist erstrebenswert, Multimedia-Bibliotheken zu Zentren der **RLFB** zu machen, womit mehrere Ziele verfolgt werden:

- Die Nutzung von Multimedia-Bibliotheken als regionalen Fortbildungszentren stellt eine Anerkennung der Arbeit vor Ort und damit eine Aufwertung dar: Multimedia-Bibliotheken entstehen in der Regel dort, wo besonderes Engagement von betreuenden Lehrkräften, Sachaufwandsträgern, öffentlichen Bibliotheken und ggf. freier Wirtschaft (z. B. durch Sponsoring) zusammentreffen.
- Praxisbeispiele dieser Art können den Bibliotheksbetreuern in der Region als Vorbild dienen.
- Die Betreuer solcher Bibliotheken eignen sich durch ihr Engagement und ihre Kompetenz in besonderem Maße als Fortbildner bzw. Multiplikatoren, zumal sie darüber hinaus als Kollegen aus der Praxis anerkannt werden: Aufgrund ihrer praktischen Arbeit als Bibliotheksbetreuer können sie zu den Fragen der Kollegen Auskunft aus eigener Erfahrung geben.
- Es ist anzustreben, dass die für die Fortbildung zuständigen Bibliotheksbetreuer sowohl regionale Fortbildungen in regelmäßigen Abständen anbieten wie auch als Ansprechpartner für individuelle Beratung der assoziierten Schulen fungieren.

Zur Vorbereitung der regionalen Fortbildner auf ihre Tätigkeit führen ALP und ISB **Multiplikatorenkurse für regionale Beauftragte und Referenten** durch, die jeweils an Orten stattfinden, die über optimale bibliothekarische Gegebenheiten verfügen und auch den Experten noch Motivation und Wissenszuwachs ermöglichen. Ein bayernweites Beratungsnetz ist im Entstehen. Im Bereich der Realschulen, Gymnasien und Beruflichen Schulen gibt es jeweils drei regionale Beauftragte für Leseförderung und Schulbibliotheksarbeit; für den Bereich der Volksschulen ist der an der jeweiligen Regierung tätige Fortbildungsreferent mit dieser Aufgabe beauftragt. „Die Beauftragten wirken mit bei der Fortbildung zur gezielten Nutzung der Schulbibliotheken und der Intensivierung der Leseerziehung. Sie erarbeiten und sammeln u. a. Materialien für die Leseförderung an den Schulen, arbeiten mit schulischen und außerschulischen Institutionen zusammen, unterstützen schulinterne sowie die regionale Lehrerfortbildung und stehen auf regionaler Ebene als Ansprechpartner für die Schulen zur Verfügung. Sie geben Anregungen zur Nutzung der Schulbibliothek, für das eigenständige Arbeiten und Lernen mit Medien sowie die Informationsbeschaffung, -bewertung und -weiterverarbeitung.“ (KMBek „Schulbibliotheksarbeit“, vgl. Anhang)

Zudem kooperieren sie im Rahmen einer bestehenden Struktur mit den Medienpädagogisch-informationstechnischen Beraterinnen und Beratern (**MIB**) für die verschiedenen Schularten, „die je nach Schulart den Staatlichen Schulämtern, den Regierungen oder den Ministerialbeauftragten zugeordnet sind und regional eng zusammenarbeiten. [Sie] unter-

stützen die Lehrkräfte in den Bereichen Medientechnik, informationstechnische Bildung, Mediendidaktik und Medienerziehung. Sie sind in der Lehreraus- und -fortbildung tätig. Sie arbeiten zusammen mit der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung, dem Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung, den zuständigen kommunalen Einrichtungen sowie Institutionen, die auf dem Gebiet der Medienpädagogik tätig sind.“ (KMBek „Schulbibliotheksarbeit“)

Darüber hinaus wird die Bedeutung einer zentralen Multimedia-Schulbibliothek in wichtigen Lehrgängen herausgehoben, etwa als fester Baustein in Lehrgängen für Schulleiter (Direktorentagungen) und für Seminarlehrer. Der Sache dienlich ist auch, wenn in fachbezogenen Fortbildungsveranstaltungen (nicht nur im Fach Deutsch) Projekte vorgestellt werden, welche die Möglichkeiten einer Multimedia-Bibliothek nutzen.

Auch lässt sich die **schulinterne Infrastruktur für Information und Weiterbildung** nutzen. Die Notwendigkeit, den Ausbau einer Schulbibliothek zu einer zentralen Multimedia-Bibliothek mit Schülerarbeitsplätzen in Klassenstärke voranzutreiben, sollte von den Bibliotheksbetreuern in Fachsitzungen und Lehrerkonferenzen thematisiert werden, wobei Möglichkeiten lehrplanbezogener Nutzung aufzuzeigen sind.

Ist eine entsprechende Ausstattung erreicht oder vorhanden, sollten – ebenfalls im Rahmen einer Fachsitzung oder einer **SchiLF-Veranstaltung** – Anwendungsbeispiele für die Einbindung der Bibliothek in den Unterricht vorgestellt werden, auch durch externe Referenten. Letztlich muss es darum gehen, die Schüler und Lehrer der eigenen Schule als Nutzer, Berater und Projektleiter zu gewinnen.



## 4 Pädagogische Nutzungsmöglichkeiten

**Lehren und Lernen in und mit der Schulbibliothek** – das bedeutet den fachbezogenen und fächerübergreifenden Einsatz vieler Unterrichtsmethoden in so unterschiedlichen Sozialformen wie Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit. Zu denken ist an Lernzirkel, Freiarbeit, Präsentationen, an themenbezogene Recherche auch mit neuen Medien und das Arbeiten mit Texten, Bildern, Statistiken und Diagrammen, angeleitet oder auch in selbsttätigen Übungsphasen, sowie das Vergleichen und Reflektieren verschiedener Lösungen und Lösungswege. Erworben werden dadurch Lesekompetenz im Sinne einer alle Medien umfassenden Informationsverarbeitung und -bewertung, Strategien der Textfassung und Analyse literarischer wie nichtliterarischer Texte, aber auch die Fähigkeit zur Verschriftlichung und anschaulichen Präsentation von Arbeitsergebnissen.

Zudem bietet die Schulbibliothek den erforderlichen Raum für **Projekte zur Förderung der Lesekultur** wie beispielsweise Lesenächte, Lesereisen, (Vor-)Lesungen und Erzählstunden, Literaturvorträge und -verfilmungen, Bibliotheksralleys, literarische Wettbewerbe, Ausstellungen, Buchwochen, Basare sowie ganze Projekttag und -wochen. In diesem Zusammenhang können Kinder und Jugendliche mit Migrationshintergrund in besonderer Weise gefördert, können Arbeitsgemeinschaften (Bibliotheks-AG) oder ein Literaturcafé eingerichtet werden; daneben sind Veranstaltungen denkbar wie Elternabende oder Konferenzen im Rahmen der Zusammenarbeit mit Partnern außerhalb der Schule.

Zahlreiche aktuelle und fortlaufend fortgeschriebene Anregungen und Materialien aus den verschiedenen bayerischen Schularten und Bibliotheken finden sich im Internet-Portal [www.leseforum.bayern.de](http://www leseforum.bayern.de), dort unter → **Lernen in und mit der Schulbibliothek** bzw. unter → **Praxisbeispiele**.

Im Folgenden werden nur kurz einige pädagogische Nutzungsmöglichkeiten der Schulbibliothek bzw. von öffentlichen Bibliotheken mit dem Schwerpunkt der Leseförderung vorgestellt<sup>44</sup>.

### 4.1 Aktivitäten rund um die Schulbibliothek

- **Information der Eltern zum Thema „Buch und Lesen“**, z. B. während der Veranstaltungen zur Einschulung oder an Tagen der Offenen Tür
- **Registrierung der Schulanfänger bei der Einschulung**  
Bereits im Rahmen der Einschulung werden die zukünftigen Schüler durch die Bibliothek registriert und evtl. später persönlich zu einem Besuch in der Bibliothek eingeladen.
- **Lehrerkonferenz der Schule in den Räumen der Schulbibliothek oder der Stadtbibliothek** mit Führung und Medienpräsentation. Dabei finden u. a. eine Bilanzierung des vergangenen Jahres, aber auch eine Diskussion zu Planungsvorschlägen für das kommende Schuljahr statt.
- **Elternabend in den Räumen der Schulbibliothek oder der Stadtbibliothek** mit Führung und Medienpräsentation
- **Beteiligung der Bibliothek bei allen Projekten** in der Klasse (z. B. Projekttag, Lernzirkel), u. a. durch Leseaktionen (Medien verbleiben auf Wunsch zeitweise in der Klasse)

<sup>44</sup> Diese Leseförderungsbausteine entstammen – mit freundlicher Genehmigung der Bertelsmann Stiftung – großenteils dem Projekt „Öffentliche Bibliothek und Schule – neue Formen der Partnerschaft“.

- **Besuch mit Bilderbuchkino in der Stadtbibliothek**  
Bei einem Besuch in der Stadtbibliothek erhalten die Schüler einen Bibliotheksausweis; auch die Eltern werden ggf. mit eingeladen. U. a. folgende Bilderbücher stehen auch als Bilderbuchkino (Dias) zur Verfügung:  
→ Lobe, Mira / Kaufmann, Angelika: „Der Apfelbaum“  
→ Michels, Tilde / Michel, Reinhard: „Es klopft bei Wanja in der Nacht“  
→ Heine, Helme: „Na warte, sagte Schwarte“  
→ Heine, Helme: „Die Perle“
- **Bereitstellung von Medienkisten** anlässlich von Festen, Ereignissen oder Unterrichtsthemen, z. B. zum Thema „Feste der Völker“, „Gesundheit und Familie“, „Heimatort, „Tiere der Heimat“
- Teilnahme an den Veranstaltungen zum **Ferienpass**  
Besitzer des Ferienpasses können an Veranstaltungen in der Bibliothek teilnehmen; der Bibliotheksbeauftragte sollte in diesem Fall in der unterrichtsfreien Zeit an der Schule anwesend sein.
- **Fest in der Bibliothek**  
Im Rahmen eines (Schul-)Festes, eines Feiertags oder eines Gedenktages für einen Autor finden Aktivitäten auch oder nur in der Bibliothek statt.
- **Bibliothek als Ausstellungsraum**  
Eine Unterrichtsreihe beginnt mit der Suche nach Informationen in der Bibliothek und endet dort mit der Präsentation der Ergebnisse, z. B. im Rahmen einer Ausstellung mit Bildern, Bastelarbeiten oder einer computergestützten Präsentation.
- **Einführung in die Buchherstellung**  
Texte und Illustrationen zu einem Kinderbuch werden selbstständig hergestellt, danach werden Prinzipien der Buchherstellung erläutert. In einer Ausstellung werden die Ergebnisse vorgestellt.
- Organisation und Durchführung von **Spiele in der Bibliothek**, z. B. Bücherrätsel, Bücherrallye, Autorenrätsel. Durch regelmäßig stattfindende Wettbewerbe und kleine Preisausschreiben kann die Aufmerksamkeit der Schüler ebenfalls verstärkt werden.
- **Zusammenarbeit mit der Schülerzeitung**, z. B. durch regelmäßige Buchvorstellungen oder Hinweise auf Neuerscheinungen
- Präsentation der Bibliothek auf der Homepage der Schule (ggf. in Kombination mit Web-OPAC)
- Regelmäßiges Vorstellen von neuen Büchern und Medien in der Bibliothek, auch auf Plakaten, in Ausstellungskästen und auf -tischen
- **Vorlesewettbewerb**  
Die Kinder veranstalten einen Vorlesewettbewerb bzw. einen Lesewettstreit, bei dem der Bibliotheksbeauftragte oder der Bibliothekar gemeinsam mit dem Klassenlehrer als Jury fungiert („Kinder lesen für Kinder.“); ggf. auch in der Fremdsprache.
- **Lesenacht**  
In Absprache mit der Klassenführung sowie den Eltern wird eine Nacht in der Bibliothek verbracht, in der Schmökern, Vorlesen und literarische Entdeckungsreisen im Vordergrund stehen.
- **Begegnung mit einem Autor** in Form eines Autorenporträts oder einer Autorenlesung  
Die Bibliothek erstellt eine Ausstellung zu einem Autor, z. B. veranlasst durch aktuelle Jubiläen oder in Vorbereitung einer Autorenlesung.
- **Besuch einer Druckerei oder eines Verlages**  
Veranstaltung in Zusammenarbeit mit anderen Institutionen, z. B. lokalen Kulturvereinen (Absprachen in Bezug auf Veranstaltungskatalog)

- **Blick hinter die Kulissen der Bibliothek**

Die Schüler erhalten Gelegenheit, einen Vormittag lang Bibliotheksmitarbeiter zu spielen, d. h. die Kinder lernen in der Bibliothek deren Arbeitsgebiete spielerisch kennen (z. B. Verbuchung und Rücknahme von Medien, Medien einstellen, Bücher einbinden). Hier steht auch das Wecken des Bewusstseins vom Zeitaufwand im Vordergrund, der mit der Verwaltung von Büchern verbunden ist, z. B. wenn Bücher nicht sachgemäß behandelt wurden.

- **Einführungskurs in die Recherche**

In Kleingruppen werden die Schüler in einfache Strategien der Suche nach bestimmten Medien eingeführt (Autorenkatalog, Stichwortkatalog, Schlagwortkatalog, ggf. auch am Computer).

## 4.2 Auswahl von unterrichtsbegleitenden Aktivitäten

- **Klassenführung in die (neue) Schulbibliothek** (Deutsch, Fremdsprache)

Eine Art Schnitzeljagd mit großen Photos, die Detailaufnahmen der Bibliothek zeigen. Bei jeder (gefundenen) Station liegt eine Aufgabe, welche die Schüler lösen müssen. Die Schüler finden Wörter, die zusammengesetzt einen Satz ergeben. (Möglich auch als einfache Bibliotheksralley.)

- **Medienkiste „Buch und Papier“** (Kunst, Deutsch)

Gestaltung von Bucheinbänden, Lesezeichen usw. in der Bibliothek

- Herstellen eines **Bilderbuchs** nach dem Vorlesen einer Geschichte in der Bibliothek.

Im Anschluss könnte eine Begegnung mit einem (Bilderbuch-)Autor organisiert werden.

- **Vorbereitung einer (thematisch ausgerichteten) Unternehmung, z. B. eines Wandertages oder einer Studienfahrt** (alle Fächer)

Die Bibliothek stellt Medien für die Durchführung eines Wandertags zusammen (z. B. Reiserouten, Wanderkarten, Kunstführer).

- **Kinder- und Jugendtheater** (Dramatisches Gestalten, Deutsch, Kunst)

Die Bibliothek informiert über Veranstaltungen in den lokalen und regionalen Theatern und organisiert evtl. Fahrten dorthin. Zugleich werden entsprechende Medien zur Vorbereitung und Nachbereitung angeboten. Möglich auch zu Kunstaussstellungen, Konzerten in der Umgebung des Schulortes.

- **Recherche in der Bibliothek** (alle Fächer)

In Kleingruppen werden die Schüler in einfache Strategien der Suche nach bestimmten Medien eingeführt (Autorenkatalog, Stichwortkatalog, Schlagwortkatalog). Sinnvoll ist dabei – wenn möglich – auch eine Einführung in den OPAC. In Schulbibliotheken, die Medieninseln mit Internetzugang anbieten, können Schüler die Vor- und Nachteile der verschiedenen Recherchemethoden in unterschiedlichen Fächern testen und erlernen.

- **Kinder- und Jugendfilmfest: „Wenn Bücher verfilmt werden“**

In Absprache z. B. mit dem Klassenlehrer, dem Jugendamt, den Eltern usw. kann ein Kinder- und Jugendfilmfest auf der Grundlage vorhandener Medien durchgeführt werden. Dabei können zusätzlich Autoren, Regisseure und Schauspieler eingeladen werden.

- **Unterricht in der Bibliothek:**

Unterstufe: (Vor-)Lesen des Lieblingsbuches

Mittelstufe: Gemeinsame Erkundung des fachlichen Angebotes

Oberstufe: Kennenlernen wichtiger Handapparate, Einführung in Recherchemethoden

# Anhang

## 1 Glossar

A	
<b>Annotation</b>	Kurzbeschreibung des Inhaltes von Büchern und anderen Medien
<b>ASB</b>	Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken
<b>Ausleihbestand</b>	Medienbestand, der zur Ausleihe außer Haus bereit steht (Gegenteil s. Präsenzbestand)
B	
<b>Bibliotheksrabatt</b>	Buchhandelsrabatt auf Verlagsprodukte für wissenschaftliche und Öffentliche Bibliotheken
C	
<b>CIP</b>	Cataloguing in Publication: in den meisten Büchern angezeigte Kurztitelaufnahme, die als Hilfe bei der Katalogisierung dienen kann
F	
<b>Freihandbestand</b>	systematisch geordnete Medienbestände in Bibliotheken, die frei zugänglich aufgestellt sind (Gegenteil s. Magazinbestand)
<b>Fremddaten</b>	nicht selbst erstellte Katalogaufnahme, die, wenn sie in normiertem Datenformat vorliegen, in das lokale EDV-System übernommen werden können
I	
<b>Interessenkreis</b>	Zuordnung von Medien zu bestimmten systematikübergreifenden Interessengebieten. Der Interessenkreis wird zusätzlich zur Signatur auf dem Medium angebracht und stellt ein zusätzliches Ordnungskriterium dar.
<b>ISBN</b>	Internationale Standard-Buchnummer
<b>ISSN</b>	Internationale Standard-Seriennummer bei Zeitschriften
K	
<b>Katalog</b>	Verzeichnis des Medienbestandes einer Bibliothek in Zettel- (Zettelkatalog), Band- (Bandkatalog) oder elektronischer Form (Online-Katalog, s. OPAC)
M	
<b>MAB</b>	Maschinelles Austauschformat für Bibliotheken: standardisiertes Datenformat für den Austausch bibliographischer Daten in Deutschland
<b>Magazinbestand</b>	nicht frei zugänglich aufgestellter Medienbestand (Gegenteil s. Freihandbestand)
N	
<b>Notation</b>	Buchstaben- und/oder Zahlenkombination, mit der die Zuordnung eines Mediums zu einer bestimmten Gruppe einer Bibliothekssystematik bezeichnet wird
O	
<b>OPAC</b>	Online Public Access Catalogue: Computerarbeitsplatz für Zugriffe des Benutzers auf einen Online-Katalog
P	
<b>Präsenzbestand</b>	nicht ausleihbarer Medienbestand (Gegenteil s. Ausleihbestand)

R	
<b>RAK</b>	Regeln für die <b>al</b> phabetische <b>K</b> atalogisierung
<b>RSWK</b>	Regeln für den <b>S</b> chlagwortkatalog
S	
<b>Schlagwort</b>	Wort, das den Inhalt eines Mediums möglichst treffend bezeichnet
<b>Schlagwortkatalog</b>	alphabetisch nach Schlagworten (s. Schlagwort) geordnetes Bestandsverzeichnis
<b>Signatur</b>	Ordnungskennzeichen eines Mediums, meist auf dem Buchrücken angebracht
<b>SKJ</b>	<b>S</b> ystematik für <b>K</b> inder- und <b>J</b> ugendliteratur
<b>Stichwort</b>	aus dem Titel eines Mediums entnommener Begriff
<b>Systematik</b>	Ordnungssystem, das Bestände gemäß ihrem Inhalt nach einem Wissenschaftssystem gliedert
<b>Systematischer Katalog</b>	nach der Systematik (s. Systematik) geordnetes Bestandsverzeichnis
T	
<b>Titelaufnahme</b>	formale Beschreibung von Medien anhand bibliographischer Angaben, die das Medium identifizieren
<b>Titelkatalog</b>	alphabetisch nach den Titeln geordnetes Bestandsverzeichnis
V	
<b>Verfasserkatalog</b>	alphabetisch nach den Autoren der vorhandenen Titel geordnetes Bestandsverzeichnis

## 2 Literaturverzeichnis

### 2.1 Sachliteratur und Zeitschriftenaufsätze

A	
<b>Amrein-Juon, Kathrin</b>	Lernort Bibliothek. Elgg (Schweiz) 2001
<b>Arbeitsgemeinschaft Pädagogische Zeitschrift, Bozen (Hg.)</b>	forum schule heute, Heft 1/2002: Schulbibliotheken
B	
<b>Bahler, Joachim; Dreier, Jochen; Heckmann, Reinhold</b>	Grundlagen für Schulbibliotheken/Schulmediotheken. Berlin 1999 (= Materialien zur Schulbibliothek, 1)
<b>Bajer, Britta u. a.</b>	Pilotprojekt Multimediale Schulbibliothek. München o. J. (Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung) <a href="http://www.isb.bayern.de/bf/vorhaben/schulbib.htm">http://www.isb.bayern.de/bf/vorhaben/schulbib.htm</a>
<b>Bayerische Staatsbibliothek (Hg.)</b>	Zs. Öffentliche Bibliotheken in Bayern (ÖBiB), München <a href="http://www.lfs.bsb-muenchen.de/publikationen/frontpage.htm">http://www.lfs.bsb-muenchen.de/publikationen/frontpage.htm</a>
<b>Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus (Hg.)</b>	Lesen beflügelt, München 2003
<b>Bertelsmann-Stiftung (Hg.)</b>	Lesen fördern in der Welt von morgen. Modelle für die Partnerschaft von Bibliothek und Schule. Bearbeitet von Andreas Mitrowann und Ute Palmer-Horn. Gütersloh 2000

<b>Bertelsmann-Stiftung (Hg.)</b>	Diverse Handreichungen, z. B. zum Thema <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internettraining für Bibliotheken (in Zusammenarbeit mit der ekz)</li> <li>• bibweb – das Lernforum für Bibliotheken (in Zusammenarbeit mit der ekz)</li> <li>• Medienpartner Bibliothek + Schule NRW (in Zusammenarbeit mit dem Ministerium für Städtebau und Wohnen, Kultur und Sport des Landes Nordrhein-Westfalen)</li> </ul>
<b>Bickel, Anne</b>	Bibliotheksanimation. In: Treffpunkt Bibliothek 18 (2001) 1, S. 13-17
<b>Bundesministerium für Unterricht und kulturelle Angelegenheiten (Hg.)</b>	Herausforderung Schulbibliothek. Aufgaben und Funktionen. Wien o. J.
<b>Bundesministerium für Unterricht und kulturelle Angelegenheiten (Hg.)</b>	Architektur des Wohlbefindens in funktionellen Räumen. Schulbibliotheken planen und einrichten: Standards, Richtlinien, Empfehlungen. Wien o. J.
<b>Bundesministerium für Unterricht und Kunst (Hg.)</b>	Unterrichtserfahrungen in der Schulbibliothek. Wien o. J.
<b>Bundesverband der Friedrich-Bödecker-Kreise (Hg.)</b>	Autoren lesen vor Schülern – Autoren sprechen mit Schülern. Mainz 1991
<b>F</b>	
<b>Dahm, Klaus</b>	Der Bibliotheksraum – Gliederung und Einrichtung, in: Hoebbel, Niels (Hg.): Schulbibliotheken. Weinheim 2003
<b>Deutsches Bibliotheksinstitut (Hg.)</b>	Materialien zur Schulbibliothek: Begriffsklärung. Berlin o. J.
<b>Dass. (Hg.)</b>	Computer-Software in Öffentlichen Bibliotheken. Berlin 1996 (= dbi-materialien 152)
<b>Dass. (Hg.)</b>	Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken (ASB), bearbeitet vom Arbeitsbereich Sacherschließung ÖB des Deutschen Bibliotheksinstituts unter Mitwirkung der Arbeitsgruppe „ASB-Überarbeitung“. Gesamted.: Kathrin Lehmann, Mitarb.: Dagmar Weber-Tamschick, Ingo, Nöther, Berlin 1999
<b>Dass. (Hg.)</b>	Titelaufnahme nach RAK. Materialien zur Schulbibliothek 24. Berlin 1992
<b>E</b>	
<b>Ehemaliges Deutsches Bibliotheksinstitut (Hg.)</b>	Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken (ASB): Systematisches Schlagwortregister, bearbeitet von Kathrin Lehmann und Dagmar Weber-Tamschick. Berlin 2000
<b>Dass. (Hg.)</b>	Die Schulmedlothek im Unterrichtsprozess. Berlin 2000
<b>F</b>	
<b>Fritsche, Elfi; Sulzenbacher, Gudrun</b>	Lese-Rezepte. Neues Lernen in der Bibliothek. Wien 1999
<b>G</b>	
<b>Gärtner, Hans</b>	Spaß an Büchern! Wie Kinder Leselust bekommen. München 1997
<b>Gaschke, Susanne</b>	Lies! Mir! Vor! In: Die Zeit Nr. 51 vom 13. Dezember 2001, S. 75
<b>Generaldirektion der Bayerischen Staatlichen Bibliotheken (Hg.)</b>	Bibliotheken für heute und morgen. neue Büchereibauten in Bayern. München 1993
<b>Grees, Helga</b>	Bibliotheksarbeit mit Kindern unter Berücksichtigung sozialpädagogischer Aspekte. Bad Honnef 1990
<b>Grund, Uwe; Heinen, Armin</b>	Wie benutze ich eine Bibliothek? Basiswissen – Strategien – Hilfsmittel. 2., überarb. Aufl. München 1996

## H

- Hacker, Rupert** Bibliothekarisches Grundwissen. München 61992
- Haller, Klaus** Katalogisierung nach den RAK-WB – Eine Einführung in die Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken. 6., durchges. und aktualisierte Aufl., München [u. a.] 2003
- Hedtke, Reinhold (Hg.)** Vom Buch zum Internet. Medien- und Informationskompetenz im Unterricht. Darmstadt 1998
- Hoebbel, Niels (Hg.)** Schulbibliotheken – Grundlagen der Planung, des Aufbaus, der Verwaltung und Nutzung (= Beiträge Jugendliteratur und Medien, 14. Beiheft), Weinheim 2003

## K

- Kaufuß, Ralf** Schulbibliotheken an staatlichen Gymnasien in Bayern. Bericht über eine Erhebung im Jahr 2000. Hg. vom Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung (= Arbeitsbericht Nr. 322), München 2001
- Kaufuß, Ralf** Schulbibliotheken in Bayern - PISA und die Folgen. In: Schulverwaltung BY, Nr. 3/2002, S. 94-97
- Klein, Friedrich** Unsere Schulbibliothek. In: Beiträge Jugendliteratur und Medien, 53. Jg. 2001, Heft 4, S. 309-311
- Kommission EDV-Einsatz in zentralen Schulbibliotheken (Hg.)** Bibliotheksverwaltung, Multimedia und Onlinedienste in der Zentralen Schulbibliothek, Hg. im Auftrag des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung Rheinland-Pfalz. Mainz 2000
- Kriebel, Erich** Lust auf Schulbibliothek? In: Beiträge Jugendliteratur und Medien. 54. Jg. 2002, Heft 1, S. 67-70
- Kropatsch, Christa** Gesammelte Unterrichtsbeispiele, erarbeitet im Auftrag des Bundesministeriums für Unterricht und kulturelle Angelegenheiten. Wien 21994

## L

- LAG Schulbibliotheken und Hessisches Landesinstitut für Pädagogik (Hg.)** Lust? Last? Luxus? Schulbibliotheken in Hessen. Wiesbaden 2000
- Landesbüchereistelle Rheinland-Pfalz (Hg.)** Unsere Bibliothek geht online. Einrichtung von öffentlichen Internet-PCs in der Bibliothek. Eine Planungshilfe. Koblenz 2001
- Langen, Claudia; Bentlage, Ulrike** Das Lesebarometer – Lesen und Mediennutzung in Deutschland. Eine Bestandsaufnahme zum Leseverhalten. Gütersloh 2000
- Luta, Marius** Internet für Bibliothekare. eine praxisorientierte Einführung. Darmstadt 2000

## M

- Machill, Marcel; Peter, Felicitas von** Internet-Verantwortung an Schulen. Gütersloh 2001
- Mengel, Berthold** Lehrer und Schulbibliothekare: gemeinsame Ziele – gemeinsame Aufgaben. In: Beiträge Jugendliteratur und Medien. 54. Jg. 2002, Heft 2, S. 153-155
- Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung (Hg.)** Bibliotheksverwaltung. Multimedia und Onlinedienste in der zentralen Schulbibliothek 2000. Erarbeitet von der Kommission „EDV-Einsatz in Schulbibliotheken“ in Rheinland Pfalz. Mainz 2000

**O**

- Österreichisches BibliotheksWerk (Hg.):** Bibliotheken für morgen. Kooperativ getragen, kombiniert geführt. Eine Studie des Österreichischen BibliotheksWerks im Auftrag des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur, Salzburg 2002

**P**

- Papendieck, Andreas** Die Schulbibliothek als unterrichtlicher Lernort. Didaktische Möglichkeiten der Schulbibliothek. In: Beiträge Jugendliteratur und Medien, 53. Jg. 2001, Heft 4, S. 224-229 (vgl. auch Papendiecks Beitrag in Heft 2, S. 146-151)
- Pitzner, Barbara** Leselerziehung – Lesekompetenz – Freude am Lesen. In: Büchereiperspektiven (2001) 1, S. 40-41
- Plassmann, Engelbert; Seefeldt, Jürgen** Das Bibliothekswesen der Bundesrepublik Deutschland. ein Handbuch. 3., völlig neu bearb. Aufl. Wiesbaden 1999

**R**

- Rothmann, Peter Heinz** Multimedia-Schulbibliothek. Leseförderung mit neuen Medien. In der Reihe: Sammelwerk Medienzeit, Hg. vom Bayerischen Staatsministerium für Unterricht und Kultus. München 2001

**S**

- St. Michaelsbund; Borromäusverein (Hg.)** Sachbuch-Systematik für Katholische öffentliche Büchereien. 2., vollständig überarbeitete Auflage, Bonn 1997
- Schöggl, Werner u. a.** Entwicklung eines Modells für die „Multimediale Schulbibliothek“ an höheren Schulen unter Mitwirkung von Schülerinnen und Schüler, erarbeitet im Auftrag des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur Österreich, Wien 2001
- Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken (Hg.)** Richtlinien für Schulbibliotheken. Grundsätze, technische Daten und praktische Beispiele. Solothurn 2000
- Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung (Hg.)** Empfehlungen zur Leselerziehung in der Grund- und Hauptschule. Donauwörth 1989
- Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung (Hg.)** Literarisches Leben. Materialien und Modelle zum Literaturunterricht am Gymnasium. Donauwörth 1998
- Stadt Duisburg. Stadtbibliothek (Hg.)** SSD. Systematik der Stadtbibliothek Duisburg. Ausgabe 2001. Bearbeitet von der Stadtbibliothek Duisburg, Reutlingen 2001
- Stang, Richard; Puhl, Achim (Hgg.)** Bibliotheken und lebenslanges Lernen. Lernarrangements in Bildungs- und Kultureinrichtungen. Bielefeld 2001
- Stiftung Lesen (Hg.)** Leseverhalten der Deutschen im neuen Jahrtausend. Mainz 2000

**W**

- Wiese, Johannes** „Neue Lernkultur“ braucht Schulbibliotheken. In: schulmanagement 32 (2001) 3, S. 5-6
- Windau, Bettina (Hg.)** Internationales Netzwerk Öffentlicher Bibliotheken. Gütersloh 2001

## 2.2 Offizielle Verlautbarungen

Lehrpläne Bayern

KMBek Schulbibliotheksarbeit (im Folgenden abgedruckt: Dokumentation)

KMBek Medienbildung (im Folgenden abgedruckt: Dokumentation)

Empfehlung der Ständigen Konferenz der Kultusminister zur Zusammenarbeit von Schulbibliotheken und Öffentlichen Bibliotheken. Beschluss der KMK vom 14.9.1979

Dritte Empfehlung der Ständigen Konferenz der Kultusminister zum Öffentlichen Bibliothekswesen. Beschluss der KMK vom 9.9.1994

Verordnung über den Bau (Neu-, Um- und Erweiterungsbauten) öffentlicher Schulen und Ersatzschulen im Zuständigkeitsbereich des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst (Schulbauverordnung) vom 30. Dezember 1994 (GVBl 1995 S. 61, KWMBI I 1995 S. 74), zuletzt geändert durch Verordnung vom 27. November 2003 (GVBl S. 896)

Richtlinien für Schulbibliotheken. Bibliotheken, Mediotheken, Informationszentren an Volks-, Mittel- und Berufsschulen. Grundsätze, technische Daten und praktische Beispiele. Hg. von der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken SAB, Solothurn 22000

### Dokumentation:

**„Schulbibliotheksarbeit in Bayern“  
Bekanntmachung des Bayerischen  
Staatsministeriums für Unterricht und Kultus  
vom 17.11.2003  
Nr. III.6 - 5 S 1301 - 5. 93 772**

Schulbibliotheksarbeit hat in Bayern schon immer eine wichtige Rolle gespielt. In den letzten Jahren haben vor allem neue Entwicklungen im Medienbereich großen Einfluss auf Stellung, Ausstattung und Aufgaben der Schulbibliotheken in allen Schularten gehabt. Nicht zuletzt Leistungsvergleichsuntersuchungen bei Schülerinnen und Schülern haben die Bedeutung der Leseförderung in und mit der Schulbibliothek hervorgehoben.

Mit dem UNESCO-Manifest „Lehren und Lernen in der Schulbibliothek“ wurde erstmals eine weltweite Empfehlung zur Schulbibliothek vorgelegt. Auch dieses Manifest, das den Auftrag und die Ziele der Schulbibliotheksarbeit beschreibt und dazu auffordert, Strategien und Leitlinien zur Umsetzung der Grundsätze zu entwickeln, sowie die weiterhin nötige breite Förderung der Lesekompetenz werden zum Anlass genommen, vor dem Hintergrund der Empfehlung der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland zur Zusammenarbeit von Schulbibliotheken

und öffentlichen Bibliotheken und den bisherigen bayerischen Maßnahmen den Stellenwert der Schulbibliothek für Schule und Bildung zu verdeutlichen.

Die Schulbibliothek unterstützt – unterschiedlich in den verschiedenen Schularten und abhängig von den örtlichen Gegebenheiten – die Aufgabe der Schule, Wissen, Bildung und Erziehung zu vermitteln, sie bietet die Grundlage für ein alle Medien umfassendes Arbeiten, und sie fördert die kritische, problemorientierte, selbstverantwortliche und effiziente Nutzung von Medien, von den Printmedien bis hin zu Informations- und Telekommunikationstechniken. Die Basisqualifikationen des Lesens und Schreibens, die für Denk- und Abstraktionsvermögen, Urteilskraft und Phantasie grundlegend sind, sowie die Fähigkeiten und Fertigkeiten, die für ein lebenslanges Lernen benötigt werden, werden hier handlungsorientiert vermittelt. Damit kommt der Schulbibliothek und ihrer Fortentwicklung hin zu einem multimedialen Informations-, Wissens- und Kommunikationszentrum eine große Bedeutung zu. Sie unterstützt – gerade auch im Rahmen ganztägiger schulischer Angebote – in besonderer Weise Maßnahmen zur Erfüllung zentraler schulischer Bildungs- und Erziehungsziele. Auf den Zusammenhang mit der Bekanntmachung des Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 07. August 2003 zu „Medienbildung – Medien-erziehung und informationstechnische Bildung in der Schule“ (KWMBI S. 384) wird verwiesen.

## 1. Auftrag

**1.1** Die Schulbibliotheksarbeit soll die Freude am Lesen und am Umgang mit Medien im umfassenden Sinn fördern, zum kritischen Nachdenken anregen, zum Verweilen in Bibliotheken ermuntern. Lesen, auch Bilder lesen, soll zu einem Teil der das Selbstbewusstsein stärkenden Eigen- und Welter-schließung werden. Die Schulbibliothek dient insbesondere dem stillen und konzentrierten Lesen und dem eigenverantwortlichen Lernen. Hier sollen Verfahren der alle Medien umfassenden Informationsbeschaffung, -bewertung und -weiterverarbeitung erlernt, über neue Medien vielfältige Zugänge zum Lesen eröffnet und abwechslungsreiche Unterrichtsformen und Möglichkeiten selbstständigen Lernens erprobt werden können. Inhalte, mit denen sich Schüler aktiv und selbstständig auseinandersetzen, prägen sich nachhaltig ein.

Lese- und Medienerfahrungen in der Schule können in allen Fächern gemacht werden. Schulbibliotheksarbeit ist auch eine fachübergreifende Bildungsaufgabe.

**1.2** Die Schulbibliothek sollte nach Möglichkeit alle an der Schule geführten Büchereien (z. B. Schüler-, Lehrer-, Studienbücherei) und Mediensammlungen zusammenfassen.

**1.3** Eine Zusammenarbeit mit öffentlichen Bibliotheken ist, wo möglich, anzustreben. Sie kann das Anliegen unterstützen, Schülerinnen und Schüler altersgemäß zur Nutzung öffentlicher Bibliotheken hinzuführen. Die Hauptvorteile einer solchen Kooperation liegen in der effizienteren Verwendung der Ressourcen, der professionellen Beratung durch Bibliothekare, der gemeinsamen Verwendung geeigneter Bibliotheksverwaltungssoftware für die Verzeichnung und Erschließung, für die Recherche im online Bibliothekskatalog, z. B. im Online Public Access Catalogue (= OPAC) oder Web-OPAC, und insbesondere in der Qualitätsverbesserung und der Möglichkeit gemeinsamer Aktionen zur Leseförderung, zur Medienbildung und zum propädeutischen Heranführen an selbstständiges und wissenschaftliches Arbeiten.

**1.4** Im Rahmen der Schulbibliotheksarbeit können Kinder und Jugendliche mit Migrationshintergrund in besonderer Weise gefördert werden. Aktionen des Lesens und Vorlesens beispielsweise in gemischten Leseclubs zusammen mit deutschen Kindern, Lesepatenschaften und die Bildung von Schulbibliotheksnetzwerken zur Förderung der Lesekultur können das Anliegen unterstützen.

## 2. Organisation

**2.1** Der Medienbestand muss inventarisiert und katalogisiert werden. Über die Bibliotheksbestände

hinaus ist zu empfehlen, in der Schulbibliothek den Nachweis über alle in der Schule vorhandenen Medien (Karten, Foliensätze, Dias, Filme, Software usw.) zu führen. Der mit den öffentlichen Bibliotheken am Ort abgestimmte Einsatz von Bibliothekssoftware bietet sich an, da sie bei Einsatz des OPAC unabhängig von Öffnungszeiten breite Recherchemöglichkeiten, z. B. über Schlagwort, Alphabet oder Verknüpfungen ermöglicht. Flächendeckende Standardisierungen im Bereich der Systematik und der EDV-gestützten Software sind wünschenswert.

**2.2** Es sollten Bibliotheksordnungen unter Berücksichtigung der besonderen Bedingungen für die Nutzung von neuen Medien erlassen und einfache Ausleihverfahren zur Nutzung der Bestände eingeführt werden.

**2.3** Die Öffnungszeiten sollten in Verbindung mit den Unterrichtszeiten so geregelt sein, dass Schüler und Lehrkräfte regelmäßig und ausreichend Gelegenheit haben, die Schulbibliothek vormittags und auch nachmittags zu nutzen.

**2.4** In allen Fächern sollte der Arbeit in und mit der Schulbibliothek ausreichend Raum gegeben werden.

**2.5** Im Rahmen der Bildungsarbeit von Schulen mit ganztägigen Angeboten fällt dem letztgenannten Aspekt ein besonderes Gewicht zu.

## 3. Ausstattung

**3.1** Die Bereitstellung geeigneter Räume, die Einrichtung von Lese- und Arbeitsplätzen, eine dauerhaft sachgerechte Ausstattung für den Auf- und Ausbau des Medienangebots sowie mit Hard- und Software müssen sichergestellt sein.

**3.2** Digitalisiert vorliegende Medien, Eigendokumentationen, Präsentationen oder entsprechendes Material sollten zentral in Mediendatenbanken verfügbar und in der Bibliothek abrufbar sein.

**3.3** Die Einbindung oder Gründung von Fördervereinen zur Unterstützung der Anliegen der Schulbibliothek hat sich bewährt.

## 4. Schulbibliotheksbeauftragte

**4.1** Die Schulbibliotheksbetreuung umfasst – abhängig von den jeweiligen Bedingungen – beispielsweise folgende Aufgaben:

- Verantwortung für die räumliche Ausstattung (z.B. Raumgestaltung, Lese- und Arbeitsplätze, PC-Plätze, fachlich sinnvolle Freihandaufstellung)
- Inventarisierung, Katalogisierung und mediale Erfassung des Gesamtbestands aller Bücher und Medien, ggf. mit Hilfe von bibliothekarischen Fachkräften und Hilfskräften

- Bestandserhaltung und kontinuierliche Bestandserweiterung, insbesondere was neuere Literatur und Medien betrifft, in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und dem Sach- und Schulaufwandsträger
- Schaffung der technischen Voraussetzungen für eine effektive Bibliotheksnutzung
- Organisation des Leihverkehrs
- verwaltungstechnische Anleitung der Bibliothekskräfte; Einbindung von Schülern, Eltern und Kollegen in die Bibliotheksarbeit
- Unterstützung und methodisch-didaktische Beratung der Lehrkräfte der Schule bei der Aufgabe der Leseförderung, bei der fachdidaktischen Nutzung der Schulbibliotheken und bei fachübergreifenden Aufgaben im Rahmen eines Unterrichts in und mit der Schulbibliothek
- Mitwirkung bei Maßnahmen der schulinternen Lehrerfortbildung
- regelmäßige Durchführung von schulinternen Einführungen zur Nutzung der Bibliothek
- Durchführung von Veranstaltungen und Projekten, welche die Förderung der Lese-, der Medienkompetenz sowie der Fachkompetenz zum Ziel haben und die Bedeutung der Schulbibliothek als zentralem Leseort bzw. als multimedialem Informations-, Lern- und Kommunikationszentrum in Schule und Öffentlichkeit sichtbar machen
- Zusammenarbeit mit den zuständigen Medienpädagogisch-informationstechnischen Beratern
- Kooperation mit öffentlichen Bibliotheken, kommunalen Medienzentren, Archiven und ähnlichen mit Literatur und Lesen befassten Institutionen (insbesondere Nutzung der Angebote der Bayerischen Staatsbibliothek - Landesfachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen) entsprechend der individuellen Situation vor Ort (insbesondere im Wege des Leihverkehrs oder der Bildung von Online-Netzwerken zur Recherche und Ausleihe)

**4.2** Es ist unabdingbar, Lehrkräfte für die umfassenden, vor allem organisatorischen, pädagogischen und didaktischen Aufgaben der Leitung einer Schulbibliothek zu schulen. In den verschiedenen Phasen der Lehrerbildung ist das Lehren und Lernen in und mit der Schulbibliothek angemessen zu berücksichtigen. Die Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung bietet Qualifizierungsmaßnahmen an. Aus- und Fortbildungsmaßnahmen werden zentral, regional und schulhausintern durchgeführt.

**4.3** Bibliotheksbetreuer sollten von Mitarbeitern unterstützt werden. Bei sehr umfangreichen oder sehr wertvollen Beständen sollte geprüft werden, ob eine bibliothekarische Fachkraft eingesetzt werden kann.

## 5. Lehren und Lernen in und mit der Schulbibliothek

In der Schulbibliothek können viele Methoden des freien Arbeitens in unterschiedlichen Formen

durchgeführt werden, wie beispielsweise Lernzirkel, Freiarbeit, Planspiel, Präsentationen, Erarbeiten verschiedener Lösungen. Hier kann individuelles Lernen mit Medien organisiert, das selbstständige Arbeiten z. B. mit Texten, Bildern, Grafiken, Diagrammen, Statistiken eingeübt werden.

**5.1** Formen des Lehrens und Lernens in und mit der Schulbibliothek können beispielsweise sein:

- selbstständiges Recherchieren, Lernen und Arbeiten
- selbsttätige Übungsphasen
- angeleitete Aufgabenbearbeitung
- Vergleichen, Systematisieren, Anwenden und Reflektieren von Lösungen und Lösungswegen
- offene Gesprächsformen

**5.2** Lesekompetenz kann gefördert werden z. B. durch:

- alle Medien umfassende Informationsauswahl und -bewertung
- Lesen von Grafiken, Tabellen, Bildern
- Erwerb von Textverarbeitungsstrategien
- Textanalyse (Sach- und Gebrauchstexte, Belletristik, Lyrik)
- Eigenproduktionen
- mündliche Präsentation von Arbeitsergebnissen
- Verschriftlichung und Visualisierung von Arbeitsergebnissen (z. B. Kritiken)

**5.3** Projektbezogenes Arbeiten kann umfassen

- Projekte wie Lesenächte, Lesequiz, Lesereisen, Lesungen und Erzählstunden, Lesepatenschaften, Literaturvorträge, Bibliotheksralles, Theater-, Museums-, Buchhandlungsbesuche, Eigenproduktionen, Literaturverfilmungen, Lesecken, Lese-Listen, Empfehlungslisten für Buchgeschenke, Wettbewerbe, Ausstellungen, Buchwochen, Basare, Lesekoffer, Projekttag und -wochen
- Arbeitsgemeinschaften wie Leseclub, Bibliotheks-AG
- Elternarbeit (Elternabend, Rundbriefe, Seminare)
- Zusammenarbeit mit externen Partnern

## 6. Netzwerke

Die Bemühungen um eine erfolgreiche Lesesozialisation müssen v. a. im Rahmen des familiären und gesellschaftlichen Hintergrunds gesehen werden. Daher ist die Leseerziehung, wie Medienerziehung überhaupt, eine Gemeinschaftsaufgabe, die nur im Zusammenwirken von Schule, Elternhaus und anderen Institutionen gelingen kann.

Das schulische Angebot an Medien kann durch eine Zusammenarbeit von Schulbibliothek, öffentlichen Bibliotheken und kommunalen Medienzentren ergänzt werden:

**6.1** Öffentliche Bibliotheken bieten in der Regel nicht nur Bücher, sondern auch Zeitschriften, Comics, Videos, DVDs, Dia-Serien, CDs, Kassetten, CD-ROM und Brettspiele für Kinder und Jugendliche. Hier

können oft neue Medien und PC-Programme kostenlos getestet werden. Mit ihrem breit gefächerten, aktuellen Medien- und Informationsangebot unterstützen öffentliche Bibliotheken Eltern, Lehrkräfte sowie in der Kinder- und Jugendarbeit engagierte Erwachsene insbesondere in Fragen der Lese- und Medienerziehung.

**6.2** Bei der Zusammenarbeit mit öffentlichen Bibliotheken wird empfohlen, der Schule die Nutzung der Bestände der örtlichen und überörtlichen Bibliotheken einschließlich der Wissenschaftlichen Bibliotheken im Wege des Leihverkehrs, online-Verfahren eingeschlossen, zu ermöglichen. Schüler können so an die Benützung öffentlicher Bibliotheken herangeführt werden.

**6.3** Kommunale Medienzentren (Stadt- und Kreisbildstellen) bieten Leistungen in den Bereichen Medienpädagogik, Medientechnologie, Distribution von Medien, Daten und Informationen für den Bildungsbereich ihrer Region an. Schulbibliotheken sollten mit den Medienzentren kooperieren.

## 7. Beratung

**7.1** Im Rahmen der Maßnahmen zur Intensivierung der Leseförderung und der Schulbibliotheksarbeit wurde ein bayernweites Beratungsnetz geschaffen. Im Bereich der Realschulen, Gymnasien und Beruflichen Schulen gibt es jeweils drei regionale Beauftragte für Leseförderung und Schulbibliotheksarbeit. Für den Bereich der Volksschulen ist der an der jeweiligen Regierung tätige Fortbildungsreferent mit dieser Aufgabe beauftragt. Die Beauftragten wirken mit bei der Fortbildung zur gezielten Nutzung der Schulbibliotheken und der Intensivierung der Leseerziehung. Sie erarbeiten und sammeln u. a. Materialien für die Leseförderung an den Schulen, arbeiten mit schulischen und außerschulischen Institutionen zusammen, unterstützen schulinterne sowie die regionale Lehrerfortbildung und stehen auf regionaler Ebene als Ansprechpartner für die Schulen zur Verfügung. Sie geben Anregungen zur Nutzung der Schulbibliothek, für das eigenständige Arbeiten und Lernen mit Medien sowie die Informationsbeschaffung, -bewertung und -weiterverarbeitung.

**7.2** Medienpädagogisch-informationstechnische Beraterinnen und Berater für die verschiedenen Schularten, die je nach Schulart den Staatlichen Schulämtern, den Regierungen oder den Ministerialbeauftragten zugeordnet sind und regional eng zusammenarbeiten, unterstützen die Lehrkräfte in den Bereichen Medientechnik, informationstechnische Bildung, Mediendidaktik und Medienerziehung. Sie sind in der Lehreraus- und -fortbildung tätig. Sie arbeiten zusammen mit der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung, dem Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung, den zuständigen kommunalen Einrichtungen sowie Institutionen, die auf dem Gebiet der Medienpädagogik tätig sind. Auf die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 28. Februar 2002 (KWMBI I S. 88) wird verwiesen.

**7.3** Das Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung, Referat „Leseförderung und Schulbibliotheksarbeit“, koordiniert die Arbeit der regionalen Beauftragten für Leseförderung und Schulbibliotheksarbeit. Es berät und unterstützt die Schulbibliotheken in ihren besonderen bibliothekarischen Aufgaben und fördert ihre Zusammenarbeit mit den öffentlichen Bibliotheken.

**7.4** Beratende Unterstützung wird auch durch die Informationsangebote des Staatsministeriums gegeben, beispielsweise durch das Portal „Leseforum Bayern“ <http://www.leseforum.bayern.de>.

## 8. In-Kraft-Treten

Diese Bekanntmachung tritt am 17. November 2003 in Kraft.

**Medienbildung**  
**– Medienerziehung und informations-**  
**technische Bildung in der Schule –**  
**Bekanntmachung des Bayerischen Staats-**  
**ministeriums für Unterricht und Kultus**  
**vom 07.08.2003**  
**Nr. III.6 - 5 S 1356 - 5.17 348**

Angesichts ihrer Rolle im Leben von Kindern und Jugendlichen und ihrer zentralen Stellung im privaten und beruflichen Umfeld kommt den Medien auch im Unterricht eine zunehmende Bedeutung zu. Medienbildung ist ein wesentlicher Bereich der allgemeinen Bildung. Sie gehört zu den fachlichen und fachübergreifenden Bildungszielen. Medienerziehung ist ein grundlegendes pädagogisches Erfordernis. Überlegter Medieneinsatz leistet einen wichtigen Beitrag zur Qualitätsverbesserung des Unterrichts. Die Befassung und der Umgang gerade mit neuen Medien sind zentrale Aspekte in der Weiterentwicklung von Schule.

### 1. Aufgaben und Inhalte von Medienbildung

#### 1.1 Aufgaben

Schule hat sich um die Vermittlung einer alle Medien berücksichtigenden Medienbildung zu bemühen, die das notwendige Wissen vermittelt sowie Wertorientierung, Wahrnehmungs- und Urteilsvermögen, Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationsfähigkeit und schöpferische Kräfte der Kinder und Jugendlichen ausbildet und entfaltet und damit der Persönlichkeitsbildung der Schülerinnen und Schüler dient. Die Kinder und Jugendlichen sollen die Verbreitung von Medien kennen lernen, Medien verstehen und beurteilen lernen, Medien gestalten und einsetzen lernen, Medien auswählen und auswerten lernen und Medien im gesellschaftlichen Zusammenhang sehen lernen. Sie sollen sich der Bedeutung und der Wirkung von Medien auf das Individuum und die Gesellschaft bewusst werden und lernen, mit ihnen kritisch und kompetent umzugehen. So können sie die Vorzüge von Medien erkennen und nutzen, aber auch vor gefährdenden Einflüssen geschützt werden.

Im Mittelpunkt der informationstechnischen Bildung, die eine wichtige Säule der Medienbildung darstellt, steht die zeitgemäße Erziehung zum verantwortungsbewussten und sachgerechten Umgang mit den IuK-Techniken, insbesondere dem Computer. Mit einem anwendungsorientierten Ansatz sollen die Kinder und Jugendlichen Kenntnisse und Fertigkeiten der Computernutzung erwerben. Darüber hinaus soll ihnen die Bedeutung der IuK-Techniken für Mensch und Gesellschaft bewusst werden. Alle Schulen werden eindringlich aufgefordert, sich diesen Aufgaben intensiv zu widmen.

#### 1.2 Lehrplanbezug

In den Lehrplänen sind die Medien in allen Schul-

arten und für alle Jahrgangsstufen verbindlich berücksichtigt. Die Beschäftigung mit ihnen ist eine übergreifende, integrative Bildungs- und Erziehungsaufgabe. Alle Fächer haben einen Beitrag zu leisten. Eine kritische Beurteilung von Medien unter Einbeziehung der Gefahren ist selbstverständlicher Bestandteil schulischer Medienbildung.

Der Unterricht in Informatik bzw. Datenverarbeitung ist in allen allgemein bildenden Schulen – mit Ausnahme der Grundschulen – und einer Vielzahl von Ausbildungs- und Fachrichtungen der beruflichen Schulen verankert.

In verstärktem Maße wird die Informations- und Kommunikationstechnik als wichtiger Bestandteil im Fachunterricht genutzt. Sehr viele Ausbildungsberufe kommen ohne diese Technik nicht mehr aus; die entsprechenden beruflichen Schulen beziehen diese Anforderungen in ihre Fächer mit ein. Aber auch in den allgemein bildenden Schularten einschließlich der Grundschule findet der Computer als didaktisch-methodisches Werkzeug vielfältige Anwendungen.

#### 1.3 Inhalte

**1.3.1** Die Medienbildung umfasst folgende zentrale Bereiche:

- Medienkunde: das Wissen über die technischen, verfahrenstechnischen, ökonomischen, juristischen, künstlerischen und organisatorischen Bedingungen beim Einsatz von Medien
- Informationstechnische Bildung: der Umgang mit den IuK-Techniken
- Mediendidaktik: die Beschäftigung mit der Theorie und Praxis des Einsatzes von Medien als Trägern von Lehr- und Lerninhalten und als Hilfsmittel im Unterricht
- Medienerziehung: das Anregen und Begleiten jener Lernvorgänge, die den Heranwachsenden zu einem selbständigen und kompetenten Umgang mit den Medien befähigen

**1.3.2** Für den medienerzieherischen Unterricht bieten sich beispielsweise an:

- Verarbeiten von Medienerlebnissen, z. B. am Beginn der Schulwoche
- Diskussion über Medien in ihrer Bedeutung für die Identifikation Heranwachsender anhand aktueller Anlässe
- Beschreiben und Erklären der Unterschiede zwischen der persönlichen und der durch Medien vermittelten Erfahrung von Wirklichkeit
- Untersuchen und Erörtern des eigenen Freizeitverhaltens im Hinblick auf Medien
- Erarbeiten von Kenntnissen der Mediensozialisation und der Identitätsbildung mit Medien
- Analyse und Bewertung von Medieninhalten
- Untersuchen von Zielen und Mitteln bei der Werbung und bei anderen Medienbotschaften mit offenen oder versteckten Zweckbestimmungen
- Erarbeiten medienpsychologischer Grundlagen

- Zusammenhänge von Medien und Gewalt
- Fragen der Medienethik
- Erarbeiten von Kenntnissen über den gesellschaftlichen Wandel durch Medien
- gemeinschaftliches Erarbeiten von positiven oder kritischen Stellungnahmen zu bestimmten Medienprodukten und zur Auseinandersetzung mit den Produzenten
- Erarbeiten von Kenntnissen über den Jugend- und Datenschutz sowie über das Urheberrecht
- Zusammenstellen und Auswerten von Informationen über technische, wirtschaftliche, rechtliche und politische Bedingungen der Medienproduktion und der Medienmärkte
- Erarbeiten eines Überblicks über neuere informations- und kommunikationstechnische Entwicklungen (z. B. Satelliten- und Kabelfernsehen, Mobilfunk, Datenbanken, Telekommunikationsoptionen, Multimedia)
- Identifizieren und Beurteilen ästhetischer Gestaltungsmerkmale in den Medien, vor allem in Fotos, Filmen, Fernsehspielen, Video-Games, multimedialen Anwendungen (online/offline)
- praktische Medienarbeit (z. B. Digitalvideo, Erstellen von Internetangeboten oder CD-ROM, Zeitung in der Schule, Schulradio)

### 1.3.3 Informationstechnische Bildung

Die Informationstechnische Bildung – angepasst an Schulart und Jahrgangsstufe – umfasst folgende Bereiche:

- Bedeutung und Auswirkung des Computers
- Nutzung des Computers
- Algorithmen
- Datenverarbeitung als Lerngegenstand
- Computer als Medium

### 1.3.4 Mediencurriculum

Manche Schulen stellen für ihre Schüler Mediencurricula zusammen. Diese beantworten schulart- und altersspezifisch die Frage, welche Kenntnisse, Fähigkeiten und Arbeitstechniken im Bereich der schulischen Medienbildung vermittelt werden sollen, wann und wo im Verlaufe der Schulzeit dies erfolgen soll und wie Medien zur Verbesserung von Lernprozessen unter geeigneten methodischen Rahmenbedingungen eingesetzt werden können. Im Vordergrund steht ein aktives, individualisiertes, motivierendes, auf Zusammenarbeit und Selbstverantwortlichkeit zielendes Lernen.

Mediencurricula haben einen schrittweisen, systematischen Aufbau (Module) über Schuljahre hinweg, beschreiben wesentliche Ziele der Medienbildung, konkretisieren wichtige medienpezifische Lerninhalte, integrieren Lehrpläne, Unterrichtsstruktur und Schulorganisation, geben Anregungen für methodische Umsetzungen, vertiefende Übungs- und Wiederholungsphasen, Hilfen für die Bewertung der Lernergebnisse und sind an das Schulprofil und seine Weiterentwicklung angepasst.

### 1.4 Orte der Medienbildung

Medienpädagogische Aktivitäten können Teil des Fach- und Wahlunterrichts, fachbezogener oder fachübergreifender Unterrichtsprojekte, Arbeitsgemeinschaften und Studientagen sein. Schulische Medienbildung kann – je nach Ausstattung – etwa in Klassenzimmern ebenso stattfinden wie in Computerräumen, Lernwerkstätten und Multimedia-Schulbibliotheken. Die Einbeziehung außerschulischer Aktivitäten im Bereich der Medien kann die Medienbildung unterstützen.

### 1.5 Gemeinschaftsaufgabe Medienbildung

Überhaupt ist die Vermittlung von Medienbildung eine Gemeinschaftsaufgabe, die über die Schule hinausreicht und die von allen gesellschaftlichen Kräften getragen werden muss. Zum Erreichen des Ziels müssen alle Betroffenen, angefangen von den Erziehungsberechtigten, über den Kindergarten und die Schule, die Jugendarbeit und die Erwachsenenbildung bis hin zur Anbieterseite ihren Beitrag leisten. Daher hat die Zusammenarbeit der Schule mit den Erziehungsberechtigten und den genannten entsprechenden außerschulischen Einrichtungen gerade im Bereich der Medienbildung einen besonderen Stellenwert.

## 2. Unterricht mit Medien

Beim Unterricht mit Medien sind folgende Bestimmungen zu beachten:

### 2.1 Geltungsbereich der Bestimmungen

Die Bestimmungen dieser Bekanntmachung gelten für optische, akustische, audiovisuelle und „multimediale“ Medien wie z. B. Folien, Dias, Tonkassetten, Filme, Videokassetten, ferner für Medien, die Inhalte von audiovisuellen Medien und Computerprogrammen interaktiv verknüpfen und die in digitaler Form auf materiellem Träger oder über Vernetzung (z. B. Internet) verfügbar sind und mit Computersystemen betrieben werden.

### 2.2 Medien als Lehrmittel

Bei den unter Nr. 2.1 aufgezählten Medien handelt es sich um Lehrmittel im Sinne von Art. 3 Abs. 2 Nr. 2 BaySchFG. Insoweit besteht keine Lernmittelfreiheit.

### 2.3 Zulassung von Medien

Nur Medien, die Schulbuchcharakter haben, unterliegen einer schulaufsichtlichen Prüfung und bedürfen der staatlichen Zulassung für den Gebrauch in der betreffenden Schulart und Jahrgangsstufe sowie im betreffenden Unterrichtsfach. Die Bestimmungen der Verordnung über die Zulassung von Lernmitteln (ZLV) in der jeweils aktuellen Fassung gelten dann entsprechend.

### 2.4 Einsatz im Rahmen des stundenplanmäßigen Unterrichts

Die Entscheidung über den didaktischen Ort und die Methode des Einsatzes von Medien im schulischen Unterricht liegt in der Verantwortung der Lehrkräfte. Eine Beschränkung des Einsatzes durch andere Vorschriften, z. B. urheberrechtlicher Art, wird hierdurch nicht aufgehoben.

Der Einsatz der in Nr. 2.1 genannten Medien dient dem Erreichen der Lernziele und der Ergänzung, Veranschaulichung und Bereicherung des lehrplanmäßigen Unterrichts, nicht aber dem Ersatz der zulassungspflichtigen Lernmittel. Die Lehrkräfte haben hierbei die ihnen obliegende unmittelbare pädagogische Verantwortung für den Unterricht und die Erziehung der Schüler, den Bildungs- und Erziehungsauftrag sowie die Lehrpläne und Richtlinien für den Unterricht und die Erziehung zu beachten (vgl. Art. 59 Abs. 1 BayEUG). Voraussetzungen für den Einsatz von Medien sind unterrichtliche Eignung und unmittelbare Unterstützung des lehrplanmäßigen Unterrichts.

Die unterrichtliche Eignung ist entsprechend den Empfehlungen zu Schulart, Jahrgangsstufe und Fach gegeben bei Medien, die angeboten oder empfohlen werden

- vom FWU Institut für Film und Bild in Wissenschaft und Unterricht,
- von den kommunalen Medienzentren in Bayern,
- vom Staatsministerium bzw. dem Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung oder der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung,
- von der Landeszentrale für politische Bildungsarbeit
- oder die im Rahmen von Schulfunk- und Schulfernsehsendungen vom Bayerischen Rundfunk ausgestrahlt werden.

Bei allen anderen Medien muss die Lehrkraft in eigener Verantwortung über die Eignung für den Einsatz im Unterricht entscheiden. Die Lehrkraft hat daher das Medium vor einer Verwendung im Unterricht sorgfältig zu prüfen. Das gilt auch für umfangreichere offline-Medien (z. B. DVD-ROM) und wenn die Informationen über Datennetze (z. B. das Internet) abgerufen werden.

Bei einer Nutzung von Datennetzen im Rahmen von Unterrichtsprojekten, Gruppenarbeit, Stationenlernen, Freiarbeit u. a. muss die Aufsicht der Schülerinnen und Schüler sichergestellt sein.

## **2.5 Einsatz im Rahmen von besonderen Veranstaltungen**

Der Besuch von audiovisuellen Veranstaltungen sowie die Durchführung von Veranstaltungen unter Nutzung von Datennetzen außerhalb des stundenplanmäßigen Unterrichts bedürfen einer sorgfältigen Planung, der Berücksichtigung der rechtlichen Bestimmungen und der pädagogischen Grundsätze sowie der Genehmigung des Schulleiters.

Auch hier gilt es, die Aufsicht sicherzustellen.

## **2.6 Beachtung von Jugendschutz, Datenschutz und Urheberrecht**

### **2.6.1 Jugendschutz**

Medien, deren Inhalt gegen die Bildungsziele, gegen Verfassung, Gesetze oder Jugendschutzbestimmungen verstoßen, dürfen nicht eingesetzt werden.

Die Aufsichtspflicht der Schule entfällt auch dann nicht, wenn die Erziehungsberechtigten ausdrücklich auf eine Aufsicht verzichtet haben.

Es wird verwiesen auf das Jugendschutzgesetz (JuSchG) vom 23. Juli 2002 und auf die KMBek „Vollzug des Jugendschutzgesetzes“ vom 13. Mai 2003 (KWMBI I, S. 218).

Darüber hinaus ist hinzuweisen auf den Jugendmedienschutz-Staatsvertrag (JMStV) und das bayerische Gesetz zur Ausführung des Jugendmedienschutzstaatsvertrags vom 9. Juli 2003.

### **2.6.2 Datenschutz**

Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten. Dies gilt insbesondere für personenbezogene Daten (z. B. Kollegium, Schüler, Klasse, Lerngruppe) und auch für das Recht am eigenen Bild. Die auf eine wahrgenommene Funktion sich gründenden Daten von Lehrkräften, Schülern und Erziehungsberechtigten können mit deren Zustimmung veröffentlicht werden. Die Löschfristen von Daten (z. B. Verbindungsdaten) sind zu beachten.

### **2.6.3 Urheberrecht**

Medien dürfen nur in dem vom Anbieter, Verleiher, Verkäufer oder Hersteller zugelassenen Rahmen im Unterricht eingesetzt werden.

Die Urheberrechte sind zu beachten. Soweit Medieninhalte von dem zwischen den Ländern und den Verwertungsgesellschaften (VG Wort, VG Musikedition) geschlossenen Vertrag erfasst werden, dürfen diese gemäß § 53 UrhG für den Unterrichtgebrauch vervielfältigt werden.

Inhalte eines Internetangebots (z. B. Schulhomepage) sind vor Erscheinen sorgfältig zu prüfen.

Fremde Inhalte müssen gekennzeichnet werden. Bei Verweis auf die Angebote Dritter ist die Neutralität in Bezug auf politische, gewerkschaftliche, religiös-weltanschauliche Positionen zu wahren.

Verantwortlich ist die Schulleitung.

Beim Mitschnitt von Schulfunk- und Schulfernsehsendungen sind die Löschfristen zu beachten.

Der Mitschnitt von Rundfunk- und Fernsehsendungen, die keine Schulfunk- oder Schulfernsehsendungen sind, ist urheberrechtlich grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen sind Nachrichtensendungen, Reden, Parlamentsdebatten, Sendungen zur Unterrichtung über Tagesfragen.

Privat von Lehrkräften erworbene Medien können im Rahmen des als „nicht-öffentlich“ geltenden Unterrichts verwendet werden.

Von Lehrkräften geschaffene Medien sind bei hinreichendem Niveau Werke im Sinn des § 2 UrhG. Die Nutzungsrechte stehen nach § 43 UrhG der Schule zu.

Eine Schulhomepage ist ein geschütztes Werk; Rechteinhaberin ist die Schule. Von Schülerinnen und Schülern im Rahmen der Schule geschaffene Werke können zu schulischen und schulaufsichtlichen Zwecken (v. a. Fortbildung, Beratung, Qualitätssicherung) genutzt werden. Eine Veröffentlichung (mit oder ohne Namensnennung) erfordert die Zustimmung der Erziehungsberechtigten.

**2.7 Unterschleif mit Hilfe elektronischer Medien**  
Auf die besonderen Anwendungsmöglichkeiten elektronischer Medien als unerlaubte Hilfe (Unterschleif) bei der Anfertigung von zu benotenden schriftlichen Arbeiten wird hingewiesen. Vorbeugende Maßnahmen können sein: eine Begrenzung und Differenzierung der Aufgaben- und Themenstellung, ein besonderer Aktualitätsbezug, Standardüberprüfungen (z. B. Quellennachweis, Überprüfen des Hintergrundwissens) und weitere Überprüfungen (Einsatz von Meta-Suchmaschinen, Abfragen einschlägiger Datenbanken, Einsicht in CD-ROM-Nachschlagewerke).

**2.8 Schutzvorkehrungen**  
Technische Zugangsfiler, Zugangssperren, Zugangskontrollen und organisatorische Maßnahmen (z. B. Nutzungsordnungen) helfen, jugendgefährdende, menschenverachtende und gewaltverherrlichende Inhalte auszufiltern. Es ist grundsätzlich sinnvoll, Kontroll- und Schutzsoftware zu installieren. Andererseits sollte man deren begrenzte Wirkung kennen. Die technischen Vorkehrungen können pädagogische Maßnahmen und die Aufsicht durch Lehrerinnen und Lehrer nicht ersetzen.

**2.9 Beratung**  
Zur Überprüfung von Medien auf ihre unterrichtliche Eignung, zur Methodik und Didaktik des Einsatzes von Medien im Unterricht sowie zu Problemen aller Art betreffend Medien, zu medienpädagogischen Fragen empfiehlt es sich, die Beratung insbesondere durch Fachberater, Fachbetreuer, medienpädagogisch-informationstechnische Berater (vgl. Nr. 5), die Landesbeauftragten für den Einsatz des Computers im Unterricht, kommunale Medienzentren, das Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung, die Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung, das FWU Institut für Film und Bild in Wissenschaft und Unterricht in Anspruch zu nehmen. Auf die Angebote der Lehrerfortbildung und die amtlicherseits zur Verfügung stehenden Informationsschriften und aus dem Internet abrufbare Angebote wird hingewiesen.

**3. Gesamtkonzepte Medienerziehung und informationstechnische Bildung**

**3.1** Das erste „Gesamtkonzept Medienerziehung in der Schule“ erschien im Jahre 1988. Es ist fortgeschrieben und findet seine Umsetzung auch in dem

seit 1996 vom Staatsministerium herausgegebenen Sammelwerk MEDIENZEIT.

**3.2** Im erstmals 1985 und in einer dritten Fortschreibung 1995 herausgegebenen „Gesamtkonzept für die informationstechnische Bildung in der Schule“ sind die Aufgaben und Ziele der informationstechnischen Bildung dargestellt.

#### **4. Medienpädagogik in der Lehrerbildung**

In den verschiedenen Phasen der Lehrerbildung wird der Medienpädagogik und der informationstechnischen Bildung in Bayern eine große Bedeutung beigemessen.

Grundlagenwissen wird im Studium (1. Phase der Lehrerbildung) und im Vorbereitungsdienst (2. Phase der Lehrerbildung) vermittelt. Dieses Wissen ist in der Lehrerfortbildung (3. Phase der Lehrerbildung) zu vertiefen.

##### **4.1 Erste Phase der Lehrerbildung**

Medienpädagogik ist in der Lehramtsprüfungsordnung I (LPO I) als für alle Kandidaten verbindliche inhaltliche Prüfungsanforderung festgeschrieben. In § 36 Abs. 3 Nr. 1 Buchst. c LPO I (Erziehungswissenschaften) ist „Medienerziehung mit Schwerpunkt auf Neuen Medien“ als Bestandteil der inhaltlichen Prüfungsanforderungen festgelegt. § 37 Abs. 2 Nr. 7 LPO I (Fachdidaktik) fordert „Kenntnis der Möglichkeiten zur Vermittlung von Medienkompetenz im betreffenden Fach“.

Die Hochschulen sind verpflichtet, in ihren einschlägigen Lehrveranstaltungen diese Thematik zu behandeln.

Mit der Neufassung der Lehramtsprüfungsordnung I vom 07. November 2002 besteht in Bayern die Möglichkeit, die Erste Staatsprüfung im Fach Medienpädagogik abzulegen (§ 110b LPO I). Diese ist Voraussetzung für eine Tätigkeit in der medienpädagogisch-informationstechnischen Beratung. Für Studierende der Lehramter an Hauptschulen, Realschulen, Gymnasien und beruflichen Schulen wurde in der Lehramtsprüfungsordnung I auch die Möglichkeit geschaffen, das Fach Informatik in einer Fächerverbindung zu studieren. Zum Beispiel sind für das Lehramt an Gymnasien und das Lehramt an Realschulen derzeit die Fächerkombinationen Informatik/Mathematik, Informatik/Physik, Informatik/Wirtschaftswissenschaften und Informatik/Englisch zugelassen.

##### **4.2 Zweite Phase der Lehrerbildung**

Medienpädagogik und unterrichtlicher Medieneinsatz sind ebenfalls Themen der allgemeinen und der fachspezifischen Ausbildung in den Studienseminaren. Die Seminarlehrer sind gehalten, dem Thema einen hohen Stellenwert bei der Ausbildung der Lehramtsbewerber einzuräumen. In der Zweiten Staatsprüfung sind die Medienpädagogik und die informationstechnische Bildung ebenfalls unter den für die Prüfung relevanten Themen verankert.

Was die Ausbildung der Lehrkräfte in der zweiten Phase der Lehrerbildung im Bereich der informationstechnischen Bildung betrifft, wird auf das „Gesamtkonzept für die informationstechnische Bildung in der Schule“ (Fortschreibung 1995 – Abschnitt 6.1b) verwiesen.

#### **4.3 Lehrerfortbildung**

Alle Lehrkräfte sind aufgefordert, ihre medienpädagogisch-informationstechnischen Kenntnisse im Rahmen der zentralen, regionalen und schulinternen Lehrerfortbildung insbesondere in Hinblick auf den konkreten Unterrichtseinsatz auszubauen.

#### **5. Medienpädagogisch-informationstechnische Beratung in Bayern (MIB)**

Medienpädagogisch- informationstechnische Beraterinnen und Berater für die verschiedenen Schularten, die je nach Schulart den Staatlichen Schulämtern, den Regierungen oder den Ministerialbeauftragten zugeordnet sind und regional eng zusammenarbeiten, unterstützen die Lehrkräfte in den Bereichen Medientechnik, informationstechnische Bildung, Mediendidaktik und Medienerziehung.

Sie sind in der Lehreraus- und -fortbildung tätig. Sie arbeiten zusammen mit der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung, dem Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung, den zuständigen kommunalen Einrichtungen sowie Institutionen, die auf dem Gebiet der Medienpädagogik tätig sind. Auf die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 28. Februar 2002 (KWMBI I S. 88) wird verwiesen.

#### **6. In-Kraft-Treten**

**6.1** Diese Bekanntmachung tritt mit Wirkung vom 1. August 2003 in Kraft.

**6.2** Gleichzeitig tritt die Bekanntmachung vom 06. September 1985 (KMBL S. 198, berichtigt 1987 S. 165) außer Kraft.

**6.3** Das Schreiben des Staatsministeriums vom 11. November 1996 Nr. III/5 - S 1387 - 12/91 690 ist durch Zeitablauf außer Kraft getreten.

# 3 Kontaktadressen für die Betreuer von Schulbibliotheken in Bayern

## 1 BAYERN

### ● Landesfachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen

Oberbayern und Schwaben

Kaulbachstr. 19, 80539 München

Tel.: 089/286 38-2246, Fax: 089/286 38-29 71

<http://www.lfs.bsb-muenchen.de>

**Fördermittel / Zusammenarbeit mit Bibliotheksträgern / Fachinformationen / Aus- und Fortbildung / Aktuelles**

Linklisten allgemein:

<http://www.lfs.bsb-muenchen.de/Links/frontpage.htm>

**Schulbibliotheken und Unterricht / Schulbibliotheken und Bildung / Literatur:**

<http://www.lfs.bsb-muenchen.de/fachstellenserver/schulbibliotheken/frontpage.htm>

**Linklisten für Schulbibliothekare (auch zum Beratungsangebot des ehemaligen Deutschen Bibliotheksinstituts mit Beratungs- und Informationsdiensten / Datenbanken zur Recherche in über 3.000 Bibliotheken / Publikationsverzeichnissen / Bibliothekarischen Suchhilfen im Internet u. a. m.):**

<http://www.lfs.bsb-muenchen.de/fachstellenserver/schulbibliotheken/links.htm>

### ● Landesfachstellen anderer Regierungsbezirke:

→ Mittelfranken und Oberfranken: Praterstr. 16, 90429 Nürnberg

Tel.: 0911/928 92-0, Fax: 0911/928 92-20

→ Niederbayern und Oberpfalz: Am Ölberg 6, 93047 Regensburg

Tel.: 0941/595 63-63, Fax: 0941/595 63-85

→ Unterfranken: Schürerstr. 4 a, 97080 Würzburg

Tel.: 0931/30 46 91-0, Fax: 0931/30 46 91-9

### ● Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung (ISB)

Abteilung Gymnasium, Referat Leseförderung und Schulbibliotheksarbeit

Schellingstraße 155, 80797 München

Tel.: 089/2170-2239, Fax: 089/2170-2205

<http://www.isb.bayern.de/gym/schulbib/index.htm>

**Handreichung für Bibliotheksbetreuer / Kontaktbriefe**

### ● Bayerische Staatsbibliothek

Ludwigstraße 16, 80539 München

Tel.: 089/286 38-0, Fax: 089/286 38-22 00

<http://www.bsb-muenchen.de>

**Recherche / Aufsatzdienst / Buchversand / Fernleihe / Foto- und Reproaufträge / Digitale Bibliothek Materialien und Beispiele zum Gesamtkomplex Informationskompetenz:**

[http://www.bib-bvb.de/bib\\_schule/gutgeplant.html](http://www.bib-bvb.de/bib_schule/gutgeplant.html)

### ● Bibliotheksverbund Bayern

<http://www-opac.bib-bvb.de>

**Online-Recherche / Fernleihbestellung / Dokument-Lieferdienst / Links zu den Bibliotheken im BVB**

## ● Regionale Bibliotheksverbände in Bayern

**Einarbeitung von Medien / Beschaffung von Bibliotheksmaterial und Büchern / maschinenlesbare Erfassung des Bestands bei Umstellung auf EDV**

### **Bibliotheksverbände nach Regierungsbezirken:**

- Bibliotheksverband Oberbayern e. V.: Kaulbachstr. 19, 80539 München  
Tel./Fax: 089/28 57 19
- Bibliotheksverband Niederbayern/Oberpfalz e. V.: Am Ölberg 6, 93047 Regensburg  
Tel.: 0941/540 10, Fax: 0941/513 29
- Bibliotheksverband Mittelfranken e. V.: Praterstr. 16, 9429 Nürnberg  
Tel.: 0911/27 96 60
- Bibliotheksverband Oberfranken e. V.: Opernstr. 16, 95444 Bayreuth  
Tel./Fax: 0921/664 32
- Bibliotheksverband Unterfranken e. V.: Schürerstr. 4, 97080 Würzburg  
Tel.: 0931/123 32, Fax: 0931/124 04
- Bibliotheksverband Schwaben e. V.: Schaetzlerstr. 17, 86150 Augsburg  
Tel.: 0821/514596

## ● Sankt Michaelsbund Mediendienste

Herzog-Spital-Straße 13/II, 80331 München  
Tel.: 089/23 225-500

<http://www.st-michaelsbund.de/index.php>

**Fördermittel / Zusammenarbeit mit Bibliotheksträgern / Fachinformationen / Aus- und Fortbildung / Fachzeitschriften / Fernleihverkehr / eigene Buchhandlung für Kinder- und Familienliteratur: [leseraum.de](http://leseraum.de)**

## ● Bayerischer Verband Evangelischer Büchereien (BVEB)

Sperberstraße 70, 90461 Nürnberg  
Tel.: 0911/43 16 242

<http://www.afg-elkb.de>

**Beratung / Fort- und Weiterbildung / Fachinformationen / Buchbesprechungen**

## ● Arbeitskreis für Jugendliteratur e. V.

Metzstraße 14c, 81667 München  
Tel.: 089/45 80 80-6, Fax: 089/45 80 80-88

<http://www.jugendliteratur.org/start.cfm>

**Deutscher Jugendliteraturpreis / Veranstaltungen / Publikationen / Zs. JULIT – Fachzeitschrift zur Kinder- und Jugendliteratur**

## ● Internationale Jugendbibliothek

Schloss Blütenburg, 81247 München  
Tel.: 089/891 21 10, Fax: 089/811 75 53

<http://www.ijb.de>

**Ausstellungen / Veranstaltungen / Wanderausstellungen / Publikationen**

## ● Leseförderung

Ansprechpartner: Dr. Jörg Knobloch  
Universität München  
Didaktik der Deutschen Sprache und Literatur  
Schellingstr. 3 RG, Zi. 304/304A, 80799 München  
Tel.: 089/21 80-23 70, Fax: 089/21 80-38 71

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

**Hinweise, Anregungen, Projektvorschläge und Links zum Thema Leseförderung, mit dem Schwerpunkt Kinder- und Jugendliteratur**

## 2 DEUTSCHLAND

- **Die Deutsche Bibliothek (DDB)**  
Adickesallee 1 , 60322 Frankfurt am Main  
Tel.: 069/15 25-0, Fax: 069/15 25-10 10  
<http://www.ddb.de>  
**Sammlung und Verzeichnung von Literatur / Fremddatenübernahme**
  
- **ekz-Bibliotheksservice**  
Bismarckstraße 3, 72764 Reutlingen  
Tel.: 071 21/144-0, Fax: 071 21/144-280  
<http://www.ekz.de>  
**Fortbildung / Produktberatung / Einrichtungsplanung / Hilfen beim Bestandsaufbau / Einarbeitung von Medien / Rezensionen**
  
- **Bertelsmann-Stiftung: Öffentliche Bibliotheken und Schule**  
Carl-Bertelsmann-Str. 256, 33311 Gütersloh  
Tel.: 052 41/81-71 38  
<http://www.bertelsmann-stiftung.de>  
**Informationen / Online-Diskussionsforum / Publikationen**
  
- **Bibliotheksverband**  
Straße des 17. Juni 114, 10623 Berlin  
Tel.: 030/39 00 14-80, Fax: 030/39 00 14-84  
<http://www.bibliotheksverband.de>  
**Aktuelles / Medienkompetenzentren / Rechtsgrundlagen / Publikationen (auch zum Download)**
  
- **Bibweb – Internettraining für Bibliotheken**  
Tel.: 052 41/81 73 38  
<http://www.bibweb.de>  
**Drei Kursmodule: Grundlagen / Suchstrategien / Online-Diskussionsforum**
  
- **Bundesverband Friedrich Bödecker Kreis (Autorenlesungen in der Schule)**  
Künstlerhaus, Sophienstraße 2, 30159 Hannover  
Tel.: 0511/980 58 23, Fax: 0511/809 21 19  
<http://www.boedecker-kreis.de>  
**Hinweise zur Organisation von Lesungen / Autoredatenbank / Wichtige Adressen rund um Buch und Lesen**
  
- **Kinder lesen**  
Landesinstitut für Schule  
Paradieser Weg 64, 59494 Soest  
Tel.: 02921/683-226  
<http://www.learn-line.nrw.de/angebote/lesekindler>  
**Buchbesprechungen und Leseproben von Kindern für Kinder / Diskussionsforum / Für Lehrkräfte im Grundschulbereich: Aktivitäten, Projekte und Praxisberichte zum Thema Leseförderung**

- **Akademie für Kinder- und Jugendliteratur**  
 Hauptstr. 42, 97332 Volkach  
 Tel.: 093 81/43 55, Fax: 093 81/71 62 32  
<http://www.volkach.de/kultur/akademie.html>  
**regelmäßige Prämierung „Buch des Monats“ / Zeitschrift „Volkacher Bote“ (3x jährlich kostenlos) /  
 Empfehlungskataloge (u. a. Phantastische Kinder- und Jugendliteratur, Abenteuer, Sachbücher für  
 Kinder, Geschichte, Christliche Kinder- und Jugendbücher)**
  
- **Institut für angewandte Kindermedienforschung (IfaK)**  
 Fachhochschule Stuttgart – Hochschule der Medien  
 Wolframstr. 32, 70191 Stuttgart  
 Tel.: 0711/257 06-0, Fax: 0711/257 06-300  
<http://www.ifak-kindermedien.de>  
**Medientipps / Projekte und Konzepte für Veranstaltungen / Publikationen zur Kultur- und Medien-  
 pädagogik (auch zum Download) / Informationen und Ideen zu Programmarbeit und Management  
 von Kinder- und Jugendbibliotheken / Unterrichtsmaterialien**
  
- **Stiftung Lesen**  
 Fischtorplatz 23, 55116 Mainz  
 Tel.: 061 31/288 90-0, Fax: 061 31/23 03 33  
<http://www.stiftung-lesen.de>  
**Lesempfehlungen / Lehrerservice / Forschungsservice**
  
- **Stiftung Lesen: Ideenforum Schule**  
 Fischtorplatz 23, 55116 Mainz  
 Tel.: 061 31/288 90-24/27, Fax: 06131/23 03 33  
<http://www.ideenforumschule.de/start.html>  
**Forum Literatur (Lesetipps für unterschiedliche Altersgruppen, Literatur-, Lese- und Schreibwettbe-  
 werbe sowie Informationen zu preisgekrönten Kinder- und Jugendbüchern) / Leseförderung im Medi-  
 enverbund / Zeitung und Schule / für Mitglieder im „Ideenforum Schule“ kostenlos jeweils ein Exemplar  
 der neuesten „Ideen für den Unterricht“, 4 x jährlich das „Forum Lesen“ mit Projektberichterstattung,  
 Informationen aus Theorie und Praxis und dem Forschungsdienst Lesen und Medien**
  
- **LIES**  
 Rhein-Gymnasium Sinzig, Dreifaltigkeitsweg 35, 53489 Sinzig  
 Tel.: 026 42/98 32-30, Fax: 026 42/98 32-50  
<http://www.lies-online.de/>  
**Online-Ausgaben der Zeitschrift LIES / Links / Arbeitsblätter und Empfehlungslisten zum Download  
 als Word-Dokument**
  
- **Online-Forum Medienpädagogik**  
 Landesinstitut für Erziehung und Unterricht  
 Rosensteinstraße 24, 70191 Stuttgart  
 Tel.: 0711/25 35 83-28, Fax: 0711/25 35 83-99  
<http://www.kreidestriche.de>  
**Aktuelles / Projekte / Bibliotheks- und Autorenkatalog / Medienpädagogische Werkstatt**
  
- **HIDS – Hessischer Informationsdienst für Schulbibliotheken**  
 Manfred Koch, Osterbachweg 15, 34125 Kassel  
 Tel.: 0561/87 87-00, Fax: 0561/87 87-12  
<http://www.bildung.hessen.de/service/sbi>  
**Newsletter / Downloads / Rezensionenübersicht**

- **Landesarbeitsgemeinschaft Schulbibliotheken in Hessen**  
LAG Schulbibliotheken in Hessen e.V.  
Wilhelm-Busch-Str. 11, 65760 Eschborn  
Tel.: 061 96/467 90, Fax: 061 96/94 69 68  
<http://www.schulbibliotheken.de>  
**Anregungen zum Thema Leseförderung (zum Download)**
  
- **Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**  
Zeil 17-21, 60313 Frankfurt am Main  
Tel.: 069/212 345-23, Fax: 069/212 432-16  
<http://www.stadtbuecherei.frankfurt.de/sba>  
**Bibliotheksservice und Beratung für Schulbibliotheken / Vorschlagslisten zum Bestandsaufbau /  
Aktionen zur Leseförderung / Mailingliste**
  
- **Deutscher Bildungsserver: Rubrik Schulmediotheken**  
<http://www.bildungsserver.de>  
**Kontaktstellen und Adressen / Konzepte und Modelle / Aufbau – Organisation – Kooperation / Raum –  
Einrichtung – Medienbestand / Bibliotheksverwaltung und EDV / Personal und Finanzierung / Schul-  
mediothek als Lernort / Fachliteratur**
  
- **Staatliche Büchereistelle Rheinland-Pfalz – Service für Bibliotheken**  
Lindenstraße 7-11, 67433 Neustadt an der Weinstraße  
Tel.: 063 21/39 15-0, Fax: 063 21/39 15-39  
<http://www.buechereistelle-neustadt.de>  
**Umfassende Beratung / Mailinglisten / Materialien etc.**

### 3 INTERNATIONAL

- **Amt für Bibliothekswesen in Bozen**  
Landhaus 7, Andreas-Hofer-Str. 18, I - 39100 Bozen  
Tel.: +471 41 33 20, Fax: +471 41 33 62  
<http://www.provinz.bz.it/kulturabteilung/bibliothekswesen>  
**Bibliothekskonzepte / Tipps zur Leseförderung / Publikationen / Links / Mailingliste**
  
- **Österreichische Schulbibliotheken**  
<http://www.schulbibliothek.at>  
**Mailingliste / Online-Medien / Fortbildung / Quicklinks zu:  
Medien, Bibliotheken, Büchern / Buchtipps / Unterrichtskonzepte**
  
- **Projekt des Schweizerischen Nationalfonds**  
<http://www.literalino.ch>  
**Mitmachprojekte zum Lesen und Schreiben für Kinder und Jugendliche**

- **Schulbibliotheksportal der Kantonsbibliothek Baselland / Schweiz**  
Interneteinstieg für Bibliotheken der Primarstufe:  
<http://www.sbbl.ch/primarstufe/index.htm>  
**Auswahl von Internetangeboten für Kinder**  
Interneteinstieg für Bibliotheken der Sekundarstufe I:  
<http://www.sbbl.ch/sekundarstufe/index.htm>  
**Auswahl von Internetangeboten für Jugendliche**
  
- **Zentrum LESEN – Literalität**  
Fachhochschule Aargau  
<http://www.literalitaet.ch>  
**Lernen im Kontext neuer Medien: Forschung / Unterrichtsprojekte / Publikationen**
  
- **Netzangebot des Schulbibliotheksbereichs des Europäischen Schulnetzes**  
<http://www.en.eun.org/vs/library/library-main.html>  
**Virtuelle Schulmediothek (in englischer Sprache)**