

LIES

Nr. 17
Jg. 2007

Lesen Informieren Erleben in der Schulbibliothek



Standards für die Ausstattung
der Schulbibliothek

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	2
---------	---

STANDARDS FÜR DAS LERNEN IN DER ZENTRALEN SCHULBIBLIOTHEK

Bibliotheksraum und Einrichtung	3
Bestandsaufbau	6
EDV-Ausstattung der Schulbibliothek	11
Personalausstattung für Schulbibliotheken	14
Beispiel für eine Benutzungsordnung einer Schulbibliothek	16
Verhaltensregeln in der Schulbibliothek	18
Einbindung der Bibliothek in das Schulleben	19
Finanzierung von Schulbibliotheken	21
Hilfe und Serviceleistungen	24

BÜCHER UND MEDIEN

Deutscher Jugendliteraturpreis 2007	26
Ausleihangebote des Landesbibliotheksentrums	28

Liebe Leserinnen und Leser,

Eigentlich ist doch alles in bester Ordnung in Rheinland-Pfalz. Alle Schulen, die zum Abitur führen, haben seit Ende der 70er Jahre eine Schulbibliothek, oder?

Das ist richtig. Im Prinzip. Aber entspricht es auch der Wirklichkeit? Leider nur zum Teil. Es gibt in der Tat in unserem Bundesland viele sehr gute Schulbibliotheken, die auch den Vergleich mit anderen (Bundes-)Ländern nicht zu scheuen brauchen. Aber die Anforderungen an eine Schulbibliothek ändern sich ständig. Manch eine Schule hat, aus welchen Gründen auch immer, diese Änderungen nicht mitvollziehen können oder wollen. Wir stehen vor der Situation, dass heute manche Schule ihre Bibliothek gerne auf den neusten Stand bringen möchte, aber nicht recht weiß, was das an Arbeit und finanziellem Aufwand bedeutet und was beachtet werden muss. Dieses Heft soll eine Hilfe dazu bieten.

Es gibt neben den oben genannten Schulen inzwischen auch viele andere Schularten, die sich eine aktive Schulbibliothek wünschen: Realschulen, Hauptschulen, Regionale Schulen, Grundschulen. Diese müssen oftmals bei Null anfangen, um eine Schulbibliothek aufzubauen.

Ursprünglich war die Schulbibliothek als reine Oberstufenbibliothek mit wissenschaftspropädeutischem Ziel geplant. (So kommt es, dass die Kommission „Zentrale Schulbibliothek“ auch heute noch der Weiterentwicklung der MSS verpflichtet ist.) Aber es hat seit Anfang der 90er Jahre in zweifacher Hinsicht ein Wandel eingesetzt:

Zum ersten wurde immer deutlicher, dass die Vorbereitung auf die MSS (und natürlich sinngemäß auf das berufliche Leben) sehr viel früher einsetzen muss als mit Klassenstufe 11. Die Leseförderung wurde als eine der zentralen Aufgaben der Schule erkannt. Zur Bestätigung wies die PISA-Studie auf die Bedeutung der Lesefertigkeit oder neudeutsch *information literacy* hin. Damit wuchsen der Schulbibliothek neue Aufgaben zu, die sowohl den Bestand als auch die Benutzungsbedingungen veränderten.

Der zweite Anstoß für einen Wandel wurde durch die explosionsartig wachsende Bedeutung der sog. Neuen Medien, international *ICT* (*Information and Communication Technology*) genannt, herbeigeführt. Schwarzseher der frü-

hen 90er sahen das Ende des gedruckten Wortes, des Buches, gekommen. Die Zeit hat gezeigt, dass das keinesfalls eintrat. Dennoch ist ICT auch in die Schulen eingedrungen. Einer ersten Euphorie folgte Ernüchterung und heute stehen wir gelassener vor den Problemen und suchen nach den positiven Möglichkeiten, die sich bieten, denn ICT ist in der Schulbibliothek angekommen. Das bedeutete, dass sich die Bibliothek wandeln musste. Und sie tat es.

Ein dritter Faktor spielt heute eine Rolle. Moderne offene Unterrichtsformen verließen den Bereich des Experimentellen und wurden Alltag. Damit veränderte sich die Rolle der Schulbibliothek. Sie wurde zum „Labor“ der geistes- und sozialwissenschaftlichen Fächer, die sich die Entwicklung von Informations- und Medienkompetenz auf die Fahnen geschrieben haben. Das Lernen zu lernen wurde zur Forderung an Schulen. Zu den Verwaltungsfragen gesellten sich pädagogische, didaktische und methodische Fragestellungen. In LIES 16 legte die Kommission Standards vor, die hierbei hilfreich sind.

Die Kommission legt schon seit den 90er Jahren Veröffentlichungen vor, in denen sie Schulen bei der Anpassung an die neuen Anforderungen berät. Diese Ratschläge werden aber immer wieder von der Entwicklung überholt. So ist es mit LIES 17 an der Zeit, erneut aufzuzeigen, was bedacht werden muss, wenn eine Schulbibliothek zu einer modernen und aktuellen Einrichtung der Schule umgestaltet oder entwickelt werden soll. Neben klassischen Fragen nach Finanzierung, Raum oder Aufbau des Bestands treten Aspekte der EDV-Ausstattung in zunehmendem Maße die Frage nach den Öffnungsmöglichkeiten und rechtliche Aspekte einer Bibliotheksordnung. Obwohl seit vielen Jahren Angebote bestehen, ist noch nicht allen Schulen deutlich, dass sie mit dem Aufbau einer Bibliothek nicht alleine gelassen werden, sondern sie auf erfahrene und kompetente Hilfe zurückgreifen können.

Zu alle diesen Fragen haben wir versucht, knapp und strukturiert Antworten und Anregungen zu geben. Die Anpassung an die Situation jeder einzelnen Schule muss vor Ort geleistet werden, aber wir hoffen, dass wir dazu einen Beitrag leisten, und wünschen viel Erfolg.

Kurt Cron

BIBLIOTHEKSRAUM UND EINRICHTUNG

Lage des Bibliotheksraums

Eine Schulbibliothek kann ihrer Bestimmung als zentraler Informations-, Arbeits- und Kommunikationsort am besten dann gerecht werden, wenn sie an zentraler Stelle, von allen Gebäudeteilen aus gut erreichbar und einsehbar untergebracht ist. Kellerräume oder Räume unter dem Dach sind daher weniger geeignet. Optisch wirkungsvolle Hinweise auf die Schulbibliothek im Eingangsbereich der Schule, innerhalb der Schule und am Eingang zum Bibliotheksraum sollten sicherstellen, dass die Bibliothek nicht nur leicht auffindbar ist, sondern dass auch an ihre Nutzung erinnert wird.

Raumkonzept

Der Raumzuschnitt lässt sich meist nur bei Schulneubauten von Grund auf beeinflussen. Meist hat man es mit bestehenden Raumsituationen zu tun. Empfehlenswert ist eine offene transparente Lösung in einem Raum ohne Zwischeneinbauten, z.B. einem ehemaligen Klassenraum. Stehen mehrere Räume zur Verfügung, sollten Zwischenwände möglichst ganz oder teilweise entfernt werden.

Bibliotheken werden nach dem Prinzip des fallenden Geräuschpegels geplant. Das bedeutet, dass lärmintensive Zonen (Eingangsbereich, Verbuchung) von den eher stillen Arbeitsbereichen möglichst weit entfernt sein sollten.

Eine Schulbibliothek umfasst in der Regel folgende Funktionsbereiche:

- Eingangsbereich

- Verbuchungsbereich
- Informations- und Recherchebereich
- Regalbereich
- Arbeitsbereich mit Einzelarbeits- und Gruppenarbeitsplätzen

Falls die einzelnen Bereiche nicht ohnehin räumlich voneinander getrennt sind, können sie durch Teile der Einrichtung oder Stellwände abgesondert werden. Abhängig von Größe und Funktion sollten Räume für die Leitung und Verwaltung der Bibliothek und ggf. ein Magazinraum vorgesehen werden.

Bauliche Grundlagen

Bodenbelastbarkeit

Die Bodenbelastbarkeit muss mindestens 5 kN/m² betragen.

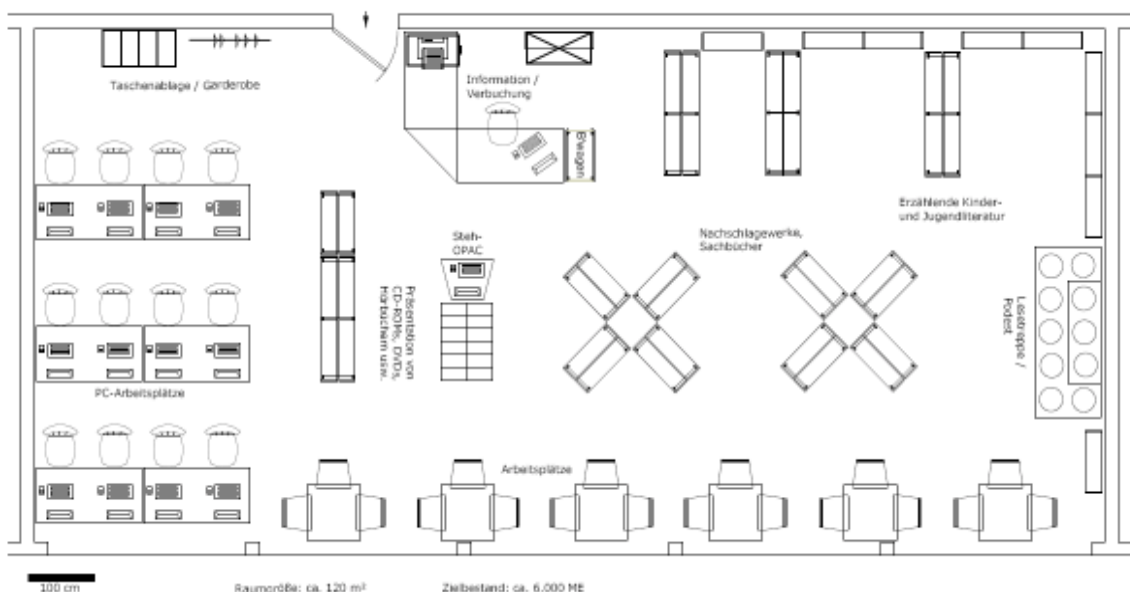
Belichtung und Beleuchtung

Der Bibliotheksraum sollte tagsüber nach Möglichkeit in allen Bereichen ausreichend durch natürliches Licht erhellt sein. Es sollte nicht nur eine Grundbeleuchtung sichergestellt sein, sondern auch eine gezielte Ausleuchtung bestimmter Raumteile ermöglicht werden. Der Einsatz von Einzelleuchten und Spots sowie von indirektem Licht in Teilbereichen kann zu einem wesentlich angenehmeren Raumeindruck führen.

Belichtungsstärke: Arbeits- und Leseplätze, Verbuchung, Regalbereiche 500 Lux, sonstige Bereiche 300 Lux.

Bei übermäßiger Belichtung und Raumaufheizung durch große Fenster sollten Innen-, besser jedoch Außenjalousien angebracht wer-

Einrichtungsbeispiel für eine Schulbibliothek





Verbuchungstheke

den. Mit einer Verdunklungsmöglichkeit wiederum kann der Bibliotheksraum für vielseitige Veranstaltungen genutzt werden.

Fußboden

Farbe und Material des Bodenbelages haben eine wichtige Bedeutung für die Gestaltung eines angenehmen, zum Verweilen einladenden Raumeindrucks.

Anforderungen:

- strapazierfähig, pflegeleicht und antistatisch (hochwertige textile Bodenbeläge oder Kautschukböden)
- widerstandsfähig bei hoher Punktbelastung, bes. bei Rollregalen
- schalldämmend
- ein angenehmes Raumklima fördernd
- auf die übrigen Ausstattungsteile farblich abgestimmt

Anschlüsse

Vorzusehen sind eine ausreichende Anzahl von Anschlüssen für

- Strom (Theke, Multimedia-Ausstattung, PCs, Laptops etc.)
- Telefon (mindestens 1 Anschluss an der Theke und 1 separater Notruf)
- EDV (Kabel oder kabelloses Netzwerk, Kabel sollten in frei zugänglichen, großzügig dimensionierten Kabelkanälen verlegt sein, so dass Umstellungen und Ergänzungen von Mobiliar und Technik jederzeit ohne bauliche Maßnahmen möglich sind.)

Einrichtung

Die Einrichtung einer Schulbibliothek sollte:

- das optische Erscheinungsbild positiv prägen;
- Arbeitsabläufe möglichst optimal unterstützen und flexibel sein, um eine flexible Nutzung (z.B. für Veranstaltungen) zu erlauben;

- eine möglichst variable und funktionale Präsentation von Büchern und Medien ermöglichen und gute Beschriftungsmöglichkeiten bieten;
- den Anforderungen an hohe Stabilität und lange Haltbarkeit genügen. (Hier wird dringend Mobiliar spezialisierter Bibliotheksausstattungsfirmen empfohlen. Siehe www.senatsbibliothek.de/bauarchiv.htm.) Freistehende Regale können durch Rollen fahrbar gemacht werden.

Eingangsbereich

Der Eingangsbereich soll über das Angebot informieren, auf Neuigkeiten aufmerksam machen und generell auf den Bibliotheksbesuch einstimmen. In die Bibliothek sollten grundsätzlich keine Taschen mitgenommen werden dürfen, weil sie in der Regel nicht gesichert abgestellt werden können und Stolperfallen bilden, aber auch, damit die Medien nicht einfach eingesteckt werden können.

Der Eingangsbereich kann besonders durch Präsentationsmöbel attraktiv gestaltet werden.

Eine Garderobe ist unverzichtbar, wenn Kleidung nicht an der Klassengarderobe verbleiben kann. Schließfächer für Kleidung sollten auch Taschen und Laptops aufnehmen können.

Für Flyer, Prospekte, Bücherlisten, Neuerwerbungen, thematische Zusammenstellungen usw. bieten sich Präsentationsmöbel wie z.B. Hinweistafeln, Plakatwände, Drehsäulen, Pinnwände an.

Verbuchungsbereich

Hier werden Medien ausgegeben und zurückgenommen. Es ist der zentrale Arbeitsbereich der Schulbibliotheksmitarbeiter, von dem sie große Teile der Schulbibliothek ohne technische Hilfen überblicken können sollten.

Nötig sind eine ausreichend große Verbuchungstheke (mindestens 80 cm tief), Drehstuhl, Container, Kopiergerät, Bücherwagen, Medienschränke und Regale im Thekenrückraum.

Informations- und Recherchebereich

Bei Neueinrichtung, Erweiterung und/oder Reorganisation von Schulbibliotheken sollten die Medien mit einer geeigneten Bibliothekssoftware erschlossen und ausgeliehen werden. In diesem Bereich sollte die Möglichkeit zur Recherche am OPAC, im Internet und in den wichtigsten gedruckten Nachschlagewerken angeboten werden.

Regalbereich

Regale sind nicht nur Aufbewahrungs- und Präsentationsmöbel, sondern gleichzeitig auch wichtige Gliederungselemente des Bibliotheksraums. Durch geeignete Aufstellung werden ab-

geschirmte Zonen erzeugt, Verkehrswege markiert und die systematische Ordnung repräsentiert.

Regalmaße und -ausstattung:

- Lichte Weite der Durchgänge >120 cm
- Die Regalhöhe soll je nach Alter der Schülerinnen und Schüler in Grundschulen nur bis 150 cm bei 4 Regalböden, in allen anderen Schularten bis 170 cm bei 5 Regalböden betragen.
- Fachbodenbreite 90 – 100 cm
- Fachbodentiefe 25 – 30 cm
- Einbaumöglichkeiten für Medienpräsentationselemente (Schräglare, Displays, Vorsatzregale, Tröge)

Zeitschriften können in Zeitschriftenregalen mit Schräglagen für die aktuellen Hefte und integriertem Stapelraum für ältere Ausgaben untergebracht werden. Eine kostengünstigere Lösung sind Zeitschriftenboxen aus Metall, die auf normale Fachböden passen.

Unter optischen und funktionalen Gesichtspunkten haben sich spezielle Bibliotheksregale mit Anschlagleisten an den Seiten bewährt.

Regalbedarf:

- pro Fachboden (90 – 100 cm): etwa 30 Bände
- pro Regaleinheit: etwa 150 Bände
- pro Doppelregaleinheit: etwa 300 Bände

Pro Fachboden wird eine Buchstütze benötigt, wichtig sind auch Fachboden-Beschriftungen



Regalbereich

tungen und Beschriftungstafeln über den Regalen oder an den Stirnseiten.

Lern- und Arbeitsbereich

Sitzelemente, Podeste Lesetreppe und zwanglose Sitzmöglichkeiten laden zum Verweilen und Schmökern ein.

In der Schulbibliothek sind mindestens 30 Arbeitsplätze an Einzeltischen oder Gruppentischen erforderlich.

Tipp: Die Büchereinstellen im Landesbibliothekszenrum beraten individuell vor Ort bei der Lösung von Einrichtungsproblemen und erarbeiten auf Wunsch kostenlos Einrichtungskonzepte.

Marie-Luise Wenndorf



Lern- und Arbeitsbereich

BESTANDSAUFBAU

Die Leistungsfähigkeit und Attraktivität einer Schulbibliothek hängt wesentlich von ihrem inhaltlichen Angebot ab. Somit gehören der Bestandsaufbau und die kontinuierliche Bestandspflege zu den wichtigsten Aufgaben der Schulbibliotheksleitung.

Der Bestandsaufbau basiert auf

- der Aufgabenstellung und dem Profil der Schulbibliothek;
- den schulischen Schwerpunkten;
- den Lehrplänen und den im Unterricht behandelten Themen.

Dabei sollten nicht nur die Wünsche und Vorstellungen der Lehrkräfte, sondern auch Erwartungen der Schülerinnen und Schüler berücksichtigt werden. So entsteht eine benutzerorientierte Bibliothek, die breite Akzeptanz erfährt.

Grundsätze für den Bestandsaufbau

- Der Grundbestand besteht aus den wichtigsten gedruckten und elektronischen Nachschlagewerken, Standardliteratur in den einzelnen Fächern, Fachzeitschriften.
- Häufig gebrauchte Standardwerke sollten mehrfach vorhanden sein.
- Sofern die Öffnungszeiten und die Arbeitsplätze ein Arbeiten in der Bibliothek zulassen, muss ein ausreichend großer Präsenzbestand vorhanden sein.
- Ein zeitgemäßes Angebot berücksichtigt einen angemessenen Anteil an DVDs, CD-ROMs, Hörbüchern, Lernsoftware, fremdsprachlichen Filmen usw.
- Die voll ausgebaute Schulbibliothek sollte ein differenziertes, altersgemäßes Angebot an erzählender Literatur zur Förderung des Freizeitlesens machen, das in einem sinnvollen Verhältnis von unterrichtsorientierten und freizeitorientierten Medien besteht.
- Die Auswahl der Freizeitlektüre sollte sich primär an der Lebenswelt von Jugendlichen und an deren Bedürfnis nach Unterhaltung orientieren und nicht ausschließlich literarisch anspruchsvolle Titel enthalten.

Der Zielbestand einer Schulbibliothek ist abhängig von der Schülerzahl. Er sollte 10-15 Medieneinheiten je Schülerin und Schüler betragen, zzgl. Zeitungen und Zeitschriften.

Hilfen für den Bestandsaufbau

- „Neue Bücher für Schulen“: Der von der ekz. bibliotheksservice GmbH herausgegebene Lektoratsdienst erscheint zweimal jährlich in Listenform und ist nach Unterrichtsfächern geordnet. Die Listen für die Sekundarstufen I

und II enthalten ausschließlich Sachliteratur und CD-ROMs. (www.ekz.de)

- Bibttipp!: Ca. 1500 Neuerwerbungsstipps pro Jahr aus den Bereichen Kinder- und Jugendbücher, Sachbücher, Romane und Hörbücher (www.ekz.de)
- Empfehlungslisten des Landesbibliothekszenentrums/der Büchereinstellen Neustadt und Koblenz (www.lbz-rlp.de)
- Verzeichnisse der Arbeitsgemeinschaft von Jugendbuchverlagen (www.avj-online.de)
- Verzeichnisse des Arbeitskreises für Jugendliteratur in München (www.jugendliteratur.org)
- Empfehlungsliste „Der rote Elefant – Bücher und andere Medien für Kinder und Jugendliche“ (www.lesart.org/publikationen.html)
- Fachzeitschrift Bulletin Jugend & Literatur: Kritisches Monatsmagazin für Kinder- und Jugendmedien, Leseförderung und Lesekultur (www.bjlonline.de)
- Eselsohr: Fachzeitschrift für Kinder- und Jugendmedien (www.eselsohr-leseabenteuer.de)
- Rezensionen im Internet:
 - o www.ajum.de (Rezensionsdatenbank der Arbeitsgemeinschaft Jugendliteratur und Medien der GEW)
 - o www.biblio.at/rezensionen (Literaturdatenbank des österreichischen Bibliothekswerks)
 - o www.ifak-kindermedien.de (Institut für angewandte Kindermedienforschung der Hochschule der Medien Stuttgart)
 - o www.leseforum.bayern.de (Leseforum Bayern)
 - o www.sodis.de (Sodis – Neue Medien im Unterricht)

Tipp: Motivierend ist es, Schüler aktiv in die Auswahl von Medien für die Schulbibliothek einzubeziehen, z.B. durch eine Wunschbox, durch Wunschzettel, durch eine Buchpatenschaft oder durch gemeinsame Einkäufe in Buchhandlungen (s. Vorlagen).

Bestandspflege

Damit die Bücher und Medien der Schulbibliothek langfristig für den Unterricht nutzbar und für die Schüler interessant bleiben, müssen Aktualität und Attraktivität des Angebots oberste Priorität haben.

Ziel sollte nicht sein, die Bücher und Medien möglichst dauerhaft aufzubewahren, sondern zerlesene, nicht mehr aktuelle oder nicht mehr attraktive Titel immer wieder durch neue Titel zu ersetzen. Schulbibliotheken sind „Verbrauchsbibliotheken“ und keine Magazinbibliotheken oder Archive!

Der Bestand der Schulbibliothek sollte regelmäßig auf auszusondernde Titel gesichtet werden. Die Aussonderung sollte erfolgen,

- wenn der Inhalt nicht mehr dem neuesten Wissensstand entspricht und es aktuellere Nachfolgetitel im Handel gibt;
- wenn der Titel inhaltlich und optisch nicht mehr attraktiv ist;
- wenn das Werk verschmutzt oder beschädigt ist;
- wenn das Werk nicht mehr oder nur noch selten genutzt wird.

Erfahrungsgemäß muss der gesamte Buch- und Medienbestand alle 12 – 20 Jahre wegen inhaltlicher Veralterung und Verschleiß erneuert werden. Die Veralterungsquote liegt bei Sachbüchern oft höher, bei der erzählenden Literatur tendenziell niedriger. Daraus ergibt sich eine jährliche Erneuerungsquote von 5 – 10 Prozent des vorhandenen Bestandes.

Tipp: Die Büchereistellen im Landesbibliothekszentrum bieten auf Wunsch Unterstützung bei der Durchsicht des Kinder- und Jugendliteraturbestandes an.

Mit Hilfe der Statistikfunktion der Bibliothekssoftware ist feststellbar, welche Medien häufig bzw. weniger oder gar nicht entliehen werden. Stark nachgefragte Autoren, Titel, Themen oder Genres können bei den Neuanschaffungen besonders berücksichtigt werden. Es ist wichtig, dass die Leitung der Schulbibliothek bzw. ein fester Ansprechpartner die Anschaffungswünsche von Schülern, Lehrkräften oder Fachschaften zentral bündelt und koordiniert.

Gespendete Werke werden unter folgenden Fragestellungen gesichtet:

- Passen die Titel in das *Bestandsprofil* der Schulbibliothek?
- Sind die Medien *optisch* attraktiv (Abbildungen, Schrift, didaktischer Aufbau)?
- Sind die Medien *inhaltlich* attraktiv?
- Entsprechen die Inhalte dem *aktuellen Wissensstand*?
- Sind die Werke in einem *guten Zustand*?

Tipp: Wer nicht auf Spenden verzichten möchte, sollte konkrete Titelvorgaben machen. Möglich ist dies z.B. bei der Aktion „Wäscheleine“: Bei einem Schulfest oder einem Tag der offenen Tür wird in der Schulbibliothek eine Wäscheleine gespannt, an der Zettel befestigt sind. Jeder Zettel steht für ein ganz bestimmtes Buch und enthält Angaben zu Autor, Titel, Preis sowie ein Adressfeld. Die Besucher können die Zettel von der Leine pflücken und der Schulbibliothek den Titel spenden, indem sie ihren Namen und ihre Adresse eintragen.

Systematik und Erschließung des Bestandes

Damit die Bücher und Medien der Schulbibliothek rasch und gezielt in den Regalen auffindbar sind, werden sie nach einem Ordnungssystem, der so genannten Systematik, aufgestellt. Jedes Buch wird dafür mit einem Rückenetikett, dem Signaturschild, versehen, das mit der entsprechenden Systematikstelle beschriftet ist.

Um den Schülern die Nutzung anderer Bibliotheken zu erleichtern bzw. um Leistungen anderer bibliothekarischer Einrichtungen nutzen zu können, sollte die Systematik der Schulbibliothek möglichst auf die Systematik der öffentlichen Bibliothek am Ort bzw. auf die in den Büchereistellen im Landesbibliothekszentrum eingesetzte Systematik abgestimmt sein. In den meisten kommunalen öffentlichen Bibliotheken in Rheinland-Pfalz und in den beiden Büchereistellen werden die „Systematik für Kinder- und Jugendbüchereien“ und die „Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken“ verwendet (siehe unten S. 10-11). Die Gliederung des Bestandes erfolgt dabei nach verschiedenen Kriterien:

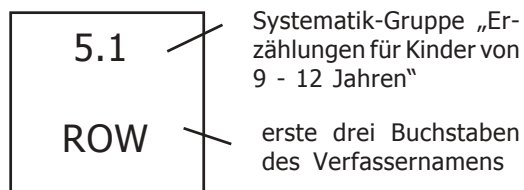
- alphabetisch nach Autoren bzw. Sachtiteln
- nach Sachthemen
- nach Altersklassen
- nach Genres

Jedem Buch der Schulbibliothek wird auf dem Signaturschild die passende Ziffer, d.h. die passende „Systematik-Gruppe“ zugewiesen. So werden z.B. die Signaturschilder aller Märchen mit einer 2 beschriftet, die Signaturschilder aller Sagen mit einer 3 usw.

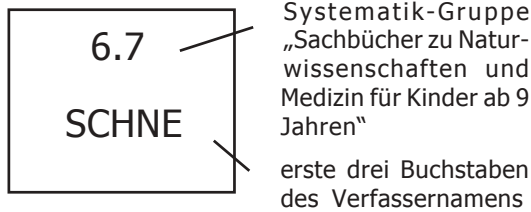
Alle Bücher, deren Signaturschilder mit derselben Systematik-Gruppe beschriftet sind, stehen zusammen im Regal. Deshalb ist es sinnvoll, die Bücher vor dem Einordnen in das Regal entsprechend der Systematik-Gruppe vorzusortieren.

Das Signaturschild wird außerdem mit den ersten drei Buchstaben des Verfassernamens beschriftet, die unter der Systematik-Gruppe stehen.

Beispiel 1: Signaturschild für den Buchtitel *Harry Potter und der Stein der Weisen* von Joanne K. Rowling:



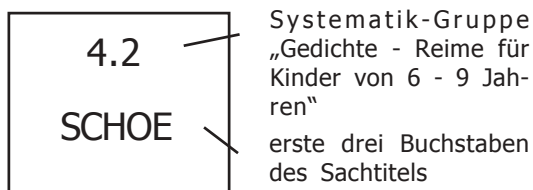
Beispiel 2: Signaturschild für den Buchtitel *Das große Buch vom Körper* von Sylvia Schneider:



„SCH“ am Anfang des ersten Ordnungswortes gilt als ein Buchstabe.

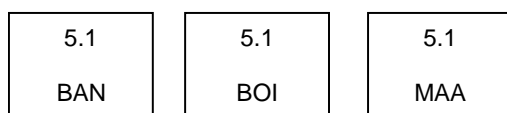
Wurde das Buch von mehr als drei Verfassern geschrieben oder ist nur ein Herausgeber genannt, wird es unter dem Sachtitel angesetzt. Dann erscheinen die ersten drei Buchstaben des Sachtitels unter der Systematik-Gruppe. Der bestimmte oder der unbestimmte Artikel (der, die, das, ein, eine) am Anfang eines Sachtitels bleiben bei der Beschriftung unberücksichtigt.

Beispiel 3: Signaturschild für den Buchtitel *Die schönsten Kinderreime*, herausgegeben von Burghard Bartos:



Neben der Systematik-Gruppe sind die ersten drei Buchstaben des Verfassernamens bzw. des Sachtitels Ordnungskriterium bei der Einordnung der Bücher ins Regal. Bücher derselben Systematik-Gruppe werden alphabetisch nach diesen ersten drei Buchstaben geordnet im Regal aufgestellt.

Beispiel 4:



Interessenkreise

Es gibt die Möglichkeit, dass Sie Bücher zu häufig nachgefragten Themen auf dem Buchrücken zusätzlich zur Systematik mit sogenannten Interessenkreis-Aufklebern versehen. Als Aufkleber dienen schmale selbstklebende Etiketten mit aufgedruckten Begriffen. Die Interessenkreise werden in der Regel oberhalb der Systematik auf dem Buchrücken angebracht.

So kann die Aufstellung nach der Systematik durch die Aufstellung nach Interessenkreisen

ergänzt werden, was den Vorteil hat, dass z.B. Krimis schnell auffindbar sind, wenn die entsprechenden Erzählungen mit dem Etikett „Krimi“ beklebt worden sind. Auch wenn in einem Buch mehrere Themen angesprochen werden, sollte man sich für einen einzigen Interessenkreis-Aufkleber pro Buch entscheiden.

Beispiele für mögliche Interessenkreise:

Abenteuer
Andere Länder
Aufklärung
Comic
Computer
Dritte Welt
Drogen
Experimente
Familie
Fantasy
Freundschaft
Fußball
Gefühle
Gewalt
Grusel-Horror
Hobby
Krimi
Liebe
Lustiges
Mystery
Ratgeber
Rätsel
Schule
Science-Fiction
Spannung
Stars
Witze

Bestandspräsentation

Die Bücher und Medien werden möglichst ansprechend präsentiert und in einer aufgelockerten Aufstellung angeboten.

Tipps für die Präsentation:

- Fachböden werden nur zu drei Vierteln bestückt. Ausgeliehene Medien können leichter rückgeordnet werden und es ist immer noch Platz, ein Buch frontal, d.h. mit dem Cover zum Betrachter, zu präsentieren.
- Zonen auf Augen- und Griffhöhe werden am meisten genutzt. Daher empfiehlt es sich, den obersten oder untersten Regalboden überwiegend zur Frontalpräsentation auf Bücherständern oder zum Auslegen zu nutzen. Bücherständer gibt es aus überzogenem Draht.
- Das Vorhandensein von genügend Buchstützen (pro Regalboden mindestens eine) erleichtert die Arbeit mit Beständen. Empfehlenswert sind einfache Winkelbuchstützen aus Metall, weil sie besonders flexibel zu handhaben sind.
- Schrägfachböden in den Regalen bieten ide-



alle Möglichkeiten für die Frontalpräsentation von Medien.

- Attraktiv ist es, einen bestimmten Platz im Regal für wechselnde Bestände zu bestimmten Themen, für Handapparate (passend zum Unterricht), für aktuelle Bücher und Medien zu nutzen.
- Um die Orientierung in der Schulbibliothek zu erleichtern, sollten an der Wand oder an der Stirnseite der Regale Übersichtstafeln mit der Systematik angebracht werden. Sinnvoll ist außerdem eine flexible Fachbodenbeschriftung, z.B. selbstklebende Schildchen am Regalbrett, in die ein beschrifteter Streifen eingeführt wird.



Bücherei-Wunschzettel

Name: _____

Klasse: _____

Diese Bücher lese ich besonders gerne:

- Bücher mit Geschichten
- Sachbücher (z.B. „Was ist was?“)

Zu diesem Thema wünsche ich mir Bücher in unserer Bücherei:

- Abenteuer
- Autos
- Detektive
- Experimente
- Fremde Länder
- Fußball
- Gruseliges
- Indianer
- Krimis



- Liebe
- Märchen
- Mensch (Körper)
- Natur (Pflanzen)
- Ritter
- Tiere
- Weltall
- Zauberei
-

Mein Lieblingsbuch heißt: _____

Mein Buchvorschlag für die Bücherei: _____



Elternbrief zur Buch-Patenschaft

Sehr geehrte Eltern,

jede Schulbibliothek lebt – gerade in Zeiten knapper Kassen – vom Engagement der Eltern, Schüler und Lehrkräfte. Um den Bestand der Schulbibliothek aufzubauen bzw. attraktiv zu halten, bedarf es eines nachhaltigen Beschaffungsprogramms.

Wir orientieren uns dabei an fachlichen Empfehlungen, Vorschlägen von Lehrkräften und Eltern und an Bücher-/Medienwünschen der Schülerinnen und Schüler.

Die Wunschliste ist lang, die finanziellen Mittel sind sehr knapp. Wir haben uns zu einem Schritt entschlossen, der neben dem Sachaufwandsträger verstärkt Eltern und Schüler in die Verantwortung einbezieht: die Buch-Patenschaft.

Suchen Sie nach einer Geschenkidee für Ihren Sohn bzw. Ihre Tochter?

Die Schulbibliothek bietet einen Weg: Die Buch-Patenschaft erinnert an ein besonderes Ereignis, z.B. einen Geburtstag, besondere schulische und außerschulische Leistung und Ähnliches.

Sie können so das Langzeitprojekt Schulbibliothek ab sofort konkret unterstützen, indem Sie – evtl. auch Ihr Kind – aus einer Liste (Klassenzimmer, Internetseite) einen oder mehrere Titel aussuchen, für den Sie bzw. Ihr Sohn/Ihre Tochter Pate sein möchten.

Selbstverständlich können Sie auch ein Buch, das nicht auf der Liste steht, auswählen und dafür die Patenschaft übernehmen. Das von Ihnen bestimmte Buch wird für die Bibliothek beschafft und auf der ersten Seite mit einem Ex Libris versehen, das den Namen Ihres Kindes, den Anlass und das Datum der Patenschaft enthält.

Wenn Sie für einen Geburtstag oder einen anderen Anlass eine Buch-Patenschaft übernehmen wollen, schicken Sie dem/der Bibliotheksbetreuer/in bitte die unten stehenden Informationen. Nach Kauf und Einarbeitung des Buches in den Bestand unserer Schulbibliothek kann Ihr Kind das Buch zuerst ausleihen – auch über die übliche Leihfrist hinaus.

Wir freuen uns, wenn Sie bei passender Gelegenheit eine Buch-Patenschaft übernehmen. Bitte rufen Sie an, wenn Sie dazu noch Fragen haben: Tel.: _____

Mit freundlichen Grüßen

(Ort, Datum)

(Schulleiter, Bibliotheksbetreuer/in)

Systematik für Kinder- und Jugendbüchereien

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1 Bilderbücher | – Balladen (für Kinder ab 9 Jahren) |
| 2 Märchen und Fabeln | 5.4 Fremdsprachige Bücher (für Kinder ab 9 Jahren) |
| 3 Sagen – Legenden – Volksbücher - Schwänke | 6 Sachbücher (für Kinder ab 9 Jahren) |
| 4.1 Erzählungen (für Kinder von 6 – 9 Jahren) | 6.1 Allgemeines |
| 4.2 Gedichte – Reime – Gemischte Sammlungen (für Kinder von 6 – 9 Jahren) | 6.2 Biographien |
| 4.3 Sachbücher (für Kinder von 6 – 9 Jahren) | 6.3 Erd-, Länder- und Völkerkunde |
| 4.4 Fremdsprachige und zweisprachige Bücher (für Kinder von 6 – 9 Jahren) | 6.4 Geschichte – Gemeinschaftskunde – Wirtschaft |
| 5.1 Erzählungen (für Kinder von 9 – 12 Jahren) | 6.5 Religion – Philosophie – Lebensführung |
| 5.2 Erzählungen – Romane (für Jugendliche ab 13 Jahren) | 6.6 Sprache – Literatur – Kunst – Musik – Theater |
| 5.3 Dramen – Gesammelte Werke – Gedichte | 6.7 Mathematik – Naturwissenschaften – Medizin |
| | 6.8 Technik – Landwirtschaft – Hauswirtschaft |
| | 6.9 Sport und Spiel – Jugendarbeit |

Allgemeine Systematik für öffentliche Bibliotheken (ASB)

(Die vollständige Ausgabe der ASB ist im Buchhandel erhältlich, ISBN 978-3-88347-230-0)

- A Allgemeines, Wissenschaft, Kultur, Information und Kommunikation (Allgemeines)
- B Biographische Literatur
- C Geographie. Ethnologie
- D Heimatkunde
- E Geschichte. Zeitgeschichte einschließlich Kulturgeschichte und Volkskunde
- F Recht
- G Sozialwissenschaften
- H Wirtschaft
- K Religion
- L Philosophie
- M Psychologie

- N Pädagogik
- O Sprache
- P Literatur
- R Kunst
- S Musik. Tanz. Theater. Film. Hörfunk und Fernsehen
- T Mathematik
- U Naturwissenschaften
- V Medizin
- W Technik. Industrie. Handwerk und Gewerbe
- X Landwirtschaft. Forstwirtschaft. Fischwirtschaft. Hauswirtschaft
- Y Sport. Freizeitgestaltung

Heike Steck

EDV-AUSSTATTUNG DER SCHULBIBLIOTHEK

Aufgaben und Dienstleistungen

Die Verwaltung einer Bibliothek ist traditionell gekennzeichnet durch folgende Dienstleistungen:

- Erwerbung
- Katalogisierung
- Medienverwaltung
- Leserverwaltung
- Recherche
- Ausleihe (einschließlich Statistik und Mahnung)

Diese früher manuell mit Hilfe von Karteikarten, Zetteln und Listen durchgeführten Arbeiten werden heute selbst in kleineren Bibliotheken mit EDV bewältigt. Die Gründe dafür sind nicht nur die Arbeiterleichterung, Zeit- und Geldersparnis, sondern auch eine größere Benutzerfreundlichkeit und die Möglichkeit, den vorhandenen Bestand in digitalisierter Form als OPAC¹ transparenter und besser verfügbar zu machen. Die Kommission empfiehlt für die Verwaltung von Schulbibliotheken das Programm *Bibliotheca 2000* der Firma B.O.N.D.², mit welchem die oben genannten Aufgaben effektiv zu leisten sind.

Hardware

Die Mindestanforderungen an die benötigte Hardware werden heute von (nahezu) allen aktuell auf dem Markt befindlichen Geräten erfüllt.³ Die technische Entwicklung ist heute so weit gediehen, dass in absehbarer Zeit keine revolutionären Neuerungen zu erwarten sind, sodass für einen Zeitraum von vier bis fünf Jahren kein Erneuerungsbedarf aus technischen Gründen entstehen sollte.

Dennoch sollte bei der Beschaffung von Hardware für die Bibliotheksverwaltung auf einige grundsätzliche Merkmale geachtet werden:⁴

- aktuelles Rechnersystem mit dem Betriebssystem *Windows 2000 Professional/ Windows XP* mit 1 GB Arbeitsspeicher
- 19" Flachbildschirm mit 130 Grad Betrachtungswinkel
- ein *Metrologic* Handscanner (für Katalogisierung und Ausleihe)
- für die unerlässliche Datensicherung: entweder ein DVD-Laufwerk für Datensicherung auf DVD-R oder 3-5 USB-Sticks oder SD-Speicherkarten. (Selbstverständlich können die Daten auch auf einer zweiten Festplatte intern oder



Verbuchungstheke

- extern gesichert werden.)
- eventuell einen Laserdrucker (kostengünstiger als Tintenstrahldrucker)
- Netzwerkkarte für Anbindung an das Intranet der Schule und Internetzugang über den Server der Schule (bei WLAN-Netz, einem funkgestützten kabellosen Netz, *Fritzcard*)

Software

Wie bereits oben erwähnt, erfüllt die Software *Bibliotheca 2000* alle Anforderungen, die an ein für Schulbibliotheken geeignetes Programm gestellt werden müssen. Hinzu kommt die weite Verbreitung des Programmes an Schulen und öffentlichen Bibliotheken in Rheinland-Pfalz und die Möglichkeit, durch den Hersteller im Bundesland und die Büchereinstellen des Landesbibliotheksentrums fachkundige Betreuung und Service zu erhalten⁵. Des Weiteren bietet sich die Möglichkeit, den Medienbestand der jeweiligen Bibliothek über den Fachstellen-OPAC ins Internet zu stellen⁶, sodass jeder über das Internet (ähnlich wie beim OPAC) auf die Bestände der dort erfassten ÖBs und Schulbibliotheken zugreifen kann, um herauszufinden, in welcher Bibliothek ein Medium vorhanden ist. So kann z.B. ein Schüler /eine Schülerin auf jedem internetfähigen Rechner überprüfen, ob seine/ihre Schulbibliothek Medien anbietet, die ihm/ihr beim Anfertigen eines Referats oder einer Facharbeit von Nutzen sein können.⁷ Wichtig ist, dass *Bibliotheca 2000* in der Version 5.28 vorhanden ist, da die neue ISBN-13 nur mit dieser und neueren Versionen erfasst werden kann. Neue Bücher werden bereits in absehbarer Zeit nicht mehr mit älteren Versionen katalogisiert werden können.

Grundsätze der Datensicherung

Angesichts der enormen Datenmenge, die in einer Schulbibliothek verwaltet wird, wäre es mehr als nur ärgerlich, wenn z.B. die Arbeit der Katalogisierung der letzten Woche oder gar eines längeren Zeitraums durch Datenverlust (z.B.

durch Absturz der Festplatte) umsonst gewesen wäre. Ob die tägliche Datensicherung mittels einer zweiten Festplatte, DVD-R oder USB-Speicherstick (oder auch SD-Karte) erfolgt, ist letztlich gleichgültig. Grundsätzlich sollten drei Exemplare der gesicherten Datensätze (eines am Arbeitsplatz, eines in der Schule und eines zu Hause) vorhanden sein. Die Daten können alternativ auch über fünf USB-Speichersticks/SD-Karten (je ein Speichermedium für jeden Arbeitstag) gesichert werden, wobei bei der Beschaffung (z.B. USB-Speichermedien mit 1 GB

Speicherplatz) aus Qualitätsgründen (Gehäuse, Datendurchfluss) nicht unbedingt auf die billigsten Angebote zurückgegriffen werden sollte. Idealerweise erfolgt die tägliche Datensicherung zusätzlich zentral auf dem Server der jeweiligen Schule.

EDV für die Nutzer der Bibliothek

Die Minimalausstattung für eine kleine Schulbibliothek besteht aus einem Rechner für die Recherche von Medien in der Schulbibliothek im OPAC und zwei Rechnern für Arbeitsplätze zur Recherche im Internet⁸, wobei bei den Rechnern der Schülerarbeitsplätze auch das Betriebssystem *LINUX* installiert werden kann, um die unerwünschte Installation von irgendwelchen Spielen, die nur auf der Basis eines *Windows*-Betriebssystems funktionieren, zu verhindern. Die Recherche im Internet wird dadurch nicht beeinträchtigt. Es gibt neben dieser noch andere Möglichkeiten, das Rechnersystem zu schützen. Es empfiehlt sich eine diesbezügliche adäquate Lösung im Einvernehmen mit den Systemadministratoren zu finden.

¹ Mit dem **Open Public Access Catalogue** kann jeder Benutzer über Autor, Titel, ISBN etc. am Computer auf den Bestand der jeweiligen Bibliothek zugreifen und überprüfen, ob das von ihm gewünschte Medium verfügbar ist.

² B.O.N.D. Bibliothekssysteme, Am Bahnhofplatz 5, 67459 Böhl-Iggelheim

³ Man darf die Anforderungen an Rechner in der Verwaltung einer Schulbibliothek nicht mit denen im privaten Bereich vergleichen, wo komplexe Bild- und Filmbearbeitungsprogramme und Spiele sehr viel höhere Ansprüche an Graphikkarten und Rechenleistung stellen. Bibliotheksverwaltung ist ausschließlich Datenverarbeitung und stellt diesbezüglich keine besonderen Anforderungen.

⁴ Vgl. zu konkreten Daten die Vorschläge der Büchereinstellen auf S. 13, die aktuell auch im Internet unter der Adresse www.lbz-rlp.de abgerufen werden können. Zu den für die

- EDV entstehenden Kosten bei Neubeschaffung sowie für Schülerarbeitsplätze vgl. Kapitel „Finanzierung von Schulbibliotheken“, S. 21 dieses Heftes.
- ⁵ Die Büchereistellen des LBZ bieten regelmäßig Anwendertreffen zu dem Programm *Bibliotheca 2000 an*, bei denen auch individuelle Beratung stattfindet. Vgl. dazu die Veranstaltungsprogramme des LBZ.
- ⁶ Dazu benötigen die Büchereistellen lediglich eine aktuelle Datensicherungsdatei des Bestandes (biblio.dbs).
- ⁷ Daher ist es durchaus überlegenswert, ob bei der Beschaffung von *Bibliotheca 2000* in jedem Falle gleich die Maximalversion geordert werden sollte, oder ob das Basispaket mit den Modulen Erwerbung, Katalogisierung, Recherche, Datenimport, Barcodedruck und Formulareditor zunächst genügt. Das Erweiterungspaket enthält die Ausleihverbuchung, Kaszenbuch/Gebührenverwaltung, Statistik, Multifunktions-OPAC, Periodikaverwaltung, Notbetrieb und Export, sowie die Z-39-15-Schnittstelle, die vor allem die Katalogisierung (auch älterer) fachwissenschaftlicher und didaktischer Literatur dadurch erleichtert, dass Datensätze aus dem Internet übernommen werden können. - Ein Servicevertrag empfiehlt sich nach Meinung der Kommission nicht, da die Kosten nach wenigen Jahren entschieden höher sind als für ein Update oder eine Neubeschaffung der Software. Die Büchereistellen des LBZ beraten Schulbibliotheken im konkreten Fall (siehe auch Fußnote 5). Aktuelle Preise und Konditionen für Updates, bzw. Neubeschaffung des Programmes können ebenfalls bei den Büchereistellen erfragt werden.
- ⁸ Vgl. zur Ausstattung der Rechner für Schülerarbeitsplätze die diesbezüglichen Empfehlungen der Büchereistellen.

Hardwarevoraussetzungen für Bibliotheca 2000 (Zwei-Platz-System)

Stand: Juni 2007*

- A. 1 Server = Arbeitsplatz-PC für BIBLIOTHECA 2000 (ausgelegt auf 6 - 7 Jahre)
- MIDI Tower-Gehäuse ATX , abschließbar (mind. 350 Watt Netzteil)
 - Aktuelles Mainboard ; mit paralleler Schnittstelle (kein No-Name) 1 GB LAN-Onboard
 - 1 Prozessor AMD Athlon XP ab 3000+ oder entspr. Pentium, 133MHz FSB — kein SLI-Board!!!
 - 2 GB DDR-RAM PC 400 (entsprechend dem Board) mit 10 Jahren Garantie!!!
 - 1 S-ATA II Festplatte, 16 MB Cache, 7200 RPM, (5 Jahre Garantie)
 - 1 1,44" Diskettenlaufwerk (erforderlich wenn kein E-Mail-Client auf dem PC vorhanden ist)
- B. Arbeitsplatz-PC für BIBLIOTHECA 2000
- 5 Sticks à 512MB für Datensicherung(für jeden Ausleihtag einen, Größe abhängig von der Datenbank)**
 - 1 Logitech 3 Tasten Mouse, bulk, OEM
 - 1 Laserdrucker
 - 1 Cherry-Tastatur G83-6105
 - 1 Laser-Barcode-Hand-Scanner (METROLOGIC MK9520-77A47 Voyager KBW)
 - 1 DVD-Brenner (Markengerät)
 - 1 Grafikkarte, 128 MB
 - 1 19"-Monitor, TFT-Markengerät mit eingeb. Lautsprecher (akustische Warnmeldungen)
 - Betriebssystem: WINDOWS XP Prof.
 - 1 Switch (4-port) 1000 MBit
- B. Arbeitsplatz-PC für BIBLIOTHECA 2000
- MIDI Tower-Gehäuse ATX , abschließbar (mind. 350 Watt Netzteil)
 - Aktuelles Mainboard; mit paralleler Schnittstelle (kein No-Name)1 GB LAN-Onboard
 - 1 Prozessor AMD Athlon XP ab 3000+ oder entspr. Pentium, 133MHz FSB
 - 1 GB DDR-RAM PC 400 (entsprechend dem Board) mit 10 Jahren Garantie!!!
 - 1 S-ATA II GB, 16 MB Cache, 7200 RPM, (5 Jahre Garantie)
 - 1 1,44" Diskettenlaufwerk (erforderlich wenn kein E-Mail-Client auf dem PC vorhanden ist)
 - 1 Logitech 3 Tasten Mouse, bulk, OEM
 - 1 Cherry-Tastatur G83-6105
 - 1 Grafikkarte, 128 MB
 - 1 19"-Monitor, TFT-Markengerät mit eingeb. Lautsprecher
 - Betriebssystem: WINDOWS XP

Die Hardware ist so konfiguriert, dass die Datenbank 6 - 7 Jahre sicher läuft.

Bei entsprechender Minderung des Arbeitsspeichers müsste nach 3 - 4 Jahren wieder nachgerüstet werden. Deshalb lieber gleich entsprechend obiger Konfiguration kaufen.

Es sollte nur nach Installation der Software ein Image der Boot-Platte durchgeführt werden.

Bei Rückfragen stehen folgende Ansprechpartner den Büchereistellen zur Verfügung:

Für Schulen in den ehemaligen Regierungsbezirken Koblenz und Trier: Landesbibliothekszentrum, Büchereistelle Koblenz: Reinhard Barden (Tel.: 0261 91500-202, E-Mail: barden@lbz-rlp.de).

Für Schulen im ehemaligen Regierungsbezirk Rheinhessen-Pfalz einschließlich Kreis Kusel: Landesbibliothekszentrum, Büchereistelle Neustadt: Klaus Hartmann (Tel. 06321-391515, E-Mail: hartmann@lbz-rlp.de) oder Petra Brenzinger (Tel.: 06321-391530, brenzinger@lbz-rlp.de).

* Da die Übersicht über die Hardware-Voraussetzungen (Stand: Juni 2007) schnell veraltet, sollte vor dem Kauf der Hardware unbedingt eine aktuelle Übersicht bei der zuständigen Büchereistelle angefordert werden. Die Bü-

chereistellen unterstützen Schulen bei der Einführung von EDV für die Bibliotheksverwaltung.

** Beim Kauf von Sticks richten die Büchereistellen die Datensicherung ein und schulen entsprechend das Personal. Grundsätzlich wird

von regelmäßigen Datensicherungen mit Brenner abgeraten, da es Unsicherheitsfaktoren gibt: zu schnelles Brennen; Beschaffenheit der Rohlinge; Unerfahrenheit des Personals.

Michael Thomas

PERSONALAUSSTATTUNG FÜR SCHULBIBLIOTHEKEN

Für die Nutzungsmöglichkeiten und die Leistungsfähigkeit der Schulbibliothek ist eine ausreichende Personalausstattung grundlegende Voraussetzung. Von der Qualifikation, dem Engagement und dem Zeitbudget des Bibliothekspersonals hängt es ab, ob die Schulbibliothek im Unterricht, begleitend zum Unterricht oder in Freistunden bzw. in den Pausen sinnvoll genutzt werden kann.

Der Umfang der in einer Schulbibliothek anfallenden Arbeiten und Tätigkeiten wird meist unterschätzt. Um den Personalbedarf einschätzen und ermitteln zu können, sind nachfolgend die wesentlichen Bereiche stichwortartig aufgeführt.

Aufgaben und Tätigkeiten in der Schulbibliothek

Bibliotheksleitung:

- Erstellen von Konzepten für die Schulbibliotheksarbeit und -entwicklung
- Vertretung der Schulbibliothek gegenüber den Schulgremien und nach außen
- Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Schulgremien (z.B. Öffentlichen Bibliotheken, Fachstellen, Medienzentren, Lehrerkollegium, Elternbeirat, Förderverein etc.)
- Organisation der Öffnungszeiten und der Bibliotheksbetreuung
- Personalführung, Anleitung der Mitarbeiter (Verwaltungskräfte, Lehrerkollegen, Schüler, Eltern), Durchführung von Dienstbesprechungen
- Koordination der Verwendung der Haushaltsmittel der Schulbibliothek
- Jahresplanung

Bestandsaufbau, Bestandspflege:

- Sichtung und Begutachtung des Buch- und Medienangebotes, Marktsichtung
- Buch- und Medienauswahl nach unterrichts- und lerndidaktischen Kriterien
- Auswahl von Fachliteratur in Absprache mit den jeweiligen Fachlehrern
- Aussonderung verschlissener und inhaltlich veralteter Bücher und Medien
- Buch- und Medienreparatur

Beschaffung, Inventarisierung:

- Buch- und Medienbestellung, Lieferkontrolle
- Führen der Zeitschriftenzugangskartei

- Inventarisierung, Vergabe der Zugangs-Nummern, Rechnungsbearbeitung
- Bestandsstatistik

Bestandserschließung, Kataloge:

- Systematisierung der Bücher und Medien
- Verschlagwortung (sofern keine Fremdleistungen übernommen werden)
- Katalogisierung (EDV-Erfassung)
- Auswahl und Aufbereitung von bibliothekarischen Internetquellen

Technische Buch- und Medienbearbeitung:

- Einbinden der Bücher und Medien
- Verbuchungsmaterial erstellen
- Signieren der Bücher und Medien
- Einkleben von Fristzetteln und Barcode-Etiketten

Ausleihdienst, Statistik:

- Benutzeranmeldung und Verwaltung der Benutzerkartei
- Ausleihverbuchung (Ausgabe und Rückbuchung der Bücher und Medien)
- Wiedereinordnen der zurückgegebenen Bücher und Medien in den Bestand
- Bestellung von Büchern und Medien über die Fernleihe, Bearbeitung von Vormerkungen
- Mahnungen, Gebührenverwaltung
- Ausleih- und Benutzerstatistik

Beratung und Information, Mithilfe bei der Medienerziehung:

- Beratung bei der Buch- und Mediennutzung
- Vermittlung von Suchstrategien bei der Katalog- und Internetnutzung
- Hilfe bei der Nutzung von Nachschlagewerken, Computersoftware und Datenbanken
- Technische Beratung bei der Nutzung von EDV-Geräten, multimedialen Angeboten und des Internets
- Einführung von Lehrern und Schülern in die Bibliotheksbenutzung, Klassenführungen
- Erarbeitung spezieller Informations- und Beratungsangebote, z.B. für Fachlehrer, Schüler von Abschlussklassen

Leseförderung und Programmarbeit:

- Mithilfe bei der Leseerziehung
- Literaturvermittlung
- Planung, Organisation und Durchführung von Leseförderaktionen (Autorenlesungen, Vor-

lesestunden, Lesenächte, Bibliotheksralleys usw.)

- Erstellung von thematischen Literatur- und Medienverzeichnissen, Neuerwerbungslisten
- Zusammenstellung von Buch- und Medienausstellungen

Begleitung und Betreuung von Unterrichtsvorhaben:

- Zusammenstellung von Handapparaten und Bücher-/Medienkisten
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Konzepten für eine integrierte Mediennutzung in der Bibliothek
- Mithilfe bei der Durchführung von bibliotheksgestütztem Unterricht
- Beteiligung an schuleigenen Projekten
- Unterstützung bei der Erprobung neuer Unterrichtsformen

Sonstiges:

- Werbung für die Schulbibliothek
- Jahresbericht über die Leistungen und Aktivitäten der Bibliothek
- Organisation und Durchführung der Umstellung der Bibliothek auf EDV (sofern, die Bibliotheksverwaltung bisher noch konventionell erledigt wird)
- Teilnahme an fachbezogenen Tagungen und Fortbildungsangeboten



Konsequenzen für die Personalausstattung

Wie aus den oben aufgeführten Tätigkeiten hervorgeht, muss das in der Schulbibliothek tätige Personal sowohl über pädagogische wie bibliotheksfachliche Kenntnisse verfügen. Um die Organisation und Betreuung der Schulbibliothek entsprechend den Anforderungen an eine moderne Schulbibliotheksarbeit gewährleisten zu können, ist es sinnvoll, ein Bibliotheksteam aus mehreren Mitarbeiter/innen und ggf. Eltern und Schülern als weiteren Hilfskräften mit der Betreuung der Schulbibliothek zu beauftragen.

Der Idealtyp des Bibliotheksleiters bzw. der Bibliotheksleiterin wäre entweder eine Lehrkraft mit bibliothekarischer Zusatzqualifikation oder ein/e Bibliothekar/in mit pädagogischer Zusatzausbildung. In der Praxis sind diese beiden Idealtypen jedoch kaum zu finden. Kleine und mittlere Schulbibliotheken werden in der Regel von Lehrkräften mit Ausgleichsstunden geleitet, größere Schulbibliotheken oder kombinierte Schul- und Öffentliche Bibliotheken häufig von Bibliotheka-

rinnen und Bibliothekaren.

Die Personalausstattung der Schulbibliothek ist u.a. abhängig von

- den Aufgaben, die die Schulbibliothek im Rahmen des gesamten Schulkonzeptes erfüllen soll
- dem Schultyp
- der Größe der Schule (Anzahl der Lehrer und Schüler)
- der Größe der Bibliothek
- den Öffnungszeiten der Bibliothek.

In kleinen und mittleren Schulen wie Grundschulen, Hauptschulen und kleinen Realschulen erreichen Schulbibliotheken in der Regel nicht die Größe, die eine hauptamtliche Leitung erforderlich machen würde. Die Betreuung wird

in der Regel durch eine/n oder mehrere Lehrer/innen sowie weitere Hilfskräfte (Schüler, Eltern) sichergestellt. Um die umfangreichen Leitungs- und Betreuungsaufgaben wahrnehmen zu können, ist es jedoch unbedingt erforderlich, dass die für die Schulbibliothek zuständigen Lehrkräfte durch entsprechende Stundendeputate entlastet werden.

Um die Schulbibliothek an größeren Schulen (z.B. größeren Haupt- und Realschulen, Gymnasien, Gesamtschulen, Schulzentren, Berufsschulen) während der gesamten Schulzeit incl. Pausen für Lehrer, Schüler und ganze Klassen öffnen zu können, ist der Einsatz von hauptamtlich tätigem Personal unbedingt erforderlich. Die Schulbibliothek sollte zudem spätestens ab einem Bestand von 10.000 Medien von einer bibliothekarischen Fachkraft (Diplom-Bibliothekar/in) betreut werden.

Unabhängig davon, ob die Leitung der Schulbibliothek durch eine Lehrkraft oder eine bibliothekarische Fachkraft ausgeübt wird, muss die Bibliotheksleitung im Lehrerzimmer und auf den Konferenzen präsent sein. Die volle Integra-

tion der Bibliotheksleitung in das Lehrerkollegium ist Voraussetzung für den Erfolg der Schulbibliothek. Nur so kann eine integrative Einbindung der Bibliothek in den Schulbetrieb und den Unterricht auf Dauer sichergestellt werden.

Schulbibliotheken, in denen kein bibliotheksfachlich ausgebildetes Personal tätig ist, können durch eine enge Kooperation mit der Öffentlichen Bibliothek bzw. mit der für ihren Bereich zuständigen Staatlichen Fachstelle für Bibliotheken zumindest eine fachliche Unterstützung der eigenen Bibliotheksarbeit erreichen. Neben der fachlichen Beratung können z.T. auch weitere Dienstleistungen wie Bücher- und Medi-

enkisten, Hilfen bei der Buch- und Medienauswahl und -einarbeitung oder z.B. bei der Umstellung auf EDV in Anspruch genommen werden.

Besonderer Wert sollte auf die regelmäßige Fort- und Weiterbildung des Bibliothekspersonals gelegt werden. Nur so können neue technische Entwicklungen, neue pädagogische Konzepte, neue Medien und z.B. Ideen für die Veranstaltungsarbeit rechtzeitig und sinnvoll in die Bibliotheksarbeit integriert werden.

Günter Pflaum

BEISPIEL FÜR EINE BENUTZUNGSORDNUNG EINER SCHULBIBLIOTHEK

Benutzungsordnung der Bibliothek der-Schule

Aus Gründen der Vereinfachung wird auf die sprachliche Unterscheidung von Benutzerinnen und Benutzern verzichtet.

§ 1 Allgemeines

- (1) Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Schulseitigen zugelassen.
- (2) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gemacht.

§ 2 Anmeldung

- (1) Bei Schülern ist vor der erstmaligen Benutzung eine Anmeldung unter Vorlage des Schülerscheines erforderlich.*
- (2) Die persönlichen Angaben werden unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert.

* an manchen Schulen erhalten Schüler beim Schuleintritt automatisch einen Benutzerscheine.

§ 3 Benutzerscheine

- (1) Der Benutzer erhält nach schriftlicher Bestätigung der Kenntnisnahme der Benutzungsordnung (bei minderjährigen Schülern durch einen Erziehungsberechtigten) einen Benutzerscheine, der für die Ausleihe benötigt wird und nicht übertragbar ist.
- (2) Der Verlust des Benutzerscheines ist der Bibliothek unverzüglich zu melden.

§ 4 Ausleihe und Benutzung

- (1) Leihfrist: Die Leihfrist beträgt für Bücher 4 Wochen, für Zeitschrifteneinzelhefte, Spiele, Tonträger (Tonkassetten, CDs), Videokassetten und digitale Medien (CD-ROMs, DVDs u.a.) 14 Tage. Bei Überschreiten wird der Benutzer schriftlich oder über den Klassenlehrer gemahnt. Medien aus dem Präsenzbestand können nicht außer Haus entliehen werden, es sei denn, die Bibliothek stimmt einer Kurzausleihe (1-2 Tage) zu.
- (2) Verlängerung: Die Leihfrist kann vor Ablauf höchstens zweimal verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Auf Verlangen des Bibliothekspersonals ist dabei das entliehene Medium vorzuweisen.
- (3) Vormerkung: Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden. Der Benutzer wird benachrichtigt, sobald das vorgemerkte Medium zur Abholung bereit liegt.
- (4) Die Bibliothek ist berechtigt, entliehene Medien jederzeit zurückzufordern sowie die Zahl der Entleihungen und Vorbestellungen zu begrenzen.
- (5) Für die Benutzung von Computern und sonstigen Geräten kann von der Bibliothek eine maximale Benutzungszeit festgelegt werden.
- (6) Jeder Benutzer verpflichtet sich, die für die verschiedenen Medien geltenden Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten.
- (7) Ist der Benutzer mit der Rückgabe entliehener Medien in Verzug oder hat er geschuldete Kosten nicht entrichtet, werden an ihn keine weiteren Medien entliehen.

(8) Mit Schulabschluss und bei vorzeitigem Verlassen der Schule sind alle entliehenen Medien abzugeben.

§ 5 Behandlung der Medien, Beschädigung und Verlust, Haftung

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, alle Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Verlust und Beschädigung zu bewahren. Auch Unterstreichungen und Randvermerke gelten als Beschädigung.
- (2) Er ist dafür verantwortlich, dass entlehene Medien in ordnungsgemäßem Zustand zurückgegeben werden.
- (3) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet.
- (4) Festgestellte Schäden und der Verlust entliehener Medien sind sofort zu melden.
- (5) Bei Beschädigung, Verlust oder bei Nichtrückgabe nach der dritten Mahnung kann die Bibliothek vom Benutzer - unabhängig von einem Verschulden - nach ihrer Wahl die Kosten für die Neuanschaffung oder die Hergabe anderer gleichwertiger Medien zuzüglich einer Einarbeitungspauschale verlangen.
- (6) Für Schäden, die durch den Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, haftet der eingetragene Benutzer.
- (7) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch entlehene Medien und Programme entstehen.
- (8) Ergänzende Benutzungsregelungen für **EDV-Nutzung** werden durch Aushang bekannt gemacht.

§ 6 Aufenthalt in der Bibliothek

- (1) Jeder Benutzer hat sich in den Räumlichkeiten der Bibliothek so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer gestört wird. Rauchen ist nicht erlaubt. Im Übrigen gilt die Schul- und Hausordnung.
- (2) Es ist nicht gestattet, Essen und Getränke mitzubringen.
- (3) Den Anordnungen des Bibliothekspersonals, die im Einzelfall von den Regelungen dieser Benutzungsordnung abweichen können, ist Folge zu leisten.

§ 7 Ausschluss von der Benutzung

Benutzer, die gegen die Benutzungsordnung oder Anordnungen des Bibliothekspersonals verstoßen, können von der Bibliothek auf Dauer oder für begrenzte Zeit von der Benutzung, der Ausleihe und/oder dem Aufenthalt in der Bibliothek ausgeschlossen werden.

§ 8 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am _____ in Kraft.

(Falls Gebühren erhoben werden, sind diese in einer Gebührenordnung festzulegen!)

Ergänzende Benutzungsregelungen für EDV-Arbeitsplätze

- (1) Haftungsausschluss der Bibliothek gegenüber Internetdienstleistern: Die Bibliothek haftet nicht für die Folgen der Verletzungen von Urheberrechten durch Benutzer und von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzern und Internetdienstleistern.
- (2) Haftungsausschluss der Bibliothek gegenüber dem Benutzer: Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die einem Benutzer aufgrund von fehlerhaften Inhalten der von ihm benutzten Medien entstehen, für Schäden, die einem Benutzer durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Daten oder Medienträgern entstehen, für Schäden, die einem Benutzer durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.
- (3) Gewährleistungsausschluss der Bibliothek gegenüber dem Benutzer: Die Bibliothek schließt Gewährleistungen aus, die sich auf die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software sowie auf die Verfügbarkeit der von ihr an diesen Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien beziehen.
- (4) Beachtung strafrechtlicher Vorschriften: Der Benutzer verpflichtet sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzwidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten, keine Dateien und Programme der Bibliothek oder Dritter zu manipulieren sowie keine geschützten Daten zu nutzen.
- (5) Der Benutzer verpflichtet sich, Schäden, die durch seine Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen, zu ersetzen und bei Weitergabe seiner Zugangsberechtigung an Dritte alle dadurch entstehenden Schäden zu ersetzen.
- (6) Technische Nutzungseinschränkungen: Es ist nicht gestattet, Änderungen an den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen durchzuführen, technische Störungen selbständig zu beheben, Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren sowie eigene Datenträger an den Geräten zu nutzen.
- (7) Sanktionsmaßnahmen: Die Bibliothek kann zur Abweisung von Schadensforderungen und Haftungsansprüchen die Datenschutzrechte des Benutzers, soweit sich diese auf die Benutzung der Bibliothek beziehen, einschränken. Bei Verstößen gegen diese Benutzungsregelung können die in der Allgemeinen Benutzungsordnung vorgesehenen Sanktionen zur Anwendung kommen.

Verhaltensregeln in der Schulbibliothek

Was darf ich in der Bibliothek ?

- ✓ In den Regalen stöbern und Bücher anschauen
- ✓ Bücher ausleihen und (rechtzeitig) zurückgeben
- ✓ Mich von der Bibliotheksaufsicht beraten lassen
- ✓ Im Leseclub mitmachen
- ✓ Hausaufgaben machen
- ✓ Mich mit meinen Freund(inn)en unterhalten und spielen (leise und ohne andere zu stören)

Was darf ich nicht in der Bibliothek ?

- ❖ Essen oder trinken
- ❖ Ein Buch zum Zurückgeben einfach auf die Theke legen
- ❖ Bücher im Regal verstellen
- ❖ Lärm machen, Herumrennen, Herumschubsen o.ä.
- ❖ Den Raum schmutzig machen, Abfall liegen lassen oder die Tische bekritzeln
- ❖ Die Fluchttüren als Eingang oder Ausgang benutzen oder ohne Erlaubnis aufmachen
- ❖ Die hinteren Bibliotheksräume ohne Erlaubnis betreten
- ❖ Für Klassen 5 – 8: Die Computer anfassen oder ohne ausdrücklichen Auftrag und ohne Aufsicht einer Lehrkraft die Computer benutzen

Was kann passieren, wenn ich gegen die Regeln verstoße ?

- Ich muss den Schaden ersetzen, den ich angerichtet habe (z.B. ein verlorenes, verschmutztes oder beschädigtes Buch ersetzen).
- Ich darf die Bibliothek nicht mehr ohne Aufsicht einer Lehrkraft betreten und benutzen.
- Ich bekomme eine Strafe nach der Schulordnung.

EINBINDUNG DER BIBLIOTHEK IN DAS SCHULLEBEN

Eine Schulbibliothek unterscheidet sich grundlegend von einer öffentlichen oder wissenschaftlichen Bibliothek. Sie sollte als Serviceangebot an die Schulgemeinschaft im Qualitätsprogramm verankert werden. Dies hat Auswirkungen auf den Bestand, den Betrieb und die Nutzung.

Der Ort, an dem sich die Bibliothek befindet, soll zentral liegen, d.h. er muss für Schülerinnen und Schüler wie für Lehrerinnen und Lehrer auch in einer Pause in kürzester Zeit zu erreichen sein. Ist dies nicht zu gewährleisten, sollte ggf. auf eine Bibliothek verzichtet werden, da der finanzielle Aufwand und das personelle Engagement in keinem Verhältnis zum Ertrag stehen.

Es gibt nicht die ideale Schulbibliothek. Jede Schule muss gemäß ihrer Anforderungen und Möglichkeiten die zu ihr passende Bibliothek schaffen. Wenn eine Schule sich entscheidet, eine Schulbibliothek einzurichten und zu betreiben, muss vorher ein Konzept erarbeitet werden, das beschreibt,

- welche Anforderungen der Unterricht an sie stellt,
- welche Aufgaben sie an der Schule übernehmen soll,
- welche finanziellen, räumlichen, zeitlichen und personellen Bedingungen vorhanden sind.

TIPP: Weitere Hinweise zur Einrichtung und dem Betrieb von Schulbibliotheken finden Sie auf www.schulmediothek.de

Wie lässt sich die Nutzung der Bibliothek fördern? Im Wesentlichen lassen sich vier Bereiche definieren, die sich an den Altersstufen der Sekundarstufe orientieren:

Orientierungsstufe

Diese Altersstufe gehört zu den treuesten Benutzern der Bibliothek, dennoch muss auch hier Förderung angeboten werden. Dies geschieht durch

- projektorientierten Unterricht von Klassen oder Teilen von Klassen in der Bibliothek. Geeignet sind fast alle Fächer, besonders bietet sich fächerverbindendes Unterrichten von Deutsch mit naturkundlichen Fächern an. Ein umfangreicher und aktueller Bestand an Jugendsachbüchern und Nachschlagewerken muss bereitgestellt werden.
- Leseförderungsmaßnahmen, wie z.B. Lesecubs (siehe www.StiftungLesen.de), Vorlesewettbewerbe, Bibliotheksralleys, Lesenäch-

te, Autorenlesungen u.ä.

- individuelle Ausleihmöglichkeiten von Medien. Dabei sollten neben belletristischer Jugendliteratur auch umfangreiche Jugendsachliteratur angeboten werden, weil damit besonders Jungen eher zum Lesen zu animieren sind.

Klassenstufen 7 – 10

Besonders die Jahrgangsstufen 7-9 sind eine Herausforderung an die Bibliothek, denn der Adoleszenzknick lässt die spontane Leselust schwinden. Außerdem ist es sehr schwierig, Medien auszuwählen, die altersgeeignet sind, zumal die Klientel sehr stark differenziert ist. Die Altersgruppe kann angesprochen werden durch:

- projektorientierten Unterricht, besonders von Deutsch, Geschichte, Erdkunde und Sozialkunde, aber auch der Fremdsprachen,
- handlungsorientierte Bibliotheksaktivitäten
- Lesescouts (siehe www.StiftungLesen.de) und Bibliotheks-AGs,
- Wettbewerbe (sowohl schulintern als auch landes- oder bundesweit),
- Ausleihangebot besonders von attraktiven Sachbüchern
- Kooperation mit einer Öffentlichen Bibliothek in der Nachbarschaft.

Oberstufe

Dieser Zielgruppe sind die ursprünglichen Anforderungen aus den Kindertagen der Schulbibliothek gewidmet. Im Zentrum stehen die wissenschaftspropädeutischen Anforderungen. Dabei unterstützt die Schulbibliothek durch ihr Angebot für

- projektorientierten und fächerverbindenden Unterricht, besonders von Deutsch, gemeinschaftskundlichen Fächern und Fremdsprachen,
- unterrichtsbegleitende Recherche in anspruchsvollen Nachschlagewerken,
- Bereitstellung von Medien aller Art für Unterrichtsvor- und -nachbereitung, Referate, Präsentationen, Facharbeiten, BLLs u.ä.,
- Bereitstellung von Primär- und Sekundärliteratur, besonders solcher, die unterrichtsbegleitend benötigt wird,
- Bereitstellung von allgemeinen und Fachzeitschriften.

Kollegium

Für das Kollegium sollte ein Bestand an pädagogischer, fachdidaktischer und –methodischer Literatur und Zeitschriften bereit gestellt werden. Sinnvoll ist auch ein Bestand an Rechtsverordnungen und Lehrplänen.

Welche Aufgaben kann die Bibliothek außerdem übernehmen?



Kommunikationszentrum und Sitzungsraum

Besonders wenn die Bibliothek über attraktive Räumlichkeiten verfügt, kann sie zu einem Ort werden, an dem sich die verschiedenen Gruppen der Schulgemeinschaft treffen. Gespräche zwischen Schülerinnen und Schülern, Lehrerinnen und Lehrern und Eltern finden hier eine förderliche Atmosphäre. Konferenzen und Elternabende, in der Bibliothek durchgeführt, machen sie zu einem selbstverständlich genutzten Raum: Die Bibliothek wird bekannt, Schwellenängste ver-

Ansehen der Bibliothek und der Schule

Eine attraktive Schulbibliothek ist prestigeträchtig und trägt zur positiven Außenwirkung der Schule bei. Besonders da, wo es Konkurrenzsituationen von Schulen gibt, kann die Schulbibliothek einen wesentlichen Beitrag zur Schärfung des Profils der Schule leisten.

Die Schulbibliothek muss sich ihren Platz und ihren Stellenwert in der Schulgemeinschaft aber auch erkämpfen und ihn sichern. Geschieht das nicht, ist es kein Wunder, wenn sie weder finanziell noch personell unterstützt oder gefördert wird.

Medienverwaltung

Steht nur sehr wenig Raum zur Verfügung, kann die Schulbibliothek in einem ersten Schritt als reine Ausleih-Bibliothek betrieben werden. Medienbestände können sich ggf. auch in Fachräumen befinden, sollten aber zentral in der Schulbibliothek in einem Katalog nachgewiesen werden. Zwecks Dublettenvermeidung und Systematisierung des Bestandaufbaus sollten alle Medienbestellungen über die Bibliothek abgewickelt werden.

Es hat sich bewährt, auch Beamer, Laptops, DVD- und CD-Player, Video- und Digitalkameras usw. über die Bibliothek auszuleihen. Sowohl die Zugänglichkeit als auch Kontrolle und Pflege können zentral geregelt werden. Dazu kommt, dass die Schulbibliothek auf diese Weise in den Augen der Schulöffentlichkeit an Ansehen gewinnt.

schwinden.

Es empfiehlt sich, für diese Nutzung klare Regeln in der Bibliotheksordnung zu verankern und organisatorische Maßnahmen zu treffen, damit es nicht zu Beschädigungen oder Missbrauch kommt.

Öffentlichkeitsarbeit / Informationstage

Logo

Die Schulbibliothek muss Öffentlichkeitsarbeit leisten. Es empfiehlt sich, für die Bibliothek ein Logo zu entwickeln, das auf dem Benutzerausweis und allen Schreiben, Aushängen, Einladungen usw. erscheint. Dieses Logo sollte an das Schul-Logo angelehnt sein oder dieses variieren. Damit wird die Bibliothek zu einer Marke (Branding), was der Wahrnehmung der heutigen Schüler- und Elternschaft entgegenkommt. Die Herstellung und der Verkauf oder die Verleihung von Buttons mit dem Bibliothekslogo ist nicht aufwändig und teuer, aber wirkungsvoll.



Veröffentlichungen

Hat die Schule eine Schulschrift oder einen Elternbrief, sollten regelmäßig kurze Berichte über Aktivitäten der Bibliothek veröffentlicht (mit Logo!) oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorgestellt werden.

Ausstellungen

Die Bibliothek ist ein geeigneter Raum für Ausstellungen aller Art, besonders für Präsentationen von projektorientiertem Unterricht. Wenn die Bibliothek über wenig Raum verfügt, kann sie Ausstellungen auch im Schulhaus oder Schulgelände veranstalten.

Sehr bewährt haben sich thematische Medianausstellungen, bei denen es möglich ist, z.B. das Augenmerk auf seltener genutzte Bestände zu lenken. Dabei sollten Mittel der Reklame nicht gescheut werden, da sie der Wahrnehmung der Klientel entgegenkommen.

Informationstag / Tag der offenen Tür

Fast alle Schulen bieten Informationstage oder Tage der offenen Tür an. An diesen Tagen

sollte die Bibliothek geöffnet sein und attraktive Angebote machen. Denkbar sind Ausstellungen von Ergebnissen der Lesecubs, von Unterrichtsprojekten, neuer Medien, einer Diashow (auch Powerpoint) über das Bibliotheksleben usw. Als Ansprechpartner sollten die Betreuerinnen und Betreuer der Bibliothek anwesend sein. Kleine Geschenke (Buttons) oder ein Bücherflohmarkt kommen gut an.

Kooperation mit örtlichen Partnern

Wenn es sich ergibt, ist es sinnvoll, mit schulexternen Partnern zusammenzuarbeiten. Diese können einerseits die benachbarte Öffentliche Bibliothek sein, mit der z.B. ein Austausch von Ausstellungen o.ä. möglich ist. Auch mit örtlichen Buchhandlungen kann kooperiert werden, dabei sind jedoch Konkurrenzprobleme im Auge zu behalten, wenn es mehrere Händler am Ort gibt.

Kurt Cron

FINANZIERUNG VON SCHULBIBLIOTHEKEN

Grundsätzliches

Bevor an die Mittel für die Errichtung und den laufenden Unterhalt einer Schulbibliothek gedacht wird, sollte jede Schule prüfen, in welcher organisatorischen Form sie den Aufbau einer Schulbibliothek vornehmen will.

Zwischen Schulleitung und Lehrerschaft einerseits und dem kommunalen Schulträger andererseits sollte dabei geregelt werden, ob die Schule

- a) eine *eigenständige* Schulbibliothek
- b) oder eine *kombinierte* Schulbibliothek in Form einer Zweigstelle der kommunalen Öffentlichen Bibliothek am Ort einrichten will.

Die *eigenständige* Schulbibliothek liegt organisatorisch allein in der Verantwortung der Schule und der Lehrerschaft und das betreuende Personal muss sich das Know How zum Betreiben der Bibliothek i.d.R. durch Fortbildungen aneignen.

In der *kombinierten* öffentlichen Schulbibliothek ist oft Fachpersonal aus der örtlichen Stadt- oder Gemeindebücherei verfügbar. Bei beiden Bibliothekenformen tritt jeweils die örtliche Kommune bzw. Verbandsgemeinde oder der Landkreis als zuständiger Sachkostenträger für Einrichtung und Medienbestand auf.

Grundsätzlich gilt: Für die Einrichtung und Unterhaltung einer Schulbibliothek werden benötigt:

- 1) einmalige Investitionsmittel zum Aufbau der Bibliothek, die schon vor ihrer Eröffnung zur Verfügung stehen müssen;
- 2) jährliche Mittel zur Ergänzung des Buch- und Medienbestandes und zum laufenden Betrieb der Bibliothek.

Mittel zur Erstausrüstung einer Schulbibliothek

Bei den für die Ersteinrichtung und -ausrüstung einer Schulbibliothek erforderlichen Mitteln handelt es sich vorwiegend um einmalige Investitionen. Dazu gehören z.B.

- Mittel für Neu- bzw. Umbau der Bibliotheksräume (Bau-Investitionskosten);
- Mittel zur Beschaffung der Ersteinrichtung (Regale, Arbeitstische, Stühle, Verbuchungstheke, Präsentationsmöbel, Zeitschriftenschrank, Garderobe, Lampen etc.);
- Mittel zur Beschaffung des Erstbestandes an Büchern und anderen Medien (z.B. CD-ROM; DVD, CDs, Hörbücher);
- Mittel für die Einführung der EDV (Hard- und Software);
- Mittel zur Beschaffung von Materialien zur Verbuchung (z.B. Strichcode-Etiketten, Leserausweise), zur Bestandserschließung und -präsentation (Signaturetiketten, Klarschriftaufkleber, Regal- und Raumbeschriftung, Bücherständer und -stützen);

Diese Mittel sind abhängig von den örtli-

chen Gegebenheiten. Sind Bau- oder Instandsetzungsarbeiten erforderlich, wird das zuständige Bauamt die voraussichtlichen Kosten ermitteln können.

Die Mittel zur Beschaffung der Möbel-Erst-einrichtung richten sich nach Beschaffenheit und Größe der Bibliotheksräume und nach dem geplanten Zielbestand an Medien. Als Zielgröße für den Bestand an Büchern und anderen Medien sollten, je nach Schulform, mindestens 10 - 15 Medieneinheiten (plus Zeitschriften) pro Schüler angesetzt werden.

Beispielberechnung:

Legt man den derzeitigen Durchschnittspreis von 15 Euro pro Buch (Stand: 2007) als Richtwert zugrunde, so bedeutet die Beschaffung von 2.500 Büchern/Medien eine Investition von 37.500 Euro; diese Summe kann auf mehrere Jahre verteilt werden. 2.500 Bücher/Medien bilden den Grundstock für eine Schulbibliothek (z.B. einer Haupt- oder Realschule) mit etwa 500 Schülern.

Für die Verwaltung der Bibliothek sind Kosten für EDV-Hardware in Höhe von 1.500,00 Euro zu veranschlagen. Mindestens ein weiterer Arbeitsplatz für Recherche (OPAC) soll zur Verfügung gestellt werden (Kosten ca. 700,00 Euro, Software nicht eingerechnet). Mehrplatzsysteme erfordern finanzielle Aufwendungen von ca. 4.500,00 Euro.

Die Mittel zur Beschaffung von Materialien für Verbuchung, Erschließung, Präsentation und von Werbemitteln zur Bibliothekseröffnung betragen mindestens 5 v.H. der Mittel zur Beschaffung des Medienerstbestands.

Laufende Unterhaltskosten (Jährliche Mittel)

Im jährlichen Turnus werden für den Unterhalt und Betrieb der Schulbibliothek laufende Mittel benötigt für

- die kontinuierliche Ergänzung des Buch- Medienangebots (Zielvorgabe: jährliche Erneuerungsquote von 5 v.H. des vorhandenen Bestands);
- Materialien zur Bestandspflege (Einbindefolien, Reparaturmaterial);
- Geschäftskosten (Schreibmaterial, Verbuchungsmaterialien, Porto);
- den laufenden EDV-Betrieb, Internetkosten (z.B. Wartungsvertrag);
- Ergänzungsbeschaffungen (Regale u.a. Mobil);
- Öffentlichkeitsarbeit und Werbung (Veranstaltungen, Plakate);
- Ggf. Personalkosten.

Die Mittel zur Bestandspflege, für Geschäftsbedarf sowie Veranstaltungsdienst und Öffentlichkeitsarbeit richten sich im Allgemeinen

nach der Erneuerungsquote. Die Kosten dafür betragen i.d.R. rund 20 v.H. des zur Bestandsergänzung vorgesehen Betrages.

Beispielrechnung:

Jährliche Ergänzung des Bestandes: Bei einem vorhandenen Medienbestand von 4.000 Medieneinheiten (ME) und einer notwendigen Erneuerungsquote von 5 v.H. beträgt die Beschaffung 200 ME. Legt man den derzeitigen Durchschnittspreis von 15,- Euro pro Band zugrunde, sind für 200 Medieneinheiten rund 3.000 Euro aufzuwenden. Hinzu kommen 20 v.H. dieser Kosten für die *Bestandspflege*, das sind 600,- Euro. Insgesamt sind also 3.600,- Euro erforderlich.

Herkunft der finanziellen Mittel

Die Kosten für die Errichtung und den Unterhalt einer Schulbibliothek – ob eigenständig oder in kombinierter Form – werden vom Sachkostenträger getragen, d.h. von Gemeinde/Stadt, Verbandsgemeinde oder Landkreis. Diese Mittel müssen rechtzeitig über die Schulleitung und das städtische Schulamt in den Haushaltsvoranschlag eingebracht werden und sind grundsätzlich mit einer genauen Kostenaufstellung verbunden. In vielen Fällen kann die Schule in Eigenregie entscheiden, in welcher Höhe sie dank eines pauschal bereitgestellten Gesamtbetrags für den Unterhalt der Schule ihre Aufwendungen für die Schulbibliothek festlegen will. Dabei sind die o.g. Bereiche und Aspekte zu berücksichtigen.

Da die Finanzierung durch die Öffentliche Hand in den meisten Fällen nicht ausreicht, sollte in jeder Schule nach zusätzlichen Finanzquellen gesucht werden. Es ist ein Finanzierungspaket anzustreben, in dem mehrere unterschiedliche Finanzquellen gebündelt werden können. Dazu gehören Spenden, Sponsorengelder, Stiftungsgelder und Einkünfte aus Bibliotheksaktionen wie Schulfesten oder Basaren.

Spenden

Spenden, d.h. sowohl Sach- als auch Geldspenden, sind heute fester Bestandteil bei der Anschaffung bzw. Finanzierung neuer Medien, neuer Hardware ggf. auch von Einrichtungsgegenständen. Spenden von Privatpersonen, Firmen oder auch Institutionen und Verbänden erfolgen entweder direkt oder aber über einen Förderverein der Schule. Bei kombinierten Schulbibliotheken ist auch die Unterstützung durch einen Förderverein der örtlichen Bibliothek möglich.

Bei Spenden bestehen folgende Möglichkeiten:
a) Der Förderverein ist als e.V. (eingetragener Verein) eine selbständige Rechtsperson und arbeitet nach den in der Vereinssatzung vorgeschriebenen Zielen, worunter entweder die teilweise (Förderverein der Schule) oder die ausschließliche Förderung und Unterstützung der Bibliothek (Förderverein der Biblio-

thek) fällt. In beiden Fällen trifft die Entscheidung über die Verwendung der Mittel ausschließlich der Vereinsvorstand nach Rücksprache mit der Schule bzw. der Bibliotheksleitung. Die Schulbibliothek ist Empfängerin und verpflichtet, die Verwendung der Spenden nachzuweisen. Eine Veranschlagung im Haushaltsplan ist nicht notwendig.

- b) Haushaltsrechtlich ergibt sich eine andere Situation, wenn Privatpersonen oder Firmen der Schule für die Bibliothek direkt Geldspenden zukommen lassen. Diese müssen im Haushaltsplan der Schule verbucht werden. Ein- und Ausgaben laufen über die öffentlichen Kassen. Voraussetzung dafür ist (und unabhängig für die Bibliothek) die Einrichtung einer eigenen Haushaltsstelle jeweils auf der Einnahmen- wie der Ausgabenseite. Wichtig ist der Haushaltsvermerk: „Mehreinnahmen auf der Haushaltsstelle X berechnen zu Mehrausgaben auf der Haushaltsstelle Y.“ Damit wird gewährleistet, dass alle eingegangenen Spendenmittel ausschließlich der Schule resp. der Bibliothek zugute kommen und nicht an die Stadtkasse abgeführt werden müssen.

Für Spenden dürfen Spendenbescheinigungen ausgestellt werden. Solche können Fördervereine, nicht aber Schulbibliotheken selbst ausstellen. Voraussetzung ist dafür, dass das zuständige Finanzamt dem Förderverein die allgemeine Gemeinnützigkeit anerkannt hat. Das gleiche gilt auch für Sachspenden, sofern dem Finanzamt gegenüber der tatsächliche Wert der Sachspende einwandfrei nachgewiesen wird.

Sponsoring

Sponsoring beruht im Unterschied zu Spenden auf dem Prinzip von Leistung und Gegenleistung und ist eine zumeist vertraglich festgelegte Vereinbarung auf geschäftlicher Grundlage. Sponsoren erbringen Leistungen in Form von Geld, Sachmitteln oder Dienstleistungen, um von den Gesponserten Gegenleistungen zu erhalten, die dazu beitragen, den Bekanntheitsgrad des jeweiligen Unternehmens zu steigern und dessen Image positiv zu beeinflussen. Auch für Schulbibliotheken besteht hierfür eine Reihe von Möglichkeiten, die solche Gegenleistungen darstellen. Dazu zählt die Erwähnung auf Veranstaltungsankündigungen, Plakaten, Handzetteln, Faltblättern, Programmheften u.ä. Die vertragliche Regelung über Sponsoring findet ausschließlich zwischen Firmen und der Schulbibliothek bzw. Schule statt. Steuerlich gesehen handelt es sich bei den Firmen um Werbekosten. Vom Finanzamt wird allerdings verlangt, dass die Sponsorenleistung der Werbeleistung in etwa entsprechen muss. Sponsoring als regelmäßige Fi-

nanzquelle für die Schulbibliothek fest einzuplanen, wird kaum möglich sein. Auf jeden Fall sollte versucht werden, die Finanzierung größerer Aktivitäten (Ausstellungen, Tagungen, Autorenlesungen – aber auch Reorganisationsfragen und Bestandserneuerung) mit Sponsorengeldern zu ermöglichen, wenn der jährliche Haushalt der Schule bzw. Schulbibliothek dafür nicht ausreicht.

Unterstützung durch das Land Rheinland-Pfalz

Im Gegensatz zu einigen anderen Bundesländern (wie z.B. Baden-Württemberg, Hessen, Niedersachsen, NRW, Thüringen), in denen für besondere Projekte in Schulen für Schulbibliotheken Fördermittel bereitstehen, gibt es für Schulen in Rheinland-Pfalz keine ausgewiesenen Zuschussmittel des Landes. Ausnahme: Von 2005 bis 2007 wurden neue Ganztagschulen durch Mittel aus dem Investitionsprogramm „Zukunft

Bildung und Betreuung“ zum Aufbau von sog. „Leseecken“ (als Keimzellen einer Schulbibliothek) vom zuständigen Bildungsministerium gefördert. Auch über das Jahr 2007 hinaus können neue Ganztagschulen auf Antrag „Leseecken“ einrichten und dafür die „Ganztagschul-Pauschalmittel“ einsetzen. Weitere Informationen erhalten die Schulen über das LBZ und seine beiden Büchereinstellen.

Über das Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz (LBZ) und seine Büchereinstellen in Koblenz und Neustadt/Weinstraße werden

zwar keine Förderzuschüsse an Schulen vergeben, wohl wird den Schulen und ihren Schulbibliotheken ein umfangreiches Paket an beratenden und praktisch unterstützenden Dienstleistungen sowie an thematischen Leihbeständen (in Form von Büchern und andere Medien für Unterricht und Leseförderung) angeboten.

Weitere Einnahmequellen: Bibliotheksaktionen

Schultage, Schulfeste, Projekttag und Schülerdarbietungen sind heute nicht nur Veranstaltungen, um das Bild einer offenen, nach außen orientierten Schule zu vermitteln, sondern sind durchaus auch als Einnahmequelle gedacht, um weitere Mittel zu requirieren. Hier bieten sich für die Schulbibliothek verschiedene Möglichkeiten, sich ins Gespräch zu bringen – und das nicht nur, um an den zu erwartenden Einnahmen beteiligt zu werden.

Die folgenden beispielhaften Angebote richten sich teils an Schüler, teils an Lehrer und Eltern:

- Buchausstellungen mit Buchverkäufen
- Flohmarktaktionen mit Verkauf ausgeschiedener Bücher
- Präsentation eines Unterrichtsprojektes mit Unterstützung der Bibliothek mit Aufruf zu Spenden



- Interneteinführungen mit verschiedenen inhaltlichen Schwerpunkten mit Teilnahmegebühren
- Quizveranstaltung für Schüler/innen mit Tombolaeinnahmen
- Außerhalb eines Projekttag: Vorstellung von Neuerscheinungen mit Aufruf zu Spenden
- Autorenlesungen mit Eintrittspreisen
- Ausrichtung eines Bibliothekstag mit einem Bündel von Aktionen und Aktivitäten; Eintrittspreise
- „Leseuro“ für den Kauf neuer Bücher
- Buchpatenschaften

Jürgen Seefeldt

HILFE UND SERVICELEISTUNGEN

Das Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz und seine Büchereistellen (Fachstellen)

Das Landesbibliothekszentrum (LBZ) wurde mit Wirkung vom 1.9.2004 errichtet. Im LBZ sind neben den beiden *Staatlichen Büchereistellen* in Neustadt und Koblenz die drei wissenschaftlichen Bibliotheken *Rheinische Landesbibliothek* in Koblenz, *Pfälzische Landesbibliothek* in Speyer und die *Bibliotheca Bipontina* in Zweibrücken zusammengeschlossen. Zusammen bilden sie ein leistungsstarkes Kompetenzzentrum in den Bereichen Medien- und Informationsvermittlung, Leseförderung und Bibliotheksentwicklung.

1.1 Landesbibliothekszentrum

Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz
Bahnhofplatz 14
56068 Koblenz
Tel: 0261 – 91500 - 0
Fax: 0261 - 91500 - 102
<http://www.lbz-rlp.de/>

1.2 Büchereistelle Neustadt (regional zuständig für den ehemaligen Reg.Bez. Rheinhessen-Pfalz und den Kreis Kusel)

Büchereistelle Neustadt
Lindenstraße 7-11
67433 Neustadt/Weinstraße
Tel.: 06321 3915 - 0
Fax: 06321 3915 - 39
E-Mail: info.buechereistelle-neustadt@lbz-rlp.de

1.3 Büchereistelle Koblenz (regional zuständig für die ehemaligen Regierungsbezirke Koblenz und Trier)

Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz /
Büchereistelle Koblenz
Bahnhofplatz 14
56068 Koblenz
Telefon: 0261 91500 - 301
Telefax: 0261 91500 - 302
E-Mail: info.buechereistelle-koblenz@lbz-rlp.de

Dienstleistungen der Büchereistellen

Die Büchereistellen Neustadt und Koblenz im Landesbibliotheksentrums sind Beratungs- und Dienstleistungseinrichtungen für Öffentliche Bibliotheken, Bibliotheksträger, Schulen, Schulbibliotheken und Kindergärten in Rheinland-Pfalz, dessen wesentliche Aufgaben die **Leseförderung** und **Bibliotheksentwicklung** sind. Zum Aufgabenkatalog gehören u.a.

- Aufbau und Weiterentwicklung eines leistungsfähigen Bibliothekssystems für das Land Rheinland-Pfalz
- Förderung der Kooperation und Vernetzung der Bibliotheken einschl. Koordination landesweiter und regionaler Bibliotheksprojekte
- Entwicklung von Lesefördermaßnahmen für Bibliotheken, Schulen und Kindergärten
- Öffentlichkeitsarbeit für Bibliotheken und das Bibliothekswesen in Rheinland-Pfalz
- Beratung und Information der Bibliotheken, Bibliotheksträger, Schulen und Behörden in Fachfragen des Bibliothekswesens und der Leseförderung
- Zentrale Dienstleistungen und praktische Hilfen für öffentliche Bibliotheken und Schulbibliotheken
- Qualifizierung von Bibliotheksmitarbeitern durch Fortbildungsveranstaltungen und Tagungen
- Bibliotheksförderung mit Landesmitteln

Dienstleistungen sind im Einzelnen:

Fachberatung in allen Bibliotheksfragen

- Bibliothekskonzeption und Einrichtung
 - EDV- und Internet-Einsatz
 - Buch- und Medienauswahl
 - Bestandserschließung und -präsentation
 - Leseförderung
 - Veranstaltungs- und Öffentlichkeitsarbeit
- Bücher und Medien zur Ausleihe
- Kinder- und Jugendbücher, Sachbücher und Erzählende Literatur
 - Hörbücher, CD-ROMs, DVDs und Spiele
 - Themenkisten und Klassensätze
 - Englische und französische Medienkisten
 - Bilderbuchkinos und Kniebücher

Zentrale Serviceleistungen

- Katalogisierung, Systematisierung und fachliche Medieneinarbeitung
- Reorganisation von Bibliotheken
- Unterstützung bei der Umstellung von Bibliotheken auf EDV
- Landesweite Leseförderaktionen
- Fortbildungsveranstaltungen und Tagungen

Bibliothekskatalog Öffentliche Bibliotheken Rheinland-Pfalz

www.lbz-rlp.de

Der elektronische „Bibliothekskatalog“ verzeichnet die Buch- und Medienbestände aller teilnehmenden rund 155 Öffentlichen Bibliotheken, Schulbibliotheken und Spezialbibliotheken des Landes Rheinland-Pfalz. Die Bibliotheken, ihre Adressen und Öffnungszeiten sind unter einem Link namentlich aufgeführt. Der Bibliothekskatalog ist zunächst nur ein Nachweisinstrument für Bücher und andere Medien; er umfasst derzeit über 2 Mio. Medieneinheiten. Über eine direkte Verlinkung zum Lieferdienst „VBRPexpress“ ist es möglich, einen Großteil der Bücher auch bestellen und in einer Heimatbibliothek („Vermittlerbibliothek“) abholen zu können.

Virtuelle Bibliothek Rheinland-Pfalz (VBRP) und VBRPexpress-Lieferdienst

www.plb.de/vbrp2/weg.htm

Die Abkürzung VBRP steht für „Virtuelle Bibliothek Rheinland-Pfalz“. Der darauf basierende Service „VBRPexpress“ ist ein Lieferdienst rückgabepflichtiger Bücher und anderer Medien für Bürgerinnen und Bürger in Rheinland-Pfalz und dem Saarland. Das heißt, *VBRPexpress* liefert auf elektronische Bestellung eines Nutzers Bücher aus Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken in alle teilnehmenden Bibliotheken. Die verfügbaren Internet-Kataloge der teilnehmenden rund 150 Bibliotheken umfassen derzeit einen Buch- und Medienbestand von mehr als 10 Mio. Titeln. Ab 2008 kommen über eine Link-Verweisung noch die Bestände aus 12 Öffentlichen und Schulbibliotheken der Deutschsprachigen Gemeinschaft in Ostbelgien (MEDIA-DG) hinzu.

Der größere Teil aller Bücher/Medien ist online bestellbar; einige aktuelle Medien oder Lesesaalbestände und Nachschlagewerke sind jedoch nicht zu bestellen. Der VBRPexpress-Lieferdienst garantiert, dass eine online-Bestellung eines Buches/Mediums innerhalb von 7 Werktagen von einer „Lieferbibliothek“ (die das Buch/Medium vorrätig hat) an die ortsnahe „Vermittlerbibliothek“ per Post geschickt wird und dann vom Besteller abgeholt werden kann. Diese Abholung kostet pro Buch/Medium 2,50 Euro; die Bestel-

lung ist verbindlich, aber nur dann entgeltpflichtig, wenn das Buch/Medium auch wirklich geliefert werden kann. Die Entleihzeit des bestellten Werkes beträgt vier Wochen und kann nicht verlängert werden. Lieferbibliotheken können bei wertvollen Beständen die Ausleihe einschränken, so dass ein Medium nur im Lesesaal der Vermittlerbibliothek benutzt werden darf. Über VBRPexpress können Bücher, audiovisuelle



und digitale Medien (Hörbücher, DVDs, Videos, CD-ROMs) aus rheinland-pfälzischen und saarländischen Bibliotheken online recherchiert und bestellt werden. Die Grundlage für Recherchen und Bestellungen bildet der *Virtuelle Katalog Rheinland-Pfalz (VBRP)* und der *Bibliothekskatalog Öffentliche Bibliotheken Rheinland-Pfalz* (siehe Punkt 2).

Im Anschluss an die Recherche können Besteller das gewünschte Medium in einer Bibliothek auswählen (Lieferbibliothek) und anschließend die Bibliothek benennen, an die das Buch geschickt werden soll. Diese Vermittlerbibliothek ist zu finden sowohl über eine Landkarte nach Regionen als auch über eine alphabetische Ortsliste und eine Liste nach Postleitzahlen.

Digitale Bibliothek NW (DigiBib)

Die vom Hochschulbibliothekszentrum NW in Köln entwickelte „Digitale Bibliothek“ (DigiBib) ist ein Internet-Portal, das weltweit einen teils gebührenfreien, teils gebührenpflichtigen Zugang zu elektronischen Fachinformationen sowie einen online-Leihverkehr ermöglicht.

Unter einer einheitlichen Oberfläche ist eine Vielzahl von Diensten zu nutzen:

- Parallele Suche in Volltextdatenbanken, Bibliographien und Bibliothekskatalogen (örtlichen, nationalen und internationalen)

- Individuelle Suche in den Datenbanken
- Zugriff auf Multimedia-CD-ROMs, elektronische Lehrbücher und CD-ROM-Datenbanken
- Ausgewählte Links ins WWW
- WWW-Metasuchmaschine
- Bestellung über die Online-Fernleihe und Dokumentlieferdienste
- Verweise auf Online-Bookshops

Über die Web-Seite des Landesbibliothekszen- trums Rheinland-Pfalz (LBZ) ist für Bibliotheken und Schulen in Rheinland-Pfalz ein komfortabler Zugang in die DigiBib möglich:

<http://www.lbz-rlp.de/cms/landesbibliothekszen- trum/schnelleinstieg/digitale-bibliothek/ index.html>

Was ermöglicht die DigiBib über das LBZ speziell?

- Eine parallele Suche in großen Bibliothekska- talogen und Literaturdatenbanken unter ei- ner Oberfläche
- Über die Verfügbarkeitsrecherche stellen Sie fest, wie Sie einen gewünschten Text erhal- ten - ob online, im Landesbibliothekszen- trum oder per Fernleihe. Und wenn Sie hier nicht

fündig werden, führt sie unsere Übersicht elektronischer Ressourcen zu Online- oder CD-ROM - Datenbanken (z. B. Lexika, Fachda- tenbanken) oder zu qualitativ hochwertigen freien Webseiten.

- Wenn Sie einen Leseausweis des Landesbiblio- thekszentrums haben, können Sie die Fernlei- he nutzen und auch von zu Hause in einigen Datenbanken recherchieren, für die das Lan- desbibliothekszen- trum Lizenzen erworben hat.
- Sie benötigen für die Fernleih-Bestellung Trans- aktionsnummern.

An wen können Sie sich bei Fragen oder Proble- men beim LBZ wenden?

- Bibliothek Bipontina, Tel. 06232-16403; EM bipontina@lbz-rlp.de
- Pfälzische Landesbibliothek, Tel. 06232- 9006224; EM info.plb@lbz-rlp.de
- Rheinische Landesbibliothek, Tel. 0261- 91500400; EM info.rlb@lbz-rlp.de

Ulrike Kalbitz, Gabriele Schütz, Jürgen Seefeldt, Heike Steck

DEUTSCHER JUGENDLITERATURPREIS 2007

Preisträger

570-13107-7, 16,95 Euro

Bilderbuch

Heidelbach, Nikolaus: Königin Gisela. [15] Bl., Beltz & Gelberg, ISBN 978-3-407-79906-7, 14,90 Euro

Mit dem Sonderpreis für ihr Gesamtwerk wurde die Autorin Kirsten Boie ausgezeichnet. Aus der Jurybegründung: „Die Jury ehrt Kirsten Boie mit dem Sonderpreis des Deutschen Jugendliteraturpreises 2007 als konsequente und kompromisslose Verfechterin einer eigen- en Literatur für Kinder und Jugendliche. Sie ehrt die Autorin als rastlose und erfolgreiche Vorkämpferin ästhetischer Erziehung und nachhaltiger Leseförderung.“

Kinderbuch

Fosse, Jan; Blau Aljoscha: Schwester. Aus dem Norwegischen von Hinrich Schmidt-Henkel. 50 S., Bajazzo-Verlag, ISBN 978-3-907588- 70-3, 12,90 Euro

Nominierungen

Jugendbuch

Bilderbuch

Ranst, Do van: Wir retten Leben, sagt mein Vater. Aus dem Niederländischen von Andrea Kluitmann. 141 S., Carlsen, ISBN 978-3-551- 58156-3, 12,- Euro

Meschenmoser, Sebastian: Herr Eichhorn und der Mond. [22] Bl., Esslinger, ISBN 978-3- 480-22231-5, 9,95 Euro

Sachbuch

Fies, Brian: Mutter hat Krebs. Aus dem Amerika- nischen von Wolfgang J. Fuchs. 115 S., Kne- sebeck, ISBN 978-3-89660-356-2, 14,95 Euro

Reek, Wouter van: Krawinkel & Eckstein – Die Rettungsaktion. Aus dem Niederländischen von Rolf Erdorf. [13] Bl., Sauerländer, ISBN 978-3-7941-5121-9, 12,90 Euro

Preis der Jugendjury

Zusak, Markus: Der Joker. Aus dem Englischen von Alexandra Ernst. 443 S., cbj, ISBN 978-3-

Storm, Theodor; Sauvant, Henriette: Der kleine Häwelmann. 30 S., Aufbau-Verlag, ISBN 978- 3-351-04072-7, 14,90 Euro

Tellegen, Toon; Törnqvist, Marit: Pikko, die Hexe.

[21] Bl., Sauerländer, ISBN 978-3-7941-5139-4, 15,90 Euro

The, Tjong Khing: Die Torte ist weg! [14] Bl., Moritz, ISBN 978-3-89565-173-1, 12,80 Euro

Kinderbuch

Edwardson, Ake: Samuraisommer. Aus dem Schwedischen von Angelika Kutsch. 205 S., Carlsen, ISBN 978-3-551-55441-3, 13,- Euro

Joanniez, Sébastien; Lejonc, Régis : Ein Zwilling für Leo. Aus dem Französischen von Bernadette Ott. 78 S., Beltz & Gelberg, ISBN 978-3-407-78977-8, 5,90 Euro

Kuijjer, Guus: Das Buch von allen Dingen. Aus dem Niederländischen von Sylke Hachmeister. 93 S., Oetinger, ISBN 978-3-7891-4022-8, 9,90 Euro

Nilsson, Ulf; Eriksson, Eva: Die besten Beerdigungen der Welt. Aus dem Schwedischen von Ole Könnecke. [17] Bl., Moritz, ISBN 978-3-89565-174-8, 12,80 Euro

Petit, Xavier-Laurent: Steppenwind und Adlerflügel: Winterabenteuer in der Mongolei. Aus dem Französischen von Anja Malich. 139 S., Dressler, ISBN 978-3-7915-1602-8, 12,- Euro

Jugendbuch

Boyce, Frank Cottrell: Meisterwerk. Aus dem Englischen von Salah Naoura. 319 S., Carlsen, ISBN 978-3-551-58145-7, 14,90 Euro

Dowd, Siobhan: Ein reiner Schrei. Aus dem Englischen von Salah Naorua. 316 S., Carlsen, ISBN 978-3-551-58158-7, 15,- Euro

Guène, Faiza: Paradiesische Aussichten. Aus dem Französischen von Anja Nattefort. 140 S., Carlsen, ISBN 978-3-551-58154-9, 12,- Euro

Klass, David: Wenn er kommt, dann laufen wir. Aus dem Amerikanischen von Alexandra Ernst. 325 S., Arena, ISBN 978-3-401-05898-6, 13,95 Euro

Lembcke, Marjaleena: Liebeslinien. 173 S., Nagel & Kimche, ISBN 978-3-312-00966-4, 14,90 Euro

Sachbuch

Boetius, Henning: Geschichte der Elektrizität. 221 S., Beltz & Gelberg, ISBN 978-3-407-75326-7, 19,90 Euro

D'Harcourt, Claire: Was macht der Bär im Museum?: Tiere in der Kunst. 94 S., Knesebeck, ISBN 978-3-89660-381-4, 24,95 Euro

Ginz, Petr: Prager Tagebuch 1941 – 1942. Aus dem Tschechischen von Eva Profousová., 167 S., Berlin-Verlag, ISBN 978-3-8270-0641-7, 19,90 Euro

Mungenast, Barbara; Laube, Sigrid; Budde, Nadia: Wolfgang Amadé Mozart: ein ganz normales Wunderkind. 140 S., Holzhausen, ISBN 978-3-85493-123-2, 19,- Euro

Nielsen, Maja: Mount Everest – Spurensuche in eisigen Höhen., 62 S., Gerstenberg, ISBN 978-3-8067-4834-5, 12,90 Euro

Preis der Jugendjury

Habeck, Robert; Paluch, Andrea: Zwei Wege in den Sommer. 191 S., Sauerländer, ISBN 978-3-7941-8046-2, 13,90 Euro

Horowitz, Anthony: Die fünf Tore – Todeskreis. Aus dem Englischen von Simone Wiemken. 286 S., Loewe, ISBN 978-3-7855-5809-6, 16,90 Euro

Meyer, Stephenie: Bis(s) zum Morgengrauen. Aus dem Amerikanischen von Karsten Kredel. 510 S., Carlsen, ISBN 978-3-551-58149-5, 19,90 Euro

Peet, Mal: Keeper. Aus dem Englischen von Eike Schönfeld. 221 S., Carlsen, ISBN 978-3-551-58147-1, 14,- Euro

Zenatti, Valérie: Leihst du mir deinen Blick? Aus dem Französischen von Bernadette Ott. 189 S., Dressler, ISBN 978-3-7915-2579-2, 12,- Euro

Nähere Informationen zu den einzelnen Titeln finden Sie im Internet unter der Adresse: <http://www.jugendliteratur.org>



AUSLEIHANGEBOTE DES LANDESBIBLIOTHEKSZENTRUMS

Büchereistelle Neustadt

Themenkisten

- Die alten Griechen: Zielgruppe: Kinder und Jugendliche ab 11 Jahre (28 Medien / 1 Kiste)
- Caesaren, Fürsten, Partisanen: Romane und Reisebeschreibungen zur Geschichte Italiens: Zielgruppe: Jugendliche ab 16 Jahre und Erwachsene (30 Medien / 1 Kiste)
- Drogen: Zielgruppe: Jugendliche ab 11 Jahre (45 Medien / 1 Kiste)
- Erlebnisreise Wald: Zielgruppe: Kinder von 8 – 12 Jahre sowie Lehrkräfte (46 Medien / 1 Kiste)
- Erlebnisreise Wiese: Zielgruppe: Kinder von 8 – 12 Jahre sowie Lehrkräfte (37 Medien / 1 Kiste)
- Es war einmal...: Märchen aus aller Herren Länder: Zielgruppe: Kinder von 6 bis 12 Jahren (34 Medien / 1 Kiste)
- Expedition in den Dschungel: Zielgruppe: Kinder von 6 bis 12 Jahren (34 Medien / 1 Kiste)
- Faustkeile und Knochenflöten: die Steinzeit entdecken, Zielgruppe: Kinder von 7 bis 14 Jahren (1 Kiste / 36 Medien)
- Ganz schön aufgeklärt: sexuelle Aufklärung (5.-7. Klasse), Zielgruppe: Jugendliche von 11 – 14 Jahren sowie Lehrkräfte (28 ME / 1 Kiste)
- Giganten der Urzeit : Dinosaurier (Sachbücher): Zielgruppe: Kinder von 9 bis 14 Jahren (28 Medien / 1 Kiste)
- Das Hambacher Fest 1832: Zielgruppe: Erwachsene (19 Medien / 1 Kiste)
- Indianer: wie die Indianer wirklich lebten: Zielgruppe: Kinder von 6 bis 12 Jahre (33 Medien / 1 Kiste)
- Just for Girls: Zielgruppe: Mädchen von 12 bis 16 Jahre (49 Medien / 1 Kiste)
- Kinder- und Jugendliteraturpreis 2007 – Auswahl: Zielgruppe: Kinder- und Jugendliche (ca. 30 Medien / 1 Kiste)
- Die kleine Gruselkiste: Zielgruppe: Kinder und Jugendliche von 8 bis 12 Jahre (29 Medien / 1 Kiste)
- Lebensraum Wald: Zielgruppe: Kinder von 9 – 14 Jahren (24 Medien / 1 Kiste)
- Literatur für's Ohr: Meisterwerke zum Hören: Zielgruppe: Jugendliche ab 16 Jahre und Erwachsene (57 CDs / 1 Kiste)
- Mokassins, Tipi und Powwow: Zielgruppe: Kinder von 6 bis 12 Jahren (21 Medien / 1 Kiste)
- Reise in die Romantik: ein Streifzug durch Literatur, Kunst und Musik: Zielgruppe: Erwachsene und Jugendliche (47 Medien / 2 Kisten)
- Die Ritter: Zielgruppe: Kinder von 8 bis 14 Jahre (30 Medien / 1 Kiste)

- Ritter, Burgen, Bauern, Bürger: Zielgruppe: Kinder und Jugendliche ab 8 Jahren (25 Medien / 1 Kiste)
- Ritter und Burgen: Zielgruppe: Kinder von 8 bis 14 Jahren (36 Medien / 1 Kiste)
- Die Römer - von Cäsaren, Göttern und Gladiatoren: Zielgruppe: Kinder von 8 bis 14 Jahren (30 Medien / 1 Kiste)
- Spurensuche am Nil: die Welt der alten Ägypter: Zielgruppe: Kinder von 8 bis 12 Jahren (19 Medien / 1 Kiste)
- Tatort Rheinland-Pfalz: Zielgruppe: Erwachsene (56 Medien / 1 Kiste)
- Die Wiese entdecken: Zielgruppe: Kinder von 8 bis 12 Jahren sowie Lehrkräfte (27 Medien / 1 Kiste)
- Das Wunder von Bern: Zielgruppe: Jugendliche und Erwachsene (18 Medien / 1 Kiste)

Zu jeder Themenkiste gibt es thematisch gegliederte Literatur- bzw. Medienverzeichnisse.

Lesespaß-Kisten

Im Rahmen der Aktion „Leselust Rheinland-Pfalz“ der Landesregierung hat das Landesbibliothekszentrum/Büchereistelle Neustadt Lesespaß-Kisten für Schulen zusammengestellt. Jede Kiste enthält ca. 30 Bücher mit spannenden, lustigen, gruseligen und fantastischen Geschichten, aber auch bunten Sachbüchern, Hörbüchern und CD-ROMs, die Interesse am Lesen wecken sollen. Im Vordergrund steht nicht ein Thema oder das Lernen aus und mit Büchern, sondern die Freude am Lesen einer guten Geschichte.

Jede Lesespaß-Kiste wendet sich an eine bestimmte Altersstufe:

- 5. und 6. Klasse
- 7. und 8. Klasse
- 9. und 10. Klasse

Das Landesbibliothekszentrum / Büchereistelle Neustadt bietet Lesespaß-Kisten zu folgenden Sachthemen an:

- Märchen
- Steinzeit
- Ägypten
- Römer
- Indianer
- Wikinger
- Ritter/Mittelalter
- Gewalt
- Drogen
- Nationalsozialismus und Judenverfolgung
- Fotografie
- Schülerzeitung
- Bewerbung um einen Ausbildungsplatz

- Fahrrad/Motorrad/Mountainbike
- Malen/Zeichnen
- Werken
- Biotope/Garten
- Mathematikrätsel und -spiele
- Töpfern
- Tanzen
- Schminken
- Wald
- Bücher mit Spielvorschlägen
- Konzentration

Die Lesespaß-Kisten zu Sachthemen können weitgehend nach Wunsch für eine Altersstufe zusammengestellt werden. Sie enthalten je nach Thema Bücher, Arbeitsmaterialien für Lehrkräfte und ggf. AV-Medien.

Klassensätze

Für Klassen der Stufen 5 und 6 können Lektüre-Klassensätze entliehen werden. Ein Klassensatz umfasst ca. 34 Exemplare des jeweiligen Buches, sodass allen Kindern und der Lehrkraft jeweils ein Buch zur Verfügung steht. Zur Ergänzung liegen vielen Klassensätzen Interpretationen und didaktische Hilfen für Lehrkräfte bei.

- Brännström, Moni: Tsatsiki-Tsatsiki (ca. 4. – 5. Klasse)
- Caville, Bruce: Ein Drache in der Schultasche (4. – 6. Klasse)
- Fleischman, Sid: Das Geheimnis im 13. Stock (ca. 5. – 6. Klasse)
- Friedrich, Joachim: 4 ½ Freunde (ca. 4. – 5. Klasse)
- Funke, Cornelia: Gespensterjäger auf eisiger Spur (4. – 6. Klasse)
- Grün, Max von der: Vorstadtkrokodile (4. – 6. Klasse)
- Härtling, Peter: Ben liebt Anna (ca. 3. – 5. Klasse)
- Hagemann, Jörg: Der falsche Verdacht (ca. 4. – 5. Klasse)
- Hooft, Mieke van: Der Taschendieb (4. – 6. Klasse)
- Inkiow, Dimiter: Die Abenteuer des Odysseus (4. – 5. Klasse)
- Kästner, Erich: Emil und die Detektive (4. – 6. Klasse)
- Kerr, Judith: Als Hitler das rosa Kaninchen stahl (ab 5. Klasse)
- Kuhn, Wolfgang: Mit Jeans in die Steinzeit (6. – 7. Klasse)
- Lindgren, Astrid: Ronja Räubertochter (4. – 5. Klasse)
- Masannek, Joachim: Die wilden Fußballkerle, Band 12: Rocce, der Zauberer (ab 4. Klasse)
- Nöstlinger, Christine: Das Austauschkind (5. – 7. Klasse)
- Philipps, Carolin: Milchkafee und Streuselkuchen (ca. 3. – 6. Klasse)
- Rahlens, Holly-Jane: Prinz William, Maximilian

- Minsky und ich (ab 7. Klasse)
- Rahlens, Holly-Jane: Wie man richtig küsst (ab 7. Klasse)
- Reuter, Bjarne: Hodder, der Nachtschwärmer (ca. 5. – 6. Klasse)
- Scheffler, Ursel: Das Geheimnis der Flüsterstimme (4. – 5. Klasse)
- Schlüter, Andreas: Level 4: Stadt der Kinder (ca. 5. – 7. Klasse)
- Smadja, Brigitte: Der Superkleber (ca. 5. – 6. Klasse)
- Spillner, Wolf: Taube Klara (ca. 5. – 6. Klasse)
- Timm, Uwe: Rennschwein Rudi Rüssel (5. – 7. Klasse)
- Welsh, Renate: Sonst bist du dran (ca. 4. – 6. Klasse)
- Wendelken, Barbara: Oskar und die Giftaffäre (4. – 5. Klasse)
- Wendelken, Barbara: Oskar unter Verdacht (ab 4. Klasse)

Englische Medienkisten

Zur Unterstützung des Erlernens der englischen Sprache bietet die Büchereistelle Neustadt Medienkisten mit englischen Kinderbüchern u.a. Medien zur Ausleihe an.

Die Medienkisten können auf Wunsch variabel zusammengestellt werden und folgende Medien enthalten:

- Original-Kinderbücher des englischsprachigen Buchmarktes, die den Alltagswortschatz und die tägliche Sprache lebendig vermitteln können
- Bilderbücher und Erzählungen in englischer Sprache speziell für deutschsprachige Kinder (einfacher bis mittlerer Wortschatz)
- CDs und CD-ROMs mit Liedern und Geschichten in englischer Sprache

Französische Medienkisten

Zur Förderung der französischen Sprache und des kulturellen Verständnisses für das Partnerland Frankreich bietet die Büchereistelle Neustadt für Kinder im Alter von ca. 5 bis 14 Jahren Medienkisten mit französischen Kinderbüchern u.a. Medien zur Ausleihe an.

Die Medienkisten sind zur Unterstützung des Sprachenlernens für Schulklassen und Kindergartengruppen gedacht. Sie wurden im Rahmen der Kooperation zwischen dem Elsass und Rheinland-Pfalz vom Ministerium für Wissenschaft, Weiterbildung, Forschung und Kultur gefördert.

Jede Kiste enthält ca. 30 - 40 Bücher und Medien; keine Schulbücher, sondern überwiegend Original-Kinderbücher des französischen Buchmarktes, die die Lebens- und Gedankenwelt der Kinder im Nachbarland, ihren Alltagswortschatz und die tägliche Sprache lebendig vermitteln können.

Die Medienkisten sind nach Lern- bzw. Schwierig-

keitsstufen zusammengestellt; bei Bedarf kann der Inhalt auch gemischt werden:

- Stufe 1: Vorwiegend einfache Bilder- und Sachbücher mit kleinem Wortschatz
- Stufe 2: Erzählungen, Comics und einfache Sachbücher sowie zum Teil Hörbücher und CD-ROMs mit mittlerem Wortschatz
- Stufe 3: Längere Erzählungen, Comics, Sachbücher sowie zum Teil Hörbücher und CD-ROMs mit mittlerem bis größerem Wortschatz

Die Themenkisten, Lesespaßkisten, Klassensätze und fremdsprachigen Medienkisten können von Büchereien, Schulen u.a. Einrichtungen in Rheinland-Pfalz ausgeliehen werden.

Leihfristen: 2 – 3 Monate bzw. nach Absprache.

Vormerkungen und Bestellungen:

Frau Drost, Tel. 06321/3915-22 ; E-Mail: drost@lbz-rlp.de

Frau Dietle, Tel. 06321/3915-21 ; E-Mail: dietle@lbz-rlp.de

Nähere Informationen zu den Angeboten finden Sie im Internet unter der Adresse <http://www.lbz-rlp.de>.

- Loving U - Liebe, Freundschaft und andere Katastrophen (25 Medien)
- Voll in! - Lifestyle für junge Leute (20 Bücher)
- Zone X - Krimi-Grusel-Mystery (30 Medien)

- Wissen macht Spaß! - Spannende Jugendsach- und Hörbücher (30 Medien)

Auf Wunsch werden Bücher und Medien zu den Themen

- Aufklärung
- Indianer
- Ritter, Burgen, Mittelalter
- Süchte aller Art

oder auch thematisch nicht gebundene Bestände zur Ergänzung der örtlichen Bibliotheksbestände nach Wunsch zusammengestellt.

Ansprechpartnerin: Frau Jansen, Tel. 0261/91500-301; E-Mail: jansen@lbz-rlp.de

Nähere Informationen zu den Angeboten finden Sie im Internet unter der Adresse <http://www.lbz-rlp.de>.

Bücherei Koblenz

Themenkisten

- Abenteuer Zeitreise (Reihe)
 - Ägypten (15 Bücher)
 - Griechen (15 Bücher)
 - Römer (25 Medien)
- Agenda 21 - Wir gestalten unsere Zukunft (30 Medien)
- Boys `n` Girls - Was Jugendliche in der Pubertät interessiert (35 Bücher)
- Boys only - für Mädchen verboten! Lesefutter nur für Jungen (30 Bücher)
- CoMix - 40 Comics für Kinder und Jugendliche
- Deutscher Jugendliteraturpreis - prämierte Jugendliteratur (55 Bücher)
- Ene, mene, miste, es pottert in der Kiste! (Harry Potter) (25 Medien)
- NEU: Entdecke Europa (25 Medien)
- Erfinder und Entdecker (30 Bücher)
- Feinschliff - Gutes Benehmen für Groß und Klein (10 Bücher)
- Girls only - für Jungen verboten! Lesefutter nur für Mädchen (30 Bücher)
- Internet - für Kinder ab 10 (10 Medien)
- Just for Girls - für Mädchen ab 12 (25 Medien)
- Mangas (25 Bücher)
- Sternenhimmel - Weltall für Kinder ab 10 (30 Bücher)
- Technik für Kinder (25 Bücher)
- Toor! - Alles über Fußball (25 Medien)
- Der ultimative Lesespaß aus der Kiste (Reihe):
 - Anderland - Fantasy & Science Fiction (35 Medien)



Quellen

zum Kapitel „Bibliotheksraum und Einrichtung“:

Beiträge Jugendliteratur und Medien: zusammen mit Schulbibliothek aktuell/ hrsg. von der Arbeitsgemeinschaft Jugendliteratur und Medien in der GEW. - Weinheim: Juventa. 55. Jg. Beiheft 14.

Schulbibliotheken: Grundlagen der Planung, des Aufbaus, der Verwaltung und Nutzung. Hrsg. von Niels Hoebbel. - 2003. 144 S. : graph. Darst. Philipp, Johannes: Konzeption, Einrichtung und Betrieb von Schulmedien. - Grünwald: FWU Institut für Film und Bild in Wissenschaft und Unterricht, 2005. - 21 S. - III.

S.9 Bücherwunschzettel: Nach einer Vorlage aus der Salierschule Bad Dürkheim

S. 10 Elternbrief: [www.leseforum.bayern.de](http://www leseforum.bayern.de)

S. 16/17 Benutzungsordnung: www.schulmedienothek.de

