



Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg  
*Hamburg University of Applied Sciences*

DEPARTMENT INFORMATION

## *Bachelorarbeit*

**EIN KONZEPT FÜR DIE SCHULBIBLIOTHEK DER REGIONALSCHULE WENTORF BEI  
HAMBURG**

*vorgelegt von*  
***Isabelle Jährig***

Studiengang Bibliotheks- und Informationsmanagement

erste Prüferin: Prof. Frauke Schade  
zweite Prüferin: Prof. Birgit Dankert

Hamburg, Juni 2011

Zuerst einmal möchte ich meiner Betreuerin Frau Professor Schade danken. Bei Problemen stand sie immer hilfreich zur Seite, indem Sie mir den Weg deutete, selbst das Ziel zu erlangen.

Auch dem Schulleiter der Regionalschule Wentorf danke ich für die Chance, ein solches Schulbibliothekskonzept schreiben zu können.

Insbesondere möchte ich Frau Benecke, der Leiterin der Gemeindebücherei Wentorf bei Hamburg, danken. Ihre Unterstützung, sei es bei den Kopien der Fragebögen oder auch um Informationen über die Gemeindebücherei zu erhalten, war mehr als beispielhaft.

Zuletzt danke ich aber einer guten Freundin und vor allem meiner Familie, die mich bei Problemen oder anderweitigen Schwierigkeiten ertragen und emotional unterstützt haben.

Ein *herzliches Danke* an alle oben Erwähnten und auch an meine Probanden bei den Pretests.

## **1 Abstract**

In diese Arbeit wird ein Schulbibliothekskonzept für die Regionalschule Wentorf bei Hamburg erstellt, indem zunächst eine Ist-Analyse durchgeführt und die aktuellen Standards für Schulbibliotheken zusammengefasst werden. Ergänzend werden Interviews mit dem Schulleiter und der Bibliotheksleitung der örtlichen Gemeindebücherei Wentorf bei Hamburg behandelt. Das Konzept umfasst die Themen Bestands-, Personalmanagement, Finanzierung, Öffentlichkeitsarbeit, Ausstattung und Gestaltung des Bibliotheksraumes sowie die allgemeine Organisation der Schulbibliothek.

Schlagwörter: Schulbibliothek, Konzept, Schulbibliothekskonzept, Bibliothekskonzept, Regionalschule, Öffentliche Bibliothek, Kooperation Bibliothek und Schule, Wentorf bei Hamburg

## 2 Inhaltsverzeichnis

1	Abstract.....	I
2	Inhaltsverzeichnis .....	I
3	Anhangsverzeichnis .....	VII
4	Abbildungsverzeichnis .....	IX
5	Einleitung .....	1
6	Analyse des IST-Zustands.....	5
6.1.1	Die Erstellung der Leitfäden für die Experteninterviews.....	5
6.1.1.1	Der Leitfaden für das Experteninterview mit dem Schulleiter der Regionalschule Wentorf bei Hamburg.....	6
6.1.1.1.1	Der Pretest.....	8
6.1.1.1.2	Der endgültige Leitfaden .....	8
6.1.1.2	Der Leitfaden für das Experteninterview mit der Leiterin der Gemeindebücherei Wentorf bei Hamburg.....	10
6.1.1.2.1	Der Pretest.....	10
6.1.1.2.2	Der endgültige Leitfaden .....	11
6.2	Die Regionalschule Wentorf bei Hamburg .....	12
6.2.1	Die Schule selbst .....	12
6.2.2	Die Schulbibliothek der Regionalschule Wentorf bei Hamburg: Ist- und Soll-Zustand .....	12
6.3	Das Umfeld: Die Gemeindebücherei Wentorf bei Hamburg.....	16
6.3.1	Die Inhalte des Interviews .....	16
6.4	Die Wünsche und Bedürfnisse der potenziellen Leser .....	20
6.4.1	Die Erstellung der Fragebögen .....	21
6.4.1.1	Hypothesenbildung und Operationalisierung für den Lehrerfragebogen .....	23
6.4.1.1.1	Der Pretest des Lehrerfragebogens.....	26



6.4.1.1.2	Die Durchführung der Umfrage unter den Lehrern.....	28
6.4.1.2	Hypothesenbildung und Operationalisierung für den Schülerfragebogen.....	29
6.4.1.2.1	Der Pretest des Schülerfragebogens .....	34
6.4.1.2.2	Die Durchführung der Umfrage unter den Schülern. ....	36
6.4.2	Die Auswertung .....	36
6.4.2.1	Der jetzige Stand der Schulbibliothek.....	38
6.4.2.2	Die Wünsche und Bedürfnisse der Lehrer .....	40
6.4.2.3	Die Wünsche und Bedürfnisse der Schüler.....	46
7	Standards für Schulbibliotheken.....	57
7.1	Die Schulbibliotheksstandards in der Literatur .....	57
7.1.1	Die Rechtsform .....	57
7.1.2	Gestaltung des Bibliotheksraumes .....	58
7.1.3	Nutzungsarten der Schulbibliothek .....	60
7.1.3.1	Die Schulbibliothek als Fachraum und Gegenstand des Lernens	60
7.1.3.2	Die Schulbibliothek als Informationszentrum .....	61
7.1.3.3	Die Schulbibliothek als Ort der Leseförderung.....	61
7.1.3.4	Die Schulbibliothek als Ort der Kommunikation.....	62
7.1.3.5	Die Schulbibliothek als schulfreier Raum .....	62
7.1.3.6	Die Schulbibliothek als kleinere Stadtteilbibliothek .....	63
7.1.4	IT in der Schulbibliothek .....	63
7.1.4.1	Das Für und Wider einer Schulbibliothekssoftware .....	63
7.1.4.1.1	Welches ist der richtige Programmtyp? .....	65
7.1.4.1.2	Welches ist das richtige Programm? .....	66
7.1.4.2	Technische Ausstattung.....	67
7.1.4.3	Das Ausleihverfahren.....	68

7.1.4.4	Umstellung auf EDV .....	69
7.1.4.5	Die Schulbibliothekshomepage .....	69
7.1.4.5.1	Was soll auf der Homepage stehen? .....	70
7.1.4.5.2	Wie kann ich die Schulbibliothekshomepage erstellen? .....	71
7.1.5	Das Bestandsmanagement .....	71
7.1.5.1	Der Bestandsaufbau.....	72
7.1.5.1.1	Der Erwerbungssetat.....	73
7.1.5.1.2	Hilfen für den Bestandsaufbau .....	74
7.1.5.1.3	Weitere Schritte des Bestandsaufbaus.....	75
7.1.5.2	Die Bestandserschließung.....	76
7.1.5.2.1	Der Katalog .....	76
7.1.5.2.1.1	Die Schlagwörter .....	76
7.1.5.2.2	Die Bestandsaufbewahrung und -erhaltung.....	77
7.1.5.2.2.1	Die Aufstellung des Bestandes .....	77
7.1.5.2.2.2	Die Systematik .....	78
7.1.5.3	Die Bestandspflege .....	79
7.1.5.3.1	Der Bestandsabbau.....	79
7.1.5.3.1.1	Die Bestandserneuerung .....	80
7.1.5.4	Die Bestandsvermittlung .....	80
7.1.5.4.1	Die Benutzerordnung.....	80
7.1.5.4.1.1	Die Öffnungszeiten .....	81
7.1.5.4.2	Die Benutzeranmeldung und die Ausleihe .....	81
7.1.5.4.3	Die Benutzerschulung.....	82
7.1.5.4.4	Die Auskunft .....	82
7.1.5.4.5	Die Ausleihe .....	82
7.1.5.4.6	Das Mahnwesen .....	83

7.1.6	Personalmanagement.....	83
7.1.6.1	Exkurs: Ausbildung der Schulbibliothekare im Ausland .....	84
7.1.6.2	Die Personalmöglichkeiten .....	84
7.1.6.3	Die Tätigkeiten .....	85
7.1.6.4	Die Bezahlung .....	86
7.1.6.5	Minijobber, Ehrenamtliche & Co .....	86
7.1.7	Finanzierung .....	87
7.1.7.1	Arten von Kosten .....	87
7.1.7.2	Finanzierungsmöglichkeiten .....	88
7.1.8	Marketing.....	91
7.1.8.1	Die Zielgruppe.....	92
7.1.8.2	Mögliche Maßnahmen.....	93
7.1.8.2.1	Indirekte Maßnahmen.....	93
7.1.8.2.2	Direkte Maßnahmen.....	94
7.1.9	Kooperationen .....	95
7.1.9.1	Öffentliche Bibliotheken.....	96
7.1.9.2	Wissenschaftliche Bibliotheken.....	98
7.1.9.3	(Leseförderungs-)vereine .....	98
7.1.9.4	Staatliche Einrichtungen.....	99
7.1.9.5	Andere Schulbibliotheken.....	99
7.1.9.6	Schulbibliothekarische Arbeitsstelle.....	99
7.1.9.7	Virtuelles Networking .....	99
7.1.10	Das Recht in der Schulbibliothek .....	100
7.2	Best Practice Beispiele .....	100
7.2.1	Die Schulbibliothek der Kooperativen Gesamtschule Schneverdingen (Niedersachsen) .....	101

7.2.2	Das Schulbibliotheksnetz der Hamburger Öffentlichen Bücherhallen	104
7.2.2.1	Das Konzept	104
7.2.2.2	Die Gretel-Bergmann-Schule	105
8	Zwischenfazit	106
9	Das Konzept	107
9.1	Die Rechtsform	107
9.2	Allgemeine Gestaltung des Bibliotheksraumes	107
9.2.1	Die Nutzungsart der Schulbibliothek	109
9.3	Ausstattung des Bibliotheksraumes	110
9.4	Bestand	111
9.5	Organisation	113
9.5.1	Die technische Ausstattung für das Bibliothekspersonal	113
9.5.1.1	Die Ausleihbedingungen	114
9.5.2	Systematik	116
9.5.3	Das Bibliothekspersonal	117
9.5.4	Die Öffnungszeiten	119
9.5.5	Kooperationen	119
9.6	Finanzierung	121
9.6.1	Einmalige Kosten	121
9.6.2	Regelmäßige Kosten	122
9.7	Öffentlichkeitsarbeit	123
10	Einrichtungsbeispiele für den Bibliotheksraum & Co	126
10.1	Anregungen	127
10.1.1	Schiebeglasvitrine mit Schreibtafel-Oberfläche	127
10.2	Umsetzung des Konzeptes in Teilschritten	130

11	Fazit.....	131
12	Literaturverzeichnis .....	132
13	Glossar .....	143
14	Anhang.....	I

### 3 Anhangsverzeichnis

14.1	Analyse des IST-Zustands.....	I
14.1.1	Ergebnisse des Pretests für das Experteninterview mit Herrn Faust I	
14.1.2	Ergebnisse des Pretests für das Experteninterview mit Frau Beneck .....	II
14.1.3	Lehrerfragebogen vor dem Pretest .....	IV
14.1.4	Ergebnisse des Pretest des Lehrerfragebogens.....	VIII
14.1.5	Lehrerfragebogen nach dem Pretest .....	XII
14.1.6	Schülerfragebogen vor dem Pretest.....	XVI
14.1.7	Ergebnisse des Pretest des Schülerfragebogens .....	XX
14.1.7.1	Klasse 5 .....	XX
14.1.7.2	Klasse 6 .....	XXI
14.1.7.3	Klasse 7 .....	XXII
14.1.7.4	Klasse 8 .....	XXIII
14.1.7.5	Klasse 9 .....	XXIV
14.1.7.6	Klasse 10 .....	XXV
14.1.8	Schülerfragebogen nach dem Pretest .....	XXVII
14.1.9	Informationsbrief an die Eltern .....	XXXI
14.2	Standards für Schulbibliotheken.....	XXXII
14.2.1	Checkliste Software allgemein.....	XXXII
14.2.2	Checkliste Schulbibliothekssoftware .....	XXXIII
14.2.3	Checkliste Etat .....	XXXIV
14.2.4	Beispiel: Leitbild.....	XXXIV
14.3	Konzept:.....	XXXV
14.3.1	Benutzerordnung GBW.....	XXXV
14.3.2	Beispiel: Bibliotheksausweisalternative .....	XXXVII

14.3.3	Einverständniserklärung der Schulleitung der RSW .....	XXXVII
14.3.4	Einverständniserklärung der Leitung der GBW .....	XXXVIII

## 4 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: jetzige Schulbibliothek der RSW 1.....	12
Abb. 2: jetzige Schulbibliothek der RSW 2.....	13
Abb. 3: jetzige Schulbibliothek der RSW 3.....	13
Abb. 4: Diagramm: Wie sehen Sie die derzeitige Situation der Schulbibliothek? ..	38
Abb. 5: Diagramm: Wie nutzt und findest du die Schulbibliothek? .....	39
Abb. 6: Diagramm: Eine gut ausgestattete Schulbibliothek ist für das Schulleben ... .....	40
Abb. 7: Diagramm: Welche Medien würden Sie sich für die Schulbibliothek wünschen?.....	41
Abb. 8: Diagramm: Wofür würden Sie die Schulbibliothek als Lehrer hauptsächlich nutzen?.....	42
Abb. 9: Diagramm: Für folgende Fächer würde ich die Schulbibliothek in den Unterricht einbinden .....	43
Abb. 10: Diagramm: Würden Sie begrüßen, dass die Schüler sich ihre Schulbücher selbstständig in der Schulbibliothek ausleihen?.....	43
Abb. 11: Diagramm: Welche Ausstattungsgegenstände finden Sie für die Schulbibliothek unentbehrlich?.....	44
Abb. 12: Diagramm: Geschlecht der Lehrer .....	45
Abb. 13: Diagramm: Fächer der Befragten Lehrer .....	45
Abb. 14: Diagramm: Welche Arten von Büchern liest oder nutzt du in deiner Freizeit? .....	46
Abb. 15: Diagramm: Welche Ausleihmedien nutzt du? .....	47
Abb. 16: Diagramm: Welche Themen interessieren dich besonders? .....	48
Abb. 17: Diagramm: Wozu würdest du die Schulbibliothek häufig nutzen?.....	49
Abb. 18: Diagramm: Wie oft sollte die Schulbibliothek für dich geöffnet sein? ....	50
Abb. 19: Diagramm: Welche Öffnungszeiten würdest du die für die neue Schulbibliothek wünschen?.....	50
Abb. 20: Diagramm: Farben für die Schulbibliothek .....	51
Abb. 21: Diagramm: Möbelstücke für die Schulbibliothek.....	52
Abb. 22: Diagramm: Wie stark würdest du folgende Angebote nutzen?.....	53



Abb. 23: Diagramm: Welche Bereiche wünschst du dir für deine Schulbibliothek?	54
Abb. 24: Diagramm: aktive Gestaltung	55
Abb. 25: Diagramm: Geschlecht der Schüler	55
Abb. 26: Diagramm: Jahrgangsstufenverteilung der Schüler	56
Abb. 27: Regalpräsentation (SCHULMEDIOTHEK 2011, 13)	77
Abb. 28: Gretel-Bergman- Schulbibliothek (Quelle: Wurde von der Schulbibliothekarischen Arbeitsstelle bereitgestellt)	105
Abb. 29: Beispiel Informationstafel (MERCATEO 2011)	127
Abb. 30: Bücherwaagen (Quelle: EKZ 2011, 1)	127
Abb. 31: Sitzsack (Quelle EKZ 2011, 2)	128
Abb. 32: Zeitschriftensammler (Quelle: ekz 2011, 3)	128
Abb. 34: Theke (Quelle: OMNITHEK 2011)	129
Abb. 33: PC-Arbeitstisch (Quelle: Schulmediothek 2011, 27)	129
Abb. 35: Lehrerfragebogen vor dem Pretest, Seite 1	IV
Abb. 36: Lehrerfragebogen vor dem Pretest, Seite 2	V
Abb. 37: Lehrerfragebogen vor dem Pretest, Seite 3	VI
Abb. 38: Lehrerfragebogen vor dem Pretest, Seite 4	VII
Abb. 39: Lehrerfragebogen nach dem Pretest, Seite 1	XII
Abb. 40: : Lehrerfragebogen nach dem Pretest, Seite 2	XIII
Abb. 41: : Lehrerfragebogen nach dem Pretest, Seite 3	XIV
Abb. 42: : Lehrerfragebogen nach dem Pretest, Seite 4	XV
Abb. 43: Schülerfragebogen vor dem Pretest, Seite 1	XVI
Abb. 44: : Schülerfragebogen vor dem Pretest, Seite 2	XVII
Abb. 45: : Schülerfragebogen vor dem Pretest, Seite 3	XVIII
Abb. 46: : Schülerfragebogen vor dem Pretest, Seite 4	XIX
Abb. 47: Schülerfragebogen nach dem Pretest, Seite 1	XXVII
Abb. 48: Schülerfragebogen nach dem Pretest, Seite 2	XXVIII
Abb. 49: Schülerfragebogen nach dem Pretest, Seite 3	XXIX
Abb. 50: Schülerfragebogen nach dem Pretest, Seite 4	XXX
Abb. 51: Checkliste Software allgemein (WOLF 2011, S. 96/97)	XXXII
Abb. 52: Checkliste Schulbibliothekssoftware (WOLF 2011, S. 99/100)	XXXIII

Abb. 53: Checkliste Etat (WOLF 2011, S. 151) .....	XXXIV
Abb. 54: Beispielleitbild (WOLF 2011, S. 140) .....	XXXIV
Abb. 55: Benutzerordnung GBW Seite 1 und 2 .....	XXXV
Abb. 56: Benutzerordnung GBW Seite 3 und 4 .....	XXXVI
Abb. 57: Beispiel Bibliotheksausweisalternative .....	XXXVII
Abb. 58: Einverständniserklärung Herr Faust.....	XXXVII
Abb. 59: Einverständniserklärung Frau Benecke .....	XXXVIII

## 5 Einleitung

Betrachtet man die Situation der Schulbibliotheken in Deutschland, so kann man festhalten, dass diese ein Schattendasein fristen, egal welche Schulform man untersucht (vgl. SANDFUCHS 2009, S. 6). Letzteres zeigt sich auch darin, dass es für Deutschland keine statistischen Daten darüber gibt, wie viele Schulen eine eigene Bibliothek haben (vgl. WETEKAM 2011, S.1).

In den wenigsten Schulbaurichtlinien wird Platz für eine Bibliothek mit einbezogen. Sollte es der Fall sein, dass in einer Schule doch eine solche Einrichtung vorhanden ist, dann tritt oft das Problem auf, dass diese nicht ausreichend professionell eingerichtet bzw. betrieben wird (vgl. SCHNEIDER 2009 S. 506). Hier schließt sich das Problem an, dass die Bibliothek nicht vernünftig in den Unterricht einbezogen werden kann und nicht wird, da die Misere auch in der „in Deutschland traditionellen Trennung von schulischem Lernen und individueller Bibliothek“ (SCHNEIDER 2009 S. 506) begründet liegt.

Eine solche Situation herrscht auch an der Regionalschule Wentorf bei Hamburg (im folgenden RSW abgekürzt). Diese Schule wurde vor Kurzem aus Realschule und Hauptschule aus politischen Gründen zusammengelegt (vgl. LEHMANN 2008). Vor dieser Zusammenlegung beherbergte nur die Hauptschule eine Schulbibliothek, wobei man sagen kann, dass diese eher ein Raum mit zwei Regalreihen voller, zumeist veralteter, Bücher ist, wie im Kapitel über den IST-Zustand deutlich werden wird. Es wurde zwar vonseiten einer Lehrerin versucht, eine schöne Einrichtung zu erstellen, aber ohne professionelle Hilfe und ausreichend Mittel ist dieses unmöglich, schließlich geben Buchspenden von Eltern und Regale noch keine Schulbibliothek, die Kinder zum Lesen anregt (vgl. LEHMANN 2008).

Nun kann man sich natürlich fragen, ob überhaupt jede Schule eine eigene Bibliothek benötigt und es sich somit überhaupt um ein relevantes Thema handelt. Diese Frage kann getrost mit „Ja!“ beantwortet werden, da schon in Bibliotheken'93 steht: „In allen Schulformen ist die Schulbibliothek integrierter Bestandteil des pädagogischen Konzepts. Die schulbibliothekarische

Dienstleistung muß [sic] gesichert werden.“ (BUNDESVEREINIGUNG DEUTSCHER BIBLIOTHEKSVERBÄNDE 1994, S.25).

Dieses spiegelt sich auch im Stand der Forschung wider.

In Deutschland findet man viel Literatur über die standardgemäße Errichtung einer Schulbibliothek, die den Schulen und Kooperationspartnern wie Öffentlichen Bibliotheken zur Verfügung steht. Das UNESCO-Manifest und die IFLA/UNESCO-Richtlinien sind nur zwei Beispiele hierfür. Auch unter [www.schulmediothek.de](http://www.schulmediothek.de) – das Fachportal für Schulbibliotheken findet man alles Wissenswerte rund um die nötigen Ausstattungsmerkmale und die spätere Einbindung in den Unterricht. Diese Richtlinien wurden auch schon erfolgreich in einigen Schulen umgesetzt. Laut eines BuB-Artikels zum Beispiel ist „an der Kooperativen Gesamtschule Schneverdingen [...] eine Vorzeigebibliothek entstanden“ (Sievert 2009, S. 512). Hier wusste man, welche Mittel man beantragen konnte, um eine gute Schulbibliothek zu errichten. BuB, die, laut eigenen Angaben auf ihrer Homepage, am weitesten verbreitete, spartenübergreifende Fachzeitschrift für den Bibliotheks- und Informationssektor im deutschsprachigen Raum, zeigt im Heft 7/8 2009 in einigen Schwerpunktberichten einige interessante Möglichkeiten auf, die im späteren Verlauf mit einbezogen werden.

Es lässt sich festhalten, dass es weder an mangelnder, veralteter Literatur oder fehlender Hilfen liegt. Problematisch ist jedoch, dass viele Schulen nicht wissen, wo sie solche Unterstützung bekommen. Noch wichtiger jedoch ist, dass Schulbibliotheken hierzulande keine Verpflichtung sind. In anderen Ländern, wie Dänemark oder Finnland, findet man an fast allen staatlichen Schulen solche Lernzentren (vgl. SCHNEIDER 2009, S. 506/507). Auch die neuste PISA-Studie von 2009 zeigt auf, dass die Verpflichtung für Schulbibliotheken unumgänglich ist (vgl. BUNDESELTERNRAT 2010). Nach Veröffentlichung dieser fordert der Bundeselementar in einer Stellungnahme: „Die Schulen brauchen als Mindestvoraussetzung gut ausgestattete Schulbibliotheken“ (BUNDESELTERNRAT 2010), um die Leistung beim Lesen zu verbessern, da diese Kompetenz für alle anderen Lernbereiche Grundvoraussetzung ist. Diese Forderung lässt sich durch die Definition der Aufgabe einer Schulbibliothek bestätigen:

Die Schulbibliothek bietet Dienstleistungen für das Lernen, sie bietet Bücher und Informationsquellen, die alle Mitglieder der Schulgemeinschaft in die Lage versetzen, kritische Denker und effektive Nutzer von Informationen in allen Medienformen zu werden. (UNESCO 2000, S. 1)

Auf Grundlage dieser Basis sollen in der Arbeit die qualifiziertesten Möglichkeiten theoretisch umgesetzt werden und der Schule sowie ihrem Kooperationspartner ein Leitfaden zur Umsetzung sein. Es soll ein Konzept entstehen, welches möglichst den aktuellen Richtlinien für Schulbibliotheken entspricht, den Wünschen von Schülern<sup>1</sup> und Lehrern gerecht wird und finanziell umsetzbar ist. Da in jeder Gemeinde und Schule unterschiedliche Bedingungen herrschen, ist das Konzept an einer konkreten Einrichtung festgemacht.

Hieraus resultiert meine Fragestellung: Wie kann ein Konzept für die Schulbibliothek der Regionalschule Wentorf bei Hamburg aussehen und wie lässt sich dieses mit den geringen zur Verfügung stehenden Ressourcen der Gemeindebücherei Wentorf bei Hamburg umsetzen?

Des Weiteren sollen in dem Konzept folgende Hypothesen belegt werden:

1. Je ausführlicher der **Aufbau** geplant wird, desto besser werden die Anforderungen erfüllt.
2. Wenn eine Schulbibliothek zur Verfügung stehen soll, dann muss diese eine gute **Organisation** beinhalten.
3. Wenn eine Schulbibliothek zur Verfügung stehen soll, dann muss die **finanzielle Sicherung** gewährleistet sein.

Diese Hypothesen sollen mithilfe der Methoden Literaturarbeit, Experteninterviews und einer Umfrage belegt werden.

---

<sup>1</sup> In diesem Text wird der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

Zunächst werden anhand der einschlägigen Literatur die Standards für Schulbibliotheken erarbeitet. Hier wird auf Ausstattung, Organisation, Bestand Finanzierung und Öffentlichkeitsarbeit eingegangen.

Auch Best Practice Beispiele sollen Möglichkeiten aufzeigen, die auf die RSW angewandt werden können.

Für diese Arbeit ist es wichtig, erst einmal die schon vorhandene Schulbibliothek, den Ist-Zustand, zu analysieren. Letzteres wird mittels eines Experteninterviews der Schulleitung erarbeitet. An diesem Punkt sollte auch ermittelt werden, welche Voraussetzungen die Schule bietet.

Ein weiterer wichtiger Punkt wird ein Interview der Leiterin der Gemeindebücherei Wentorf bei Hamburg sein, da diese als Kooperationspartner für die Schule herangezogen werden soll. Hier geht es darum, dass das Umfeld darauf untersucht wird, in welchem Umfang eine Unterstützung der Schulbibliothek möglich ist.

Um die Wünsche und Bedürfnisse der Schüler und Lehrer, die die späteren Nutzer der Schulbibliothek sein werden, herauszufinden, ist es nötig, einen Fragebogen zu konzipieren und eine Umfrage unter dem obengenannten Personenkreis durchzuführen. Letzteres soll unter anderem auch gewährleisten, dass im Nachhinein der Lern- und Freizeitraum nicht ungenutzt bleibt.

Anhand dieser drei Methoden soll anschließend ein Konzept für die Schulbibliothek erarbeitet werden, dass der RSW und der GBW helfen soll, ein wichtiges Lern- und Freizeitinstrument zu installieren und zu erhalten.

## **6 Analyse des IST-Zustands**

Damit eine neue und gut funktionierende Schulbibliothek entstehen kann, muss erst einmal der aktuelle Stand ermittelt werden. Dazu zählt vor allem, die Gegebenheiten in der derzeitigen Schulbibliothek zu prüfen und ob überhaupt schon eine vorhanden ist. Des Weiteren soll erörtert werden, wie sich die Schulleitung die neue Schulbibliothek vorstellt und was Letztere leisten soll. Ein weiterer wichtiger Punkt ist insbesondere die Finanzierung und das Personal. Dabei ist besonders zu berücksichtigen, welche Ressourcen die Schule zur Verfügung stellen kann. Hierzu wurde ein Experteninterview mit dem Schulleiter geführt.

Auch das Umfeld der Schule und somit das der Schulbibliothek sollte betrachtet werden. An dieser Stelle ist vorrangig die Gemeindebücherei Wentorf bei Hamburg (im folgenden GBW genannt) zu nennen, die als Kooperationspartner infrage kommt. Damit etwaige Möglichkeiten der Zusammenarbeit festgestellt werden können, wurde ein Experteninterview mit der Leiterin der GBW, Frau Benecke, geführt.

Es gibt allerdings noch weitere Möglichkeiten zur Kooperation, die im späteren Verlauf noch erläutert werden.

Doch damit eine Schulbibliothek erfolgreich sein kann, müssen auch die Wünsche der potenziellen Leser berücksichtigt werden (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 8). Daher wurden mittels zweier Fragebögen die Wünsche und Bedürfnisse der Schüler und Lehrer ermittelt.

### **6.1.1 Die Erstellung der Leitfäden für die Experteninterviews**

Ein Experteninterview dient dazu, verbale Daten zu erfassen (vgl. MAYER 2009, S. 39). Als Experte oder Sachverständiger wird jemand definiert, der „besondere Kenntnisse auf einem bestimmten Gebiet hat und in entsprechenden Fällen zur Beurteilung herangezogen wird“ (MÜLLER 1985, S. 535). Grundlage für das Interview ist ein erstellter Leitfaden, der offene Fragen beinhalten kann oder auch nur bestimmte Themenbereiche, auf die der Interviewpartner antwortet. Mit

Ersterem wird eine bessere Vergleichbarkeit ermöglicht. Insgesamt wird durch einen Leitfaden eine Struktur im Interview hergestellt (vgl. MAYER 2009, S. 39). Innerhalb des Leitfadens hat der Interviewer immer die Möglichkeit, weitere Nachfragen zu stellen oder auch bei zu umfangreichen Antworten zu unterbrechen (vgl. SCHNELL 1995, S. 353). „Vor Beginn der eigentlichen Befragung ist es wichtig, den Leitfaden in Probeinterviews zu testen“ (vgl. MAYER 2009, S. 45). Somit können Verständnisprobleme oder zu komplexe Fragen eliminiert werden oder aber Bereiche erkannt werden, die noch nicht ausreichend behandelt wurden (vgl. MAYER 2009, S. 45/46). Daher wurden für beide Interviews Pretests geführt.

Auch bei der Durchführung des Interviews sind einige Faktoren zu beachten. Zum einen muss die Dokumentation gesichert werden. Dieses kann entweder durch Notizen des Interviewers, durch Gedächtnisaufzeichnungen oder auch durch eine Tonbandaufnahme erfolgen (vgl. SCHNELL 1995, S. 353). Im Falle dieser Bachelorarbeit wurde die Tonbandaufnahme gewählt, um dem Interviewpartner die volle Aufmerksamkeit zu widmen und besser auf die Antworten eingehen zu können. Hierzu mussten jeweils die schriftlichen Einverständniserklärungen der Befragten eingeholt werden, die sich im Anhang befinden (vgl. MAYER 2009, S. 47).

Des Weiteren wird zu Beginn des Interviews erläutert, worin es in dem Interview gehen wird. Abschließend sollte dem Befragten noch die Möglichkeit zu einem Kommentar gegeben werden und nach Beendigung des Interviews der Dank für die Zusammenarbeit ausgesprochen werden (vgl. MAYER 2009, S. 45).

#### ***6.1.1.1 Der Leitfaden für das Experteninterview mit dem Schulleiter der Regionalschule Wentorf bei Hamburg***

Ziel der Befragung des Schulleiters der RSW war das Einholen von Informationen über das aktuelle Umfeld und den aktuellen Stand und möglichen Ressourcen der RSW, damit dieses für das Konzept der neuen Schulbibliothek berücksichtigt werden kann. Somit ergaben sich folgende Fragen:

- 1) Gibt es an ihrer Schule eine Schulbibliothek, die die Schüler derzeit aktiv nutzen können?
- 2) Hat die Schule ein Leitbild, wenn ja, welches?



- 3) Können Sie sich vorstellen, in Kooperation mit der örtlichen Gemeindebücherei Wentorf bei Hamburg Ihre Schulbibliothek weiter auszubauen bzw. eine zu errichten?
- 4) Wie hat bisher die Medienauswahl für Ihre Schulbibliothek stattgefunden?
  - a. Welche Arten von Büchern beinhaltet die Schulbibliothek?
  - b. Welchen Etat hatten Sie zur Verfügung?
- 5) Wie werden bisher Ihre Lehrbücher verwaltet?
  - a. Sollen diese auch in die neue Schulbibliothek integriert werden?
- 6) Ist es Ihrer Meinung nach angebracht, dass Schüler in ihrer Freizeit auch in der Schulbibliothek arbeiten können (Lernort Schulbibliothek)?
- 7) Welche Räumlichkeiten (m<sup>2</sup>) stehen der Schulbibliothek derzeit zur Verfügung?
  - a. Ist dies ggf. auf 2 Klassenräume erweiterbar?
  - b. Ist ein Neubau möglich?
- 8) Welche Öffnungszeiten hat die Schulbibliothek derzeit?
  - a. Welche würden Sie sich ggf. wünschen?
- 9) Welche technischen Gegebenheiten stehen den Nutzern der Schulbibliothek in dessen Räumen zur Verfügung?
  - a. Gib es noch andere Internetarbeitsplätze in der Schule, die den Schülern frei zugänglich sind?
- 10) Mit welchem Personal ist die Schulbibliothek derzeit ausgestattet?
  - a. Ist dieses Ihrer Meinung nach erweiterbar?
  - b. Bekommen die Lehrer dafür Stundenbefreiungen?
- 11) Arbeiten Schüler derzeit ehrenamtlich in der Schulbibliothek?
  - a. Gibt es an Ihrer Schule eine Art Projektwoche, in der die Schüler die Schulbibliothek weiter gestalten können?
  - b. Welche Aufgaben können Ihrer Meinung nach die Schüler in der Schulbibliothek übernehmen?
- 12) Welchen höchstmöglichen Etat kann die Schule / Gemeinde stellen?
  - a. Können Sie sich eine finanzielle Unterstützung durch örtliche Unternehmen vorstellen?

13) Würden Sie sich eine Einbindung der Schulbibliothek in den Unterricht wünschen?

#### 6.1.1.1.1 Der Pretest

Wie schon erwähnt, sollen mithilfe eines Pretests eventuelle Probleme entdeckt und entfernt werden. Hierzu mussten fünf Testpersonen die Fragen beantworten. Sie sollten diese dann in ihren eigenen Worten wiedergeben. Befragt wurden 3 Lehrer/innen, ein Student und eine Journalistin. Die Personen waren zwischen 24 und 56 Jahren alt (Pretests siehe Anhang 14.1.4).

Insgesamt ergaben sich folgende Änderungen:

Bei Nummer 12 wurde die Frage nach dem Vorhandensein und der möglichen Unterstützung durch den Schulverein hinzugefügt (siehe Testperson 2). Auch die Unterstützung vonseiten der Eltern als Personal wurde als Teilfrage bei Nummer 10 ergänzt (siehe Testperson 5).

Ansonsten wurden alle Fragen als klar verständlich empfunden und es fehlten den Befragten keine Themen, die sie für wichtig erachten.

#### 6.1.1.1.2 Der endgültige Leitfaden

Somit entstand der fertige Leitfaden für das Experteninterview mit Herrn Faust:

- 1) Gibt es an Ihrer Schule eine Schulbibliothek, die die Schüler derzeit aktiv nutzen können?
- 2) Hat die Schule ein Leitbild, wenn ja welches?
- 3) Können Sie sich vorstellen, in Kooperation mit der örtlichen Gemeindebücherei Wentorf bei Hamburg Ihre Schulbibliothek weiter auszubauen bzw. eine zu errichten?
- 4) Wie hat bisher die Medienauswahl für Ihre Schulbibliothek stattgefunden?
  - a. Welche Arten von Büchern beinhaltet die Schulbibliothek?
  - b. Welchen Etat hatten Sie zur Verfügung?
- 5) Wie werden bisher Ihre Lehrbücher verwaltet?
  - a. Sollen diese auch in die neue Schulbibliothek integriert werden?

- 6) Ist es Ihrer Meinung nach angebracht/erwünscht, dass Schüler in ihrer Freizeit auch in der Schulbibliothek an schulischen Aufgaben arbeiten können (Lernort Schulbibliothek)?
- 7) Welche Räumlichkeiten (m<sup>2</sup>) stehen der Schulbibliothek derzeit zur Verfügung?
  - a. Ist dieses ggf. auf 2 Klassenräume erweiterbar?
  - b. Ist ein Neubau möglich?
- 8) Welche Öffnungszeiten hat die Schulbibliothek derzeit?
  - a. Welche würden Sie sich ggf. wünschen?
- 9) Welche technischen Gegebenheiten stehen den Nutzern der Schulbibliothek in dessen Räumen zur Verfügung?
  - a. Gibt es noch andere Internetarbeitsplätze in der Schule, die den Schülern frei zugänglich sind?
- 10) Mit welchem Personal ist die Schulbibliothek derzeit ausgestattet?
  - a. Ist dies Ihrer Meinung nach erweiterbar?
  - b. Bekommen die Lehrer dafür Stundenbefreiungen?
  - c. Können Sie sich vorstellen, dass auch Eltern ehrenamtlich in der Schulbibliothek mitarbeiten?
- 11) Arbeiten Schüler derzeit ehrenamtlich in der Schulbibliothek?
  - a. Gibt es an Ihrer Schule eine Art Projektwoche, in der die Schüler die Schulbibliothek weiter gestalten können?
  - b. Welche Aufgaben können Ihrer Meinung nach die Schüler in der Schulbibliothek übernehmen?
- 12) Welchen höchstmöglichen Etat kann die Schule / Gemeinde stellen?
  - a. Können Sie sich eine finanzielle Unterstützung durch örtliche Unternehmen vorstellen?
  - b. Gibt es an Ihrer Schule einen Schulverein und wenn ja, halten Sie es für möglich, dass dieser die neue Schulbibliothek finanziell unterstützen könnte?
- 13) Würden Sie sich eine Einbindung der Schulbibliothek in den Unterricht wünschen?

Durchgeführt wurde das Experteninterview am 18.05.2011 in der RSW.

### **6.1.1.2 Der Leitfaden für das Experteninterview mit der Leiterin der Gemeindebücherei Wentorf bei Hamburg**

Ziel der Befragung war die Einholung von Informationen über das aktuelle Umfeld, die GBW, und die möglichen Ressourcen, damit dieses für das Konzept der neuen Schulbibliothek der RSW berücksichtigt werden kann. Hieraus ergaben sich folgende Fragen:

- 1) Können Sie sich vorstellen, eine Schule bei der Errichtung einer Schulbibliothek in ihrer näheren Umgebung zu unterstützen?
  - a. Warum, warum nicht?
  - b. Können Sie sich dieses bei der Regionalschule Wentorf bei Hamburg vorstellen?
- 2) Welche konkreten Vorstellungen haben Sie für eine solche Zusammenarbeit in Bezug auf Personal, Bestand und Ressourcen (Finanzen)?
- 3) Was muss die Schule auf jeden Fall selbst leisten?
- 4) Wie könnte man die Schulbibliothek aus ihrer Sicht am besten organisieren?
  - a. Stichwort: Geschäftsgang, Ansprechpartner, Ausleihsystem
- 5) Welche Anregungen haben Sie zum Aufbau der Schulbibliothek in Bezug auf Dienstleistungen, Bestand und Ausstattung?
- 6) Muss der zukünftige Schulbibliotheksleiter bestimmte Voraussetzungen oder Qualifikationen haben und wenn ja, welche?

#### 6.1.1.2.1 Der Pretest

Wie oben schon erwähnt, sollen mittels eines Pretests eventuelle Schwachstellen entdeckt und entfernt werden. Hierzu wurden 5 Testpersonen die Fragen gestellt und sollten diese dann in ihren eigenen Worten wiedergeben und so weit sie konnten, beantworten. Befragt wurden 3 Buchhändlerinnen und 2 Angestellte aus einer Öffentlichen Bibliothek. Die Personen waren zwischen 40 und 62 Jahren alt (Pretests siehe Anhang 14.1.2).

Folgende Veränderungen wurden nach dem Pretest an den Interview-Fragen vorgenommen:

Zum einen wurde die Frage eingefügt, ob vonseiten der GBW auch Schulungen des Schulbibliothekspersonals möglich wären (siehe Testperson 2). Zum anderen wurde angemerkt, dass bei Frage 2 verstanden werden könnte, dass der Kooperationspartner Bücher für die Schule kauft und sie der Institution dann schenkt (siehe Testperson 5).

Ansonsten wurden alle Fragen als klar verständlich empfunden und es fehlten den Befragten keine Themen, die sie für wichtig erachtet hätten. Zu erwähnen ist noch, dass die Buchhändlerinnen angemerkt haben, dass auch eine Buchhandlung beim Bestandsaufbau helfen könnte.

#### 6.1.1.2.2 Der endgültige Leitfaden

Somit entstand der fertige Leitfaden für das Experteninterview mit Frau Benecke:

- 1) Können Sie sich vorstellen eine Schule bei der Errichtung einer Schulbibliothek in ihrer näheren Umgebung zu unterstützen?
  - a. Warum, warum nicht?
  - b. Können Sie sich dieses bei der Regionalschule Wentorf bei Hamburg vorstellen?
- 2) Welche konkreten Vorstellungen haben Sie für eine solche Zusammenarbeit in Bezug auf Personal, Bestandsauswahl und Ressourcen (Finanzen)?
  - a. Können Sie sich vorstellen, das Schulbibliothekspersonal in Bezug auf Katalogisierung u. Ä. zu schulen?
- 3) Was muss die Schule auf jeden Fall selbst leisten?
- 4) Wie könnte man die Schulbibliothek aus ihrer Sicht am besten organisieren?
  - a. Stichwort: Geschäftsgang, Ansprechpartner, Ausleihsystem
- 5) Welche Anregungen haben Sie zum Aufbau der Schulbibliothek in Bezug auf Dienstleistungen, Bestand und Ausstattung?
- 6) Muss der zukünftige Schulbibliotheksleiter bestimmte Voraussetzungen oder Qualifikationen haben und wenn ja, welche?

Durchgeführt wurde das Experteninterview am 27.04.2011 in der Gemeindebücherei Wentorf bei Hamburg.

## 6.2 Die Regionalschule Wentorf bei Hamburg

Mittels eines Experteninterviews mit dem Schulleiter der RSW, Herrn Faust, sollte ermittelt werden, wie die Situation derzeit in Bezug auf die Schulbibliothek ist. Ziel war es aber auch zu ermitteln, was die Schulleitung von der neuen Schulbibliothek erwartet und welche Ressourcen zur Umsetzung hierfür zur Verfügung stehen.

### 6.2.1 Die Schule selbst

Da die Schule im Sommer 2010 neu aus der ehemaligen Real- und Hauptschule gegründet wurde, gibt es derzeit noch kein Leitbild, nachdem der Bestand ausgerichtet werden könnte (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 0.09-0.29 Min.). Allerdings wurde angemerkt, dass ein Baustein des Leitbildes eine neue Schulbibliothek werden soll (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 0.30-0.32 Min.). Daher ist die Idee für eine Kooperation mit einer Gemeindebücherei befürwortet worden (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 0.33-0.49 Min.).

### 6.2.2 Die Schulbibliothek der Regionalschule Wentorf bei Hamburg: Ist- und Soll-Zustand

Herr Faust bejahte, dass es eine Schulbibliothek an der RSW gibt (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 0.00-0.09 Min.). Die unten stehenden Bilder, die im Vorfeld von der Autorin schon gemacht werden durften, sollen die derzeitige Situation der Schulbibliothek verdeutlichen. Der Raum wird als Förderraum genutzt und beträgt circa 30 m<sup>2</sup> (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 4.15-4.31 Min.).



Abb. 1: jetzige Schulbibliothek der RSW 1



Abb. 2: jetzige Schulbibliothek der RSW 2

Gegenüber der Tafel liegt die oben abgebildete Regalwand.



Abb. 3: jetzige Schulbibliothek der RSW 3

Das Foto ist aus der Sicht aufgenommen, wenn man auf dem oben abgebildeten Sofa sitzt.

Die Medienauswahl für die Schulbibliothek wird durch eine Kollegin betreut, die die Wünsche der anderen Lehrer berücksichtigt (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 0.50-1.15 Min.). Auf Nachfrage, ob auch Schülerwünsche berücksichtigt werden,

antwortete Herr Faust, diese auch beachtet wurden (vgl. Anhang 14.3.3). Der Etat hierfür wird aus dem Bereich für Lehr- und Lernmittel genommen, der jedoch nur einen sehr kleinen Bereich einnimmt. Genauere Angaben konnten jedoch nicht gemacht werden (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 1.15-1.32 Min.). Ansonsten ist derzeit kein weiteres „Personal“ in der Schulbibliothek beschäftigt (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 8.48-8.59 Min.). Nur ein paar Schüler sind dort noch ehrenamtlich tätig (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 10.28-10.41 Min.). Auch die eine Lehrkraft, die die Schulbibliothek betreut, erhält keine Stundenbefreiung für die bibliothekarische Arbeit (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 9.34-9.41 Min.). Die jetzige Schulbibliothek ist momentan in den Pausen am Schulvormittag geöffnet (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 7.24-7.33 Min.). Allerdings stehen den Schülern in der Schulbibliothek keine technischen Hilfsmittel, wie Computer oder Ähnliches, zur Verfügung (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 8.07-8.24 Min.). Es stehen zwar noch ein Computerraum und ein Klassensatz Notebooks an der Schule für die Schüler bereit, diese können aber nur im Rahmen des Unterrichts bei Anwesenheit einer Lehrkraft genutzt werden (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 8.25-8.47 Min.).

Die Lehrbücher werden derzeit außerhalb der Schulbibliothek in einem separaten Raum von einer anderen Lehrkraft verwaltet (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 2.20-2.32 Min.). Auf die Nachfrage, ob die Schulbücher mit in die neue Schulbibliothek integriert werden sollen, wurden Bedenken ausgesprochen, da die Schulbibliothek attraktiv für die Schüler bleiben soll und eine Wand voller Schulbücher eher hinderlich wäre (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 2.33-3.12 Min.). Allerdings wurde der Vorschlag, dass die Bücher mit in das Bibliotheksprogramm aufgenommen und nur andernorts gelagert werden, positiv aufgenommen (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 3.13-3.21 Min.).

Auch die Frage bezüglich eines Lernortes für die Schüler in der Schulbibliothek wurde erfreut zur Kenntnis genommen, da ein Arbeitsraum ein Ziel für diese Institution sein soll. Somit soll nicht nur die Ausgabe und Rückgabe von Medien dort gewährleistet sein (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 3.22-3.46 Min.). Die Idee ist dabei, den „Lernort Bibliothek“ mit in das Programm der Offenen



Ganztagsschule (OGS) einzubringen. Allerdings muss, laut Herrn Faust, eine Betreuung durch einen Bibliothekar erfolgen (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 3.47-3.59 Min.), die durch die Kooperation mit der GBW gesichert werden soll (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 3.59-4.14 Min.).

Die Räumlichkeiten für die neue Schulbibliothek sollen sich in einem neuen Gebäudetrakt befinden, der 2012 fertig werden soll (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 4.31-4.58 Min.).

Auch die Öffnungszeiten sollen sich laut Herrn Faust ändern. Sollte es ermöglicht werden, einen Betreuer für die Schulbibliothek zu bekommen, so ist geplant, die Schulbibliothek von 8.00 bis 16.00 Uhr durchgehend zu öffnen, damit die Schüler während des Angebotes der Offenen Ganztagsschule dort arbeiten können (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 7.33- 7.55 Min.). Dadurch soll es auch möglich sein, dass ein Lehrer einen Schüler oder eine kleine Gruppe in die Schulbibliothek schicken kann, um bestimmte Informationen zu besorgen oder Aufgaben zu erledigen (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 7.56-8.06 Min.).

Auf die Nachfrage, ob die Lehrer das Personal in der Schulbibliothek unterstützen könnten, wurde erwidert, dass die für den Unterricht schon wenig zur Verfügung stehenden Lehrkräfte dort eingesetzt werden müssten und daher nicht für Bibliotheksarbeit genutzt werden könnten (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 9.00-9.33 Min.).

Die Idee, dass Eltern ehrenamtlich die neue Schulbibliothek unterstützen könnten, ist zwar vorstellbar, jedoch problematisch, da die meisten Eltern zu den Schulzeiten arbeiten müssen (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 9.41-10.28 Min.).

Bei der Frage, ob es eine Projektwoche gibt, in der die Schüler die Schulbibliothek weiter gestalten könnten, wurde dieses bejaht und als gute Idee empfunden, um so die Bindung der Schüler zur neuen Schulbibliothek zu erhöhen (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 10.41-11.48 Min.).

Eine weitere Frage an Herrn Faust war, was die Schüler, wenn sie in der Schulbibliothek ehrenamtlich mithelfen, für Aufgaben übernehmen könnten. Der Schulleiter äußerte, dass diese bei der Ausleihe der Medien helfen könnten. Auch

könnten ältere Schüler jüngere Schüler betreuen oder auch Ersteren zeigen, wo ein bestimmtes Buch steht (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 11.48-12.12 Min.).

In Bezug auf den künftig zur Verfügung stehenden Etat erläuterte Herr Faust, dass eine Grundausstattung bezüglich des Mobiliars und der EDV gestellt werde. Auch für die erstmalige Anschaffung von Medien wird vermutlich ein einmaliger höherer Betrag vonseiten der Gemeinde bereitgestellt. Über die Höhe des regelmäßigen Etats gab es noch keine Informationen (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 12.13-13.09 Min.). Auch die Idee, Sponsoring durch örtliche Unternehmen als Aufstockung des Medienetats zu nutzen wurde als positiv erachtet. Allerdings wurde auch darauf hingewiesen, dass an dieser Stelle nicht mit regelmäßigen Zahlungen gerechnet werden könnte (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 13.24-13.42 Min.). Dieses gilt auch für die Unterstützung des Schulvereins der RSW (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 13.43-13.58 Min.).

Auf die Frage, ob ganze Schulklassen in der Schulbibliothek unterrichtet werden können sollen, antwortete Herr Faust, dass er sich vorstellen könne, dass kleine Gruppen von fünf bis acht Schülern dort miteinander arbeiten können sollten, aber vermutlich für eine ganze Klasse dort kein Raum zur Verfügung stehen werde (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW FAUST, 13.58-14.28 Min.).

Abschließend bemerkte Herr Faust, dass er sich freue, dass ein solches Konzept professionell erarbeitet wird, zumal die Schule selbst dieses nicht leisten könnte, da der Unterricht die meiste Zeit der Lehrer in Anspruch nehme.

## **6.3 Das Umfeld: Die Gemeindebücherei Wentorf bei Hamburg**

Um herauszufinden, inwieweit die GBW die Schulbibliothek der RSW bei Hamburg unterstützen kann, wurde mit der Leiterin der Öffentlichen Bibliothek, Frau Benecke, ein Experteninterview geführt.

### **6.3.1 Die Inhalte des Interviews**

Zuerst musste geklärt werden, ob die örtliche Gemeindebücherei überhaupt unterstützend tätig werden will. Diese Frage wurde mit „Ja“ beantwortet, da die Schüler der momentanen Leserschicht der GBW entsprechen und die Bücherei

und deren Informationsvermittlung benötigen (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 0.00-0.22 Min.). Auch auf die Nachfrage, ob dieses mit der RSW vorstellbar ist, wurde positiv reagiert, da die Schule etwas weiter entfernt liegt und die Schüler somit nicht so einfach in die GBW kommen können, wie zum Beispiel die Klassen aus der Grundschule (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 0.23-0.59 Min.).

Im nächsten Schritt sollte geklärt werden, welche Vorstellungen für eine solche Zusammenarbeit in Bezug auf Personal, Bestandsauswahl und Ressourcen vonseiten der GBW bestehen. Diese Vorstellungen variieren laut Frau Benecke je nach der Wahl des Schwerpunkts der Schulbibliothek (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 1.00-1.35 Min.). In Bezug auf das Personal wurde hervorgehoben, dass zur Zeit seitens der GBW keines zur Verfügung gestellt werden könne, um in der Schulbibliothek vor Ort zu sein, man es aber für notwendig halte, dass fachliches Personal vor Ort sei (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 1.36-1.52 Min.). Als Alternative benannte Frau Benecke die Schaffung eines freiwilligen Sozialen Jahres in der Schulbibliothek. Die Person würde vonseiten der GBW geschult. Aber auch eine Auszubildende, die einen Teil ihrer Arbeitszeit in der Schulbibliothek verbringt, wäre denkbar (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 1.53-2.30 Min.). Hinsichtlich der Bestandsauswahl würde die GBW gerne unterstützend tätig, wobei die Schule vorher klären müsse, was sie für Bücher wolle. Hierbei wäre es von Vorteil, wenn die Schulbibliothek dieselbe Systematik wie der Kooperationspartner nutzen würde (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 2.31-3.07 Min.). Bezüglich der finanziellen Mittel betonte Frau Benecke, dass es wichtig sei, dass ein fester Etat von mehr als nur 200€ oder 300€ zur Verfügung stünde und die Schulbibliothek solle nicht nur durch Spendengelder oder anderen unregelmäßigen Geldern aufgebaut werden, da letzteres keine professionelle Gestaltung ermögliche (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 3.08-3.37 Min.). Auf die Nachfrage, was man für einen jährlichen Medienetat veranschlagen solle, wurde geäußert, dass sie ohne längeres Überlegen und genaues Nachforschen ein ungefähre Betrag von 2000€ veranschlagt würde (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 9.35-11.19 Min.). In Bezug auf die Frage, ob die Schulbibliothek einen Teil ihrer Gelder über die GBW bekommen könne, wurde dieses eindeutig verneint (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 3.38-3.47 Min.). Auf die Nachfrage der

Möglichkeit der Bereitstellung von Geldern über die Gemeinde Wentorf bei Hamburg wurde bemerkt, dass die Mittel von der Schule selbst durch ein Schulkonzept über einen Haushaltsantrag beantragt werden müssten, um regelmäßig Gelder für die Schulbibliothek zu erhalten (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 3.48-4.25 Min.). Vonseiten der GBW wurde noch hinzugefügt, dass zum Beispiel das „Ausleihen“ einer Auszubildenden als Personal ein Entgegenkommen ihrerseits sei, welches mittels eines Schulbibliotheksvertrages genau festgelegt werden müsse, da die Schulbibliothek kein Ableger der GBW, sondern ein Teil der Schule sein werde (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 4.26-5.32 Min.). Auch auf die Frage, ob die GBW das nicht-bibliotheksfachspezifische Personal zum Beispiel in der Katalogisierung schulen könne, wurde positiv reagiert und hinzugefügt, dass man alle zur Verfügung stehenden Hilfsmittel weiterleiten werde (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 5.33-6.12 Min.). In Bezug auf diese Frage fügte Frau Benecke hinzu, dass eine Anschaffung einer Bibliothekssoftware sehr sinnvoll wäre, zumal die Firma, der in der GBW verwendeten Software auch ein extra Programm für Schulbibliotheken anbiete (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 6.13-6.24 Min.). Die Kosten hierfür wären ungefähr 500€. Die Software hieße Library School (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 8.43-8.50 Min.). Des Weiteren wäre zu überlegen, inwieweit der Katalog der Schulbibliothek in den der GBW eingebunden wird und umgekehrt (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 6.25-6.35 Min.). Auch ein Vorteil der Nutzung derselben Software wäre, dass die Medien, die über die Bücherei und somit über die Büchereizentral schon vollkatalogisiert geliefert würden und die Daten nur noch auf den eigenen Server überspielt werden müssten Ansonsten sei es auch positiv, dass die Eingabemaske zumeist selbsterklärend ist (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 6.36-6.58 Min.).

Mittels der nächsten Frage sollte ermittelt werden, was die Schule auf jeden Fall selbst leisten müsste. Diesbezüglich antwortete Frau Benecke, dass auf jeden Fall der Medienetat, die Leitung durch einen Lehrer und das Personal durch die Schule bereitgestellt werden müssten. Des Weiteren sollte darauf geachtet werden, dass die Schulbibliothek keine „Domäne des Deutschlehrers“ bliebe, sondern vom gesamten Lehrerkollegium genutzt würde (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 7.00-7.48 Min.).

Bezüglich der Organisation der Schulbibliothek merkte Frau Benecke an, dass ein EDV gestütztes Ausleihsystem die beste Möglichkeit wäre, insbesondere, wenn dasselbe Programm genutzt würde, wie das der GBW, und es von Vorteil wäre, wenn der i-OPAC gleich mit gekauft und evtl. mit dem der GBW verbunden würde (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 11.20- 12.06 Min.). Außerdem hob Frau Benecke hervor, dass ein konkreter Ansprechpartner seitens der Schule für die Schulbibliothek unumgänglich sei (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 12.07- 12.14 Min.). Hierbei sei dem Ansprechpartner auch freigestellt, bei einer Kooperation bei der Medienauswahl mitzuwirken. Dafür könnte die GBW auch ihre Medienlisten der Büchereizentrale zur Mitnutzung zur Verfügung stellen (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 12.15-12.45 Min.). Eine weitere Möglichkeit des Aufbaus des Bestandes wären der Bezug des Medienabonnements (s. a. BÜCHEREIZENTRALE SCHLESWIG-HOLSTEIN 2011) der Büchereizentrale Schleswig Holstein (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 12.46-13.04 Min.).

Eine weitere Frage war, welche Anregungen Frau Benecke hinsichtlich des Aufbaus der Schulbibliothek in Bezug auf Dienstleistungen, Bestand und Ausstattung geben könne. Frau Benecke erwiderte, dass für die Ausstattung vorher geklärt werden müsste, was die Schulbibliothek leisten solle. Wenn sie ein Ort zum Lernen sei, sollte ein guter Sachbuchbestand zum Recherchieren sowie Arbeitsplätze für mindestens eine Klasse zur Verfügung stehen (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 13.12-13.47 Min.). Möchte man, dass die Schüler in der Schulbibliothek „schmökern“ könnten, sollten gemütliche Plätze vorhanden und die Schulbibliothek ganztags geöffnet sein, welches beispielsweise durch ein freiwilliges Soziales Jahr erreicht werden könnte. So haben die Schüler die Chance nicht nur an ausgewählten Tagen und Pausen die Schulbibliothek, sondern auch in der Mittagspause und am Nachmittag zu nutzen (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 13.48-14.43 Min.). Je nachdem, was die Schulbibliothek seitens der Schule leisten solle, sei es auch vorstellbar, dass die Hausaufgabenbetreuung dort stattfände (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 14.44-15.40 Min.). Frau Benecke bemerkte noch, dass die langen Öffnungszeiten nicht durch das Personal der GBW gewährleistet werden könnten, dafür aber Ehrenamtliche infrage kämen. Diese würden dann zum Beispiel die Aufsicht, Ausleihe und Rückgabe übernehmen,

während die GBW die Bestandsplanung übernehmen könnte (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 15.41-16.19 Min.). Auf die Nachfrage, ob auch Schüler in der Schulbibliothek helfen könnten, wurde dieses grundsätzlich bejaht. Allerdings wäre Letzteres nur in den Pausen möglich und Schüler allein könnten es somit nicht leisten den ganzen Tag die Räumlichkeiten offen zu halten (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 16.20-16.50 Min.). Die Öffnungszeiten sind jedoch von elementarer Bedeutung, da nichts schlimmer sei als eine geschlossene Schulbibliothek (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 16.51-17.00 Min.).

Bezüglich der Qualifikationen und Voraussetzungen, die der künftige Schulbibliotheksleiter haben sollte, meinte Frau Benecke, dass ein klassischer Schulbibliothekar schön, jedoch utopisch wäre (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 17.01-17.17 Min.). Ansonsten brauche dieser keine besonderen Vorkenntnisse, da vieles angelernt werden könne und viele Hilfsmittel zur Verfügung stünden (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 17.18-17.56 Min.).

Als Anregung gab Frau Benecke noch an, dass losgelöst von den Unterrichtsfächern ein Recherchetraining angeboten werden sollte, welches zum Beispiel durch die GBW bereitgestellt werden könnte, da dieses nicht direkt die Aufgabe der Schulbibliothek sei. Dieses Recherchetraining sollte dann auch über die verschiedenen Klassenstufen immer weiter ausgebaut und somit ein Curriculum entwickelt werden. Allerdings wurde angemerkt, dass der Aufbau eines Curriculums ein ganz anderes Projekt als der Aufbau der Schulbibliothek sei und gut geplant werden müsse (vgl. AUDIODATEI INTERVIEW BENECKE, 17.57-20.12 Min.).

#### **6.4 Die Wünsche und Bedürfnisse der potenziellen Leser**

Damit die Wünsche und Bedürfnisse der zukünftigen Nutzer der neuen Schulbibliothek auch erfüllt werden, wurden zwei Umfragen durchgeführt, um zu erfahren, was benötigt wird. Es gab eine Befragung unter den Schülern und eine unter den Lehrern mittels zwei verschiedener Fragebögen. Die Laufzeit war bei beiden auf zwei Wochen veranschlagt in der Zeit vom 02.05-13.05.2011. Nachdem es allerdings eine Verzögerung der Austeilung der Fragebögen aufgrund eines Todesfalls in der Schule gab, wurde die Laufzeit um eine Woche verlängert.

Bevor die Fragebögen jedoch in der Schule ausgeteilt werden konnten, mussten diese erst einmal erarbeitet werden und einen Pretest durchlaufen. Die Vorgehensweise wird in den folgenden Kapiteln näher erläutert.

#### **6.4.1 Die Erstellung der Fragebögen**

Zuerst wurde recherchiert, ob schon an anderen Schulen eine solche Befragung durchgeführt wurde, die für diese Arbeit als Grundlage genommen werden könnte. Diese Suche führte zu einem Fragebogen, der von Mitarbeitern der Landesschulbehörde Lüneburg erarbeitet wurde und auf die Vermittlung der Lern- und Methodenkompetenz abzielte (vgl. KLÖPPER 2011, S. 1). Diese Fragen wurden als Grundlage für den aktuellen Stand der Schulbibliothek genommen. Mithilfe der Umfrage für die RSW sollten auch Informationen über den gewünschten Bestand, die Öffnungszeiten sowie die Raumgestaltung und -ausstattung gewonnen werden. Grundlage hierfür war eine Befragung, die an der Landgräfin-Elisabeth-Schule durchgeführt wurde. Letztere beinhaltete vor allem Frage bezüglich des Bestandes, der Öffnungszeiten und der Nutzung der zukünftigen Schulbibliothek (vgl. STIER 2011).

Insgesamt wurde bei den Strukturtypen der Fragen überwiegend auf die der geschlossenen Fragen zurückgegriffen. Zum einen waren die Grundlagen-Fragebögen in diesem Stil verfasst. Hinzu kommt, dass die Nachteile der offenen Fragen gewichtiger sind als ihre Vorteile (vgl. SCHNELL 1995, S. 310). Zu Ersteren gehört, dass nicht jeder Befragte die gleichen Artikulationsfähigkeiten besitzt, und somit nicht unbedingt ausreichend die jeweilige Meinung und Ansichten vertreten kann (vgl. SCHNELL 1995, S. 310). Außerdem ist die Auswertung der Antwort des Befragten eventuell nicht nachvollziehbar oder verständlich, womit eine Auswertung extrem erschwert oder gar unmöglich wird (vgl. SCHNELL 1995, S. 310). Bei offenen Fragen wird die Auswertung zusätzlich dadurch erschwert, dass der Aufwand entschieden größer ist als bei geschlossenen Fragen, da erst noch Auswertungskategorien erarbeitet werden müssen, die auf alle Antworten zutreffen und sie korrekt wiedergeben (vgl. SCHNELL 1995, S. 310).

Nur bei Fragen, wo die Bereitstellung einer Antwortmöglichkeit einen zu hohen Einfluss auf die befragte Person ausübt, wurde auf den Strukturtyp der offenen Frage zurückgegriffen (vgl. SCHNELL 1995, S. 310).

Obwohl alle Fragebögen, die hier als Grundlage dienen, in der Praxis erprobt (vgl. STIER 2011) bzw. von professionellem Personal (vgl. KLÖPPER 2011, S. 1) erstellt wurden, sollten alle Fragen eine Operationalisierung durchlaufen und an die Gegebenheiten in der RSW angepasst werden. Betrachtet man beispielsweise die erste Frage von der Umfrage in der Landgräfin-Elisabeth-Schule, so wird die Wichtigkeit der Operationalisierung deutlich:

1. Welche Bücher magst du?
  - a. Sachbücher
  - b. Comics
  - c. Kinder- und Jugendbücher
  - d. Kochbücher
  - e. Lexika
  - f. Bastelbücher
  - g. Hörspiele
  - h. Märchenbücher

Zuerst fällt auf, dass Hörspiele keine Bücher, sondern AV-Medien sind. Des Weiteren wird deutlich, dass die Antwortmöglichkeiten nicht erschöpfend sind, da nicht alle Romane in einer Schulbibliothek Kinder- und Jugendbücher sein werden. Bei einem korrekt formulierten Fragebogen nach empirischem Arbeiten jedoch muss darauf geachtet werden, dass alle Fragen und deren Antwortmöglichkeiten "disjunkt (nicht überlappend), erschöpfend und präzise" (DIEKMANN 2009, S. 480) sein müssen.

Wichtig ist es auch, zu wissen, was man mit einer Frage erreichen möchte. Daher sollte man vor der Fragebogenkonstruktion erst einmal entsprechende Hypothesen bilden (vgl. DIEKMANN 2009, S. 483). Steht die Hypothese, so müssen die Begriffe, Variablen und die Merkmalsausprägung dieser erarbeitet werden (vgl. ATTESLANDER 1993, S. 57-72). Da eine Frage als Grundlage vorhanden war, wurde dazu eine Hypothese erarbeitet. Als Nächstes wurde analysiert, ob die richtigen Begriffe verwendet wurden. War Letzteres nicht der Fall, so wurde



eine sinnvolle Änderung vorgenommen. Auf der Basis des jeweiligen Begriffes gründen sich dann die verschiedenen Variablen. Nach Festlegung dieser mussten noch die Merkmalsausprägungen für die jeweilige Variable erarbeitet werden. Diese müssen, wie oben schon erwähnt, disjunkt, aber auch erschöpfend sein.

#### **6.4.1.1 Hypothesenbildung und Operationalisierung für den Lehrerfragebogen**

Insgesamt ergaben sich folgende Formulierungen für die Fragen:

1. **Frage:** Wie nutzen Sie bisher die Schulbibliothek in Bezug auf die Schüler?
  - a. **Hypothese:** Wenn die Schulbibliothek aktuell in einer bestimmten Weise genutzt wird, dann gibt dieses Aufschluss über zukünftige Interessen an der Institution.
  - b. **Variable:** Nutzung allgemein, Einbindung in den Unterricht, Erhalt von Sachinformationen, Erhalt von Freizeitliteratur, Aktualität der Medien, Zufriedenheit (Bestand), Zufriedenheit (Ort) Orientierung, Personal
  - c. **Merkmalsausprägung** für die oben genannten Variablen:
    - i. Trifft überhaupt nicht zu
    - ii. Trifft eher nicht zu
    - iii. Trifft eher zu
    - iv. Trifft voll und ganz zu
    - v. Weiß nicht
2. **Frage:** Für folgende Fächer nutze ich die Schulbibliothek:
  - a. **Hypothese:** Wenn Lehrer Fächer nicht nennen, sollte überlegt werden, den Umfang der Medien, die sich auf dieses Fach beziehen, zu verkleinern.
  - b. **Variable:** Bestandsgruppen des Faches betreffend
  - c. **Merkmalsausprägung** Bestandsgruppen des Faches betreffend:
    - i. Die einzelnen Fächer, die vom Lehrer genannt werden.
3. **Frage:** Bitte vervollständigen Sie den Satz: Eine gut ausgestattete Schulbibliothek ist für das Schulleben ...
  - a. **Hypothese:** Wenn einem Lehrer die Schulbibliothek eher unwichtig ist, dann regt er die Schüler, diese zu nutzen, nicht an.
  - b. **Variable:** Einbindung im Schulleben

- c. **Merkmalsausprägung** für Einbindung im Schulleben:
    - i. völlig unwichtig
    - ii. eher unwichtig
    - iii. eher wichtig
    - iv. sehr wichtig
4. **Frage:** Welche Medien würden Sie sich für die Schulbibliothek wünschen?
- a. **Hypothese:** Wenn ein Lehrer ein Medium nennt, dann würde er seinen Schüler die Nutzung dessen näher bringen.
  - b. **Variable:** Art des Mediums
  - c. **Merkmalsausprägung** Art des Mediums:
    - i. Überhaupt nicht, kaum, ein wenig, sehr, weiß nicht
      - 1. Sachbücher
      - 2. Lexika
      - 3. Lernhilfen
      - 4. Schöne Literatur / Belletristik
      - 5. Zeitungen
      - 6. Zeitschriften
      - 7. Hörbücher
      - 8. Musik-CDs
      - 9. DVDs
      - 10. Blue-Ray-Discs
      - 11. Computerspiele
      - 12. Konsolenspiele
5. **Frage:** Wofür würden Sie die Schulbibliothek hauptsächlich nutzen?
- a. **Hypothese:** Wenn die Lehrer (untereinander) andere Besuchsgründe haben, dann haben Sie auch unterschiedliche Anforderungen und Wünsche an die Angebote der Schulbibliothek.
  - b. **Variable:** Besuchsgrund
  - c. **Merkmalsausprägung** für Besuchsgrund:
    - i. Überhaupt nicht, kaum, ein wenig, sehr, weiß nicht
      - 1. Einbindung in den Unterricht durch Einheiten in den Bibliotheksräumen

2. Einbindung in den Unterricht durch Aufgaben, die nur mit Hilfe der Schulbibliothek bearbeitet werden können (z. B. Hausaufgaben, Referate)
  3. Lehrstunde: Wie nutze ich eine Bibliothek bzw. wie finde ich mich dort zurecht?
  4. Weil ich den Schülern den Zugang zu Medien näher bringen möchte
  5. Für Unterrichtsvorbereitungen
  6. Für meine eigene Freizeitgestaltung
6. **Frage:** Für folgende Fächer würde ich die Schulbibliothek in den Unterricht einbinden, wenn ausreichend Medien zur Verfügung stehen:
- a. **Hypothese:** Wenn Lehrer Fächer nicht nennen, sollte überlegt werden, den Umfang der Medien zu verkleinern bzw. nicht auszubauen.
  - b. **Variable:** Bestandsgruppen des Faches betreffend
  - c. **Merkmalsausprägung** Bestandsgruppen des Faches betreffend:
    - i. Die einzelnen Fächer, die vom Lehrer genannt werden
7. **Frage:** Würden Sie sich wünschen, dass die Schüler sich ihre Schulbücher selbstständig in der Schulbibliothek ausleihen?
- a. **Hypothese:** Wenn diese Serviceleistung nicht genannt wird, sollte überlegt werden, die Lernmittel und Schulbibliotheksbücher nicht zusammenzulegen.
  - b. **Variable:** Umfang der Medien, die in der Schulbibliothek verwaltet werden
  - c. **Merkmalsausprägung** Umfang der Medien, die in der Schulbibliothek verwaltet werden:
    - i. Ja
    - ii. ein
8. **Frage:** Welche der folgenden Ausstattungsgegenstände finden Sie für die Schulbibliothek unentbehrlich in Bezug auf die Schüler aber auch den eigenen Bedürfnissen entsprechend?

- a. **Hypothese:** Wenn ein Lehrer einen Ausstattungsgegenstand für nicht wichtig erachtet, dann sollte überlegt werden, diesen nicht mit einzuplanen.
- b. **Variable:** Ausstattungsgegenstand
- c. **Merkmalsausprägung** für Ausstattungsgegenstand:
  - i. Unwichtig, kaum, wichtig, sehr wichtig, weiß nicht
    - 1. Einzelarbeitstische
    - 2. Gruppenarbeitstische
    - 3. Unterrichtsraum in der Bibliothek
    - 4. Tafel
    - 5. PCs zum Schreiben von Texten
    - 6. PCs mit Internetanschluss
    - 7. Pinnwand
    - 8. Moderatorenkoffer
    - 9. Ruhezone

9. Sie sind ...

- a. Männlich
- b. Weiblich

10. Sie unterrichten folgende Fächer...

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_

11. Kommentar, Verbesserungsvorschläge und Wünsche

Damit für die spätere personelle Ausstattung seitens des Lehrerkollegiums etwaige Freiwillige herausgefunden werden können, wurde ein Abschnitt diesbezüglich eingefügt, der vor der Auswertung des Fragebogens abgetrennt wird, um die Anonymität zu wahren. Der somit entstandene Fragebogen befindet sich in Anhang 14.1.3.

#### 6.4.1.1.1 Der Pretest des Lehrerfragebogens

Nachdem der Fragebogen vorerst fertig erstellt war, musste ein Pretest durchgeführt werden, da teilweise vorher erprobte Fragen verändert wurden (vgl. DIEKMANN 2009, S. 195). Innerhalb dieses Pretests stellte sich heraus, dass ein paar

Formulierungen nicht ganz verständlich waren, weshalb eine Überarbeitung des Erhebungsinstruments nötig war (vgl. DIEKMANN 2009, S. 195).

Der Umfang des Pretests sollte laut Fachliteratur 50 bis 80 Personen umfassen (vgl. KALLUS 2010, S. 86). Auf Grund der begrenzten Zeit dieser Arbeit und der schon erprobten Grundlage kann die Anzahl der Befragten für den Pretest heruntersgesetzt werden. Insgesamt gab es fünf Testpersonen im Alter zwischen 24 und 56 Jahren. Die Dokumentation befindet sich in Anhang 14.1.4. Nach Beendigung des Pretests, wurden die dadurch erarbeiteten problematischen Stellen noch einmal überarbeitet und es entstand das Endprodukt: Der fertige Fragebogen (siehe Anhang 14.1.5).

Alle Testkandidaten wurden gebeten, die Fragen mit den eigenen Worten wiederzugeben und danach so weit wie möglich zu beantworten. So konnte deutlich werden, ob alles verstanden wurde (vgl. SCHNELL 1995, S. 326).

Folgende Änderungen wurden vorgenommen:

*Einleitender Text:* Da der Inhalt erst nach mehrfachem Lesen verstanden wurde, war ein Umbau bzw. eine Aufteilung in mehrere Sätze nötig (siehe Testperson 2 und 4).

*Frage 1:* Wie nutzen Sie bisher die Schulbibliothek in Bezug auf die Schüler? → Wie sehen Sie die derzeitige Situation der Schulbibliothek? Da vorher ein gewisser Widerspruch zwischen der Frage und den Kategorien herrschte, wurde eine Änderung vorgenommen (siehe Testperson 1 und 5).

*Frage 2:* Die Antwortmöglichkeit „egal“ wurde hinzugefügt, damit diese erschöpfend sind (siehe Testperson 1).

*Frage 3:* Die Antwortmöglichkeit „Gesellschaftsspiele“ musste ergänzt werden, da auch diese in einer Schulbibliothek vorkommen könnten und die Antworten somit erst erschöpfend wurden (siehe Testperson 2). Dasselbe gilt für die Antwortmöglichkeit Noten und Comics / Mangas (siehe Testperson 3).

*Frage 4:* Bei der ersten Zeile wurde Einheiten in Unterrichtseinheiten geändert, um die Frage verständlicher zu machen (siehe Testperson 1). Des Weiteren wurde

die vierte Kategorie umformuliert, da Letztere einen anderen Stil aufwiesen als die anderen Kategorien: Weil ich den Schülern den Zugang zu Medien näher bringen möchte → Ich möchte den Schülern den Zugang zu Medien näherbringen (siehe Testperson 5).

*Frage 5:* Für folgende Fächer... wurde in Für folgende meiner Fächer ... geändert, damit nicht alle möglichen Fächer aufgezählt werden, sondern nur die, die der Lehrer selbst unterrichtet und daher auch besser beurteilen kann.

*Frage 6:* Würden Sie sich wünschen, ...? → Würden Sie begrüßen, ...? ist eine bessere Formulierung.

*Frage 7:* Die Antwortmöglichkeit Moderatorenkoffer wurde entfernt, da dieser an den Schulen meistens im Lehrerzimmer verwaltet wird (siehe Testperson 2) und alle Testpersonen den Begriff nicht kannten. Erst nach einer Erläuterung ergab sich die oben aufgeführte Tatsache.

Testperson 5 empfahl einen Kasten einzufügen, in dem ein konkretes Abgabedatum sowie die Person, die den Fragebogen sammelt, steht.

Hinzu kommt, dass Testperson 4 der Meinung war, dass er den Teil über die personelle Unterstützung eher ausfüllen würde, wenn eine gestrichelte Linie deutlich macht, dass dieser Teil abgetrennt wird.

#### 6.4.1.1.2 Die Durchführung der Umfrage unter den Lehrern

Im oberen Teil wurde schon erwähnt, dass die Laufzeit vom 02.05. bis zum 20.05.2011 war. Der Start der Befragung liegt parallel mit dem Ende der Osterferien in Schleswig-Holstein. Daher konnte die Autorin die Fragebögen kurz vorher in die Fächer des gesamten Lehrerkollegiums legen. Somit ist gewährleistet, dass alle Lehrer den Fragebogen erhalten. Die Rückgabe erfolgte über die Lehrerin Frau Ohmen, die Ansprechpartnerin für die Autorin in der Schule. Die ausgefüllten Fragebogen konnten dann gesammelt aus der Schule abgeholt werden.

### **6.4.1.2 Hypothesenbildung und Operationalisierung für den Schülerfragebogen**

Beim Fragebogen für die Schüler wurde genauso vorgegangen, wie bei dem der Lehrer, daher ergab sich folgend Operationalisierung:

1. **Frage:** Wie nutzt du bisher die Schulbibliothek?
  - a. **Hypothese:** Wenn die Schulbibliothek aktuell in einer bestimmten Weise genutzt wird, dann gibt dieses Aufschluss über kommende Interessen an der Institution.
  - b. **Variable:** Nutzung allgemein, Erhalt von Sachinformationen, Erhalt von Freizeitliteratur, Aktualität der Medien, Zufriedenheit (Bestand), Zufriedenheit (Ort) Orientierung, Personal
  - c. **Merkmalsausprägung** für die oben genannten Variablen:
    - i. Trifft überhaupt nicht zu
    - ii. Trifft eher nicht zu
    - iii. Trifft eher zu
    - iv. Trifft voll und ganz zu
    - v. Weiß nicht
2. **Frage:** Welche Arten von Büchern liest oder nutzt du in deiner Freizeit?
  - a. **Hypothese:** Wenn Schüler spontan eine Buchart nennen, dann sind diese für sie wichtig.
  - b. **Variable:** Buchart
  - c. **Merkmalsausprägung** für Bucharten:
    - i. Sachbücher
    - ii. Lexika
    - iii. Kinder – und Jugendliteratur
    - iv. Comics und Mangas
    - v. Bücher mit Märchen oder Sagen
    - vi. Bastelbücher
    - vii. Zeitungen
    - viii. Zeitschriften
    - ix. Sonstige Romane

3. **Frage:** Welche Ausleihmedien (z. B. Hörbücher, Musik-CDs...) nutzt du in deiner Freizeit?
- a. **Hypothese:** Wenn Schüler spontan Ausleihmedien nennen, dann sind diese für sie wichtig.
  - b. **Variable:** digitales Medium
  - c. **Merkmalsausprägung** für digitale Medien:
    - i. Hörbücher
    - ii. Musik-CDs
    - iii. DVDs
    - iv. Blu-Ray-Discs
    - v. Computerspiele
    - vi. Konsolenspiele
4. **Frage:** Welche Themen interessieren dich besonders?
- a. **Hypothese:** Wenn Schüler spontan Themen nicht nennen, dann sollte überlegt werden den Umfang der einzelnen Bestandsgruppen, die dieses Thema beinhalten, zu verkleinern.
  - b. **Variable:** Bestandsgruppe
  - c. **Merkmalsausprägung** für Bestandsgruppen:
    - i. Überhaupt nicht, kaum, ein wenig, sehr
      1. Krimis
      2. Freundschaft
      3. Liebe
      4. Tierwelt
      5. Gedichte
      6. Märchen
      7. Fantasy, Horror, Science Fiction
      8. Sport
      9. Kunst, Musik
      10. Andere Freizeitaktivitäten (z. B. Basteln, Kochen)
      11. Biologie, Physik, Chemie
      12. Erdkunde, andere Länder
      13. Aufklärung/Sexualität



14. Ausbildung, Beruf
15. Religion
16. Geschichte, Politik
17. Biografien
18. Aufklärung
19. Lernhilfen
20. Andere Themen, und zwar:

5. **Frage:** Wozu würdest du die Schulbibliothek häufig nutzen?
  - a. **Hypothese:** Wenn die Schüler(untereinander) andere Besuchsgründe haben, dann haben Sie auch unterschiedliche Anforderungen und Wünsche an die Angebote der Schulbibliothek.
  - b. **Variable:** Besuchsgrund
  - c. **Merkmalsausprägung** für Besuchsgrund:
    - i. Zum Lernen und Arbeiten vor Ort
    - ii. Zum Ausleihen von Büchern, die du in deiner Freizeit liest
    - iii. Zum Ausleihen von Büchern, die du für die Schule (z. B. Referate) brauchst
    - iv. Zum schmökern in der Schulbibliothek
    - v. Zum Ausruhen / Freunde treffen
    - vi. Auf Anweisung des Lehrers in der Stunde
    - vii. Ich würde die Schulbibliothek gar nicht nutzen
6. **Frage:** Wie oft sollte die Schulbibliothek für dich geöffnet sein?
  - a. **Hypothese:** Je öfter die Schulbibliothek geöffnet haben soll, desto wichtiger ist diese Institution für die Schüler und desto höher ist die „Kundenbindung“.
  - b. **Variable:** Kundenbindung
  - c. **Merkmalsausprägung** für Kundenbindung:
    - i. Mindestens einmal in der Schulwoche
    - ii. 2 mal in der Schulwoche
    - iii. 3 mal in der Schulwoche
    - iv. 4 mal in der Schulwoche
    - v. Jeden Tag in der Schulwoche

7. **Frage:** Welche Öffnungszeiten würdest du dir für die neue Schulbibliothek wünschen?
- Hypothese:** Je öfter ein Schüler in der Schulbibliothek verweilen können möchte, desto besser erfüllt die Bibliothek seine Interessen.
  - Variable:** Dauer
  - Merkmalsausprägung** der Dauer:
    - In der 20 Min. Pause nach der 2. Stunde
    - In der 20 Min. Pause nach der 4. Stunde
    - In der Mittagspause
    - Nach der Unterrichtszeit am Nachmittag
    - Ganztägig
8. **Frage:** Nenne mir spontan drei Farben, die du gerne in der Schulbibliothek haben würdest?
- Hypothese:** Wenn Schüler spontan Farben nennen, dann gefallen diese dem Schüler in Bezug auf die Schulbibliothek und er fühlt sich wohl.
  - Variable:** Farben in der Schulbibliothek
  - Merkmalsausprägung** für Farben in der Schulbibliothek:
    - Die einzelnen Farben, die von den Befragten genannt werden
9. **Frage:** Nenne mir spontan drei Möbelstücke, die du gerne in der Schulbibliothek hättest und nutzen würdest?
- Hypothese:** Wenn Schüler spontan drei Möbelstücke für die Schulbibliothek nennen, dann sollte überlegt werden diese anzuschaffen, damit die Schüler sich in den Räumen wohlfühlen und diese oft nutzen.
  - Variable:** Möbelstück der Schulbibliothek
  - Merkmalsausprägung** für die Möbelstücke der Schulbibliothek:
    - Die einzelnen Möbelstücke, die von den Befragten genannt werden
10. **Frage:** Wie stark würdest du folgende Angebote nutzen?
- Hypothese:** Wenn ein Schüler ein Angebot nicht nutzt, dann ist es fraglich dieses Angebot überhaupt anzubieten.

- b. **Variable:** Nutzung von PC, Internet, Drucker, Kopierer, Kaffeeautomat, Wasserspender
- c. **Merkmalsausprägung** der Nutzung:
  - i. Überhaupt nicht, kaum, ein wenig, sehr, Weiß nicht
    - 1. PC zum Schreiben von Texten
    - 2. Internet
    - 3. Drucker
    - 4. Kopierer
    - 5. Kaffeeautomat
    - 6. Wasserspender

11. **Frage:** Welche wünschst du dir für deine Schulbibliothek?

- a. **Hypothese:** Wenn Schüler spontan Bereiche nicht nennen, dann sollte überlegt werden, diese nicht mit in die Schulbibliothek zu integrieren.
- b. **Variable:** Nutzung bestimmter Bereiche
- c. **Merkmalsausprägung** der Nutzung von Bereichen:
  - i. Überhaupt nicht, Kaum, ein wenig, sehr, weiß nicht
    - 1. Stillarbeitsplätze ohne PC
    - 2. Stillarbeitsplätze mit PC
    - 3. Gruppenarbeitsplätze ohne PC
    - 4. Gruppenarbeitsplätze mit PC
    - 5. Chilling Zone
    - 6. Recherchezone / Such PCs

12. **Frage:** Würdest du dir wünschen, die Schulbibliothek aktiv mit gestalten zu können?

- a. **Hypothese:** Wenn die Schüler diese Frage verneinen, dann herrscht eine schlechte Kundenbindung und kein Interesse an der Schulbibliothek.
- b. **Variable:** Kundenbindung
- c. **Merkmalsausprägung** der Kundenbindung:
  - i. Nein
  - ii. Ja

13. Du bist...

- a. Männlich
- b. Weiblich

14. Du besuchst die Klasse...

- a. 5
- b. 6
- c. 7
- d. 8
- e. 9
- f. 10

15. Kommentar, Verbesserungsvorschläge und Wünsche

Der somit entstandenen Fragebogen befindet sich in Anhang 14.1.6.

#### 6.4.1.2.1 Der Pretest des Schülerfragebogens

Wie im Kapitel zum Pretest des Lehrerfragebogens schon erwähnt, muss ein Pretest bei der Erstellung einer Umfrage gemacht werden. Hierzu wurden aus jeder Klassenstufe einer vergleichbaren Schulart oder einer Regionalschule je zwei Schüler gefragt. Es wurde dabei darauf geachtet, dass eine Ausgewogenheit zwischen männlichen und weiblichen Befragten eingehalten wird, da das Verhältnis in der Schule ähnlich sein wird. Die Dokumentation der Pretest befindet sich in Anhang 14.1.7.

Alle Testkandidaten wurden gebeten, die Fragen mit ihren eigenen Worten wiederzugeben und danach zu beantworten. So konnte sichergestellt werden, dass alles verstanden wurde (vgl. SCHNELL 1995, S. 326).

Die folgenden Änderungen wurden vorgenommen:

*Frage 1:* Bei der Kategorie 5 wurde das Wort umfassend nicht verstanden und daher durch umfangreich ersetzt (siehe Testperson 2). Auch Kategorie 7 war für Testperson 2, eine Fünftklässlerin, nicht verständlich. Daher wurde diese auch verändert. „Die Medien sind übersichtlich aufgestellt.“ → „Das Angebot ist so aufgestellt, dass ich alles alleine finde.“. Eine weitere Testperson hatte Probleme mit dem Wort kompetent aus Kategorie 8. Daher wurde dieses in „Das Personal kann immer helfen.“ geändert (siehe Testperson 10).

*Frage 2:* Der Verständlichkeit halber musste die Antwortmöglichkeit Kinder- und Jugendliteratur in Kinder- und Jugendbücher geändert werden (siehe Testperson 10). Auch bei Lexika gab es Probleme. Daher wurde dieses mit Nachschlagewerken parallel gesetzt; auch wenn sich die beiden Bücherarten nur ähnlich sind (siehe Testperson 11). Des Weiteren wurde der Einfachheit halber im Vorfeld auf den Begriff Printmedien verzichtet und nur der Begriff Bücher verwendet, auch wenn Zeitschriften und Zeitungen nicht zu dieser Gattung gehören.

*Frage 5:* Testperson 10 hat sich danach erkundigt, ob „vor Ort“ in der Schule meint, oder etwas anderes. Um etwaigen Problemen mit der Verwechslung Schule und Schulbibliothek aus dem Weg zu gehen, wurde die Antwortmöglichkeit in „Zum Lernen und Arbeiten in der Schulbibliothek“ geändert. Ähnliches gilt für „Zum Schmökern in der Schulbibliothek“. Testperson 9 las erst schmökern, was so viel wie rauchen bedeutet. Eine andere Testperson kannte das Wort selbst auch nicht (Testperson 11). Daher auch hier eine Änderung in „Zum Lesen in der Schulbibliothek“.

Sowohl bei *Frage 6* als auch bei *Frage 7* wurde bemerkt, dass die Antwortmöglichkeit „egal“ fehlt (siehe Testperson 5). Daher wurde Letzteres ergänzt.

*Frage 10:* Testperson 4 hat die Anregung gehabt, dass als Kategorie „Süßigkeitenautomat“ fehlt. Da auch noch andere Arten von Snacks berücksichtigt werden sollten, entstand die weitere Kategorie „Snackautomat“.

*Frage 11:* Mit den Antwortmöglichkeiten Recherchezone und Such PC konnte Testperson 2 nichts anfangen. Daher wurde dieses so umformuliert: „Suchhilfen für Informationen“ und „Suchhilfen: Wo finde ich ein bestimmtes Buch?“.

Da Testperson 10 nicht genau wusste, was Mehrfachnennung bedeutet, wurde stattdessen der Satz „Hier kannst du mehr als ein Kreuz machen.“ eingefügt.

Nach den oben beschriebenen Änderungen entstand dann der endgültige Fragebogen (siehe Anhang 14.1.8).

#### 6.4.1.2.2 Die Durchführung der Umfrage unter den Schülern.

Der Schülerfragebogen lief parallel zu dem der Lehrer. Damit alle Schüler die Chance bekommen den Fragebogen auszufüllen, wurde ein Klassensatz an Fragebögen in das Fach des jeweiligen Klassenlehrers gelegt. Dieser sollte den Fragebogen in einer Schulstunde austeilen, den Fragebogen noch in der Stunde ausfüllen lassen und danach sofort wieder einsammeln. Somit konnte die höchstmögliche Rücklaufquote gesichert und eventuelle Absprachen und den Schülern oder mit den Eltern verhindert werden. Auch hier wurden die ausgefüllten Bögen wieder bei Frau Ohmen gesammelt und konnten dann gebündelt und zusammen mit den Lehrerfragebögen abgeholt werden.

Bevor die Schüler den Fragebogen jedoch ausfüllen durften, mussten die Eltern informiert werden. Da die Umfrage in Abstimmung mit der Schulleitung geschehen ist, war Letztere auch der Auffassung, dass es genüge, wenn die Eltern informiert werden. Sollte ein Elternteil gegen die Teilnahme des eigenen Kindes an der Umfrage sein, so wurde im Informationsbrief (siehe Anhang 14.1.9) darum gebeten dieses dem Klassenlehrer mitzuteilen. So konnte das Problem der Einsammlung der Einverständlicherklärung umgangen werden.

Im Normalfall ist man außerdem verpflichtet, bei einer Umfrage an einer Schule diese von der Landeschulbehörde genehmigen zu lassen (vgl. ZUSTÄNDIGKEITSFINDER SCHLESWIG-HOLSTEIN 2011). In Falle dieser Arbeit war jenes laut Schulleiter nicht erforderlich, da die Arbeit in Zusammenhang mit der Ausbildung der Autorin nicht meldepflichtig ist. Es genüge die Genehmigung des Schulleiters.

#### 6.4.2 Die Auswertung

Zu Beginn der Auswertung wurden die zurückerhaltenen Fragebögen indexiert. Das bedeutet, dass jeder Fragebogen eine Nummer zugeteilt bekommen hat, die es ermöglicht, jeden zweifelsfrei zu identifizieren. Im Anschluss daran wurden alle Fragebögen der Schüler mit den Antworten in eine Tabelle eingetragen. So wurde auch mit den Lehrerfragebögen verfahren, wobei diese separat in einer eigenen Tabelle aufgenommen wurden. Nachdem alle Fragebögen tabelliert waren, wurden die jeweiligen Tabellenspalten zu einer Frage in eine Grafik umgewandelt.

In den wenigsten Fällen ist es möglich, die gesamte Grundgesamtheit bei einer quantitativen Untersuchung zu befragen (vgl. Mayer 2009, S. 59). Im Falle dieser Arbeit wären die Grundgesamtheit alle Schüler der RSW bzw. alle Lehrer. Obwohl durch das vorher beschriebene Austeilverfahren viele zu Befragende erreicht werden, kann aufgrund von Krankheit oder Ähnlichem nicht davon ausgegangen werden, dass alle Personen den Fragebogen ausfüllen können.

Um zu erfahren, ob die Stichprobe ausreichend groß ist, um die wahren Werte wiederzugeben, wird die Formel  $n = \frac{N}{1+d^2 \cdot (N-1)}$  genutzt, wobei n die Stichprobe, N die Grundgesamtheit und d der Stichprobenfehler bezüglich der Genauigkeit der Aussage mit dem Wert 0,05 ist (vgl. MAYER 2009, S. 66).

Daher gilt für die Stichprobe der Schüler mindestens eine Größe von 222 Personen, um signifikant zu sein, da die RSW derzeit 497 Schüler hat. Bei den Lehrern wird bei einer Grundgesamtheit von 35 Personen eine Größe von 32 Personen für die Stichprobe benötigt.

Bei den Schülern wurde die benötigte Stichprobe mit 352 Befragten deutlich erfüllt. Allerdings haben nur 17 Lehrer den Fragebogen wieder zurückgegeben, wovon zwei ungültig sind, da diese vermutlich fälschlicherweise an Schüler ausgegeben wurden. Somit kann man mit der Auswertung des Lehrerfragebogens nicht auf die Grundgesamtheit, das Lehrerkollegium schließen. Es ist schade, dass die Lehrer die Chance nicht genutzt haben, die Gestaltung der neuen Schulbibliothek zu beeinflussen. Es wird jedoch trotzdem versucht, die Ergebnisse aus der Lehrerbefragung zu nutzen.

### 6.4.2.1 Der jetzige Stand der Schulbibliothek

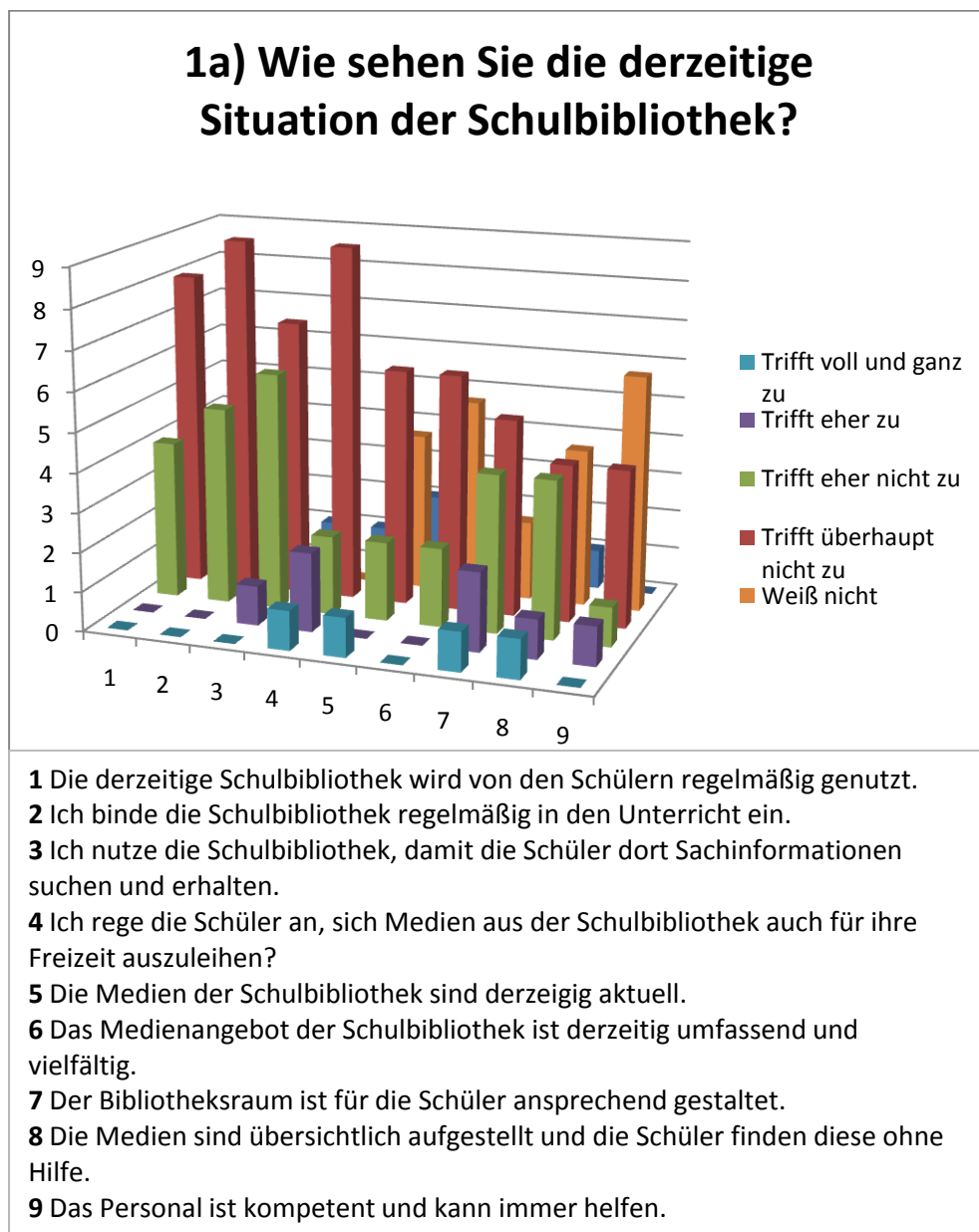


Abb. 4: Diagramm: Wie sehen Sie die derzeitige Situation der Schulbibliothek?

Aus den Antworten der Lehrer wird deutlich, dass die Schüler derzeit die Schulbibliothek eher nicht nutzen, die Lehrer diese aber auch nicht mit in den Unterricht einbinden. Dieses spiegelt sich auch in den Antworten über Nutzung bezüglich der Sachinformationen und der Anregung für die Freizeitgestaltung wieder. Diese negative Einstellung der Schulbibliothek gegenüber liegt vermutlich daran, dass die Lehrer die Medien weder für aktuell noch umfassend und übersichtlich aufgestellt oder auch den Bibliotheksraum als ansprechend



gestaltet ansehen, da bei allen Aussagen die Antworten Trifft eher nicht zu, Trifft nicht zu und weiß nicht überwiegen. Hinzu kommt, dass bezüglich des Personals kaum eine Aussage getroffen wird, was bedeuten könnte, dass kaum welches vorhanden ist, da auch drei Lehrer einen Kommentar hinterließen, in dem stand, dass es kein Personal gäbe.

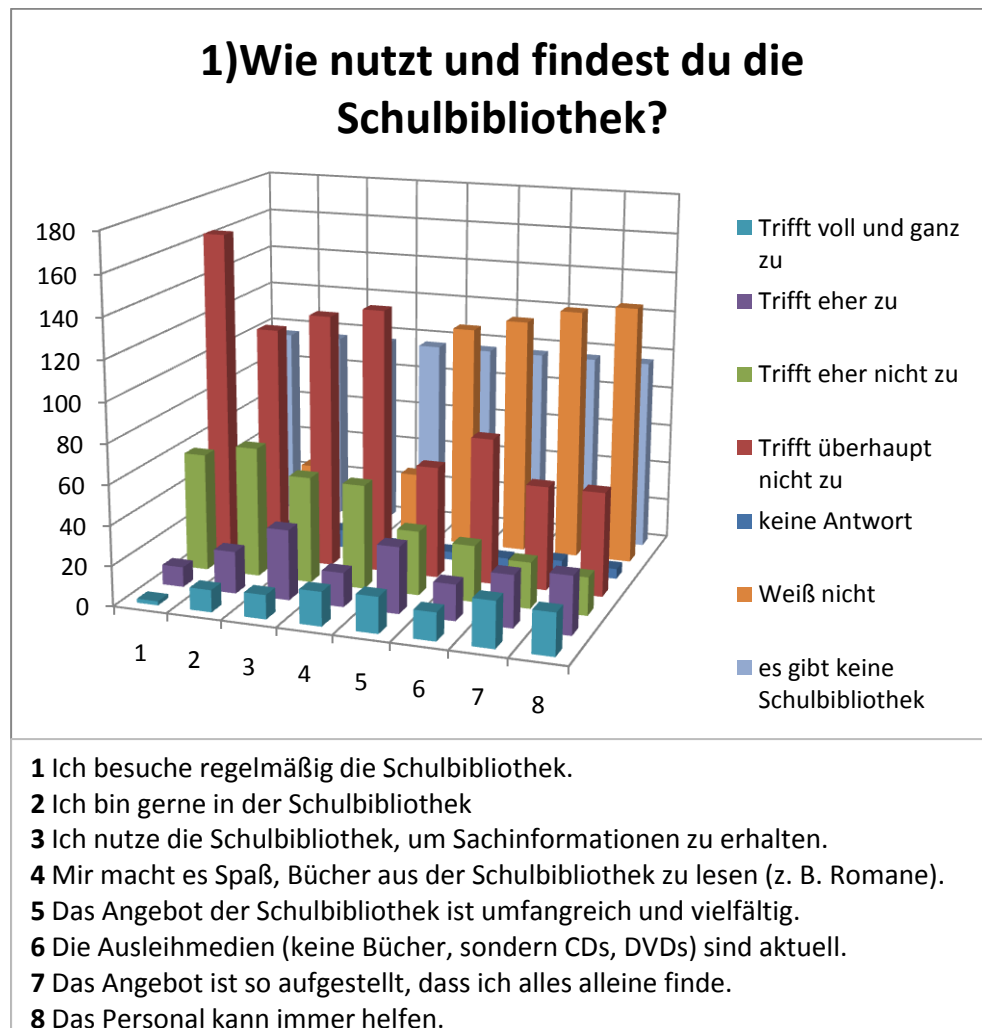


Abb. 5: Diagramm: Wie nutzt und findest du die Schulbibliothek?

Auch bei den Schülern wird deutlich, dass die derzeitige Situation der Schulbibliothek nicht zufriedenstellend ist. Sehr viele Schüler gaben an, dass sie die Schulbibliothek nicht regelmäßig besuchen und sich auch nicht gerne dort aufhalten. Die Auskunft, dass sie die Bibliothek nicht nutzen, um Sachinformationen zu erhalten, kann zum Beispiel am Mangel an Medien liegen, aber auch daran, dass die Lehrer die Schüler dazu nicht anregen. Auch das Angebot für die Medien, die in der Freizeit genutzt werden, scheint die Schüler

nicht zu überzeugen. Bei den Fragen, die sich auf den Bestand beziehen, haben die Schüler überwiegend „weiß nicht“ gewählt. Sowohl das Angebot als auch die Aktualität der Medien scheinen für die Schüler nicht greifbar zu sein, genauso wie die Orientierung in den Räumen und die Bewertung des Personals. Da die Schüler die Bibliothek nicht wirklich kennen, scheint Letzteres nur logisch. Des Weiteren sollte man anmerken, dass immerhin 96 Schüler angegeben haben, dass es keine Schulbibliothek an der Schule gibt.

Insgesamt zeigt die Auswertung der ersten Frage beider Fragebögen, dass die Schulbibliothek nicht gut ausgestattet ist bezüglich der Räumlichkeit, des Angebotes und des Personals. Es wird aber auch deutlich, dass das Marketing und somit die Nutzung der Schulbibliothek sehr schlecht sind.

#### **6.4.2.2 Die Wünsche und Bedürfnisse der Lehrer**

Auch wenn die Stichproben eigentlich nicht als repräsentativ für das gesamte Lehrerkollegium angesehen werden können, wie am Anfang des Oberkapitels begründet, wird versucht, mit den vorhandenen Daten zu arbeiten.

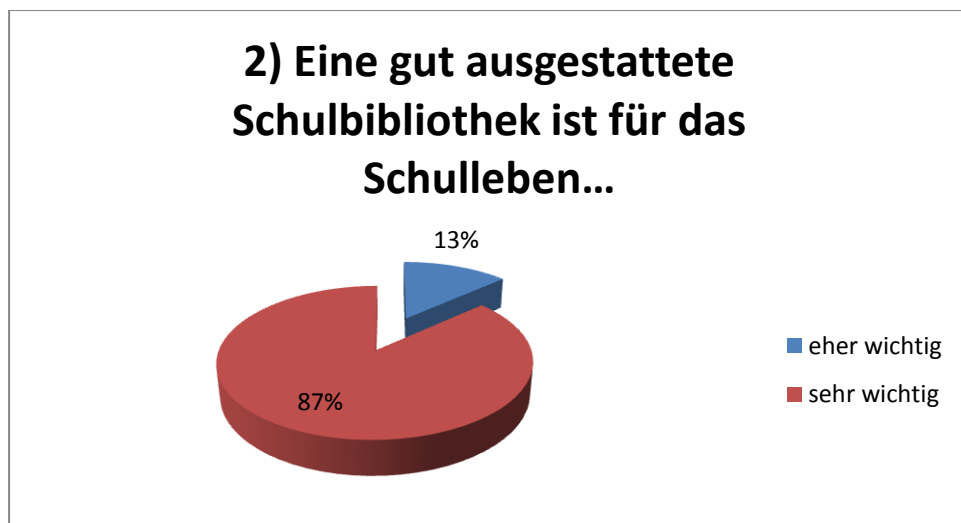


Abb. 6: Diagramm: Eine gut ausgestattete Schulbibliothek ist für das Schulleben ...

Die Grafik zeigt, dass immerhin 87 % der Befragten eine Schulbibliothek als sehr wichtig erachten und die restlichen 13 % diese noch als eher wichtig ansehen. Solche Zahlen demonstrieren, dass die schlechte Nutzung und die Anregung dazu nicht am mangelnden Interesse liegen, sondern an der schlechten Ausstattung. Somit kann davon ausgegangen werden, dass eine bessere Schulbibliothek auch

von den Lehrern genutzt wird und diese die Schüler dazu anregen, es ebenfalls zu tun.

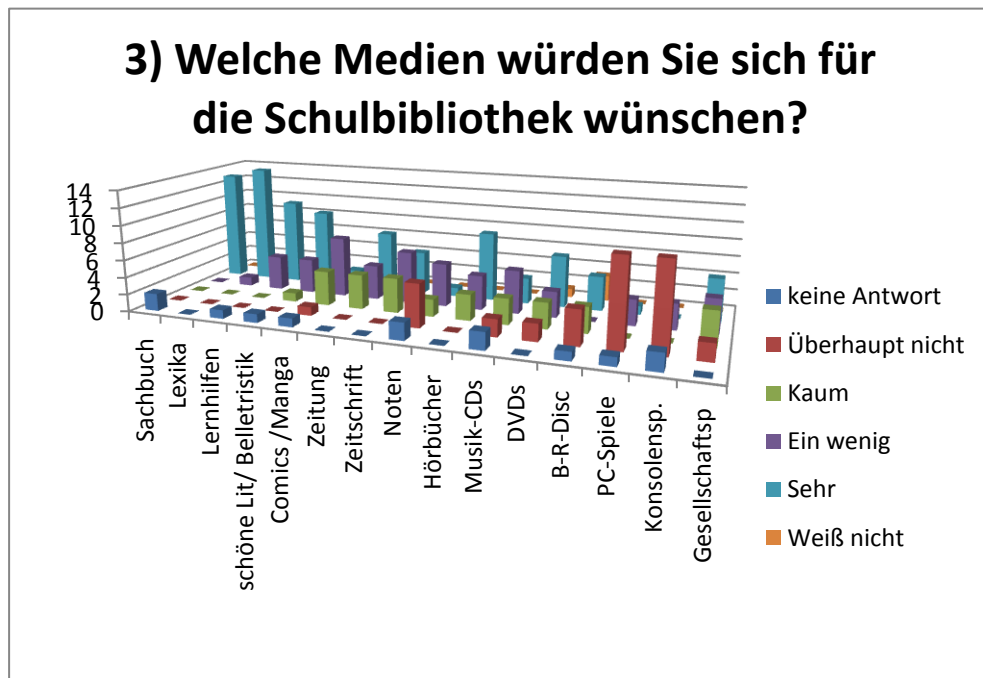


Abb. 7: Diagramm: Welche Medien würden Sie sich für die Schulbibliothek wünschen?

Die Lehrer sehen die Medien Sachbücher, Lexika, Schöne Literatur und Hörbücher als sehr wünschenswert an, hingegen Konsolen- und PC-Spiele überhaupt nicht. Zeitungen, Zeitschriften und Comics/Mangas werden noch als wichtig erachtet. Diese Daten zeigen, dass der Schwerpunkt bei den Lehrern für die Schulbibliothek beim Lernen liegt, aber auch bedacht wird, dass die Schüler aus dem Lesestoff für die Freizeit einen Nutzen ziehen können. Digitale Medien scheinen nur akzeptiert zu werden, solange noch ein pädagogischer Nutzen, wie bei Hörbüchern oder vermutlich auch Literaturverfilmungen, vorhanden ist.

#### 4) Wofür würden Sie die Schulbibliothek als Lehrer hauptsächlich nutzen?

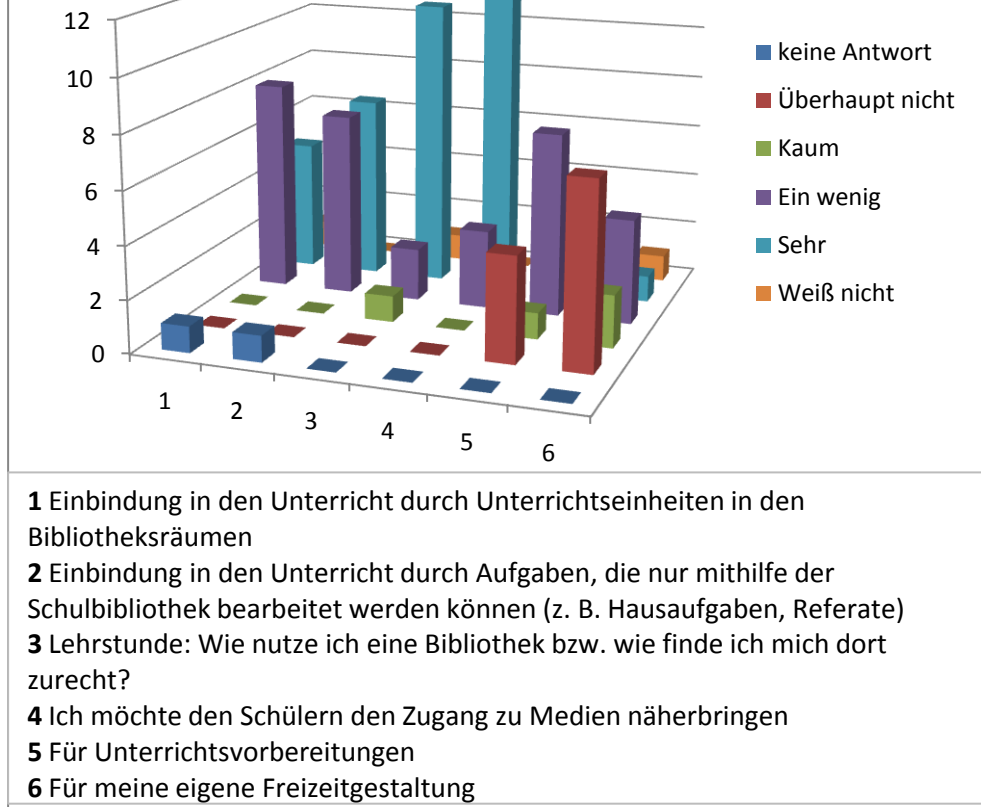


Abb. 8: Diagramm: Wofür würden Sie die Schulbibliothek als Lehrer hauptsächlich nutzen?

Die obere Grafik zeigt, dass die Lehrer die Schulbibliothek hauptsächlich für Lehrstunden in der Bibliothek nutzen würden, um den Schülern zum Beispiel zu zeigen, wie sie sich zurechtfinden können. Wichtiger ist ihnen noch, dass den Schülern der Zugang zu Medien aufgezeigt wird. Ein paar würden allerdings auch gerne Unterricht in den Bibliotheksräumen durchführen oder eine Einbindung der Bibliothek durch Aufgaben erreichen. Weniger wichtig scheint die Nutzung bezüglich der eigenen Freizeit oder bezüglich der Unterrichtsvorbereitung.

### 5) Für folgende Fächer würde ich die Schulbibliothek in den Unterricht einbinden:

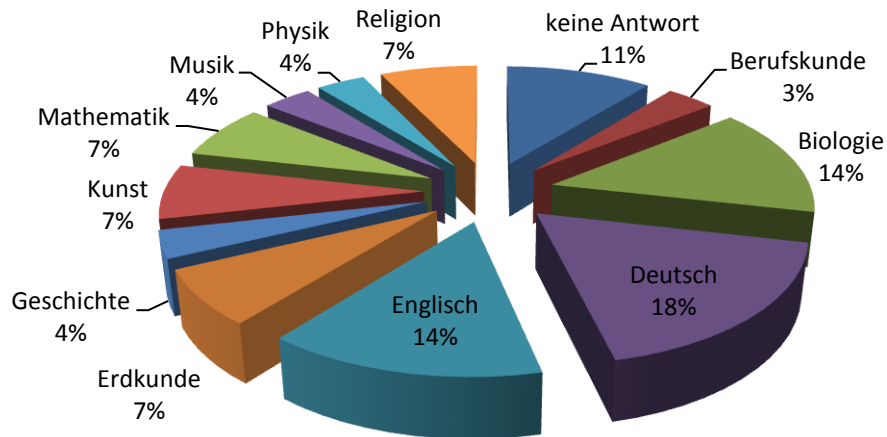


Abb. 9: Diagramm: Für folgende Fächer würde ich die Schulbibliothek in den Unterricht einbinden

Mittels dieser Frage wird deutlich, dass von den Lehrern, die die Frage beantwortet haben, überwiegend Englisch-, Biologie- und Deutschlehrer die Schulbibliothek für den Unterricht nutzen würden. In diesem Fall kann kaum eine weitere Aussage getroffen werden, da bei 15 antwortenden Lehrern eine sehr geringe Anzahl an Fächern und eine relativ gleichmäßige Verteilung vorkommt.

### 6) Würden Sie begrüßen, dass die Schüler sich ihre Schulbücher selbstständig in der Schulbibliothek ausleihen?

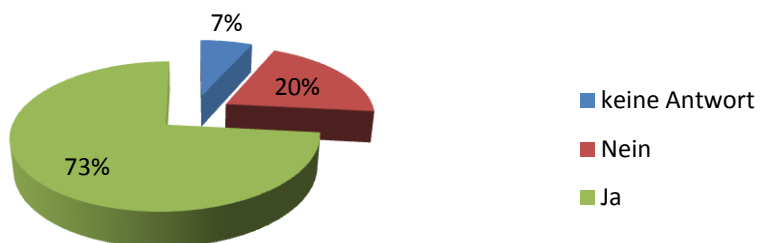


Abb. 10: Diagramm: Würden Sie begrüßen, dass die Schüler sich ihre Schulbücher selbstständig in der Schulbibliothek ausleihen?

73 % der Lehrer befürworten es, wenn die Schüler Eigenverantwortung darüber übernehmen, die Schulbücher eigenständig in der Schulbibliothek auszuleihen. 20 % finden diese Idee nicht so gut.

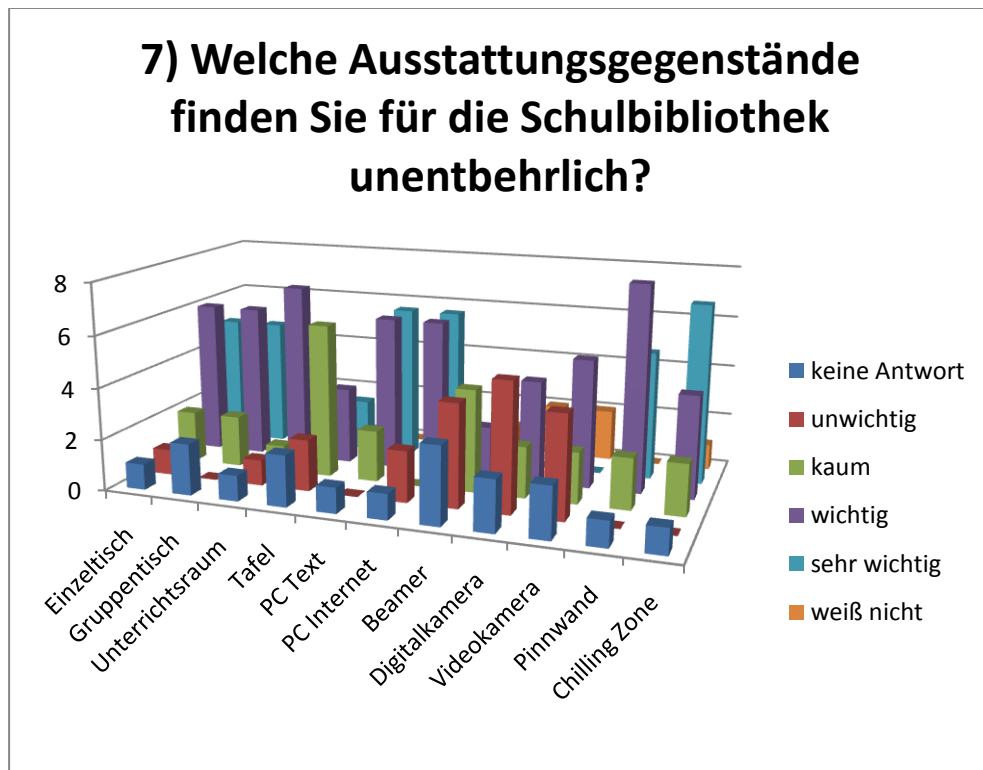


Abb. 11: Diagramm: Welche Ausstattungsgegenstände finden Sie für die Schulbibliothek unentbehrlich?

Die Lehrer wünschen sich für die zukünftige Schulbibliothek, dass Einzel- und Gruppentische, PCs mit Schreibprogramm und Internet sowie eine Pinnwand vorhanden sind. Auch ein Unterrichtsraum und eine Chilling Zone wären aus Sicht der Lehrer wünschenswert. Tafel, Beamer, Digital- und Videokamera werden nicht als vorrangig erachtet.



Abb. 12: Diagramm: Geschlecht der Lehrer

87 % der Befragten sind weiblich, was eine Tendenz zeigt, dass die weibliche Lehrerschaft der Schulbibliothek wichtiger zu sein scheint, da diese den Fragebogen beantwortet haben. Allerdings ist das nur die Aufstellung einer vagen Vermutung, da die Stichprobe nicht ausreicht, um auf die Grundgesamtheit schließen zu können, zumal nicht genau bekannt ist, wie die Verteilung der Geschlechter unter den Lehrern ist.

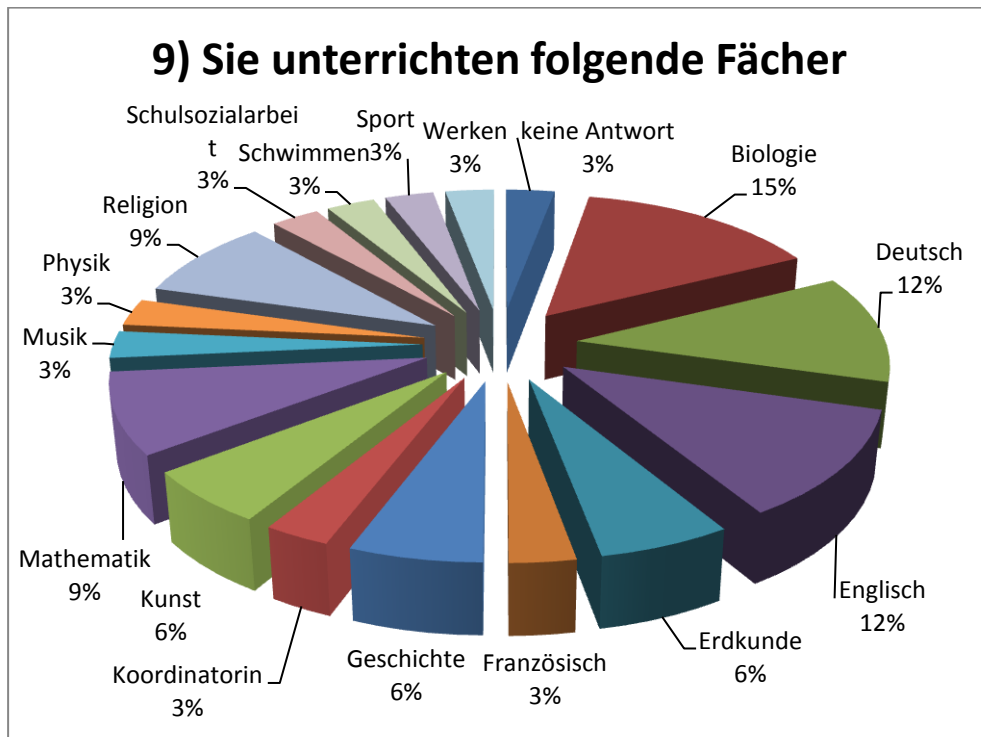


Abb. 13: Diagramm: Fächer der Befragten Lehrer

Bei der Beantwortung dieser Frage spiegelt sich das Bild aus Frage 5 wieder. Biologie, Deutsch und Englisch sind mit fast identischen Zahlen vertreten, was

eine Aussage bezüglich der Fächer, in denen die Schulbibliothek genutzt wird, wenig aussagekräftig erscheinen lässt.

#### Kommentare der Lehrer:

- Es gibt eigentlich keine Bibliothek an der Schule.
- Es gibt eigentlich keine Bibliothek an der Schule. Es wäre wünschenswert, dass die Schüler jeden Tag die Möglichkeit zum Ausleihen hätten. Das würde aber bedeuten, dass es jemanden geben müsste, der das Ausleihen organisiert.
- Tageslicht, gut Beleuchtung, angenehmes Ambiente
- Viele Sachbücher; unbedingt Internet; Wenn Romane, bitte eine englische Ecke, z. B. kurze Bücher von Cornelsen oder Harry Potter

Auch hier wird deutlich, dass ein paar Lehrer keine Wissen über die Existenz der jetzigen Schulbibliothek haben. Allerdings zeigt sich auch, dass eine solche gewünscht wird, da Bitten und Vorschläge bezüglich Bestand und Ausstattung gemacht werden. Hinzu kommt dass zwei Lehrer, Frau Dahms und Herr Schalück, sich dazu bereit erklärt haben die neuen Schulbibliothek personell zu unterstützen.

#### 6.4.2.3 Die Wünsche und Bedürfnisse der Schüler

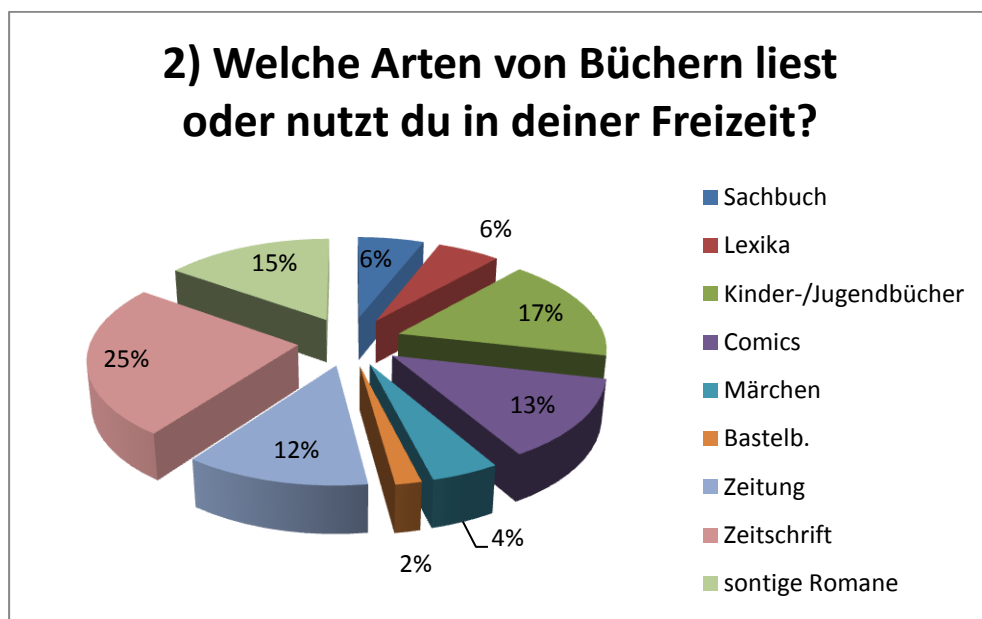


Abb. 14: Diagramm: Welche Arten von Büchern liest oder nutzt du in deiner Freizeit?



Diese Grafik zeigt, dass Zeitschriften (25 %), Kinder- und Jugendbücher (17 %) Comics (13 %), Zeitungen und sonstige Romane am meisten in der neuen Schulbibliothek genutzt werden würden. Daher sollte auch versucht werden, diese Bereiche den Schülern bereitzustellen. Sachbücher, Lexika, Sagen und Märchen sind den Schülern weniger wichtig.

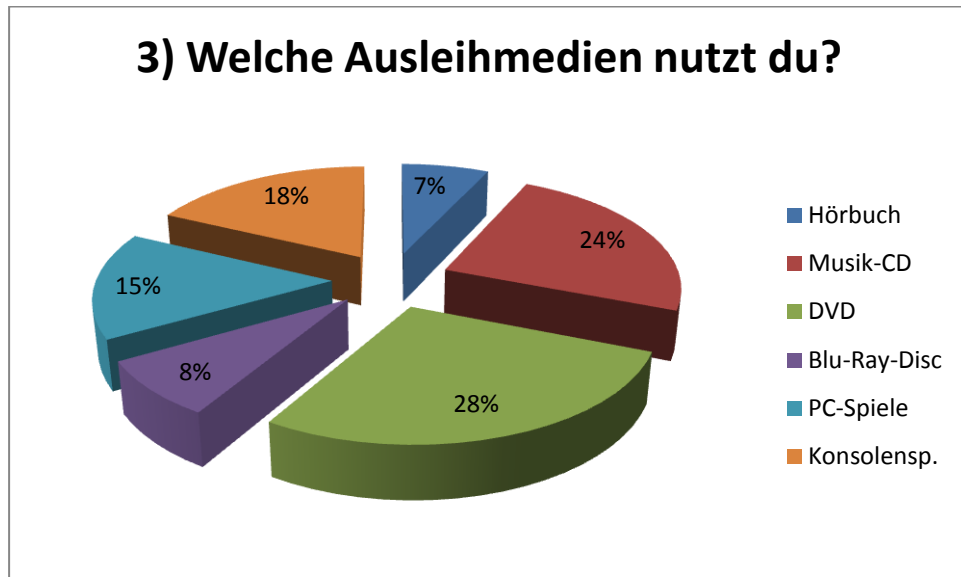


Abb. 15: Diagramm: Welche Ausleihmedien nutzt du?

Auch bei den AV-Medien sind deutliche Präferenzen zu erkennen. DVDs (28 %) und Musik-CDs sind bei den Schülern am beliebtesten, gefolgt von Konsolen- (18 %) und PC-Spielen (15 %). Hörbücher und Blu-Ray-Discs finden weniger Abnehmer. Diese Daten sollten auch im Bezug auf die Bestandsauswahl berücksichtigt werden.

#### 4) Welche Themen interessieren dich besonders?

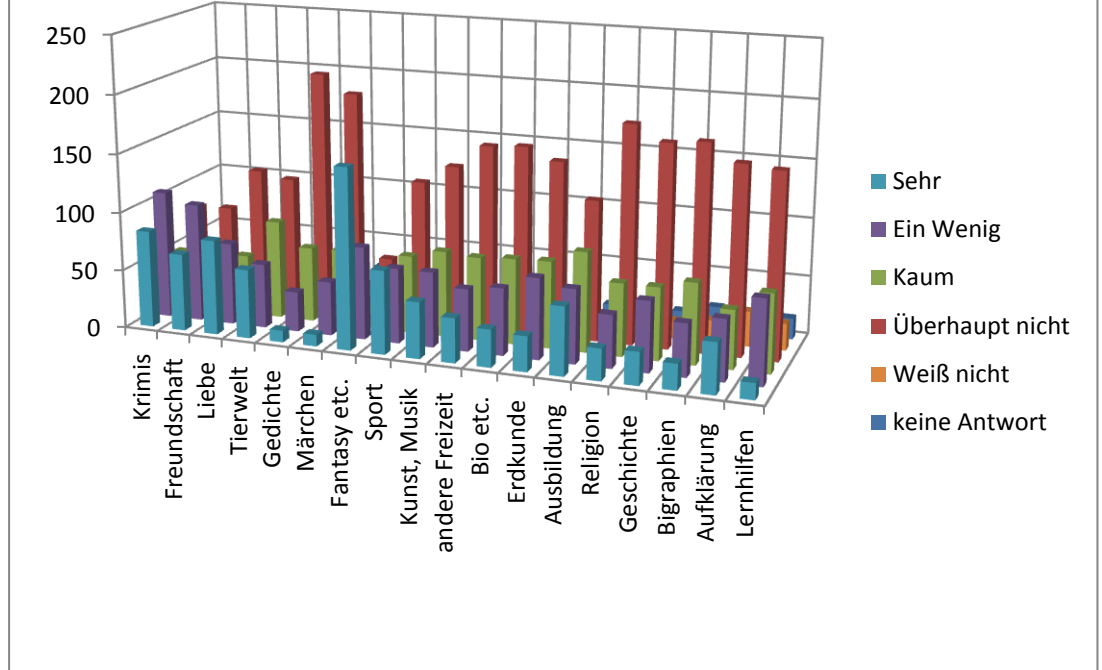


Abb. 16: Diagramm: Welche Themen interessieren dich besonders?

Insgesamt gibt es bei den Themeninteressen ein sehr gemischtes Verhältnis. Sehr beliebt sind allerdings Krimis, Freundschaft, Fantasy und Sport. Ein Interesse ist auch bei den Themen Tierwelt, Liebe, Musik und Ausbildung zu erkennen. Letzteres scheint jedoch von Geschlecht und Alter abhängig zu sein, was sich in dem relativ hohen Anteil an „Überhaupt nicht“ bei diesen Themen zeigt. Die Daten für die übrigen Gebiete weisen sehr oft auch einen hohen Anteil an „Überhaupt nicht“ auf, mit gleichzeitig sehr geringen Zahlen im positiven Bereich bezüglich des Interesses.

Weitere genannte Themen waren Zeichnen, Technik, Tagebücher, reale Geschichten über Jugendliche, Pflanzen, Erwachsenenzeitschriften, Pferdebücher, Witzbücher, Stars, Tanzen, Mathe, Komödien, Meer, Action, Fußball, Dokumentation und Abenteuer.

## 5) Wozu würdest du die Schulbibliothek häufig nutzen?

- Zum Lernen und Arbeiten in der Schulbibliothek
- Zum Ausleihen von Büchern, die du in deiner Freizeit liest
- Zum Ausleihen von Büchern, die du für die Schule brauchst
- Zum Lesen in der Schulbibliothek
- Zum Ausruhen / Freunde treffen
- Auf Anweisung des Lehrers in der Stunde
- Ich würde die Schulbibliothek gar nicht nutzen.

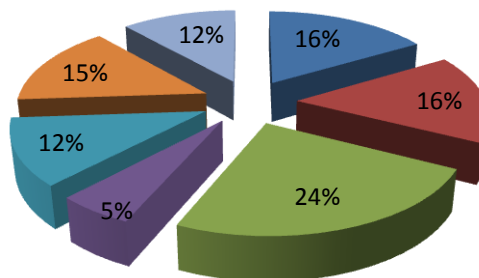


Abb. 17: Diagramm: Wozu würdest du die Schulbibliothek häufig nutzen?

Auch hier zeigt sich ein vielfältiges Bild. 24 % der Schüler würden die Schulbibliothek nutzen, um Bücher, die für die Schule benötigt werden, zu erhalten. Jeweils 16 % der Schüler würden gerne in der Schulbibliothek arbeiten und lernen, aber auch Bücher für die Freizeit ausleihen. Die Schulbibliothek ist für 15 % aber auch ein Anlaufpunkt, um sich mit Freunden zu treffen oder sich dort auszuruhen. Allerdings gibt es auch 12 %, die die Schulbibliothek gar nicht nutzen würden. Dieses lässt sich aber damit erklären, dass die Schüler mit einer solchen Institution nicht aufgewachsen sind und daher diese nicht kennen. Bei künftigen neuen Jahrgängen könnte das Bild schon anders aussehen, da die Schüler dann die Schulbibliothek von Beginn ihres Schulwegs auf der Schule kennenlernen.

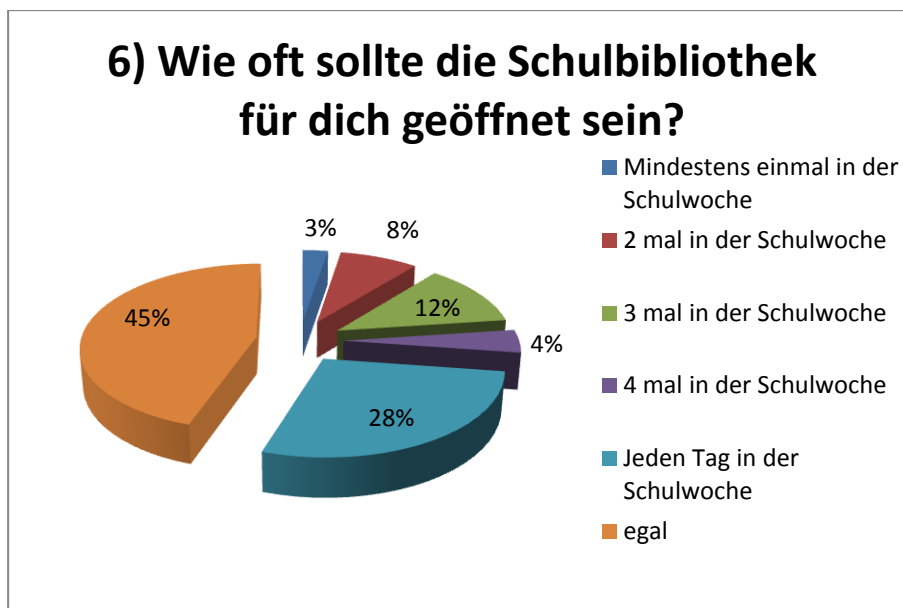


Abb. 18: Diagramm: Wie oft sollte die Schulbibliothek für dich geöffnet sein?

Leider gibt es hier einen großen Anteil (45 %) an Antworten von „egal“. Letzteres könnte aber daran liegen, dass zurzeit ein Teil der Schüler die Schulbibliothek gar nicht wahrnehmen und das Angebot die Schüler nicht dazu reizt, Interesse zu zeigen. Immerhin aber 28 % der Schüler möchten, dass die Schulbibliothek zukünftig die ganze Woche über geöffnet ist. Die restlichen 27 % verteilen sich auf 1 bis 4 Mal die Woche, wobei 12 % davon „3 mal die Woche“ beträgt.

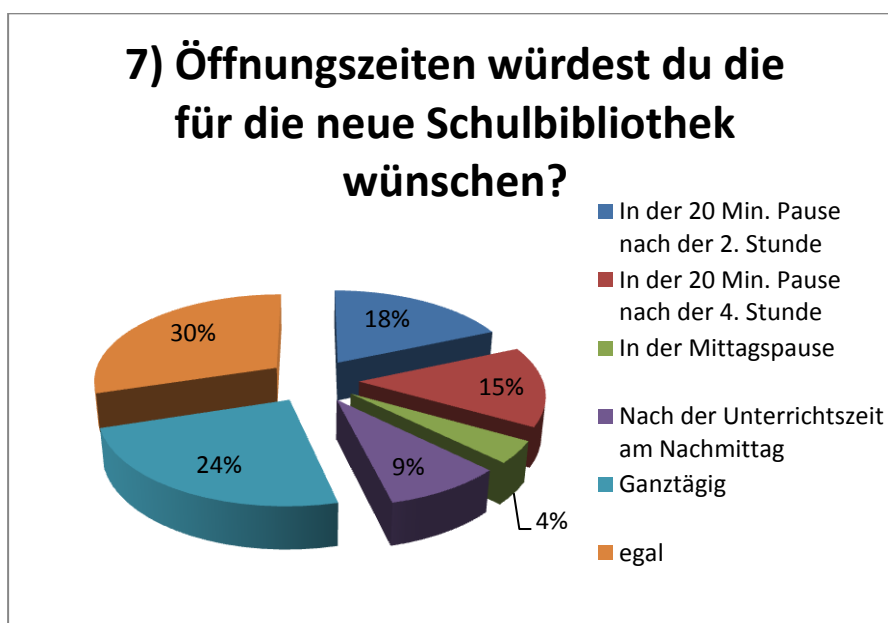


Abb. 19: Diagramm: Welche Öffnungszeiten würdest du die für die neue Schulbibliothek wünschen?

Das Bild bei den Öffnungszeiten ist ähnlich.

Auch hier ist es 30 % der Schüler egal, wann die Bibliothek geöffnet ist, aber 24 % wünschen sich, dass die Schulbibliothek den ganzen Tag über für sie erreichbar ist. Den Schülern scheint vor allem aber auch wichtig zu sein, dass in den Pausen geöffnet ist.

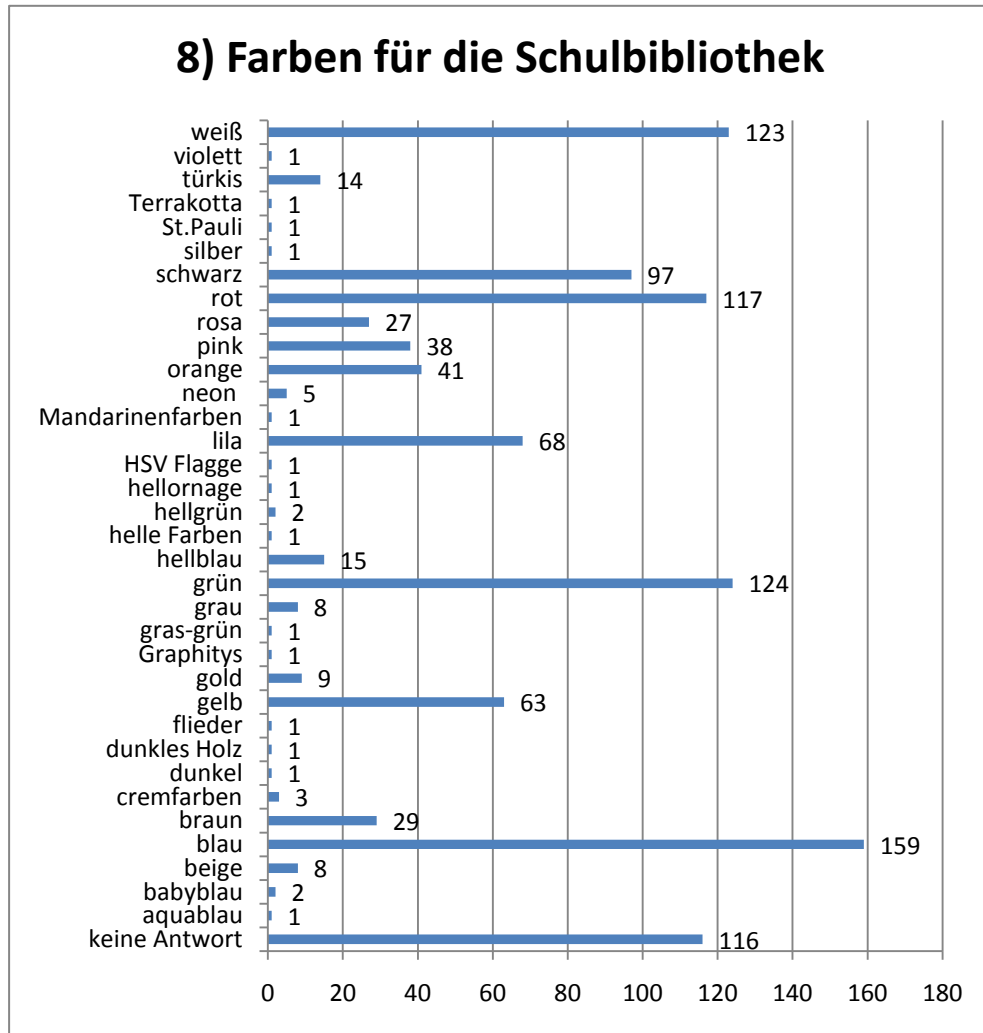


Abb. 20: Diagramm: Farben für die Schulbibliothek

Die Schüler sollten auch die Möglichkeit haben, bei der Gestaltung der Schulbibliothek mitzuwirken. Bei den Farben haben sich folgende Favoriten ergeben: blau, grün, weiß, rot und schwarz. Die Farben lila, orange, pink, rosa und gelb erfreuen sich aber auch einer gewissen Beliebtheit.

## 9) Möbelstücke für die Schulbibliothek

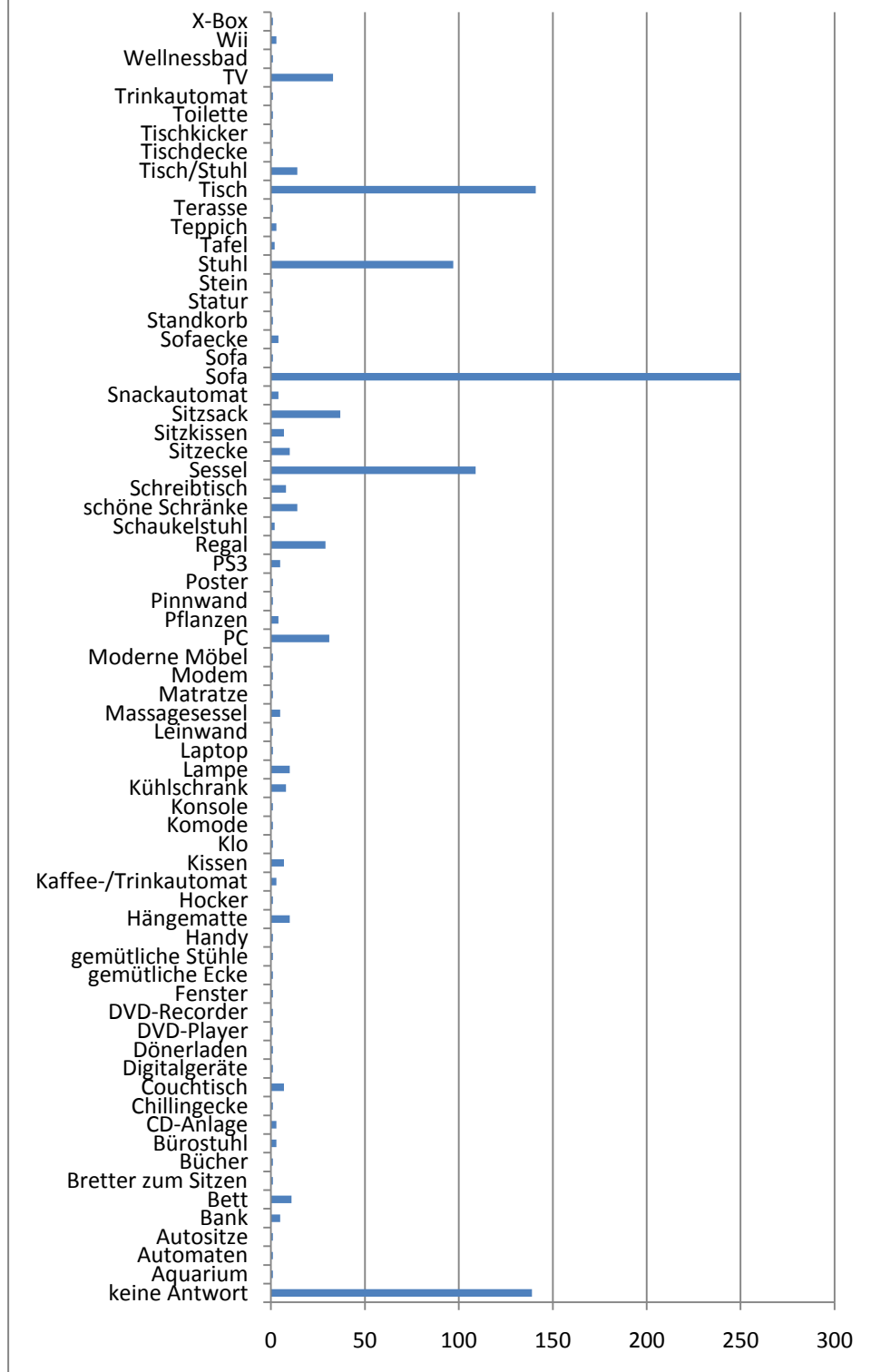


Abb. 21: Diagramm: Möbelstücke für die Schulbibliothek

Insgesamt gab es bei dieser Frage sehr interessante Vorstellungen darüber, was eine Schulbibliothek beherbergen sollte. Insgesamt wichtig für die Schüler waren jedoch Sofas, Sessel, Tische mit Stühlen, Regale, Sitzsäcke, PCs, Schränke und ein Fernseher.

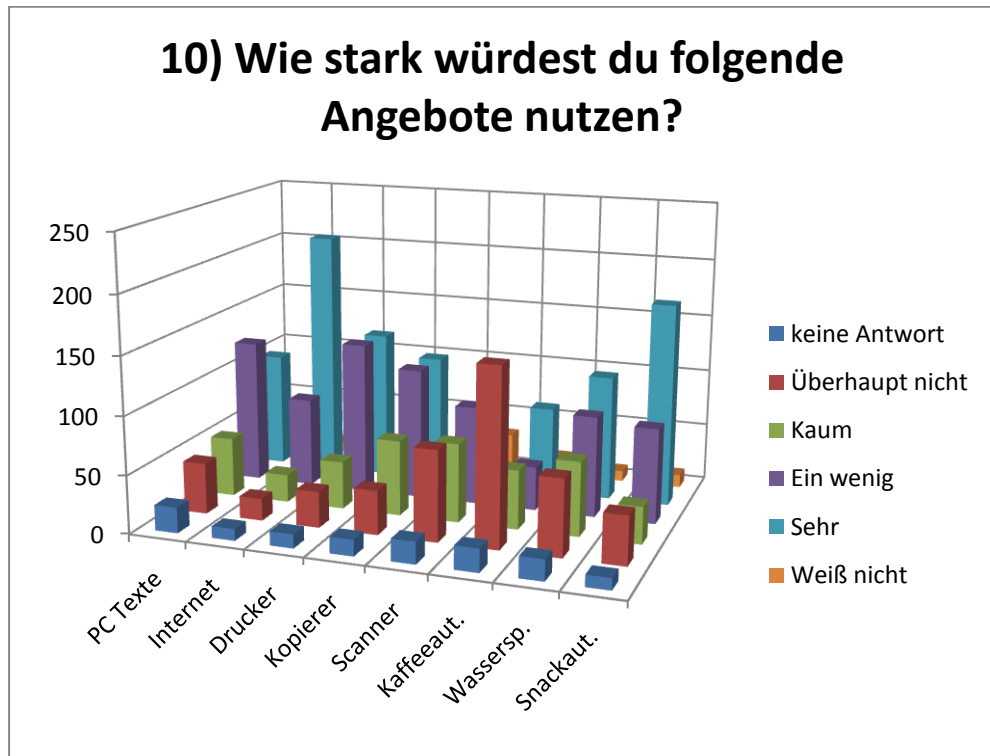


Abb. 22: Diagramm: Wie stark würdest du folgende Angebote nutzen?

Am wichtigsten war den Schülern der Zugang zum Internet gefolgt von der Bereitstellung eines Snackautomaten. Aber auch ein PC zum Schreiben für Texte, ein Drucker, ein Wasserspender und ein Kopierer sind von Interesse. Scanner und Kaffeeautomaten waren weniger von Interesse.

## 11) Welche Bereiche wünschst du dir für deine Schulbibliothek?

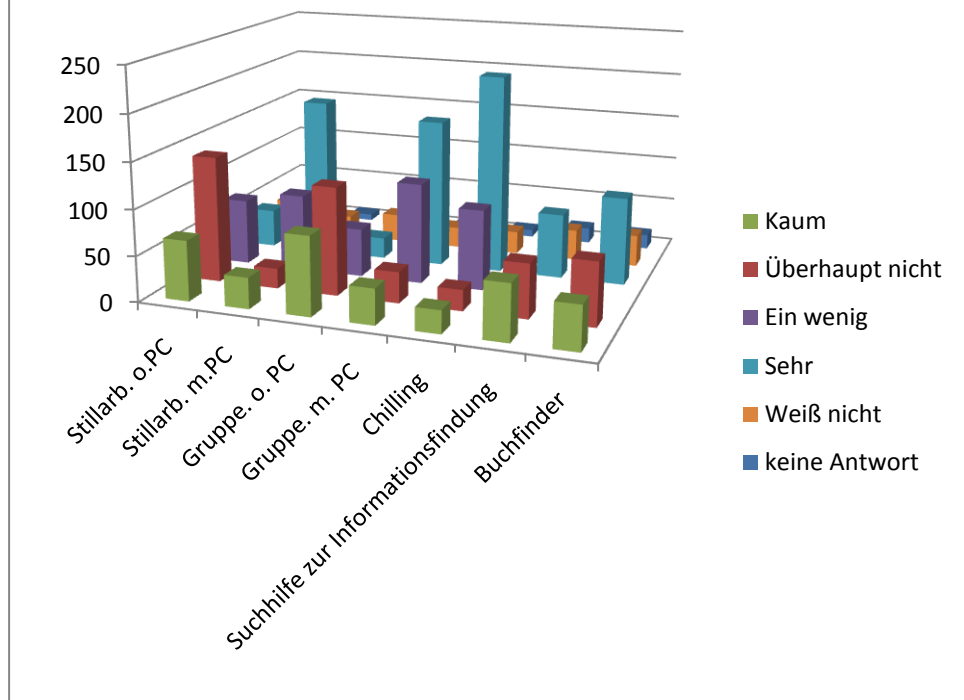


Abb. 23: Diagramm: Welche Bereiche wünschst du dir für deine Schulbibliothek?

Die Schüler wünschen sich für ihre neue Schulbibliothek vor allem eine Chilling Zone. Aber auch Gruppen- bzw. Stillarbeitsplätze mit Computern sind von Interesse. Recherche-PCs und OPACs scheinen die Schüler aber auch noch als notwendig zu erachten. Hingegen scheinen Gruppen- und Stillarbeitsplätze ohne Computer weniger benötigt zu werden.



## 12) Würdest du dir wünschen die Schulbibliothek aktiv mitgestalten zu können?

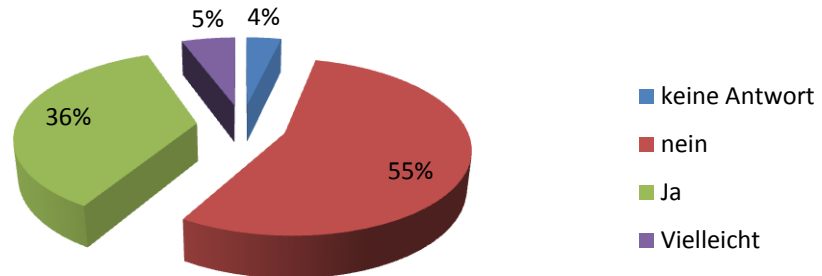


Abb. 24: Diagramm: aktive Gestaltung

Die obere Grafik zeigt zwar, dass 55 % der Schüler nicht mit in der Schulbibliothek aktiv sein möchten. Dieses sollte ihnen aber trotzdem nicht verwehrt werden, da immerhin noch 36 % bei der Gestaltung helfen möchten.

## 13) Du bist...

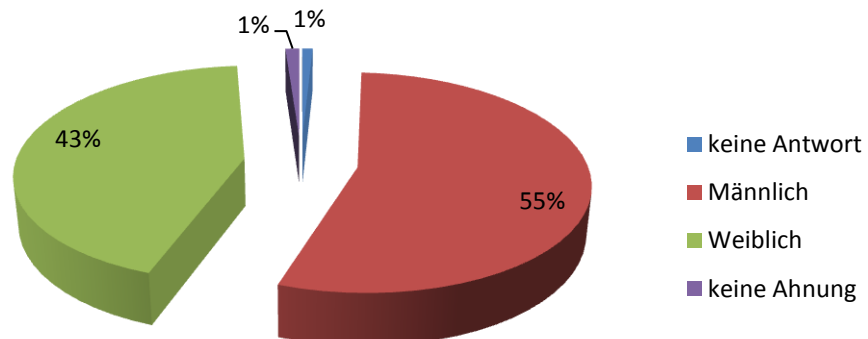


Abb. 25: Diagramm: Geschlecht der Schüler

Die Zahl der weiblichen und männlichen Befragten hält sich annähernd die Waage. Jedoch lässt sich keine Aussage darüber treffen, ob ein Geschlecht eine höhere Affinität zur Schulbibliothek hat, da die Schüler von der Schule gebeten wurden, den Fragebogen auszufüllen. Nur bei der Ablehnung durch die Eltern war der Schüler nicht dazu verpflichtet, den Fragebogen auszufüllen.

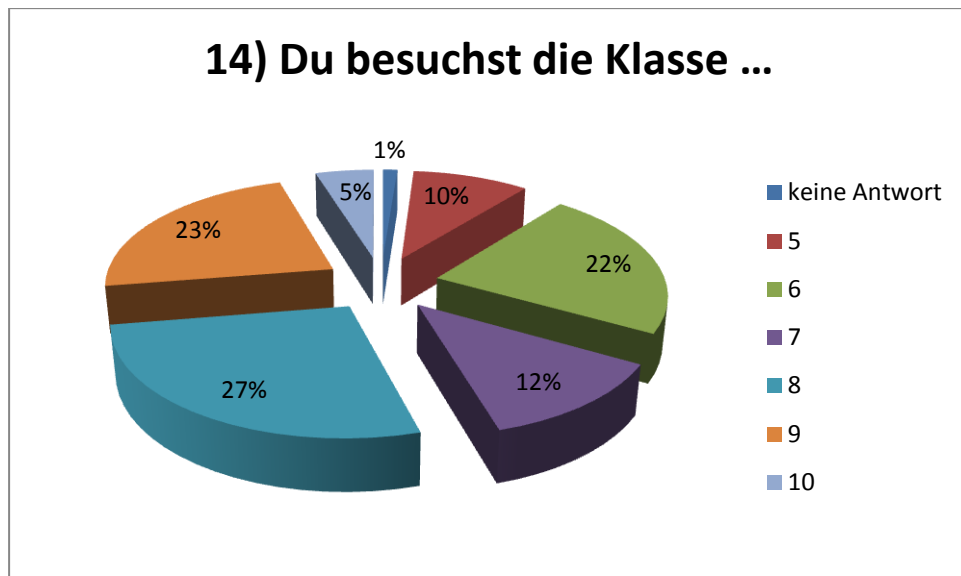


Abb. 26: Diagramm: Jahrgangsstufenverteilung der Schüler

Insgesamt konnten Daten aus allen Klassen und somit allen Altersstufen gewonnen werden, was die Wahrscheinlichkeit erhöht, dass die Schulbibliothek von vielen gut angenommen wird, da somit viele Wünsche aufgenommen und versucht zu berücksichtigt werden können.

Die Kommentare, die die Schüler hinterließen, sind sehr vielfältig. Zum einen gibt es einige Ablehnende bei denen sich zum Beispiel anstatt einer Schulbibliothek lieber neue Tische gewünscht wurden. Positiv zu bemerken ist, dass auch einige Schüler sich darüber gefreut haben, dass sie mit in die Gestaltung der Schulbibliothek einbezogen werden und man auf ihre Wünsche eingeht. Es wurden oftmals aber einfach noch einmal die Wünsche bezüglich des Bestandes oder der Ausstattung wiederholt. Auch das Ambiente wurde mehrfach angesprochen, dass man sich ruhige Ecken, helles Licht und eine freundlich gestaltete Schulbibliothek wünsche.

## 7 Standards für Schulbibliotheken

Es gibt in Deutschland zwar keine Standards für Schulbibliotheken, die verpflichtend sind, aber eine Vielzahl von professionellen Handreichungen bzw. „Vorschlägen“, wie eine solche Einrichtung am Besten aufgebaut und ausgestattet wird. Es gibt Richtlinien zum Bestand, Personal, zur räumlichen und technischen Ausstattung, Hilfen zur Einbindung der Schulbibliothek in den Unterricht und in den Schulalltag sowie zur Finanzierung. Auch Kooperationsmöglichkeiten werden aufgezeigt. Natürlich findet man trotz des fehlenden rechtlichen Rahmens für Schulbibliotheken immer auch Einrichtungen, die sich nicht zu verstecken brauchen und als Best Practice Beispiele betrachtet werden können. Diese sollen im zweiten Teil aufgezeigt werden. Im Folgenden wird nun näher auf die nicht verbindlichen Standards eingegangen, die aber helfen sollen, die Existenz der Schulbibliothek auf lange Sicht abzusichern (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKINSTITUT 1999, S. 18).

### 7.1 Die Schulbibliotheksstandards in der Literatur

#### 7.1.1 Die Rechtsform

Einer der ersten zu berücksichtigenden Aspekte bei der Planung einer Schulbibliothek ist die Klärung der Rechtsform (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKINSTITUT 1999, S. 18). Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

Zum einen kann die Schulbibliothek eine Zweigstelle der örtlichen Bücherei sein, also eine *Verbundlösung mit einer Öffentlichen Bibliothek* eingehen. Dieses hat den Vorteil, dass die Schule sich nicht den betrieblichen Abläufen und dem Personalproblem widmen muss, da dieses die Öffentliche Bibliothek übernimmt (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKINSTITUT 1999, S. 19).

Die andere Möglichkeit ist die der *Selbstständigen Form*. Letzteres ist der in Deutschland verbreitetste Typ und bedeutet, dass die alleinige Verantwortung für die Schulbibliothek nur bei der Schule liegt und diese somit alles selbst planen und durchführen muss. Daher ist die Unterstützung des gesamten Lehrerkollegiums extrem wichtig, um alle zur Verfügung stehenden Ressourcen nutzen zu können

(vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKINSTITUT 1999, S. 19). In den seltensten Fällen hat eine solche Schulbibliothek eine Leitung mit bibliothekarischem Fachwissen, sondern nur einen Lehrer mit ehrenamtlichen Helfern als Personal (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKINSTITUT 1999, S. 19). An dieser Stelle sollte aber um so mehr auf die Einhaltung der fachlichen Standards geachtet werden, damit eine Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen nicht erschwert wird, da es sich hier anbietet „(...) nach Partnern zu suchen. Kooperation macht stärker“ (SCHULMEDIOTHEK 2011, 1).

### **7.1.2 Gestaltung des Bibliotheksraumes**

Auch bei der allgemeinen Gestaltung der Schulbibliothek ist einiges zu beachten. „Die Schulbibliothek als wichtiger Informations-, Arbeits- und Kommunikationsort soll an zentraler, gut einsehbarer Stelle untergebracht sein“ (SCHULMEDIOTHEK 2011, 2), was Keller oder Dachgeschoss von Beginn an ausschließt. Dieses wird am Besten durch ein gutes Leitsystem in der Schule unterstützt. Sollen auch schulfremde Personen zur Schulbibliothek Zugang haben, so ist es ratsam einen separaten Eingang von außen zu haben (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 2).

Bevor man sich für einen Raum für die Bibliothek entscheidet, ist auch zu beachten, dass die Bodenbelastbarkeit von  $5 \text{ kN/m}^2$  nicht unterschritten wird, wobei für einen Magazinbereich eine Bodenbelastbarkeit von  $7,5 \text{ kN/m}^2$  maßgeblich ist (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 3). Hinzu kommt noch die Berücksichtigung der „Richtlinie über bauaufsichtliche Anforderungen an Schulen“ (vgl. INNENMINISTERIUM 2010). Ein weiterer Entscheidungspunkt ist die Flächengröße des Raumes. Sowohl bei Alt- als auch bei Neubau gilt eine Empfehlung der Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände, die beinhaltet, dass für 1.000 Bände eine Fläche von  $30 \text{ m}^2$  benötigt wird, damit auch Arbeitsplätze, Information etc. Platz finden (vgl. WOLF 2011, S. 84/85). Je nach Größe der Schule müssen dann zwei oder mehrere (ehemalige Klassen-) Räume zusammengelegt werden.

„Die Schulbibliothek hat je nach Größe und Schulart verschiedene Aufgaben zu erfüllen“ (SCHULMEDIOTHEK 2011, 4). Hiernach sollte sich auch das Raumkonzept richten, in dem die einzelnen Funktionsbereiche berücksichtigt werden.

Wichtig hierbei zu beachten ist das Prinzip des fallenden Lärmpegels: Am Eingang befinden sich die lauterer Bereiche und im hinteren Teil der Schulbibliothek die leiseren Zonen zum Arbeiten. Folgende Bereiche sollten auf jeden Fall vorhanden sein: Eingangsbereich, Verbuchungsbereich, Buch- und Medienpräsentation (Regal), Katalog und Information, Lern- und Arbeitsbereich sowie Lese- und Kommunikationsbereich. Es sollte auch Platz für Veranstaltungen (Raum für mindestens eine Klasse), Büroräume und eventuell ein Magazin für den Altbestand mit eingeplant werden (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 4).

Besonderen Wert sollte auf den Eingangsbereich gelegt werden, da dieser dazu einladen soll, den Raum zu betreten. An dieser Stelle könnte man Zeitungen, Zeitschriften, schulische Informationen, Veranstaltungshinweise oder auch kleine Ausstellungen von Medien etc. platzieren. Des Weiteren sollte dieser Bereich auch Raum für Kopierer, Taschenablage, bequeme Sitzmöbel für Kommunikation, aber auch für die Ausleihtheke und die Information bieten (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKSINSTITUT 1999, S. 21,22).

Ein weiterer wichtiger Aspekt sind die Arbeitsplätze. Diese sollten aus Einzel- und Gruppenplätzen bestehen. Insgesamt sollte in der Bibliothek eine ganz Klasse Platz finden. Hier wäre natürlich am besten, wenn ein separater Raum zur Verfügung stünde, damit andere Schüler nicht abgelenkt oder die Bibliothek gar für andere Schüler während dieser Zeit geschlossen werden muss. In dem separaten Raum sollte dann auch daran gedacht werden, eine Tafel, einen PC und einen Beamer zu platzieren (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKSINSTITUT 1999, S. 22).

Diese technische Ausstattung und die Aufstellung des Medienbestandes folgen in extra Kapiteln.

Insgesamt sollte „eine funktional und zugleich ästhetisch geplante Raumausstattung [...] [und] eine anregende Atmosphäre entstehen, die sich von der der nüchternen Schulzimmer positiv abhebt“ (DEUTSCHES BIBLIOTHEKSINSTITUT 1999, S. 22).

### **7.1.3 Nutzungsarten der Schulbibliothek**

Es gibt mehrere Nutzungsmöglichkeiten für eine Schulbibliothek. Je nachdem, für welche sich die Schule entscheidet, verändern sich auch die Anforderungen an Raum, Ausstattung und Bestand. An dieser Stelle sollte jedoch angemerkt werden, dass in den meisten Schulbibliotheken eine Mischform von mindestens zwei Nutzungsarten vorzufinden ist (vgl. WOLF 2011, S. 56). Im Folgenden werden die Nutzungsarten und die daraus resultierenden Anforderungen näher benannt.

#### ***7.1.3.1 Die Schulbibliothek als Fachraum und Gegenstand des Lernens***

Die Schulbibliothek als Fachraum beinhaltet vor allem, dass dort „regelmäßig Unterricht stattfinden kann“ (WOLF 2011, S. 56), gleichgültig, ob Fachunterricht oder projektbezogener Unterricht, aber möglichst in allen Fächern. Hier sollen die Schüler innerhalb der Themen des Lehrplans lernen, zu recherchieren, Medien zu bewerten und damit richtig umzugehen. Hier können die Schüler in Partner-, Gruppen- oder Einzelarbeit tätig werden und hinterher ihre Ergebnisse als Präsentation oder Ausstellung darbieten (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEK SINSTITUT 1999, S. 13). Somit geht es nicht nur „um ein Lernen in der Schulbibliothek, sondern um ein Lernen mit der Schulbibliothek (DEUTSCHES BIBLIOTHEK SINSTITUT 1999, S. 12).

Dieses Modell stellt infolgedessen große Anforderungen. Zum einem muss ein Raum vorhanden sein, der mindestens einer Klasse Platz bietet. Deshalb sollte ein eigener Unterrichtsraum in der Schulbibliothek vorhanden sein; ist dieses nicht möglich, müssen die Möbel sehr flexibel sein, damit schnell von Frontalunterricht zu Gruppenarbeit gewechselt werden kann. Dabei ist es wichtig, dass Lehrmöbel (Tafel, PC, Beamer etc.) zur Verfügung stehen. Gibt es keinen extra Unterrichtsraum, muss beachtet werden, dass die Schulbibliothek möglichst nicht während der Anwesenheit einer ganzen Klasse geschlossen wird, da sonst andere Schüler nicht die Möglichkeit haben, diese zu nutzen.

Auch bei der Bestandsentwicklung ist es ratsam, das Lehrerkollegium mit einzubeziehen, damit der Bestand den Anforderungen des Unterrichts entspricht und somit diese Nutzungsart unterstützen kann (vgl. WOLF 2011, S. 56/57).

### **7.1.3.2 Die Schulbibliothek als Informationszentrum**

Bei dieser Form liegt der Fokus darauf, dass die Schüler „die Schulbibliothek als Informationsfundus je nach Bedarf zu Rate“ (DEUTSCHES BIBLIOTHEKINSTITUT 1999, S. 13) ziehen können. Somit können Fragen die im Unterricht entstehen, durch die Schüler selbst beantwortet werden, indem sie durch kleine Aufträge vom Lehrer mittels Nachschlagewerken oder anderen Hilfsmitteln selbst zur Lösung des Problems finden. Des Weiteren kann ein Schüler außerhalb des Unterrichts individuell Unterrichtsstoff nacharbeiten, wodurch die Schulbibliothek zum Selbstlernzentrum wird (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKINSTITUT 1999, S. 15).

Hieraus resultieren sehr hohe Anforderungen an Raum und Ausstattung. Zum einen müssen ausreichend Arbeitsplätze für das individuelle Lernen und unterschiedliche Gruppengrößen vorhanden sein. Auch der Bestand muss dahingehend ausgerichtet sein. Er sollte über den Unterrichtsstoff hinaus den Schülern Antworten bieten und möglichst viele verschiedene Themen abdecken (vgl. WOLF 2011, S. 59/60). „Wichtiger ist in solchen Lernzentren allerdings, dass eine lernfördernde Atmosphäre hergestellt wird“ (WOLF 2011, S. 60). Dieses beinhaltet, dass Möbel vorhanden sind, die die Lernprozesse unterstützen, wie z. B. Whiteboards, Computer oder auch Clipcharts. Hier muss jedoch gewährleistet sein, dass die Schüler vorher im Unterricht gelernt haben, diese zu nutzen (vgl. WOLF 2011, S. 60).

### **7.1.3.3 Die Schulbibliothek als Ort der Leseförderung**

Das Ziel dieser Nutzungsart ist die Förderung der Lesebereitschaft und Lesefähigkeit. Dieses soll durch Bereitstellung von fiktionaler Literatur, aber auch von Sachliteratur ermöglicht werden. Um dieses zu unterstützen könnte ein Lehrer zum Beispiel fordern, dass seine Schüler zur Vorbereitung eines Themas ein Buch aus der Schulbibliothek lesen. Eine andere Möglichkeit wäre, dass Schüler im Unterricht ein gelesenes Buch vorstellen müssen oder sogar ein richtiges Leseprojekt gestartet wird (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKINSTITUT 1999, S. 15/16). Die Schüler könnten auch einfach allgemein zum freien Lesen außerhalb des Unterrichts ermutigt werden oder an AGs teilnehmen, die zu Aktivitäten mit Büchern anregen. Eine weitere Möglichkeit ist, dass Schüler Rezensionen für

gelesene Bücher schreiben und sich somit mit der vorhandenen Literatur auseinandersetzen (vgl. WOLF 2011, S. 59).

An dieser Stelle wären die Anforderungen an die Schulbibliothek, dass die Schüler einen Ort haben, an den sie sich gemütlich zurückziehen können, welches flexible Möblierung und entsprechende Öffnungszeiten (große Pausen oder am Nachmittag) voraussetzt. Im Gegensatz dazu wären Arbeitsplätze für eine ganze Schulklasse nicht unbedingt nötig, dafür aber ein Bestandsschwerpunkt auf Belletristik. Auch wichtig sind Zeitschriften, damit die Schüler einen einfachen Einstieg durch die Aktualität und die kurzen Texte ins Lesen finden. Auch anzumerken ist, dass somit einer möglicherweise entstehenden sozialen Ungerechtigkeit entgegengewirkt wird, da nicht alle Kinder und Jugendliche zu Hause den Zugang zu Büchern oder anderen Medien vorfinden (vgl. WOLF 2011, S. 57/58).

#### **7.1.3.4 Die Schulbibliothek als Ort der Kommunikation**

In einer solchen Schulbibliothek sollen die Schüler vor allem die Möglichkeit zur „außerschulischen Begegnung“ (DEUTSCHES BIBLIOTHEKSINSTITUT 1999, S. 16) haben. An dieser Stelle findet keine klassische Nutzung für den Unterricht statt, wobei die Räume wiederum für Veranstaltungen wie Lesungen, Ausstellungen, Lesenächte oder Wettbewerbe genutzt werden können (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKSINSTITUT 1999, S. 16).

Von der Ausstattung her gleicht die Schulbibliothek eher einem Jugendzimmer als einer Öffentlichen Bibliothek. Der Bestand gerät etwas in den Hintergrund, ist jedoch weiterhin von Bedeutung, um den sozialen Raum als Ergänzung zu dienen (vgl. WOLF 2011, S. 60).

#### **7.1.3.5 Die Schulbibliothek als schulfreier Raum**

„In einer Anzahl von Schulen finden sich Bibliotheken, die eher als Privatinitiative des Schulbibliothekspersonals betrieben werden, ohne in die Schule selbst wirklich eingebunden zu sein“ (WOLF 2011, S. 61). Die Bestandsauswahl erfolgt hier nach den Vorstellungen des Personals und nicht unbedingt nach den Bedürfnissen der Schüler oder Lehrer. Problematisch ist, dass die Schulbibliothek somit nicht wirklich in den Schulalltag eingebunden wird, ihr Nutzen für die Schüler fraglich



und somit in dieser Arbeit nicht näher darauf eingegangen wird (vgl. WOLF 2011, S. 62).

#### **7.1.3.6 Die Schulbibliothek als kleinere Stadtteilbibliothek**

Bei diesem Modell sind Schule und Öffentliche Bibliothek in einem Gebäude und ein Teil der Bibliothek wird als Schulbibliothek genutzt (vgl. WOLF 2011, S. 62). Da dieses bei RSW nicht der Fall sein wird, wird auf diese Möglichkeit nicht weiter eingegangen.

#### **7.1.4 IT in der Schulbibliothek**

In Bezug auf die Technik gibt es zwei Bereiche, die genauer betrachtet werden müssen. Zum einen handelt es sich um die Diskussion, ob die Schulbibliothek eine richtige Bibliothekssoftware benötigt, oder ob der bisherige Zettelkatalog genügt. Der andere Bereich umfasst die technische Ausstattung.

##### **7.1.4.1 Das Für und Wider einer Schulbibliothekssoftware**

Benötigt eine kleine Schulbibliothek eine richtige Software zum Verwalten der vorhandenen Medien? Letztere soll an dieser Stelle genauer erörtert werden.

„Die EDV hat inzwischen nahezu alle schulischen Bereiche von Sekretariat über das EVD-Labor bis hin zum Internet-Platz im Klassenzimmer erobert“ (DAHM 2003, S. 89). Alle Daten der Schüler und Lehrer sind somit digital erfasst. Es sind zudem die Grundgegebenheiten wie Leitungen und Internet vorhanden. Schon im Standardwerk des DEUTSCHEN BIBLIOTHEKSINSTITUTS von 1999 steht: „Eine leistungsfähige Schulbibliothek sollte sich der jeweils aktuellen Technik bedienen“ (DEUTSCHES BIBLIOTHEKSINSTITUT 1999, S. 31). Man sollte auch bedenken, dass die Schüler, die zur Generation „digital native“<sup>2</sup> gehören, bei der Verwendung von einem Zettelkatalog eher das Bild der alten „muffigen“ Schulbibliothek vor Augen haben, als einen modernen Ort der Informationsfindung, der er ist. Doch dieses ist nicht der einzige Grund, warum eine Software den Zettelkatalog ersetzen sollte. Auch das Personal hat dadurch Vorteile:

- Auskünfte können schneller an alle weitergegeben werden.

---

<sup>2</sup> Personen, die aufgewachsen sind, als es digitale Technologien wie Computer, MP3-Player usw. schon gab.

- Durch eine gute Verschlagwortung wird dieses zusätzlich erleichtert.
- Die Ausleihe kann unkomplizierter durchgeführt werden (keine Schreib- oder Verständnisprobleme bei der Beschriftung von Ausleihkarten).
- Freie Tage werden bei den Ausleihzeiten automatisch mit eingerechnet.
- Die Katalogisierung kann durch Fremddatenübernahme erleichtert werden.
- Die Lernmittel können genau den Ausleihern zugeordnet werden.
- Kurze Inhaltszusammenfassungen ermöglichen eine gute Präsentation der Medien.
- Verwaltungsarbeiten (z. B. Mahnungen, Vorbestellungen), die viel Zeit kosten, werden durch das Programm automatisch bearbeitet.

(vgl. WOLF 2011, S. 92)

Ist in der Software sogar noch ein Web OPAC mit inbegriffen, können die Entleiher ihre Medien selbst verlängern und somit dem Personal Arbeitsschritte abnehmen. Auch die Recherche ist für die Schüler bequem von zu Hause aus möglich. Oft ist auch ein Cover des Mediums abgebildet, was die Attraktivität für die Schüler steigert (WOLF 2011, S. 93).

Die Zeitersparnis kann dann zum Beispiel für das bibliothekspädagogische Arbeiten mit Schülern genutzt werden (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKSWINSTITUT 1999, S. 31).

Selbstverständlich gibt es auch Fakten, die gegen den Einsatz von einer Software sprechen. Ein schwerwiegender ist der Kostenfaktor, obwohl dieser eher als Investition in die Zukunft gesehen werden sollte. Beachtet werden müssen Anschaffungskosten (Verkabelung, Hardware, Software, Mobiliar, Schulungen des Personals, Material für Barcodes und Leserausweise, Erfassung des Altbestandes) und laufende Kosten (Reparaturen, Wartungen, Erhaltung der Aktualität von Hard und Software) (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 5). Ist eine Schulbibliothek bereits vorhanden, verursacht eine Umstellung eine Veränderung der eventuell gewohnten Organisationsstruktur und stößt somit beim Personal nicht unbedingt auf Gegenliebe. Ein weitverbreitetes Argument ist auch, dass man für ein paar

wenige Bücher keine ganze Software benötigt, obwohl der Bestand steigen könnte. Oft sperrt sich auch das Personal gegen eine solche Modernisierung. Letzteres wird durch zu komplexe Strukturen, das Problem des Betreuers oder Ähnlichem begründet (WOLF 2011, S. 93). Anzumerken ist hier allerdings, dass die oben genannten Argumente des Personals durch gute Planung und Schulungen zu widerlegen sind. Des Weiteren heißt es in der Literatur, dass „jede neu einzurichtende Schulbibliothek [...] deshalb von Anfang an mit einem leistungsfähigen EDV-System ausgestattet [werden]“ (DEUTSCHES BIBLIOTHEKSINSTITUT 1999, S. 31) muss.

#### 7.1.4.1.1 Welches ist der richtige Programmtyp?

Hat man sich nun dafür entschieden, dass man eine Bibliothekssoftware nutzt, stellt sich die Frage, welche die Richtige ist. An dieser Stelle gibt es drei Möglichkeiten: eine selbst entwickelte Software, ein Open Source Programm oder eine Kaufsoftware im klassischen Sinn oder als ‚Software as a Service‘ (vgl. WOLF 2011, S. 94/95).

Entwickelt man in der Schule eine eigene Software, so kann man diese so programmieren, dass sie den benötigten Kriterien gerecht wird. Diese Art der Anschaffung ist oft sehr kostengünstig. Normalerweise rät man von dieser Art jedoch ab, da zumeist keine Bedienungsanleitung oder Dokumentation vorliegt, was eine Weiterentwicklung extrem erschwert (vgl. WOLF 2011, S. 94). Daher gilt:

Aus Gründen fehlender Kompatibilität mit anderen Programmen, der mangelhaften Anwendung fachlicher Standards und genormter Schnittstellen und der ungesicherten Pflege auf längere Sicht wird von der Eigenerstellung von Bibliothekssoftware auf Datenbankbasis durch die Schule selbst abgeraten (SCHULMEDIOTHEK 2011, 6).

Ein Open Source Programm hat den Vorteil, dass keine Kosten zum Erwerb dieser anfallen, da der Quellcode frei zugänglich ist. Allerdings gibt es hier oft keine Schulungsmöglichkeiten, welches die Handhabung für ungelerntes Personal nahezu unmöglich macht (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 6).

Zieht man den Kauf einer Software in Betracht, hat man zwei Möglichkeiten. Zum einen die der klassischen Erwerbung, d. h. über einen Datenträger wird die Software auf den Schulserver installiert. Dies verursacht nur einmalige Kosten. Die

Alternative ist die der ‚Software as a Service‘. Hier entsteht eine Vernetzung mit dem Server der Schulbibliothekssoftware-Firma. Diese sorgt dann für eine einwandfreie Funktionalität sowie für die Aktualität. Es ist anzumerken, dass so monatliche Kosten entstehen, die regelmäßig gezahlt werden müssen (vgl. WOLF 2011, S. 95).

Bei beiden Möglichkeiten hat die Schule folgende Vorteile:

- Es werden Schulungen Angeboten.
  - Es sind Benutzerhandbücher vorhanden.
- Der Anbieter kann bei Fragen oder Problemen hilfreich zur Seite stehen.
- Der Softwareanbieter kann den Service des Back-ups zur Verfügung stellen, d. h. bei Bedienungsfehlern können die Version und ggf. die alten Daten wiederhergestellt werden.
- Das Programm wird stetig weiterentwickelt und den Bedürfnissen der Käufer angepasst.

(vgl. WOLF 2011, S. 95)

Um den Entscheidungsprozess zu unterstützen, findet sich im „Praxisbuch Schulbibliothek“ von 2011 eine Checkliste bezüglich der Auswahl der Art der Software (siehe Anlage 14.2.1).

#### 7.1.4.1.2 Welches ist das richtige Programm?

Hat sich die Schule erst einmal für einen Programmtyp entschieden, kommt die Frage, welches der Programme man verwenden möchte.

Auf dem Markt gibt es heute eine Reihe bewährter und in verschiedenen Einsatzbereichen erfolgreich erprobter Softwareprodukte, die in Hunderten von Schulbibliotheken und öffentlichen Bibliotheken mit Erfolg eingesetzt werden (SCHULMEDIOTHEK 2011, 6).

Oft hat man bei den Programmen die Auswahl von mehreren Modulen zur Verfügung, welche einzeln erworben werden können. Katalogisierung, Recherche und Ausleihe sollten Grundgerüst sein. Erweitert werden kann dieses durch Fremddatenübernahme, Erwerbung, Statistik, Mahnwesen oder auch einer Kassenfunktion (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 6).

Um diese Entscheidung zu erleichtern, haben Sabine WOLF und Karsten SCHULT eine Checkliste erarbeitet, die helfen soll, eine geeignete Schulbibliothekssoftware auszusuchen (siehe Anlage14.2.2).

„Die Auswahl eines geeigneten Programmes sollte auch unter dem Gesichtspunkt einer möglicherweise in Zukunft beabsichtigten Kooperation mit anderen Bibliotheken vorgenommen werden“ (DAHM 2003, S. 90); d. h. es empfiehlt sich die gleiche Firma auszusuchen.

#### **7.1.4.2 Technische Ausstattung**

Dieses Kapitel beinhaltet nicht nur die technische Ausstattung für das Bibliothekspersonal, sondern auch die Technik für die Nutzer der Schulbibliothek.

Im Kapitel 7.1.4.1 wurde schon erörtert, ob ein EDV-System notwendig ist oder nicht. Natürlich benötigt eine Software auch ein Gerät, auf dem sie bedient werden kann. Diese Hardware hat daher auch bestimmten Grundbedürfnissen zu folgen. Bei den meisten heutigen Programmen reicht ein aktuelles Betriebssystem von Windows aus. In diesem Fall ist darauf zu achten, keinen anderen Orts ausrangierten PC zu verwenden, da bei veralteten Computern das Problem auftreten kann, dass das Schulbibliotheksprogramm gar nicht oder nur eingeschränkt läuft (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEK SINSTITUT 1999, S. 32). Des Weiteren sollte man darauf achten, dass die Möglichkeit eines vernetzten Mehrplatzsystems besteht, da oft ein weiterer PC benötigt wird, um z. B. im OPAC zu recherchieren. So können Bibliothekspersonal und Schüler an eigenen Arbeitsplätzen arbeiten (vgl. DAHM 2003, S. 92). An dieser Stelle sollte aus gesundheitlichen Gründen auf ergonomische Anforderungen der Möblierung ein großer Wert gelegt werden. Auch hier gilt: keine alten Stühle aus dem Schulkeller. Hilfestellung bieten Fachfirmen im Bibliotheksmöblierungsbereich (vgl. DAHM 2003, S. 92).

Zur weiteren „Grundausrüstung jeder Schulbibliothek gehören Telefon, Telefax und Kopiergerät“ ( DEUTSCHES BIBLIOTHEK SINSTITUT 1999, S. 31). Zu Beginn und in kleineren Schulbibliotheken genügt es auch, wenn die Geräte (mit Ausnahme des Telefons) des Schulsekretariats mitgenutzt werden (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEK SINSTITUT 1999, S. 32).

Ebenfalls zu untersuchen ist, ob man in der Schulbibliothek PC- und/oder Internetplätze für die Schüler benötigt. Oft wird gesagt, dass „die Schüler eh nur spielen“ (WOLF 2011, S. 90). Dagegenhalten kann man, dass die Computer den Schülern ermöglichen, an Hausarbeiten oder Referaten zu arbeiten und für diese im OPAC zu recherchieren. Außerdem soll die Schulbibliothek ein Ort sein, an dem Informationen auf vielen Wegen zu erhalten sind. Dieses widerspricht dem Auslassen der Bereitstellung von Computer für die Schüler und zeigt nur erneut, das altmodische und falsche Bild von Bibliotheken (vgl. WOLF 2011, S. 90); denn „wenn die Schulbibliothek Teil des ‚Bildungsnetzes der Schule‘ sein soll, gehört der Internet-Platz zur EDV-technischen Grundausstattung der Schulbibliothek“ (DAHM 2003, S. 92). Natürlich sollte bei der Einrichtung dieser Plätze einiges beachtet werden, um die Schüler zu schützen. Die Computer sollten in der Nähe der Verbuchung aufgestellt werden, damit eine schnelle Hilfestellung sowie ein Schutz vor Missbrauch gewährleistet werden kann (vgl. DAHM 2003, S. 92). Hinzu kommt, dass der Internetzugang durch eine Filtersoftware unterstützt wird, um die Schüler vor einschlägigen Websites zu schützen (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKINSTITUT 1999, S. 35). Letzteres dürfte keine größere Belastung für die Schulen sein, da in den schon vorhandenen Computerräumen der jeweiligen Institution eine solche Filtersoftware bereits vorhanden sein müsste.

Des Weiteren sollten die Computer den Schülern auch ermöglichen alle angebotenen Medien (z. B. CD-ROMs oder DVDs) der Schulbibliothek in dieser zu verwenden, was durch einen oder mehrere Multimedia-Arbeitsplätze gewährleistet werden sollte (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKINSTITUT 1999, S. 35).

Wird die Bibliothek auch als Unterrichtsraum genutzt, müssen wie in Kapitel 7.1.2 erwähnt, noch weitere technische Grundausstattungen beachtet werden.

### **7.1.4.3 Das Ausleihverfahren**

Hat man sich erst für eine EDV unterstützte Schulbibliothek entschieden, sollte man sich noch über Folgendes Gedanken machen.

Zum einen müssen die Ausleihzeiten der Medien festgelegt werden. Diese kann je nach Medienart variieren und beinhaltet auch eventuelle Verlängerungsmöglichkeiten. Werden Medien einmal nicht fristgemäß

abgegeben, so muss auch das Mahnwesen eindeutig definiert und bekannt sein. Grundlage für jede Ausleihe sollte ein Bibliotheksausweis sein, der an jeden Nutzer der Schulbibliothek ausgeteilt wird (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKINSTITUT 1999, S. 30).

#### **7.1.4.4 Umstellung auf EDV**

Gibt es an einer Schule schon Bücher, die den Schülern zur Verfügung gestellt werden, sollte man diese in die neue Schulbibliothek integrieren; auch wenn der relativ große Aufwand abschreckend wirken kann (vgl. DAHM 2003, S. 91). Dieses wird oft zusätzlich dadurch erschwert, dass kein ausreichend geschultes Fachpersonal zur Verfügung steht. Als Grundmaß für den zeitlichen Aufwand gilt bei einer kompletten manuellen Eingabe 10 bis 15 Minuten pro Medium. Auch bei der Erleichterung durch die Fremddatenübernahme sollten immer noch 5-10 Minuten pro Medium veranschlagt werden (vgl. DAHM 2003, S. 91). Dieser Aufwand zeigt, dass die Alterfassung nicht eben schnell nebenbei erledigt ist und es sich empfiehlt, dafür eine zusätzliche ausgebildete Erfasserkraft einzustellen (vgl. DAHM 2003, S. 91) oder durch die Inanspruchnahme der Dienstleistungen der jeweiligen staatlichen Fachstelle sich Hilfe zu holen (vgl. DAHM 2003, S. 92).

Insgesamt umfasst die Erfassung des Altbestandes zum einen die Sichtung des eben genannten. Nicht mehr aktuelle oder kaputte Medien sollten ausgesondert werden und die folgenden Schritte nicht mehr durchlaufen. Weitere Aussonderungskriterien befinden sich in Kapitel 7.1.5.3.1. Ansonsten kann kein aktueller Bestand gesichert werden. Ist das Medium geeignet, wird es anhand des Mediums selbst oder anhand des vorhandenen Zettelkatalogs ins Bibliotheksprogramm aufgenommen. Danach muss das Buch zur eindeutigen Identifikation mit einem Strichcode-Etikett versehen werden. Zur Ausleihe müssen die Benutzerdaten noch erfasst werden (vgl. DAHM 2003, S. 92). Diese sind für Alt- und Neubestand natürlich dieselben.

#### **7.1.4.5 Die Schulbibliothekshomepage**

„Eine eigene Website im Rahmen der Schul-Homepage ist in jedem Fall anzustreben und kann zur Profilbildung wesentlich beitragen“ (SCHULMEDIOTHEK 2011, 7) und somit die Einbindung in das Schulleben unterstützen. Diese kann

man nicht nur als Darstellung der Existenz nutzen, sondern auch als pädagogisches Werkzeug sowie Kommunikations- und Informationsplattform verwenden (vgl. WOLF 2011, S. 177). Dieses Thema der Nutzbarkeit der Homepage sollte nicht unbeachtet bleiben, „da es in naher Zukunft an Bedeutung gewinnen wird“ (WOLF 2011, S. 178).

#### 7.1.4.5.1 Was soll auf der Homepage stehen?

Die Antwort auf diese Frage hängt vor allem auch von der Zielgruppe ab. Es könnte zum Beispiel ein Instrument sein, den Eltern und der Öffentlichkeit zu zeigen, dass es diese Einrichtung überhaupt gibt. Des Weiteren erhält man die Möglichkeit, den Bestand indirekt mit (Beschreibungen) oder direkt (mittels Katalog) zu präsentieren. Man erhält aber auch Gelegenheit dazu, bibliothekarisches Wissen an die Schüler zu vermitteln oder einfach nur durchgeführte Projekte darzustellen und zu dokumentieren (vgl. WOLF 2011, S. 178).

Auf jeden Fall sollten allgemeine Informationen über die Schulbibliothek vorhanden sein, was Lage, Öffnungszeiten, Grundaussagen über den Bestand, Ausleihbedingungen, besondere Angebote, aber auch Kontaktmöglichkeiten des Personals der Bibliothek beinhaltet (vgl. WOLF 2011, S. 179). Letzteres sollte sowohl über Mail als auch per Telefon möglich sein (vgl. WOLF 2011, S. 181/182).

Ein weiteres Angebot wäre die Verlinkung des elektronischen Katalogs, um eine öffnungszeitenunabhängige Recherche des Bestandes zu ermöglichen. Mit Ausnahme weniger Bibliotheken (z. B. kleine Spezialbibliotheken) stellen fast alle diesen Service zur Verfügung. Insbesondere für Schulbibliotheken ist er eine gute Möglichkeit, den Schülern den Umgang mit Bibliotheken zu erleichtern, da die Lernenden so mit einem kleinen Katalog anfangen können, um sich später besser in den größeren zurecht finden zu können (vgl. WOLF 2011, S. 179).

Des Weiteren ist dieser ein einfacher und sicherer Weg, den Schülern die Funktionsweise des Internets und die Fähigkeit des Umgangs mit diesem näher zu bringen (vgl. WOLF 2011, S. 180); da man davon ausgehen sollte, „dass eine vertrauenswürdige Einrichtung auch für vertrauenswürdige Angebote“ (WOLF 2011, S. 180) steht.



Eine andere Möglichkeit wäre es, auf der Schulhomepage von Schülern geschriebene Rezensionen zu präsentieren. So haben sie die Chance sich über Bücher zu informieren, bzw. diese vorzustellen (vgl. WOLF 2011, S. 181). Es können dort aber auch andere Projekte dokumentiert oder aber auch Veranstaltungen angekündigt werden (vgl. WOLF 2011, S. 182).

Das umfangreichste Angebot wäre ein Tutorial. Dieses sind Anleitungen z. B. zur Nutzung der Schulbibliothek. Die Form der Tutorials kann von einem Textdokument über ein To-Do Video bis hin zu Animationen gehen. Somit bietet sich die Gelegenheit, das Bibliothekspersonal von immer wieder auftretenden Fragestellungen zu befreien, wobei diese gewonnene Zeit dann anderweitig einsetzbar ist (vgl. WOLF 2011, S. 180/181).

#### 7.1.4.5.2 Wie kann ich die Schulbibliothekshomepage erstellen?

Mittlerweile sind dafür nur noch wenig technische Fähigkeiten notwendig. Zumeist hat die Schule selber eine Homepage, die auch verwaltet werden muss, was meist durch ein Content-Management-System<sup>3</sup> unterstützt wird. An dieser Stelle wäre es bei geringen Programmierkenntnissen von Vorteil sich an die Homepage mit anzuschließen. Sollte das nicht möglich sein, oder letztere nicht genügend Funktionen bieten, kann man sich auf die Suche nach einem Konkurrenzprodukt machen (vgl. WOLF 2011, S. 182/183).

### 7.1.5 Das Bestandsmanagement

Der Bestand einer Schulbibliothek ist ein wichtiger Punkt bei ihrer Errichtung. Vor allem die Wahrnehmung und Nutzung der Einrichtung wird durch die Attraktivität des Bestandes beeinflusst (vgl. WOLF 2011, S. 69). Somit ist das Bestandsmanagement von elementarer Bedeutung. Dieses umfasst den Bestandsaufbau (Erwerbung), die Bestandserschließung (Katalogisierung), die Bestandsaufbewahrung und -erhaltung sowie die Bestandsvermittlung (Benutzungsdienste) (vgl. GANTERT 2008, S. 125).

---

<sup>3</sup> Umfasst die Verwaltung der Homepage mittels Eingabemasken, was keine umfassenden Programmierkenntnisse bedarf (vgl. WOLF 2011, S. 183).

### **7.1.5.1 Der Bestandsaufbau**

Der Bestandsaufbau der Schulbibliothek umfasst den Erwerb der Medien und gründet sich auf einem zuvor erstellten Bestandskonzept. Er lässt sich nicht unabhängig von der Schule durchführen und orientiert sich an folgenden Punkten:

- an den schulart- und schulstufenspezifischen Aufgabenstellungen der Schulbibliothek [...]
- an dem Profil und den Zielen der Schule
- an den Lehrplänen und den unterrichtlichen wie fächerübergreifenden Themenstellungen
- den Wünschen und dem Bedarf der Benutzer (Schüler und Lehrer)

(SCHULMEDIOTHEK 2011, 8)

Das Bestandsangebot muss die Bedürfnisse für den Unterricht, dessen Vor- und Nachbereitung, für das eigenständige Lernen sowie für die Freizeit abdecken. Sollte die Schulbibliothek zu einer Ganztagschule gehören, so sollte auch dieses berücksichtigt werden (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 8).

Der Bestand sollte folgende Medienarten umfassen, um die Standards zu erfüllen:

- Nachschlagewerke, Standardliteratur
- Lexikon, Enzyklopädie
- Zeitungen, Zeitschriften
- AV-Medien
- Belletristik der Zielgruppen
- Unterrichtsrelevante Belletristik sowie ausgewählte Werke der Weltliteratur
- Klassensätze für den Unterricht
- Datenbanken, Themenportale (via Internet)

(vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 8)

- Spiele (vgl. WOLF 2011, S. 78)

Kostspielige oder seltene Literatur sollte nicht unbedingt im Bestand der Schulbibliothek zu finden sein. An dieser Stelle sollte auf Werke aus Öffentlichen oder sogar Wissenschaftlichen Bibliotheken zurückgegriffen werden (vgl. WOLF

2011, S. 69) die die Schulbibliothek über einen Leihverkehr oder die Schüler sich selbst besorgen.

Zur Aufteilung des Bestandes gibt es inhaltliche und quantitative Vorgaben. Diese variieren je nach Schulstufe. Laut IFLA-Richtlinien für Schulbibliotheken gilt: „mindestens 60 % des Bestandes sollen aus Sachliteratur bestehen, die auf das Curriculum Bezug nehmen“ (IFLA 2002, S. 10). Da sich die Arbeit mit einer Regionalschule befasst, die zur Sekundarstufe 1 gehört, werden auch nur die Vorgaben für diese hier aufgenommen. Hier gilt:

- **Lernziele:** Lesefreude, unterrichtsbegleitendes Lernen, selbstständiges Lernen, Informationskompetenz, Multimedialität, Medienkompetenz
- **Inhalte:** Belletristik, Sachliteratur, Lernhilfen, Nachschlagewerke, Online- und Offline-Informationen, Lerntrainer, Zeitschriften, DVD, Musik-CD
- **Quantitative Richtwerte:** Bestandsanteile Sachliteratur und Erzählende Literatur: 60 % zu 40 %; Anteil Non-Book-Medien am Gesamtbestand: 20 %
- **Bestandsgröße:**
  - Anfangsbestand: 5 Medien pro Schüler
  - Zielbestand: 10 - 15 Medien pro Schüler

(vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 8)

Für die Bestandsgröße gibt es von der Schulbibliothekarischen Arbeitsstelle den Hamburger Öffentlichen Bücherhalle auch qualitätssichernde Mindeststandards. Diese besagen, dass der Startbestand nicht geringer als 500 Medieneinheiten sein sollte (vgl. HÖB, 2 2011). Des Weiteren sollte der Zielbestand bei den Jahrgangsstufen 5 bis 13 mindestens 5-8 Medien pro Schüler betragen (vgl. HÖB, 2 2011).

#### 7.1.5.1.1 Der Erwerbungssetat

Insbesondere die Bestandsgröße hat Auswirkungen auf den Erwerbungssetat, der Schulbibliothek, der aus dem Schulhaushalt regelmäßig zur Verfügung stehen muss. Die Formel besagt:

$5 - 10 \% \text{ des Zielbestands} \times \text{durchschnittlicher Medienpreis}$  (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011,8). Der durchschnittliche Medienpreis ändert sich jährlich und ist bei der ekz

oder [www.schulmediothek.de](http://www.schulmediothek.de) zu erhalten. Aktuell beträgt er ohne Abzug des Bibliotheksrabatts:

Kinder- und Jugendliteratur: 11,21 EUR

Schöne Literatur: 14,90 EUR

Sachliteratur: 16,84 EUR

(vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 8).

Ist der Zielbestand noch stark unterschritten, sollte der jährliche Etat um 20 % aufgestockt werden (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 8).

In Bezug auf den Bestandsaufbau muss man auch die Buchspende betrachten. Diese können den normalen Erwerbungssetat nicht ersetzen, können diesen aber unterstützen. Man sollte beachten, dass die Bücher oder auch andere gespendete Medien nicht veraltet sind, da sonst die Attraktivität des Bestandes darunter leidet und somit den Bestand negativ beeinflusst (vgl. WOLF 2011, S. 80).

#### 7.1.5.1.2 Hilfen für den Bestandsaufbau

Im deutschsprachigen Raum erscheinen derzeit mindestens 900.000 Bücher pro Jahr (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 8). Daraus die „Richtigen“ für die eigene Schulbibliothek auszusuchen, ist nicht einfach, aber ein sehr wichtiger Aspekt des Bestandsmanagements. Einen Überblick erhält man durch Verlagsprospekte, Buchhandelsangebote oder auch spezielle Listen für Schulbibliotheken. Es gibt aber auch extra Besprechungsdienste von der ekz oder anderen Bibliotheksdienstleistern, die für eine Schulbibliothek unerlässlich sind (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 8).

Bei der Auswahl der Medien ist Folgendes zu beachten:

- Sachliteratur:
  - Verständlichkeit der Sachverhalte für die Zielgruppe
  - Bezüge zu den Lehrplänen
  - Interessante und anregende Gestaltung
  - Unterstützung des Lernprozesses
- Erzählende Literatur
  - Vermittlung von Werteorientierung

- Identifikationsmöglichkeit
- Darstellung von realistischen und nachvollziehbaren Lösungen
- Angebot zum Nachdenken und Weiterlesen

(vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 8).

Man kann bei den Bibliotheksdienstleistern aber auch eine sogenannte „Standing Order“ zu einem gewissen Gebiet abonnieren. Hier bekommt man regelmäßig Medien auf schnellstem Wege, da die Sichtung und Bestellung direkt vom Bibliotheksdienstleister übernommen wird (vgl. BÜCHEREIZENTRALE SCHLESWIG HOLSTEIN 2011, 2).

Weitere Onlinehilfen findet man zum Beispiel bei schulmediothek.de unter: <http://schulmediothek.de/index.php?id=236> . Auch für fremdsprachige Literatur sowie antiquarische Bücher gibt es Hilfen bei der Auswahl bzw. Suche (s. a. Wolf 2011 S. 75-77). Für Schulbibliotheken kann man aber auch das Angebot der Buch- und Medienboxen nutzen. Hier erhält man zum Beispiel zu einem bestimmten Thema eine Box voller Bücher und AV-Medien, die die Schüler im Unterricht oder auch zu Hause verwenden können. Dieses ist auch wieder ein Angebot der Bibliotheksdienstleister. Die Büchereizentrale Schleswig-Holstein bietet sogar auch „Medienabonnements für Schulbibliotheken“ an (s. a. BÜCHEREIZENTRALE SCHLESWIG HOLSTEIN 2011), der dann auch die RSW angehören könnte.

Nicht vergessen sollte man die Wünsche der Schüler. Gerade bei den Kinder- und Jugendbüchern ist es ratsam, diese zu berücksichtigen. Hierbei kann man sich ausgezeichnet mit einem „Wunschbuch“ helfen, in dem die Schüler die gewünschten Medien hineinschreiben können (vgl. WOLF S. 69). Zuvor sollten Regeln für die Einträge festgelegt werden, damit genau erkennbar ist, um welches Medium es sich handelt und nicht zu vage Angaben verhindern, dass nicht erkannt wird, um welches Buch etc. es sich handelt.

#### 7.1.5.1.3 Weitere Schritte des Bestandsaufbaus

Hat man erstmal die Medien ausgesucht, folgt als nächster Schritt die Bestellung. Diese kann über den Buchhandel oder aber auch die Büchereizentrale geschehen. Wird ein Bibliotheksprogramm genutzt, so hat man zumeist auch die Möglichkeit der Überwachung und Kontrolle der Bestellungen. Durch die neue Änderung der

Buchpreisbindung haben auch Schulbibliotheken ein Anrecht auf einen zehn prozentigen Rabatt (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 8).

Sollten die Medien z. B. über einen Bibliotheksdienstleister besorgt werden, so ist es möglich, dass diese den Buchschutz sowie die Anbringung der Signatur auf Wunsch mit bearbeiten. Das Angebot der Folierung ist nur dann zu überlegen, wenn das Buch oft genutzt werden wird, um somit die Lebensdauer zu verlängern (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 8).

Abschließend sollte die Inventarisierung nicht vergessen werden, um die aktuellen Haushaltsvorschriften nicht zu vernachlässigen. Dieses beinhaltet die Inventarisierungsnummer (oft bei Bibliotheken die Identifikationsnummer) und den Eigentumsstempel (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 8).

### **7.1.5.2 Die Bestandserschließung**

Die Bestandserschließung beinhaltet vor allem die Katalogisierung. Es werden aber auch die Signatur sowie die Schlagwörter vergeben (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 9).

#### 7.1.5.2.1 Der Katalog

„Das gesamte Medienangebot der Bibliothek wird über den Katalog nachgewiesen“ (SCHULMEDIOTHEK 2011, 10), denn nur so erfährt der Leser, welche Medien vorhanden sind und welche nicht. Wird in der Bibliothek keine EDV genutzt, so geschieht dieses mittels eines Zettelkatalogs. Bei der computergestützten Erschließung hat man zwei Möglichkeiten. Zum einem gibt es eine Eingabemaske, in die alle bibliografischen Daten manuell eingegeben werden. Eine andere Variante ist die der Fremddatenübernahme. Mittels einer MAB-Schnittstelle<sup>4</sup> können hier alle Daten des Buches in das eigene System eingespielt werden. Letzteres erspart Zeit und ist bei nicht geschultem Personal von Vorteil (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 10).

##### 7.1.5.2.1.1 Die Schlagwörter

Zu der Erschließung eines Mediums gehört auch die Verschlagwortung. Zum einen erhält man über die Fremddaten die jeweils zugehörigen Schlagwörter, die den

---

<sup>4</sup> Maschinenlesbares Austauschformat für Bibliotheken

Inhalt beschreiben sollen (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 11). Man kann diese aber ggf. noch erweitern, wobei dieses nur von geschultem Fachpersonal getan werden sollte (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKsinstitut 1999, S. 30) und zur Vereinheitlichung nur mittels eines Regelwerkes wie „Regeln für den Schlagwortkatalog“. Oft gibt es aber bei den genutzten Bibliotheksprogrammen auch ein Fundus an Schlagwörtern, die verwendet werden können (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 11).

#### 7.1.5.2.2 Die Bestandsaufbewahrung und -erhaltung

Sind die Medien erst einmal erfasst, müssen sie natürlich auch entsprechend aufgestellt und präsentiert werden, was in den folgenden Unterkapiteln näher erläutert wird (vgl. Gantert 2008, S. 225).

##### 7.1.5.2.2.1 Die Aufstellung des Bestandes

Zuerst einmal sollte überlegt werden, ob eine Freihand- oder Magazinaufstellung vorgenommen wird. In manchen Bibliotheken gibt es auch Mischformen. Für eine Schulbibliothek kommt nur die erste Form infrage. So haben die Schüler und Lehrer selbst die Möglichkeit, an das Regal zu gehen, um das gewünschte Medium zu erhalten (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 12). Bei den Klassensätzen sollte jedoch eine Ausnahme gemacht und diese als Magazin aufgestellt werden (vgl. SCHEIBE 2003, S. 99). „Ein Teil des Bestandes wird als **Präsenzbibliothek** geführt“ (SCHULMEDIOTHEK 2011, 12), d. h. er kann nur in der Bibliothek genutzt und nicht entliehen werden. Zu diesem Teil des Bestandes gehören vorwiegend Nachschlagewerke, Handbücher und häufig nachgefragte Medien (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 12). Um eine Entleihung zu ermöglichen, könnten von ein paar Werken Dubletten gekauft werden.

Auch die Regale sollten nach einem System aufgestellt sein, damit die Nutzer nicht die Übersicht verlieren. Dieses kann zum einen nach der Systematik (siehe nächstes Kapitel) zum anderen nach Interessenkreisen oder in einer Mischform geschehen (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 13).

Die Regale selbst haben ebenfalls gewissen Regeln zu folgen, damit der Bestand bestmöglich präsentiert werden kann.



Abb. 27: Regalpräsentation  
(SCHULMEDIOTHEK 2011, 13)

- Der Bestand in der Augen- und Griffzone wird am meisten frequentiert und oberstes und unterstes Regalfach eher ignoriert → möglichst eine Frontalpräsentation auf den eben genannten Ebenen
- Extrem gefüllte Regalböden werden als unschön erachtet und so eher weniger betrachtet → Auflockerung dieser durch „frontal stehende“ Medien oder nur Schrägablagen

(vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 13).

Für Non-Book-Medien kann es in einer Bibliothek extra Regale geben, wobei es in einer Schulbibliothek sinnvoller ist, diese thematisch mit in die Regale einzuordnen (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 14).

#### *7.1.5.2.2 Die Systematik*

Schon erwähnt wurde, dass ein Bestand mittels einer Systematik verwaltet wird. Jede der vielfältig eingesetzten Systematiken erfüllt gewisse Anforderungen. Sie muss klar verständlich, erweiterbar, an jegliche Bestandsgrößen anpassbar sein und immer von Fachgremien gepflegt werden (vgl. SCHEIBE 2003, S. 100). „Deshalb empfiehlt sich die Anwendung einer in vielen eingesetzten, fachlich anerkannten und gepflegten Systematik“ (SCHEIBE 2003, S. 100) und keine selbst erfundenen System zur Ordnung des Bestandes.

Da es aber keine einheitliche Systematik für Schulbibliotheken in Deutschland gibt, wird empfohlen, sich der der Öffentlichen Bibliotheken zu bedienen (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 14). Hier liegt es nahe, sich der Systematik der örtlichen Gemeinde- oder Stadtbibliothek anzuschließen. So erhält man die Vorteile, dass man eventuelle Dienstleistungen dieser nutzen kann, es erleichtert die Inanspruchnahme deren Besprechungsdienste und es ermöglicht den Schülern, sich besser in der örtlichen Bücherei zurechtzufinden (vgl. SCHEIBE 2003, S. 100).

Insgesamt gibt es in Deutschland aus geschichtlichen Gründen sechs gängige Systematiken für öffentliche Bibliotheken (s. a. SCHULMEDIOTHEK 2011, 14). Hierbei wird auf das Signaturetikett, welches sich am Buchrücken befindet, die Systematik zusammen mit den ersten drei Buchstaben des Verfassers oder des Sachtitels geschrieben (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 14).



Oft wird jedoch nur die Sachliteratur nach der Systematik aufgestellt, wobei auch hier eine themenbezogene Variante möglich ist. Bei der Belletristik ist es gängig, den Bestand nach Interessen oder Themenkreisen zu präsentieren. Eine solche Aufstellung erleichtert auch die schulfachbezogene Recherche (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 14).

### **7.1.5.3 Die Bestandspflege**

Eine Schulbibliothek ist kein Archiv, sondern eine Verbrauchsbibliothek, somit müssen dort nicht alle Medien dauerhaft aufgehoben werden. Einzige Ausnahme sind Medien mit regionalem Bezug, wobei diese dann bei älteren Ausgaben im Magazin aufbewahrt und nach Anfrage genutzt werden können (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 15).

Wie anfangs schon erwähnt, ist die Attraktivität das Wichtigste für eine Schulbibliothek. Ist der Zielbestand erst einmal erreicht, müssen weiterhin regelmäßig veraltete Medien entfernt und neue hinzugefügt werden, was Bestandsabbau und Bestandserneuerung genannt wird (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 15).

#### **7.1.5.3.1 Der Bestandsabbau**

In einer Schulbibliothek sollte der Bestandsabbau der Fachliteratur immer in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Lehrern geschehen, da diese den Unterricht und die dafür benötigten Medien am besten kennen (. WOLF 2011, S. 81).

Gründe für die Aussonderung eines Mediums können sein:

- Veralteter Inhalt des Mediums. Insbesondere, wenn schon eine neue Auflage mit umfangreichen Änderungen erschienen ist; besonders bei den neuen Medienarten zu beachten.
- Das Buch ist so verschlissen oder verschmutzt, sodass es unansehnlich ist. Auch fehlende Seiten sind ein Aussonderungsgrund.
- Das Medium wird nicht mehr oder selten genutzt. Hilfsmittel hierbei ist die Benutzerstatistik der Bibliothekssoftware.

- Eine Vermittlung in Kinder- und Jugendbüchern von veralteten Rollenbildern.

(vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 15)

In der Fachliteratur geht man von einer jährlichen Aussonderungsquote von 5-10 % des aktuellen Bestandes aus (vgl. WOLF 2011, S. 81).

#### *7.1.5.3.1.1 Die Bestandserneuerung*

Hat man die veralteten oder kaputten Medien ausgesondert, müssen natürlich auch neue besorgt werden, damit die Bestandszahl nicht zu sehr schrumpft. Hier wird eine Erneuerungsquote von 10 % veranschlagt, wobei diese natürlich auch vom jährlichen Etat abhängig ist (vgl. WOLF 2011, S. 81).

#### **7.1.5.4 Die Bestandsvermittlung**

Die Bestandsvermittlung „umfasst sämtliche Tätigkeiten, die mit der Vermittlung und Ausleihe des Bestandes an den Nutzer zusammenhängen“ (WOLF 2011, S. 28). Dieses beinhaltet also die Benutzerordnung, Nutzeranmeldung sowie –schulung, aber auch den Auskunftsdienst und die Ausleihe selbst (vgl. WOLF 2011, S. 28).

##### 7.1.5.4.1 Die Benutzerordnung

„Die Benutzungsordnung bildet die rechtliche Grundlage für die Benutzung der Schulbibliothek durch ihre Nutzer“ (WOLF 2011, S. 82), da hier alle Rechte und Pflichten, sowie Öffnungszeiten und Gebühren aufgelistet sind. Jeder Schüler und Lehrer muss diese erst anerkennen, um die Bibliothek nutzen zu können. Sollte es einmal einen Konflikt bezüglich der oben aufgelisteten Fakten geben, hat das Personal somit die Möglichkeit, entstehende Diskussionen über ein Nichtwissen zu beenden (vgl. WOLF 2011, S. 82).

Konkret beinhalten sollte die Benutzungsordnung somit:

- Zulassung (Wer darf die Bibliothek benutzen?)
- Anmeldung (Verfahren, Legitimation)
- Verhalten in der Bibliothek
- Ausleihfrist (Für wie lange dürfen Medien entliehen werden/Verlängerung, Vormerkung)
- Mahnung (bei Nichtrückgabe von Medien innerhalb der Ausleihfrist)
- Haftungsfragen

(SCHULMEDIOTHEK 2011, 16)

Eine Muster-Benutzungsordnung findet man unter  
[http://schulmediothek.de/fileadmin/pdf/ben\\_ordn.pdf](http://schulmediothek.de/fileadmin/pdf/ben_ordn.pdf) .

#### *7.1.5.4.1.1 Die Öffnungszeiten*

Ein wichtiger Aspekt der Benutzerordnung ist es, die Öffnungszeiten der Schulbibliothek festzulegen (vgl. WOLF 2011, S. 82). Diese hängen jedoch sehr stark vom vorhandenen Personal ab, da nur bei Anwesenheit dieser die Bibliothek geöffnet werden kann, um Aufsicht und Ausleihbetreuung zu sichern (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 16). Grundsätzlich gilt aber:

Eine moderne Schulmediothek, die sich als schulisches Zentrum der Information und des selbstständigen Lernens, als Unterrichts- und Kommunikationsort versteht, sollte während der gesamten Unterrichtszeit und über die Mittagspause hinweg geöffnet sein (SCHULMEDIOTHEK 2011, 16).

Jedoch sollten auf diese Informationen nicht nur in der Benutzungsordnung hingewiesen werden, sondern auch im Schulgebäude und am Eingang der Bibliothek (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 16), wie im Kapitel Marketing noch näher erläutert wird.

#### *7.1.5.4.2 Die Benutzeranmeldung und die Ausleihe*

Für die Benutzeranmeldung gibt es zwei Möglichkeiten. Die eine wäre, dass jeder Schüler einzeln mit seinem Schülerschein in die Schulbibliothek kommt, damit seine Daten aufgenommen werden können (vgl. WOLF 2011, S. 82). Bei den meisten Schulen erhalten die Schüler aber von Beginn an die Nutzungsrechte für die Bibliothek. Hinzu kommt, dass die Daten der Schüler an der Schule schon längst vorhanden sind (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 16). Benutzt die Schulbibliothek nun ein EDV-System, so können einfach mittels csv-Datei die Daten der Schüler übernommen werden. Ein erheblicher Vorteil des zweiten Verfahrens ist die Zeitersparnis (vgl. WOLF 2011, S. 82). Zur Benutzeranmeldung gehört auch die Ausgabe einer Identifikationsnummer, damit jede Person zweifelsfrei identifiziert werden kann. Bei der EDV-gestützten Ausleihe geschieht dieses über einen maschinell gefertigten Ausweis, der eine solche Nummer enthält (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 16). Auch beim Ausleihverfahren ist die EDV-gestützte Version einfacher. Da sowohl Medium (Barcode) als auch Ausleiher eine individuelle Kennung haben, wird zuerst der Benutzerausweis und dann der

Barcode des Mediums eingescannt. Wird das Medium zurückgegeben, muss sogar nur dessen Barcode eingegeben werden und das Programm löscht dieses automatisch vom Konto des Ausleihers (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 16).

#### 7.1.5.4.3 Die Benutzerschulung

Die meist genutzte Benutzerschulung ist die sogenannte Klassenführung (vgl. WOLF 2011, S. 82). Sie soll dazu dienen, den Schülern den persönlichen Nutzen zu verdeutlichen (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 17). Die Inhalte und Art der Führung richten sich zuerst einmal nach der Klassenstufe, wie man den Beispielen unter <http://schulmediothek.de/index.php?id=297> entnehmen kann.

Hauptziel der Schulung sollte aber sein, den Schülern folgende Fertigkeiten zu vermitteln:

- Verhaltens- und Ausleihbedingungen
- Orientierung in den Bibliotheksräumen
- Recherche nach Medien im Katalog
- Begriffsklärungen z. B.
  - Signatur, Stichwort, Schlagwort

(vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 17).

#### 7.1.5.4.4 Die Auskunft

Auch die Auskunft ist ein wichtiger Teil der Bestandsvermittlung. Hier haben die Nutzer die Möglichkeit der Beantwortung spezieller Fragen, die direkt vom Personal bearbeitet werden (vgl. WOLF 2011, S. 83). Insbesondere durch den erheblichen Altersunterschied ist es wichtig, auch bei vermeintlichen, einfachen Fragen ein richtiges Auskunftsinterview durchzuführen (vgl. WOLF 2011, S. 83). Wurde dieses erfolgreich beendet, so ist die Ausleihe des Mediums der letzte Schritt der Bestandsvermittlung und somit abgeschlossen (vgl. WOLF 2011, S. 83).

#### 7.1.5.4.5 Die Ausleihe

Wie oben schon erwähnt, ist dieses der letzte Schritt der Bestandsvermittlung. Durch die Benutzungsordnung werden die Bedingungen für eine Ausleihe festgelegt. Dazu gehört insbesondere die Ausleihfrist (vgl. WOLF 2011, S. 106). Diese sind je nach Medienart oft unterschiedlich. In der Regel gilt für Bücher drei

bis vier Wochen, ein bis zwei Wochen für Zeitschriften und für AV-Medien drei bis vierzehn Tage (SCHULMEDIOTHEK 2011, 16). Verwaltet die Schulbibliothek auch die Lernmittel, entspricht hier die Ausleihzeit zumeist ein oder zwei Schuljahre, je nachdem, für wie viele Jahrgangsstufen das Lehrbuch konzipiert ist (vgl. WOLF 2011, S. 83).

#### 7.1.5.4.6 Das Mahnwesen

Sollte ein Schüler eine Ausleihfrist einmal überschreiten, muss in der Benutzerordnung auch festgelegt sein, was die Konsequenzen dafür sind (vgl. WOLF 2011, S. 106). Hier gilt:

Förmliche Mahnverfahren bei Nichtrückgabe von ausgeliehenen Medien werden im schulischen Bereich nur selten praktiziert. Die Eintreibung ausstehender Titel erfolgt meist über das Schulsekretariat oder den Klassenlehrer. Ob und in welcher Höhe Versäumnis- oder Mahngebühren erhoben werden, ist schulischerseits festzulegen (SCHULMEDIOTHEK 2011, 16).

Wurde ein Medium beschädigt oder verloren, dann haftet der Schüler bzw. dessen Eltern. Die Folge davon ist, dass dieser entweder ein entsprechendes Medium beschaffen, oder eine Ersatzzahlung leisten muss (SCHULMEDIOTHEK 2011, 16).

#### 7.1.6 Personalmanagement

„Das Personal und seine Qualifikationen sind von erheblicher Bedeutung“ (WOLF 2011, S. 101) für den Erfolg einer Schulbibliothek. Sie machen den Unterschied zwischen gut besuchter Einrichtung und „dem verschlossenen Raum mit Büchern“ aus (vgl. WOLF 2011, S. 103).

Da sowohl pädagogische als auch bibliothekarische Kenntnisse benötigt werden, sollte das Team dementsprechend aufgestellt sein (vgl. PFLAUM 2003, S. 97). Bestenfalls ist im Bibliotheksteam ein Lehrer, der auch ein abgeschlossenes Studium der Bibliothekswissenschaften besitzt, wobei dieses äußerst selten vorkommt (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKSINSTITUT 1999, S. 39).

Die Problematik der Personalausstattung liegt nicht in den fehlenden Ausbildungsmöglichkeiten für Schulbibliothekare, sondern vielmehr in der Klärung der Zuständigkeit:

Die Schaffung hauptamtlicher Schulbibliothekarstellen scheitert nicht nur an der fehlenden Zuständigkeit, sondern mehr noch an der Uneinsichtigkeit der kommunalen und staatlichen Schulträger über die Notwendigkeit einer sachgemäßen Leitung von Schulbibliotheken (SCHULMEDIOTHEK 2011, 18).

Bei privaten Schulen bzw. in anderen Ländern ist die Situation etwas anders. Bei Ersteren zeigt man schon das entsprechende Bewusstsein der Verantwortung mit einer Schulbibliothek (SCHULMEDIOTHEK 2011, 18).

#### **7.1.6.1 Exkurs: Ausbildung der Schulbibliothekare im Ausland**

Für die ausländischen Schulbibliothekslösungen seien hier nur ein paar Beispiele genannt. In England gibt es einen „Teaching Librarian“, Dänemark schickt die jeweiligen Lehrer auf eine sechswöchige Fortbildung und auch in Südtirol wird dafür gesorgt, dass die Lehrer, die das Bibliothekspersonal bilden, Zusatzqualifikationen erhalten (vgl. WOLF 2011, S. 101).

In Amerika geht man sogar noch weiter, indem „Schulbibliothekare eine breit angelegte Grundausbildung innerhalb der allgemeinbildenden Studiengänge [...] und einen Master beziehungsweise einen gleichwertigen Abschluss in einem Ausbildungsprogramm“ machen müssen (EVERHART 2011, S. 192). Beachtet man dann noch, dass 90 Prozent der Schulen eine Schulbibliothek besitzen (vgl. WETEKAM 2011, S. 1), ist das eine erstaunliche Leistung und zeigt, dass es möglich ist.

#### **7.1.6.2 Die Personalmöglichkeiten**

Wie oben schon erwähnt, könnten Lehrer das Bibliotheksteam unterstützen. Hierfür werden diese oft für eine gewisse Anzahl an Unterrichtsstunden freigestellt, sogenannte Ausgleichsstunden (weitere Möglichkeiten s. a. SCHULMEDIOTHEK 2011, 18 unter „Einsatz von Lehrern“). Dieses hat den Vorteil, dass der Lehrer das restliche Lehrerkollegium kennt und somit eher eine Beziehung zu den Kollegen besitzt (vgl. WOLF 2011, S. 101) und somit nicht nur auf Konferenzen präsenter ist (vgl. PFLAUM 2003, S. 97).

Der Lehrer wird dann zumeist von Ehrenamtlichen, zumeist Eltern, unterstützt. An dieser Stelle kann es vorkommen, dass eine bibliothekarische Ausbildung vorhanden ist, diese aber dann nicht dementsprechend entlohnt wird. Ansonsten

sind ausgebildete Bibliothekare in Schulbibliotheken seltener anzutreffen (vgl. WOLF 2011, S. 101/102). FAMIs<sup>5</sup> hingegen werden häufiger stundenweise aus der ortsansässigen Gemeinde- oder Stadtbücherei „ausgeliehen“ (vgl. WOLF 2011, S. 102).

Ab einem Medienbestand von 10.000 Einheiten muss eine bibliothekarische Fachkraft vorhanden sein (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKSINSTITUT 1999, S. 39).

Auch mehrfach in Schulbibliotheken anzutreffen sind ABM<sup>6</sup>- und MAE<sup>7</sup>- Kräfte. Bevor man allerdings eine solche Kraft einstellt, sollte auch hier ein Bewerbungsgespräch geführt werden, um für beide Seiten keine Enttäuschung entstehen zu lassen, falls die Eigenschaften des Arbeitsortes oder das Tätigkeitsfeld doch nicht den Vorstellungen des eventuell zukünftigen Personals entsprechen (vgl. WOLF 2011, S. 101/102).

Eine Besonderheit stellt der „Schulbibliothekar auf Zeit“ von der Schulbibliothekarischen Arbeitsstelle in Frankfurt a. M. dar. Hier wird Personal für die Hilfe bei einem Neustart oder einer Neuorganisation bereitgestellt (vgl. WOLF 2011, S. 102).

Insgesamt lässt sich festhalten, dass sowohl pädagogische als auch bibliothekarische Kenntnisse im Bibliotheksteam benötigt werden (vgl. PFLAUM 2003, S. 97). Des Weiteren ist immer darauf zu achten, dass das gesamte Personal an Fort- und Weiterbildungen teilnimmt (vgl. PFLAUM 2003, S. 98). Ist kein bibliothekarisches Fachpersonal vorhanden, sollte eine enge Kooperation mit einer Öffentlichen Bibliothek angestrebt werden (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKSINSTITUT 1999, S. 41).

### **7.1.6.3 Die Tätigkeiten**

Die Tätigkeiten, die in einer Schulbibliothek anfallen, haben überwiegend einen bibliothekarischen Schwerpunkt. Sie umfasst somit alle Fähigkeiten, die bereits im Bestandsmanagement erörtert wurden, aber auch die Öffentlichkeitsarbeit und die Veranstaltungsplanung- und durchführung (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011,

---

<sup>5</sup> Fachangestellter für Medien und Information

<sup>6</sup> Arbeitsbeschaffungsmaßnahme

<sup>7</sup> Mehraufwandsentschädigung, auch Ein-Euro-Job genannt

18).Außerdem muss der Bibliotheksleiter auch die Personalführung, Anleitung der Mitarbeiter, Verwaltung der Mittel sowie die Betreuung der Statistik übernehmen können (vgl. PFLAUM 2003, S. 95/96). Ein weiterer wichtiger Punkt ist „die Integration der Schulbibliothek in den Unterrichtsprozess. Hier handelt es sich in erster Hinsicht um eine pädagogisch-didaktische Aufgabe, die Einfühlungsvermögen in lerndidaktische Prozesse voraussetzt“ (SCHULMEDIOTHEK 2011, 18). Wie schon erwähnt, hat ein Schulbibliothekar selten eine pädagogische und bibliothekarische Ausbildung, was bedeutet, dass Verbindungslehrer und Bibliothekar sehr eng zusammenarbeiten und sich in den Bereich des anderen versetzen können müssen (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 18).

#### **7.1.6.4 Die Bezahlung**

Ist in der Schulbibliothek ein ausgebildeter Bibliothekar angestellt, so wird dieser nach TVÖD, Entgeltgruppe 9 bezahlt, sofern er bibliothekarische Tätigkeiten ausübt. Bei kirchlichen oder nicht staatlichen Einrichtungen sollte eine vergleichbare Bezahlung stattfinden. Auch eine Halbtagsstelle ist möglich (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 18).

#### **7.1.6.5 Minijobber, Ehrenamtliche & Co**

Auch bei diesen Personalmöglichkeiten ist einiges zu beachten.

Die Bezahlung von Minijobs beträgt momentan maximal 400€ im Monat, wobei der Arbeitnehmer eine soziale Grundversicherung vorweisen muss. Die Steuern trägt der Arbeitgeber (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 18). Stellt man studentische Hilfskräfte ein, muss man nur die Rentenversicherung gewährleisten. Bezahlt werden diese aus dem Personaletat, wobei hier zu empfehlen ist, das Verfügungsrecht dem Schulleiter oder dem Schulamt zu übertragen (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 18).

Verwendet man Werkverträge können zum Beispiel kleine Projekte in einem gewissen Zeitraum durchgeführt werden. Diese können u. a. Reorganisation des Bestandes, Erfassen der Altbestände in einem EDV-Programm oder auch Verschlagwortung des Bestandes sein (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 18). Unabhängig vom Zeitaufwand wird eine bestimmte Summe als Bezahlung festgelegt. Die Mittel hierfür können zum Beispiel durch den Förderverein der Schule,



Spendengelder oder den Schulhaushalt stammen. Dieses ist zwar nur eine vorübergehende Personalbeschaffung, aber für oben genannte Projekte eine lukrative und gute Möglichkeit (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 18).

Ehrenamtlich sind derzeit nicht aus den Schulbibliotheken wegzudenken. Ein gut eingearbeiteter Ehrenamtlicher kann z. B. die Ausleihe und einige Verwaltungs-, aber auch Auskunfts- und Recherchetätigkeiten übernehmen (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 18).

Geworben werden können Ehrenamtliche beispielsweise mittels eines Flyers, der die Tätigkeiten und Anforderungen kurz erläutern. Nicht fehlen sollte natürlich ein Ansprechpartner. (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 18). Ratsam ist es bei Ehrenamtlichen, ein paar Probetage zu vereinbaren, damit beide Seiten erörtern können, ob eine Zusammenarbeit sinnvoll ist (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 18).

### **7.1.7 Finanzierung**

Für selbstständige oder schulinterne Schulbibliotheken ist die gesicherte Finanzierung ein großes Problem, welches die Entwicklung der Einrichtung zum Stillstand bringen könnte, aber nicht sollte. Häufig reichen die Mittel der öffentlichen Hand nicht aus und es muss nach weiteren Finanzierungsmöglichkeiten gesucht werden, wodurch ein sogenanntes Finanzierungspaket entsteht, das je nach örtlicher Gegebenheit anders aussieht und die nötige Kontinuität zu sichern hat (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 19).

#### **7.1.7.1 Arten von Kosten**

Bei der Finanzierung einer Schulbibliothek ist zwischen zwei Arten von Kosten zu unterscheiden. Zum einen die Ersteinrichtungs- und Grundausstattungskosten für die Medien (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 19). Für diesen Teil ist ausschließlich der Unterhaltsträger verantwortlich und muss somit nicht im Finanzpaket berücksichtigt werden (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 19). Jedoch sollten diese Mittel rechtzeitig von der Schulleitung und dem Schulamt bei der Stadt oder der Gemeinde beantragt werden. Dieses muss mit einer genauen Kostenaufstellung geschehen (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 20).

Das Finanzierungspaket ist notwendig, um die laufenden Kosten zu decken. Diese beinhalten Bestands-, Möblierungs-, Büro- und Bibliotheksmaterial-, Personal-,

Fahr- und Beschaffungskosten-, Abonnements-, Veranstaltungs- und Ausstellungs-, Entwicklungs-, Fortbildungskosten sowie Gelder für Lizenzen (z. B. die Bibliothekssoftware) (vgl. Wolf S. 147-151). Anzumerken ist an dieser Stelle, dass die Büromaterialkosten der Schulbibliothek über die der Schule abgerechnet werden können, da diese im gesamten Teil der Schule anfallen (vgl. Wolf S. 149). Personalkosten hingegen lassen sich nur bei Minijobs etc. über das Finanzierungspaket bereitstellen. Bei Voll- oder Halbtagskräften ist Letzteres nur über einen eigenen Stellenplan möglich (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 19).

Oft müssen Schulen bei der Finanzierung ihrer Schulbibliothek improvisieren. Sollten einmal nicht genug Mittel für alle Posten beschafft werden können, ist es von vornherein sinnvoll, dass die Kostenstellen nach der Dringlichkeit, nach der sie benötigt werden, sortiert werden (vgl. Wolf S. 151). Die kontinuierliche Sicherstellung der Bestandsentwicklung ist zum Beispiel wichtiger für den Erhalt einer guten Schulbibliothek, als die Finanzierung von Entwicklungsprojekten, die zumeist unregelmäßig vorkommen (vgl. Wolf S. 151). Eine gute Hilfe bietet dabei die Checkliste „Etat“ von Sabine WOLF und Karsten SCHULDT (siehe Anhang 14.2.3).

### ***7.1.7.2 Finanzierungsmöglichkeiten***

Im vorherigen Teil wurde schon erwähnt, dass sich die Schulbibliotheken zur Finanzierung ihrer Kosten mehrere Finanzierungsmöglichkeiten sichern müssen. Letztere sollen in diesem Kapitel näher erörtert werden.

*Gelder aus dem kommunalen Haushalt.* „Die **laufenden** Mittel für die Medien- und Materialbeschaffung werden aus dem **Verwaltungshaushalt** [...] genommen [sic] und zwar entweder aus dem Einzelhaushalt einer Schule oder aber aus dem Zentralhaushalt des städt. Schulamtes“ (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 20). Dort gibt es die Haushaltsstellen „Bücher oder Ähnliches“, „Lernmittel, Arbeitsmaterialien“ und „sonstiger Unterrichtsbedarf“, mit denen Gelder für die Schulbibliothek beantragt werden können. Der zweite Punkt wird jedoch vorwiegend für Lehrbücher genutzt (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 20).

*Spenden.* Eine weitere Möglichkeit für einen Teil der Finanzierung sind Spenden. Letztere können Geld- oder Sachspenden sein und sind aus der Finanzierung der Schulbibliotheken nicht mehr wegzudenken (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 21). Oft

werden diese zum Kauf von Hardware, Einrichtungsgegenständen oder auch Medien genutzt. Auch die Sachspenden kommen häufig aus diesem Bereich (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 21). Zu beachten bei Geldspenden ist, dass diese mit in den Haushaltsplan der Schule aufgenommen werden müssen, da Ein- und Ausgaben über die öffentliche Kasse laufen. Somit ist es Voraussetzung, dass die Schulbibliothek eine eigene Stelle im Haushaltsplan bekommt, sowohl auf Ein- als auch auf Ausgabeseite (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 21). Wichtig dabei ist, dass diese Stelle mit „unecht deckungsfähig“ und mit dem Ansatz „Null“ versehen werden muss, damit die Gelder für die Schule bzw. die Schulbibliothek genutzt werden können und nicht in der Kasse der Stadt landen (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 21).

*Förder- oder Schulverein.* Einige dieser Einrichtungen stellen regalmäßig Mittel zur Verfügung, andere nur unregelmäßig (vgl. WOLF 2011, S. 152). Sicherergestellt sein muss aber immer, dass dieses ein eingetragener Verein und somit eine eigene Rechtsperson ist (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 21). Hier besteht auch die Möglichkeit, dass der Schulverein die Eltern zu einer jährlichen Zahlung für die Schulbibliothek verpflichtet. Sozial schwache Familien werden davon natürlich ausgenommen (vgl. WOLF 2011, S. 152). Selten erhält die Schulbibliothek das Geld direkt. Zumeist wird mit der Bibliotheksleitung Rücksprache gehalten und der Verein entscheidet über den Kauf. Somit erhält die Schulbibliothek eine Sachspende, die von Letzterer nur inventarisiert wird und eine Veranschlagung im Haushaltsplan nicht notwendig macht (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 21).

*Sponsorengelder.* Bei dieser Art der finanziellen Unterstützung ist zu beachten, dass eine Gegenleistung erwartet und vertraglich festgelegt wird (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 22).

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/oder dessen Image positiv zu beeinflussen (HAIBACH 2002, S. 190).

Eine Gegenleistung von Schulbibliotheken könnte die Erwähnung auf Plakaten, Flyern etc. sein. Die eine Bedingung, die vom Finanzamt gestellt wird, ist allerdings, dass Leistung und Gegenleistung in einem fairen Verhältnis stehen (vgl.

SCHULMEDIOTHEK 2011, 22). Zu beachten ist, dass ein solches Vorhaben gut organisiert und durchgeführt werden muss, was auch wieder ein erheblicher Zeitaufwand für das Personal ist. Folglich sollte diese Finanzierungsform nur zur Finanzierung von größeren Projekten herangezogen werden (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 22).

*Stiftungen.* Trotz der wachsenden Zahlen von Stiftungen gibt es kaum welche, die sich Bibliotheken widmen (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 23). „Genannt werden kann als Hauptförderer die Bertelsmann Stiftung, die allerdings in diesem Bereich nur zeitlich begrenzte Großprojekte fördert“ (SCHULMEDIOTHEK 2011, 23). Es ist jedoch sinnvoll, „bei den Kommunalverwaltungen anzufragen, inwiefern die von den Kommunen verwalteten Stiftungsvermögen auch Schulbibliotheken zur Verfügung stehen“ (SCHULMEDIOTHEK 2011, 23).

*Feste und Aktionen.* Eine sehr unsichere aber oft genutzte Art der Finanzierung sind zum Beispiel Schul-, Lesefeste, Projektstage oder auch Schülerdarbietungen. Dort werden Gelder mittels Kuchenverkauf oder auch Spendensammlung gewonnen (vgl. WOLF 2011, S. 153). Ein Nachteil ist, dass eine solche Aktion im Vorlauf geplant werden muss und dieses einen erheblichen Zeitaufwand bedeutet, der nicht immer im Verhältnis zu den Einnahmen steht (vgl. WOLF 2011, S. 154). Allerdings gibt es für die Schulbibliothek viele Möglichkeiten, sich bei Aktionen einzubringen:

- Buchausstellungen sowohl mit Neuerscheinungen wie auch thematisch gegliedert
- Verkauf ausgeschiedener Bücher
- Präsentation eines Unterrichtsprojektes mit nachhaltiger Unterstützung der Bibliothek
- Interneteinführungen [...]
- eine Quizveranstaltung für Schüler/innen
- Vorstellung von Neuerscheinungen
- Autorenlesung
- Szenische Darbietungen

(SCHULMEDIOTHEK 2011, 24)

Sind eine oder mehrere Aktionen erfolgreich verlaufen, besteht auch die Möglichkeit, regelmäßig einen Bibliothekstag zu organisieren, um dort einige der Aktivitäten durchzuführen (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 24).

*Lokale Wirtschaft.* Oft profitiert die lokale Wirtschaft von dem sozialen Zusammenhalt in der Gemeinschaft, zu der sie gehört. Daher liegt es nahe, dass die Wirtschaft ihre Umgebung unterstützt (vgl. WOLF 2011, S. 153). Beachtet werden muss, dass z. B. örtliche Unternehmen somit „ungehindert Einfluss auf die Einrichtung nehmen dürfen“ (WOLF 2011, S. 153).

Der Vorteil der Cooperative Social Responsibility in Deutschland ist, dass die Firmen oft auch längerfristig Kosten für soziale Projekte, also auch Schulbibliotheken, übernehmen. Das Prinzip bedeutet also, dass die Wirtschaft ihre Aufgabe darin sieht, sich für Projekte zu engagieren, von denen sie später auch profitieren können, da sie gut ausgebildete Schüler erhalten (vgl. WOLF 2011, S. 153).

Insgesamt zeigt sich, dass es einige Möglichkeiten gibt weitere finanzielle Mittel zu erhalten. Das Problem ist allerdings, dass Letztere nicht kontinuierlich fließen und die Gewinnung der Gelder oft einen erheblichen Zeitaufwand hervorrufen. Somit muss gut bedacht werden, welche Wege genutzt werden können oder im individuellen Fall besser nicht.

### **7.1.8 Marketing**

„Streng genommen ist auch die Schulbibliothek eine Dienstleistungseinrichtung, die ihre Kunden - Schüler, Lehrer, Eltern - im Sinne ihres schulpädagogischen Auftrags ‚zu versorgen‘ hat“ (SCHULMEDIOTHEK 2011, 7). Eine Dienstleistung ist eine Leistung, die nicht unmittelbar der Herstellung von Gütern dient, wie in Bibliotheken zum Beispiel die Ausleihe von Medien, das Bereitstellen von dem Bestand, Datenbanken und Informationen, aber auch die Hilfestellung bei Recherchen oder Ähnlichem (vgl. DUDEN 2011).

Ob eine Schulbibliothek erfolgreich ist oder nicht, hängt zum großen Teil auch davon ab, wie oder ob sie gesehen wird (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 7). Daher sollte auch in einer kleinen Schulbibliothek Marketing betrieben werden, um die Kunden zu binden, indem ihre Wünsche und Bedürfnisse berücksichtigt werden (vgl. WOLF 2011, S. 135). Marketing ist also die „Ausrichtung eines Unternehmens auf die Förderung des Absatzes durch Betreuung der Kunden, Werbung, Beobachtung und Lenkung des Marktes sowie durch entsprechende Steuerung

der eigenen Produktion“ (DUDEN 2011, 2). Es geht aber auch darum, dass „die Bereitschaft, betriebswirtschaftlich zu handeln und Marketing in kommunalen Bereichen einzusetzen, wächst“ (PAUL 2005, S.47), weshalb Marketing in Schulbibliotheken auch notwendig ist. Problematisch für Schulbibliotheken ist jedoch, dass Marketing ein zeitintensives Instrument ist und regelmäßige, intensive Kosten verursacht und beides Ressourcen sind, die in einer solchen Einrichtung sehr begrenzt sind (vgl. PAUL 2005, S.47). Ist allerdings ein gut durchdachtes Konzept vorhanden, kann dieses dazu beitragen, das Image zu verbessern und neue Kunden zu gewinnen, welches dann insbesondere dem Träger gegenüber deutlich macht, wie wichtig die Einrichtung ist (vgl. PAUL 2005, S.47). Daher lässt sich schlussfolgern, dass eine Schulbibliothek „über eine schriftlich fixierte Marketing- und Förderungspolitik unter Angabe von Zielen und Strategien verfügt, die in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und dem Lehrerkollegium erarbeitet wurde“ (IFLA 2002, S. 19).

Marketingmaßnahmen wirken sowohl intern als auch extern und lassen sich indirekt und direkt ausführen (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 7).

Die interne Analyse bei einer Schulbibliothek zielt „auf die Optimierung der eigentlichen Aufgaben der Schulbibliothek, d. h. auf die verbesserte Darbietung ihrer Produkte (Bestände und Ausstattung) sowie die Distribution dieser Produkte durch Erschließung und zielgerichtete Weitergabe (Ausleihe)“ (SCHULMEDIOTHEK 2011, 7). Bei der externen Analyse hingegen geht es um die Mitwettbewerber, also die Konkurrenz, vor Ort. Dieses könnte bei einer Schulbibliothek z. B. ein Internet Café sein, welches schnellere oder eine höhere Anzahl an Computern bereitstellt (vgl. WOLF 2011, S. 137). Dabei ist zu beachten, dass eine Öffentliche Bibliothek kein Konkurrent sein, sondern man mit ihr eine sogenannte Allianz eingehen sollte (vgl. WOLF 2011, S. 139). Es muss also festgestellt werden, wer meine Kunden sind, welche Wettbewerber ich habe und was meine eigenen Ressourcen sind (vgl. WOLF 2011, S. 137).

### **7.1.8.1 Die Zielgruppe**

Die Zielgruppe einer Schulbibliothek sind alle Personen, die Zugang zu dieser haben, also Schüler, Lehrer, Eltern und Förderer der Schule.

An dieser Stelle ist zu bemerken, dass der Kunde mit in die Gestaltung der Schulbibliothek einzubeziehen ist. Dieses kann mit Hilfe von Arbeitsgruppen der Schüler rund um und mit der Schulbibliothek oder aber einer regelmäßigen Befragung geschehen (vgl. WOLF 2011, S. 144). Auf diese Weise erreicht man, dass die Schüler sich mit ihrer Bibliothek identifizieren können und sie somit intensiver nutzen (vgl. WOLF 2011, S. 145).

### **7.1.8.2 Mögliche Maßnahmen**

Im oberen Teil wurde schon erwähnt, dass es direkte und indirekte Maßnahmen gibt, welche im folgenden Teil näher erläutert werden sollen.

#### **7.1.8.2.1 Indirekte Maßnahmen**

Es wurde schon erwähnt, dass es wichtig ist, dass eine Schulbibliothek gesehen wird, wozu das Marketing dienen soll. Allerdings sollte dann auch dafür Sorge getragen werden, dass das, was ich bewerbe, den Vorstellungen der Zielgruppe entspricht. Daher sind Aufbau und Pflege eines Bestandes der aktuell und attraktiv ist, unumgänglich und sollte dem Schulprogramm entsprechen (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 7). Da mittlerweile ein großer Bedarf der Kunden nach technischer Ausstattung herrscht, sollte diesem Wunsch auch nachgekommen werden (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 7). Die beiden erwähnten Maßnahmen sollten durch ein engagiertes, kompetentes, freundliches und flexibles Personal ergänzt werden. Die schon erörterte Einbeziehung der Kunden ist Teil der Personalpolitik und sollte nicht vernachlässigt werden (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 7). Auch benutzerfreundliche Öffnungszeiten, Benutzerschulungen und eine gute Kommunikation mit der Schulleitung und dem Lehrerkollegium sind unverzichtbar für den Erfolg der Schulbibliothek. Die in einem nachfolgenden Kapitel genauer ausgeführte Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und die Vernetzung mit dem Unterrichtsangebot der Schule sind unter anderem ein Mittel, die Schulbibliothek besser zu präsentieren (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 7). Nicht zu vergessen sind natürlich gut durchgeführte Veranstaltungen in der Schulbibliothek, die den Besuchern gefallen haben und so von Mund zu Mund weitergetragen werden und neue Kunden schaffen (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 7).

#### 7.1.8.2.2 Direkte Maßnahmen

Es sollten neben den indirekten aber auch direkte Maßnahmen durchgeführt werden. Zum einen sind hier Informationstafeln zu nennen. Diese sollten sich nicht nur direkt bei der Schulbibliothek befinden, sondern auch an anderen gut sichtbaren Stellen. Sie sollen über neue Informationen zu bestimmten Angeboten oder kommenden Veranstaltungen, aber auch über Angaben zum Personal und Öffnungszeiten geben, die ständig aktuell gehalten werden müssen (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 7). Als ein Wegweiser zur Bibliothek können auch Werbeplakate dienen, indem sie die Lage und die Öffnungszeiten der Schulbibliothek enthalten, wobei auf eine gewissen Professionalität geachtet werden muss und sich daher eine Vorlage von Anbietern aus dem Bibliotheksbedarf empfiehlt (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 7). Dieses Werbemittel kann auch durch regelmäßig oder unregelmäßig erscheinende Mittelungsblätter erweitert werden, die an Schüler, Lehrer, aber auch schulfremde Personen wie Sponsoren gehen. Insbesondere für die beiden Letztgenannten wäre auch ein Flyer nützlich, um die Ziele und Inhalte der Bibliothek zu kommunizieren. Eine solche Werbemaßnahme könnte auch gegenüber der Presse und andere Informationsträgern von Vorteil sein (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 7).

Auch die Wirkung eines Logos ist nicht zu verachten, da dadurch ein großer Wiedererkennungswert geschaffen werden kann. An dieser Stelle muss aber darauf geachtet werden, dass es mit dem Logo der Schule harmoniert und natürlich auch mit der Schule abgesprochen sein muss (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 7). Dieses sollte dann auch auf der Homepage der Schulbibliothek enthalten sein, welches eine weitere Werbemaßnahme darstellt. Es muss jedoch darauf geachtet werden, dass diese immer aktuell ist und nicht nur den Bibliothekskatalog enthält. Außer Zahlen und Daten sollten auch Bilder zur Veranschaulichung mit eingebracht werden (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 7). Dort enthalten sein sollte außerdem ein Leitbild, welches auch Mission Statement genannt wird. Ein Beispiel hierfür befindet sich in Anhang 14.2.4.

Hier stellt sich die Schulbibliothek kurz, präzise und allgemein verständlich vor. Ihre Aufgaben, Ziele und Dienstleistungen werden



genannt, sodass die Schüler, Lehrer und Eltern genau wissen, was sie von der Schulbibliothek erwarten können (PAUL 2005, S.54).

Ein solches Leitbild soll dazu beitragen, dass das Wir-Gefühl gestärkt wird und die interne Kommunikation erhöht wird. Daher sollte das Leitbild auch mit allen Mitarbeitern zusammen erstellt werden und somit die Basis für langfristige und grundlegende Ziele sein (vgl. PAUL 2005, S.54).

Auch der Bibliotheksraum selbst kann ein Werbemittel sein. Durch Veranstaltungen in eben diesem wird die Bibliothek zu einem offenen Bereich in der Schule und kann für viele verschiedene Personen als Anziehungspunkt wirken (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 7). Findet eine Veranstaltung in der Schulbibliothek statt, so kann diese auch über die Pressearbeit mitgeteilt werden. Mittel könnten hier das schulische Mitteilungsblatt, aber auch die örtliche Presse sein. So wird auch nach außen getragen, dass die investierten Gelder wirklich den Schülern zukommen (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 7).

Die Kontaktpflege zu den Förderern sollte auch nicht vergessen werden. Durch gut laufende und zusammen durchgeführte Projekte wird verdeutlicht, dass sich die Investition lohnt und die Bereitschaft für weitere Unterstützung wird erhöht (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 7).

Insgesamt sollte man beim Marketing darauf achten, dass man ein Angebot hat, das keiner der Konkurrenten so anbietet, wie man selbst (vgl. WOLF 2011, S. 145). Verfolgt man ein gut durchgeplantes Marketing, so hat man auch gute Argumente bei der Diskussion, ob man sich überhaupt eine Schulbibliothek leisten sollte (vgl. WOLF 2011, S. 146).

### **7.1.9 Kooperationen**

Für Schulbibliotheken gibt es mehrere Möglichkeiten einer Kooperation. Bei einer Kooperation zwischen zwei Einrichtungen sind ein paar Aspekte zu beachten, damit sie für beide erfolgreich wird. Zum einen bedeutet eine Zusammenarbeit auch einen erheblichen Arbeitsaufwand in Bezug auf die Betreuung, der begründet sein sollte. Des Weiteren sollten alle Interessen, Grenzen und Zielsetzungen aller Beteiligten bekannt sein (vgl. WOLF 2011, S. 157). Am erfolgreichsten ist die Zusammenarbeit, wenn man gemeinsam an einem Projekt

arbeitet. Eine lockere Verbindung zweier Einrichtungen zum Gedankenaustausch ist zwar vorstellbar, in der Realität jedoch oft gescheitert (vgl. WOLF 2011, S. 158). Hinzu kommt, dass vorgenommene Projekte immer von allen Partnern erfüllbar bleiben müssen und niemand sich aus organisatorischer Sicht übernimmt. Allerdings sollten alle beteiligten Einrichtungen auch eine gewisse Flexibilität aufweisen, damit bei Entscheidungen Kompromisse gemacht werden können (vgl. WOLF 2011, S. 158).

Verläuft eine Kooperation erfolgreich, so können alle Beteiligten daraus einen Gewinn ziehen. Dieses könnten nur der Erfahrungsaustausch und die Sicht aus einem anderen Blickwinkel sein. Es ist aber auch möglich, Informationen zu Problemen oder Ideen zu Innovationen zu entwickeln. Auch das „Wirgefühl“ und die Bestätigung in der eigenen Arbeit sind von großem Wert. Mit einer Zusammenarbeit ist es allerdings auch möglich, sein Angebot zu verbessern und Entwicklungen vorzunehmen, die alleine nicht realisierbar sind (vgl. WOLF 2011, S. 159).

Wurde erst einmal ein Kooperationspartner gefunden, ist es wichtig, die Ziele und Inhalte zu definieren (vgl. WOLF 2011, S. 160). Dabei ist von Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken über (Leseförderungs-) Vereine, anderen staatlichen Einrichtungen über schulbibliothekarische Arbeitsstellen bis hin zu anderen Schulbibliotheken alles möglich (vgl. WOLF 2011, S. 160- 169).

Wichtig jedoch ist es für beide Seiten, mit jedem Kooperationspartner eine Kooperationsvereinbarung zu unterzeichnen, damit genau festgelegt ist, wer was zu leisten hat (s. a. DBV 2011).

#### **7.1.9.1 Öffentliche Bibliotheken**

Dieser Kooperationspartner wird weitläufig als der Natürlichste bezeichnet. Öffentliche Bibliotheken können beratend bzw. unterstützend tätig werden (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 25). Das Wichtigste ist, „wenn sich alle Beteiligten darüber einig sind, dass es darum geht, Schülerinnen und Schülern Bildungs- und Lesemöglichkeiten zu eröffnen und sie als Lernende und Aufwachsende zu unterstützen“ (WOLF 2011, S. 160). Die Möglichkeiten der Kooperationsausprägungen sind sehr vielfältig- hier nur ein paar Beispiele:

- *Blockausleihe*: Insbesondere bei geringen Mitteln haben die Schulbibliotheken so die Möglichkeit, ihren Bestand aktuell und vielfältig zu halten oder einfach auch nur bestimmte Buchreihen zu testen. Man kann bei der Anschaffung der Medien auch Absprachen treffen, um so mögliche Doppelung zu verhindern (vgl. WOLF 2011, S. 161).
- *Beratung beim Bestandsaufbau*: Die Sichtung des Buch – und Medienmarktes ist eine umfangreiche Aufgabe. An dieser Stelle können Öffentliche Bibliotheken ihren Kooperationspartner bei der Bestandserschließung unterstützen, da die Schulbibliotheken selten die personellen, fachlichen oder finanziellen Möglichkeiten dafür haben (vgl. WOLF 2011, S. 162).
- *Fernleihe*: Da die Fernleihe an bestimmte Bedingungen geknüpft ist (z. B. die eigenen Medien auch zur Fernleihe bereitzustellen), kann nicht jede Bibliothek daran teilnehmen. Es ist jedoch möglich, die Vorteile dieses Dienstes auch zu nutzen, indem die Fernleihe einer Öffentlichen Bibliothek mitgenutzt wird (vgl. WOLF 2011, S. 162).
- *Veranstaltungen*: Nicht nur der Erfahrungsaustausch bei Veranstaltungen ist möglich, sondern auch die gemeinsame Organisation oder Kostentragung einer solchen. Es ist auch vorstellbar, dass die Öffentliche Bibliothek ihre Veranstaltungen für Kinder- und Jugendliche an Themen aus dem Unterricht anpasst, um so mehr Interessenten zu gewinnen (vgl. WOLF 2011, S. 163).
- *Vermittlung von Informationskompetenzen*: Oft haben Veranstaltungen zur Vermittlung von Informationskompetenzen mehr Wirkung, wenn sie in den eigenen Räumen der Schule stattfinden. Eine Schulbibliothek im eigenen Gebäude der Schule ist daher eine ideale Lösung (vgl. WOLF 2011, S. 163/164).
- *Klassensätze und Medienboxen*: Das Verfahren der Ausleihe und Rückgabe wird durch die Schulbibliothek erheblich erleichtert, da Letztere beide Einrichtungen, Schule wie auch Bibliothek, in ihrer Vorgehensweise versteht und somit bei Problemen als Vermittler dienen kann (vgl. WOLF 2011, S. 164).

- Weitere Möglichkeiten der Zusammenarbeit findet man unter <http://schulmediothek.de/index.php?id=820>.

### **7.1.9.2 Wissenschaftliche Bibliotheken**

Die Möglichkeit der Zusammenarbeit mit einer Wissenschaftlichen Bibliothek liegt im Programm der „Teaching Library“<sup>8</sup> (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 26). Dieses Angebot richtet sich vorwiegend an Oberstufenschüler. Da es sich in dieser Arbeit um eine Regionalschule handelt und Letztere keine Oberstufe beinhaltet, wird dieser Punkt nicht näher erörtert.

### **7.1.9.3 (Leseförderungs-)vereine**

Arbeitet eine Schulbibliothek mit einem Verein für Leseförderung zusammen, sollte das Grundprinzip die Kontinuität sein, um eine erfolgreiche Leseförderung durchführen zu können (vgl. WOLF 2001, S. 165). Möglichkeiten der Zusammenarbeit sind:

- Organisation von Lesungen für Kinder und Jugendliche (vgl. WOLF 2001, S. 165)
- Vermittlung von Lesepaten: Über einen längeren Zeitpunkt kümmern sich ehrenamtliche Helfer um die Weiterbildung im Lesen eines oder weniger Kinder. Hier kann die Schulbibliothek ein geeigneter Treffpunkt für Pate und Kind sein (vgl. WOLF 2001, S. 165/166).
- Veranstaltungen außerhalb der Schule: Werden zum Beispiel Lesungen in Verbindung mit Theater oder Natur angeboten, kann die Schulbibliothek dieses sichten, bewerten und ggf. vermitteln (vgl. WOLF 2001, S. 166).

Auch andere Vereine oder Organisationen können Veranstaltungen und Ausstellungen für Schüler anbieten. An dieser Stelle könnte die Schulbibliothek der zentrale Veranstaltungsort sein (vgl. WOLF 2001, S. 166). Es sollte aber auch die Aufgabe der Bibliothek sein, die Angebote zu bewerten, sodass diese Art der Kooperation nur nicht zur eigenen Werbung nutzen. Ist dies der Fall, muss die Schulbibliothek diese Kooperation noch einmal überdenken und ggf. verneinen (vgl. WOLF 2001, S. 166).

---

<sup>8</sup> Bibliothekare, die „auch Schulungs- und Weiterbildungsaufgaben in allem Bereichen der Informationskompetenz“ (GANTERT 2008, S. 384) übernehmen.

#### **7.1.9.4 Staatliche Einrichtungen**

Das Ziel einer solchen Kooperation ist es, den Schüler weitere Informationen zur Verfügung zu stellen. Mögliche Partner hierfür können die Polizei mit der Verkehrserziehung, die Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung, die Bundeszentrale für politische Aufklärung oder auch der Bundesagentur für Arbeit sein (vgl. WOLF 2001, S. 167). Diese Einrichtungen könnten ihre Informationsveranstaltungen in den Räumen der Schulbibliothek durchführen.

#### **7.1.9.5 Andere Schulbibliotheken**

Auch Schulbibliotheken können untereinander ein Netzwerk aufbauen. Diese entstehen oft durch persönliche Bekanntschaften und vor allem durch die regionale Nähe (vgl. WOLF 2001, S. 168). In Berlin/Brandenburg und Hessen gibt es sogar eine „Landesarbeitsgemeinschaft Schulbibliotheken“, an der aber nicht alle vorhandenen Einrichtungen teilnehmen. Dort können dann Erfahrungen, Probleme oder Gedanken ausgetauscht werden; man kann gemeinsame Interessen gegenüber Politik und der Öffentlichkeit vertreten, aber auch Einkaufsgemeinschaften bilden, um das Verhandlungskapital zu erhöhen (vgl. WOLF 2001, S. 168).

#### **7.1.9.6 Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**

Die Aufgaben, die eine Schulbibliothekarische Arbeitsstelle übernehmen kann, sind vielfältig. Dieses reicht von der Ausleihe von Klassensätzen, über Hilfe beim Bestandsmanagement und der Leseförderung, über spezielle Fragen bis hin zu Organisationen von Veranstaltungen für das Personal der Schulbibliotheken zum Austausch (vgl. WOLF 2001, S. 170).

#### **7.1.9.7 Virtuelles Networking**

Auch eine Form der Hilfe kann der Austausch von Informationen, Anregungen und Fragen bezüglich der Schulbibliothek sein. Letzteres kann relativ unkompliziert via World Wide Web geschehen. Sabine WOLF und Karsten SCHULDT geben diesbezüglich Empfehlungen in Ihrem Werk auf Seite 170, wie zum Beispiel der Weblog „netbib“.

### 7.1.10 Das Recht in der Schulbibliothek

Auch in der Schulbibliothek gelten gewisse Gesetze, was viele nicht wissen. Als Beispiele zu nennen sind das Schulgesetz, Urheberrechtsgesetz, das Bürgerliche Gesetzbuch, Informations- und Kommunikationsdienste-Gesetz, Teledienstgesetz und das Teledienstedatenschutzgesetz (vgl. WOLF 2001, S. 104). Das Schulgesetz ist eine Angelegenheit des jeweiligen Bundeslandes, die anderen Gesetze unterliegen den Vorschriften des Bundes.

Die ausführlichen Erörterungen dieser Gesetze würden zum einen den Umfang dieser Arbeit überschreiten, zum anderen hat die Autorin keine juristische Vorbildung. Daher werden an dieser Stelle nur einige gute Informationsquellen bzw. Ansprechpartner genannt:

- „Urheberrechte in der Schule“: <http://www.urheberrecht.th.schule.de/>
- „Bibliotheksurteile“: <http://www.bibliotheksurteile.de/>
- „dbv- Kommission Recht“:  
<http://www.bibliotheksverband.de/fachgruppe/kommissionen/recht.html>

(vgl. WOLF 2011, S. 106).

## 7.2 Best Practice Beispiele

„Es ist nicht möglich, für Schulbibliotheken in Deutschland Best-Practice-Beispiele vorzustellen“ (WOLF 2011, S. 28). Dieses begründet sich in den nicht bindenden Standards für Schulbibliotheken. Die unterschiedlichen Voraussetzungen, denen die Einrichtungen folgen müssen, verhindern, dass diese überhaupt richtig miteinander vergleichbar sind (vgl. WOLF 2011, S. 28). Allerdings kann man bei gut funktionierenden Schulbibliotheken auch für seine eigene wichtige Informationen erhalten, da selbst bei unterschiedlichsten Einrichtungen folgende Punkte gegeben sind:

1. Die Schulbibliothek muss sich als Erstes auf die Schule beziehen und dann erst auf eventuelle Kooperationspartner.
2. Zur Etablierung der Einrichtung muss man mehrere Jahre einplanen. Eine Einbeziehung in das Schulleben innerhalb eines Schuljahres ist utopisch. Es muss somit auf Kontinuität geachtet werden.

3. Das Personal muss eigenverantwortlich und engagiert arbeiten. Dieses erfordert ab und zu auch einmal Tätigkeiten außerhalb der üblichen Arbeit, da Jugendliche eine besondere Zielgruppe sind.
4. Die Schulleitung muss ohne Wenn und Aber hinter der Schulbibliothek stehen, damit diese erfolgreich wirken kann.

(vgl. WOLF 2011, S. 29/30)

Im Folgenden bekommt man nun einen kleinen Einblick in gut funktionierende Schulbibliotheken, die in Deutschland auch Best-Practice-Beispiele genannt werden, auch wenn es keine geltenden Standards gibt.

### **7.2.1 Die Schulbibliothek der Kooperativen Gesamtschule Schneverdingen (Niedersachsen)**

Die dortige Schulbibliothek, wie sie jetzt existiert, wurde zu Beginn des Schulhalbjahres Februar 2009 eröffnet und wird von einer Diplom-Bibliothekarin geleitet. Sie umfasst lichtdurchflutete 150 m<sup>2</sup> und ist durch den zentralen Eingang und die Lage im Erdgeschoss barrierefrei und gut erreichbar (vgl. SIEVERT 2009, S. 512), welches den oben beschriebenen Standards entspricht. Durch eine eingebaute Empore war es möglich, auch Computer-Arbeitsplätze für die Schüler zu installieren, welche den Zugang zum Katalog ermöglichen, aber auch zum Internet durch das zur Verfügung stehende WLAN-Netz. Dieses ermöglicht den Schülern auch mit den eigenen Laptops das Internet zu nutzen. Hinzu kommt für die Nutzer noch ein separater Arbeitsraum, der das ungestörte Arbeiten, oder sogar eine Unterrichtsstunde in der Bibliothek ermöglicht (vgl. SIEVERT 2009, S. 512) und nur durch einen separaten Raum gewährleistet werden kann, wie im Kapitel „Gestaltung des Bibliotheksraumes“ erläutert wurde.

Mit Hilfe von Fachmobiliar, welches „stabil, haltbar und beliebig erweiterbar“ (SIEVERT 2009, S. 512) ist, konnte eine flexible und funktional ausgestattete Institution entstehen. Bei gutem Wetter ermöglicht ein Zugang zum Außenbereich auch ein Lesen in der Natur (vgl. SIEVERT 2009, S. 512).

„Die Bücherei verfüge über mehr als 2000 Bücher und andere Medien, die sämtliche Genres abdecken“ (BÖHME ZEITUNG 2009), bei dem für jedes Alter etwas dabei ist. Dieser Bestand hatte als Grundlage den der „alten“ Schulbibliothek, der

nach der Sichtung noch 800 Medien umfasste, was wie erwähnt ein wichtiger Schritt beim Aufbau einer neuen Bibliothek ist. Dieser Bestand wurde mittels des jährlichen Etats, eine einmalige Unterstützung des schulischen Fördervereins und Sponsoring von Verlagen sowie örtliche Unternehmen aufgestockt. Von diesen Geldern wurden vor allem Bücher für die oberen Klassen und Sachliteratur neu angeschafft (vgl. SIEVERT 2009, S. 513). Es wurde aber auch darauf geachtet, Medien (z. B. Mangas, CDs, DVDs) zu besorgen, die buchferne Schüler in die Bibliotheksräume bringen sollen.

Aber auch für das Personal ist ein schöner Verwaltungsbereich mit einer großzügigen Ausleihtheke und geräumigen Schränken für bibliothekarische Unterlagen entstanden (vgl. SIEVERT 2009, S. 512).

Finanzielle Unterstützung bekam das gesamte Projekt durch das Förderprogramm des Bundes „Initiative Zukunft, Bildung und Betreuung“, welches eine solche Bibliothek erst ermöglichte (vgl. SIEVERT 2009, S. 512).

Des Weiteren wurde auf eine gute Verwaltung Wert gelegt. Nicht nur eine Satzung und Benutzerordnung sind vorhanden, sondern auch eine computergestützte Ausleihe mittels der Bibliothekssoftware Allegro. Haben die Schüler erstmal die Einverständniserklärung der Eltern abgegeben, können Sie mit ihrem eigenen Bibliotheksausweis alle Medien nutzen (vgl. SIEVERT 2009, S. 513).

Auch ein Kooperationsvertrag mit der örtlichen Bibliothek bietet zum Beispiel eine personelle Unterstützung durch eine Auszubildende an zwei Vormittagen in der Woche und kann somit die Öffnungszeiten der Schulbibliothek unterstützen (vgl. SIEVERT 2009, S. 513/514). Diese sind „montags von 8.45 bis 15.40 Uhr, dienstags bis donnerstags bis 14 Uhr und freitags bis 13.10 Uhr“ (BÖHME ZEITUNG 2009, 2).

Das Ziel der Bibliothek ist laut des Schulleiters Wolfgang Winter unter anderem, auch für die Oberstufenschüler eine Arbeitsbibliothek zu erreichen (vgl. BÖHME ZEITUNG 2009). Letztere soll durch eine „teaching library“ Veranstaltung unterstützt werden, bei der die Oberstufenschüler vor allem das eigenständige Lernen und arbeiten, mit und in der Bibliothek, sowie das richtige Recherchieren lernen können, was dann ein erheblicher Nutzen für Referate oder Facharbeiten



ist (vgl. SIEVERT 2009, S. 514). Erwähnt werden sollte aber auch, dass die Bibliothek mit in den Unterricht integriert werden soll, in dem jede Klasse mindestens einmal im Jahr an einen Klassenbesuch in der Schulbibliothek teilnimmt (vgl. SIEVERT 2009, S. 514).

Aber auch für die Lehrer soll es Veranstaltungen in der Schulbibliothek geben. Diese können dort mittels Schulungen weitere Medienkompetenzen lernen oder aber auch erfahren, wie sie die Bibliothek didaktisch nutzen können (vgl. SIEVERT 2009, S. 514).

Da die Schulbibliothek zu Beginn der Eröffnung noch keine Namen hatte, wurde hierfür ein Wettbewerb unter den Schülern gestartet (vgl. SIEVERT 2009, S. 514). Das Ergebnis war der Name „Medienoase“ (vgl. BÖHME ZEITUNG 2009, 3). Dieses war mit Sicherheit auch eine gute Möglichkeit, damit sich die Schüler mit der neuen Einrichtung identifizieren. Im Presseartikel vom 27. März 2009 heißt es dazu:

Zwei Monate nach Eröffnung hat sich die Bibliothek laut KGS bereits als feste Einrichtung im schulischen Leben etabliert und ist Anlaufpunkt für viele Schüler geworden. Tägliche Besuche von Stammgästen erfolgen in den Pausen und Freistunden. Es werden die Neuigkeiten diskutiert oder zu Unterrichtsthemen recherchiert. Nachmittags während der Ganztagsbetreuung wird die Bücherei für Hausaufgaben genutzt. Es werden Gesellschaftsspiele gespielt, Hörspiele gehört oder gelesen (BÖHME ZEITUNG 2009, 3).

Dieses Beispiel zeigt, dass die Entstehung einer guten Schulbibliothek der Schule neue Spielräume und Möglichkeiten eröffnet, um den Schülern den weiteren Werdegang zu erleichtern. Es muss jedoch jeder mit daran arbeiten und sich mit ihr identifizieren, damit eine umfangreiche und fördernde Schulbibliothek entstehen kann. Anzumerken ist hier auch, dass die Schule gleich zwei Kooperationen mit Schulverein und Öffentliche Bücherei eingegangen ist und somit ein paar der zahlreichen Möglichkeiten nutzt, um Hilfe zu bekommen, die in den oben erarbeiteten Standards aufgelistet sind.

## **7.2.2 Das Schulbibliotheksnetz der Hamburger Öffentlichen Bücherhallen**

Die Hamburger Öffentlichen Bücherhallen (im Folgenden HÖB genannt) (HÖB 2011, S. 1) haben Ende 2008 damit begonnen, ein Schulbibliotheksnetz in bildungsfernen Stadtteilen aufzubauen. Für dieses Projekt hatten Sie zwei Millionen Euro zur Verfügung, welche von den HÖB selbst sowie der Kultur- und Schulbehörde bereitgestellt wurden. Mit diesen Mitteln haben die HÖB insgesamt neun Schulen mit einer Schulbibliothek ausgestattet und betreuen diese nun (vgl. HÖB 2011, S. 1). Das Pilotprojekt läuft noch bis 2012 und danach ist eine Erweiterung des Schulbibliotheksnetzes geplant (vgl. HÖB 2011, S. 1). Es sollte aber nicht nur ein Informationszentrum mit multimedialen Arbeitsplätzen und ein Unterrichtsraum entstehen, sondern auch ein Erlebnisraum mit Lesecke (vgl. HÖB 2011, S. 1).

Zuerst soll das Konzept im Allgemeinen vorgestellt werden. Danach folgt beispielhaft eine Stadtteilschule, die das Gegenstück zu den Regionalschulen ist mit dem Unterschied, dass in der Stadtteilschule später auch das Abitur gemacht werden kann (vgl. HAMBURG.DE 2010, S. 2).

### **7.2.2.1 Das Konzept**

In allen Schulen soll eine Arbeits- und Ausleihbibliothek entstehen, die denselben Strukturen folgt. Dieses wird durch ein identisches Raumkonzept, ein gemeinsames EDV-System und einen modernen curricularen Medienbestand erreicht (vgl. HÖB 2011, S. 1). In jeder Schulbibliothek ist eine bibliothekarische Fachkraft in Vollzeit vorhanden, die diese leitet und gleichzeitig auch in das Lehrerkollegium eingebunden ist. Geöffnet sind die Einrichtungen somit während des gesamten Schulbetriebs (vgl. HÖB 2011, S. 1). Unterstützt werden diese Kräfte durch die Schulbibliothekarische Arbeitsstelle der HÖB. Aufgabe dieser Einrichtung ist es insbesondere, den Medienerwerb und die einheitliche webbasierte Bibliothekssoftware zu betreuen. Sie hilft aber auch beim Bibliotheksbetrieb vor Ort und der Lese-, Medien und Bibliothekskompetenz (vgl. HÖB 2011, S. 1). Zu Beginn des Projektes war die Schulbibliothekarische Arbeitsstelle der HÖB auch eine erhebliche Unterstützung bei Umbau- und Planungsmaßnahmen (vgl. HÖB 2011, S. 2). An diesem Beispiel zeigt sich, dass die

oben erarbeiteten Standards bezüglich des Personalmanagements erfüllt werden, und die erwähnte Hilfe durch die Schulbibliothekarische Arbeitsstelle, durch ein positives Beispiel bestätigt werden kann.

Mittlerweile findet auch Unterricht in der Schulbibliothek statt. Lehrer und Bibliothekar leiten an, zu einem bestimmten Thema zu recherchieren und zu arbeiten (vgl. HÖB 2011, S. 3).

Das Hauptziel ist es allerdings, die Schulbibliothek zu einem zentralen Ort zu machen und den Schülern eine gute Informations-, Recherche- und Präsentationskompetenz zu vermitteln (vgl. HÖB 2011, S. 1).

### **7.2.2.2 Die Gretel-Bergmann-Schule**

Die 130 m<sup>2</sup> große Schulbibliothek steht derzeit 1130 Schülern zur Verfügung (vgl. HÖB2011, S. 6). Viele dieser Schüler besitzen einen Migrationshintergrund, sodass die neue Schulbibliothek für sie auch ein „multikultureller Ort für mehr

Bildungsgerechtigkeit ist“

(HÖB 2011, S. 6). Auch die

zweistündige

Bibliothekseinführung

wurde seit der Eröffnung

im Oktober 2010 von 48

Kursen und Klassen

genutzt. In der

Schulbibliothek finden sich

unter anderem ein Activ-Board, mehrere Steh-OPACs und mehrere

Gruppenarbeitstische. Auch der Ganztagsbetrieb wird durch zwei Kurse

unterstützt (vgl. HÖB 2011, S. 7).

In Zukunft soll der Schule auch ein Lesepavillon im Freien zur Verfügung stehen

(vgl. HÖB 2011, S. 7), was zeigt, dass die Schulbibliothek ein zentraler Ort für die Schüler zu werden scheint.

Auch bei diesem Beispiel zeigt sich, dass die im Kapitel „Schulbibliotheksstandards in der Literatur“ in Bezug auf Raumgestaltung, Bestands- und



Abb. 28: Gretel-Bergman- Schulbibliothek (Quelle: Wurde von der Schulbibliothekarischen Arbeitsstelle bereitgestellt)

Personalmanagement erfüllt werden. Es wurde aber auch genau erläutert, welche Funktion die Schulbibliothek hat, welches zu einem der wichtigsten Faktoren gehört, wenn man eine solche Einrichtung plant (siehe Nutzungsarten der Schulbibliothek).

## **8 Zwischenfazit**

Insgesamt lässt sich sagen, dass bei einem Konzept für eine Schulbibliothek einiges zu beachten ist, wie die Standards für Schulbibliotheken zeigen. Eine solche Einrichtung ist kein bloßer Raum mit ein paar Büchern in Regalen. Eine Schulbibliothek stellt genauso große Anforderungen wie jede andere Bibliothek auch und muss daher genauso minutiös geplant und betreut werden. Es lässt sich jedoch festhalten, dass die derzeitige Situation der Schulbibliothek an der RSW weder optimal noch akzeptabel ist, wie die Analyse im Kapitel IST-Zustand zeigt. Daher ist eine Veränderung unumgänglich, damit die potenziellen Nutzer das erhalten, was sie benötigen, um die bestmöglichen Chancen in der Schulzeit und somit auch im späteren Berufsleben zu bekommen. Im Weiteren Verlauf soll nun ein Konzept entstehen, das auf die Bedürfnisse der RSW zugeschnitten ist. Bei der Umsetzung und Durchführung des Konzeptes bedarf es der vollen Unterstützung der Schule und ihres Trägers, damit die Schulbibliothek später auch die gewünschte Akzeptanz und Erfolge vorweisen kann und somit später selbst einmal als Best-Practice-Beispiel aufgeführt werden kann. In Schneverdingen und Hamburg ist es gelungen, für die Schüler eine dringend benötigte Schulbibliothek zur Verfügung zu stellen und so soll es auch in Wentorf bei Hamburg der Fall sein. Dazu müssen immer wieder neu die Bedürfnisse und Wünsche der Nutzer erarbeitet und darauf eingegangen werden. Um dieses umzusetzen, sollte man sich auch nicht scheuen, die erwähnten Hilfen zu nutzen, damit eine Schulbibliothek entstehen und weiterentwickelt werden kann, die den Schülern den Weg in die Zukunft ein kleines Stück erleichtert.

## **9 Das Konzept**

In den vorigen Kapiteln wurde erarbeitet, wie der derzeitige Stand der Schulbibliothek in der RSW ist, welche Voraussetzungen das Umfeld der Einrichtung bietet und was die aktuellen Standards für Schulbibliotheken sind. Anhand dieser Materialien soll nun ein Konzept für eine neue Schulbibliothek der RSW entstehen, welches für die Schule auch umsetzbar ist. Aus der Auswertung der jeweils ersten Frage beider Umfragen wird deutlich, dass ein neues Konzept unumgänglich ist, da sowohl die Wahrnehmung als auch die Ausstattung der jetzigen Schulbibliothek als sehr schlecht aufgefasst wird (vgl. Abschnitt 6.4.2.1). Aus den Fragebögen wird auch deutlich, dass eine Schulbibliothek überhaupt gewünscht wird, was sich in der Grafik zu „Eine gut ausgestattete Schulbibliothek ist für das Schulleben ...“ zeigt. Außerdem demonstriert die geringe Prozentzahl an Antworten, dass man die Schulbibliothek nicht nutzen würde in der Grafik „Wozu würdest du die Schulbibliothek häufig nutzen?“, dass eine gute Schulbibliothek eine positive Resonanz erhält.

### **9.1 Die Rechtsform**

Im Fall der RSW entschied man sich für die Selbstständige Form, da die Schulbibliothek in der Hand der Schule ist und bleiben soll (vgl. Kapitel 3.1.1.). Ein weiterer Beweggrund für diese Entscheidung war das Experteninterview mit Frau Benecke. Hier äußerte die Bibliotheksleiterin der GBW, dass die Schulbibliothek der RSW keine Zweigstelle der GBW werden kann und somit in den Händen der Schule bleiben muss.

### **9.2 Allgemeine Gestaltung des Bibliotheksraumes**

Im Experteninterview ergab sich, dass die Schule einen Neubau bekommen soll, indem auch Platz für eine Schulbibliothek zur Verfügung gestellt wird. Da dieser Raum von vornherein für eine Bibliothek geplant ist, kann die Bodenbelastbarkeit von mindestens 5 kN/m<sup>2</sup> von Beginn an vom Architekten berücksichtigt werden (siehe Kapitel 7.1.2). Hieraus resultiert aber, dass auf die Lage der neuen Schulbibliothek kein Einfluss genommen werden kann. Nicht ideal ist auch, dass

die Regionalschule aus zwei Gebäuden besteht und daher eine zentrale Lage, wie in Kapitel 7.1.2 beschrieben ist, nicht gut zu realisieren ist.

Die neue Schulbibliothek soll nur für Mitglieder der Schule zugänglich sein. Dieses wird damit begründet, dass sich die GBW nur ein paar Straßen entfernt von der Schule befindet und somit schulfremden Personen zugemutet werden kann, diesen Weg zurückzulegen. Hinzu kommt, dass die Schulbibliothek keine Zweigstelle der GBW, sondern eigenständig bleiben soll. Daher ist kein separater Eingang in die Schulbibliothek nötig, wie in Kapitel 7.1.2 beschreiben.

Da zum derzeitigen Zeitpunkt noch keine Angaben über die Größe des Neubaus vonseiten der Gemeinde gemacht werden konnten, wird nun erörtert, wie groß die Schulbibliothek mindestens sein sollte. Die Größe der Räumlichkeiten richtet sich nach dem Zielbestand der Schulbibliothek. Der Zielbestand der Schulbibliothek der RSW beträgt mindestens 4970 Medien, besser wären jedoch 7455 Medien (genaue Erläuterung erfolgt im Kapitel 9.4 über den Bestand). Somit ergibt sich eine Raumgröße von mindestens 150 m<sup>2</sup> bis 224 m<sup>2</sup>, wenn wie in Kapitel 7.1.2 beschrieben pro 1000 Medien 30 m<sup>2</sup> benötigt werden. Der Raum sollte insgesamt mindestens 27 Regale, jeweils 1 m lang, fassen können (Rechnung siehe Kapitel 9.6.1 Einmalige Kosten), damit ein Zielbestand von 4970 Medien untergebracht werden kann. Daher sollte eine Fläche von 150 m<sup>2</sup> nicht unterschritten werden, da sonst die Wünsche der Schulleitung nicht umsetzbar sind. Bei der Aufstellung der Regale sowie der Erreichbarkeit der Schulbibliothek sollte auf die Barrierefreiheit geachtet werden.

Im gesamten Raumkonzept ist auf eine gute Beleuchtung vor allem durch Tageslicht, aber auch elektrisches Licht zu achten (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 3). Ist ein übermäßiger Lichteinfall vorhanden, muss für eine Jalousie gesorgt werden (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 3).

Beim Bodenbelag sollten nicht nur auf die leichte Pflege geachtet werden. Farblich sollte er sich in das gesamte Raumkonzept einfügen. Er sollte strapazierfähig sein und eine sehr hohe punktuelle Belastung wegen der Regale aushalten. Daher sollten „hochwertige, strapazierfähige textile Bodenbeläge oder

Kautschukböden“ (SCHULMEDIOTHEK 2011, 3) verwendet werden, die sich aber auch in das Bild der Schule einfügen.

Auch auf die farbliche Gestaltung der Schulbibliothek sollte Wert gelegt werden. An dieser Stelle wäre es sinnvoll auch auf die Farbwünsche der Schüler einzugehen. Insgesamt waren die Favoriten blau, grün, weiß, rot und schwarz. Allerdings wurden auch lila, orange, pink, rosa und gelb recht oft genannt. Daher empfiehlt es sich weiß als Grundfarbe zu nehmen. Einzelne Themenbereiche könnten dann mit den oben genannten Farben unterschiedlich unterlegt werden, aber auch bei den Sitzsäcken in der Schmökerecke verwendet werden. Es könnte somit eine Art Jugendzimmer entstehen, in dem sich die Schüler wohlfühlen. Auch die Idee von Graffiti könnte mit aufgenommen werden. Die Schüler könnten in der Projektwoche zum Beispiel Beschriftungsschilder gestalten, die wie Graffiti aussehen.

Insgesamt sollte beim Einrichten der Schulbibliothek darauf geachtet werden, dass das Prinzip des fallenden Lärmpegels beachtet wird, wie in Kapitel 7.1.2 erläutert wird.

Zu bemerken ist noch, dass es in der neuen Schulbibliothek keinen separaten Unterrichtsraum geben wird, da die Ressourcen der RSW hierfür nicht ausreichen werden und wie im nächsten Kapitel ausgeführt wird, auch nicht zum Profil der Schulbibliothek gehören soll.

### **9.2.1 Die Nutzungsart der Schulbibliothek**

Wie in Kapitel 7.1.3 erwähnt, gibt es mehrere Nutzungsarten für Schulbibliotheken, die zumeist kombiniert werden, wie das Beispiel der Schulbibliothek von Schneverdingen zeigt. Im Interview mit Herrn Faust hat sich herausgestellt, dass die Schulbibliothek der RSW zum einen ein Informationszentrum, aber auch ein Ort der Leseförderung und der Kommunikation werden soll (siehe Kapitel 6.2.2). Letzteres spiegelt sich auch in den Ergebnissen des Schülerfragebogens wieder, indem sich die Schüler ein Ort zum „Freunde Treffen“ mit immerhin 15 % wünschen. Auch das Bedürfnis, Informationen für die Schule sowie Bücher für die Freizeit zu erhalten, lässt sich dort erkennen. Auch beim Lehrerfragebogen ist das Bild ähnlich. Aus Frage 4 wird

deutlich, dass die Lehrer es sich zwar vorstellen können, Unterricht in der Schulbibliothek abzuhalten, dieses aber nicht als Priorität sehen. Somit gibt es verschiedene Anforderungen, die Raum, Ausstattung und Bestand erfüllen müssen, damit sich die Schüler wohlfühlen und die Bibliothek nutzen.

### **9.3 Ausstattung des Bibliotheksraumes**

Im vorherigen Kapitel wurde erörtert, welche Funktionen die zukünftige Schulbibliothek der RSW erfüllen muss. Daraus kann nun auch die Ausstattung abgeleitet werden. Das bedeutet, dass in Bezug auf das Informationszentrum ausreichend Einzel- und Gruppenarbeitsplätze sowie Ausstattungsgegenstände wie Whiteboards, Computer oder auch Clipcharts vorhanden sein müssen, um den Lernprozess zu fördern (vgl. Kapitel 7.1.3.2). Im Interview äußerte Herr Faust, dass für kleine Gruppen die Möglichkeit des Arbeitens vor Ort bestehen sollte. Leider gibt es für die Anzahl an Arbeitsplätzen keine Richtlinien. Rechnet man also eine kleine Gruppe mit fünf Personen, so sollten mindestens auch je 5 Plätze mit und ohne Computer vorhanden sein, damit für jeden Schüler einer zur Verfügung steht. Die Computerarbeitsplätze sollten Internetzugang und den OPAC beinhalten. Des Weiteren müssen diese in der Nähe der Verbuchung aufgebaut werden, um Missbrauch verhindern zu können. Empfehlenswert ist es auch, wenn mindestens ein PC-Platz in der Lage ist, die in der Schulbibliothek zur Verfügung gestellten AV-Medien abzuspielen (vgl. Kapitel 7.1.4.2). Auch ein Gruppentisch für eine solche Gruppenstärke sollte bereitgestellt werden. Somit kommt man insgesamt auf mindestens 15 Arbeitsplätze. Diese Zahlen entsprechen auch ungefähr dem Beispiel für eine Sekundarstufe I im „Praxisbuch für Schulbibliotheken“ (vgl. WOLF 2011, S. 88). Somit wird auch dem Wunsch der Schüler nach PC-Plätzen entsprochen, sowie dem Wunsch nach Lernen vor Ort (vgl. Grafiken: Wozu würdest du die Schulbibliothek häufig nutzen? und Welche Bereiche wünschst du dir für deine Schulbibliothek?).

Damit die Schulbibliothek auch ein Lesezentrum wird, sollte eine gemütliche Ecke zum Schmökern mit eingeplant werden (vgl. Kapitel 7.1.3.3), die sich die Schüler wünschen, wie bei Frage 11 im Fragebogen erkennbar ist. Hier könnten dann beispielsweise die von den Schülern gewünschten Sitzsäcke und Sofas ihre



Verwendung finden. Des Weiteren sollte zum Beispiel auch ein Platz in der Nähe des Eingangs vorhanden sein, wo die Schüler sich zum Unterhalten hinsetzen können. Da die Schulbibliothek Ort der Kommunikation werden soll und somit dort auch Veranstaltungen stattfinden, benötigt man auch hierfür ausreichend Raum (vgl. Kapitel 7.1.3.4). An dieser Stelle kann aber überlegt werden, dass der Schmökerbereich so flexibel ist, dass dieser zur Veranstaltungsecke umgebaut werden kann.

In einer Bibliothek sollte auch eine Garderobe und Schließfächer zu finden sein. Da in der RSW aber auf dem Flur schon Kleiderhaken vorhanden sind, kann Ersteres gespart werden. Erlaubt man den Schülern ihre Rucksäcke mit in die Räume der Bibliothek zu nehmen, wird die Bereitstellung von Schließfächern auch zweitrangig und man bekommt nicht das Problem mit „Ich habe den Schlüssel verloren“. In der Umfrage unter den Schülern wurde bei Frage 10 deutlich, dass die Schüler sich einen Snackautomaten und einen Wasserspender wünschen. Dieses kann in den Räumen der Schulbibliothek der RSW leider nicht umgesetzt werden. Vielleicht zieht die Schule es aber in Erwägung, dieses Angebot in der Cafeteria zu verwirklichen.

## **9.4 Bestand**

Wie in Kapitel 9.2 schon erwähnt, sollte der Zielbestand zwischen 4970 und 7455 Medien betragen. Diese Zahlen errechnen sich aus den Richtlinien von 10 bis 15 Medieneinheiten je Schüler, welche bei der RSW 497 sind. Der Anfangsbestand sollte laut den qualitätssichernden Mindeststandards die Zahl von 500 nicht unterschreiten, wobei, wenn möglich, am Anfang eher schon 5 Medien pro Schüler, also 2485 Medien, bereitgestellt werden sollten (vgl. Kapitel 7.1.5.1).

Der Bestand sollte sich aus mehreren Komponenten zusammensetzen, wobei die quantitativen Richtwerte von einem Bestandsanteilsverhältnis bezüglich Sachliteratur und Erzählende Literatur von 60 % zu 40 % ausgehen, wie in Kapitel 7.1.5.1 erläutert. Dieses würde auch den oben erwähnten Nutzungsarten entgegenkommen und den Wünschen der Lehrer entsprechen (vgl. Grafik: Welche Medien würden Sie sich für die Schulbibliothek wünschen? In Kapitel 6.4.2.2). Im Teil über den Bestandsaufbau heißt es auch, dass 20 % des Gesamtbestandes aus

Non-Book-Medien bestehen sollen, welches in der zukünftigen Schulbibliothek der RSW auch berücksichtigt werden muss. An dieser Stelle kann dann auch auf die Wünsche der Schüler bezüglich der AV-Medien eingegangen werden, die vor allem nach DVDs und Musik-CDs verlangen. Die beiden eben genannten sollten dann zusammen mit Lerntrainern, Hörbüchern und ein paar wenigen Gesellschaftsspielen den Non-Book-Bereich ausmachen. So haben die Schüler die Möglichkeit, am Nachmittag oder auch in den Pausen diese miteinander zu spielen oder auch zu Hause zu nutzen. Da Computer und Konsolenspiele ein kostspieliger Faktor sind und die Schüler in der Umfrage diese nicht als größte Priorität gesehen haben, wird von der Anschaffung dieser AV-Medien für die Schulbibliothek abgeraten, zumal diese in der GBW erhältlich sind und beide Institutionen nicht zu Konkurrenten werden sollen.

Damit die Schüler in der Schulbibliothek einen Ort der Leseförderung sehen können, sollte der Teilbestand der Erzählenden Literatur neben der Belletristik auch Zeitschriften umfassen, wie in Kapitel 7.1.3.3 begründet wird. Um hier besser auf die Wünsche der Schüler eingehen zu können, sollte ein Wunschbuch angeschafft werden, wie in Kapitel 7.1.5.1.2 erörtert wurde.

Zu einem ausgewogenen Bestand gehören aber auch Zeitungen, Lernhilfen und Datenbanken, was in den Standards für den Schulbibliotheksbestand deutlich geworden ist.

Mögliche Unterstützungen zum Bestandsaufbau werden in Kapitel 7.1.5.1.2 aufgezeigt und sollten auf jeden Fall genutzt werden, da die Zeit, die dadurch gespart wird an anderer Stelle eingesetzt werden kann.

Bevor jedoch der neue Bestand zusammengestellt werden kann, sollte eine Sichtung des bisherigen Altbestands, wie sie in Kapitel 7.1.4.4 beschrieben ist, erfolgen.

Bezüglich der Themenaufteilung in der Belletristik sollte man die Wünsche der Schüler, die im Fragebogen deutlich geworden sind, mit einbeziehen. Natürlich sollte eine gewisse Grundlage in allen Themen vorhanden sein. Sehr beliebt sind Krimis, Freundschaft, Fantasy und Sport. Ein Interesse ist auch bei den Themen

Tierwelt, Liebe, Musik und Ausbildung zu erkennen. Daher sollten diese Themen im Besonderen bedient werden. Genauere Angaben zur Bestandsausrichtung, insbesondere im Sachbuchbereich können nicht gemacht werden, da dieses sich am Profil der Schule ausrichten würde. Im Experteninterview wurde jedoch deutlich, dass durch die erst kürzlich erfolgte Gründung der RSW noch kein Profil vorhanden ist und somit keine Gewichtung der Themen zu einem bestimmten Bereich möglich ist. Daher wird empfohlen, bis zur genauen Bekanntgabe des Profils alle Schulfächer mit einer Grundausrüstung zu bedienen.

Es sollte natürlich nicht nur neue Literatur besorgt werden, sondern im Laufe der Zeit auch immer wieder auf die Aktualität der Medien geachtet werden. Schon im Kapitel über die Bestandspflege wurde erwähnt, dass eine Schulbibliothek kein Archiv ist, weshalb der Bestand immer wieder erneuert werden muss. Die Kriterien für eine Aussonderung lassen sich in Kapitel 7.1.5.3.1 nachlesen. Auch wenn der Zielbestand schon erreicht ist, muss aufgrund der Veralterung von Medien eine Bestandserneuerung erfolgen. Dieses beinhaltet das Entfernen von zum Beispiel verschlissenen Medien und den Kauf von neuen Medien, damit der Bestand nicht schrumpft. Eine Erneuerungsquote sollte auch in einer Schulbibliothek 10 % betragen (vgl. Abschnitt 7.1.5.3.1.1).

## **9.5 Organisation**

### **9.5.1 Die technische Ausstattung für das Bibliothekspersonal**

In den Abschnitt über den IT-Bereich wurde schon erörtert, dass heutzutage ein EDV-System in der Schulbibliothek unumgänglich ist. Auch im Experteninterview zeigte sich, dass die Schulleitung eine technische Ausstattung der Schulbibliothek erwartet.

Da sowohl in der Literatur steht, dass man sich beim Bibliotheksprogramm am Besten an der örtlichen Bücherei orientiert und auch die Leiterin der GBW empfohlen hat, dieselbe Software für die Schulbibliothek der RSW zu nutzen, wird auch so verfahren. Im Experteninterview erwähnte Frau Benecke auch, dass der Anbieter Fleischmann, von dem die GBW ihr Bibliotheksprogramm bezieht, auch eines für Schulbibliotheken im Angebot hat. Das Grundmodul hat einen Preis von

299€ (vgl. FLEISCHMANN 2011). Hinzu kämen noch die Kosten von 199€ für den LIBRARY Zack Client (vgl. FLEISCHMANN 2011), damit die Fremddatenübernahme möglich ist, welches die Arbeit der Katalogisierung verkürzt und insbesondere für ungeschultes Personal von Vorteil ist, wie in den erarbeiteten Standards für Schulbibliotheken deutlich geworden ist. Auch hierfür wird natürlich mindestens ein Computer benötigt, der den Anforderungen aus Abschnitt 7.1.4.2 entsprechen muss. Von Vorteil wäre es, mehr als einen PC zu besorgen, damit parallel an zwei Computern gearbeitet werden kann. Empfehlenswert wäre es auch, wenn die Schulbibliothek über einen Web-OPAC verfügte, wie in Kapitel 7.1.4.1 genauer erläutert ist. Ein solcher Online-Katalog bedeutet noch 990€ zusätzliche Kosten.

Weiterhin bedacht werden muss, laut des oben genannten Kapitels, auf jeden Fall die Anschaffung von Telefon und Drucker. Bei Telefax und Kopierer kann überlegt werden, die Geräte des Sekretariats zu nutzen.

Wurde das Bibliothekssystem installiert, sollte das Bibliotheksteam die Ausleihbedingungen aus Kapitel 7.1.4.3 definieren. Eine Empfehlung hierzu folgt im nächsten Unterkapitel.

#### ***9.5.1.1 Die Ausleihbedingungen***

In den Kapiteln 7.1.5.4.5 und 7.1.5.4.6 wurde erläutert, mit welchen Bedingungen eine Ausleihe von Medien verknüpft sein kann. Für die Schulbibliothek der RSW empfiehlt es sich so nah wie möglich an den Ausleihzeiten der GBW zu bleiben, da es somit für die Schüler einfacher ist, sich diese zu merken und nicht mit den unterschiedlichen Zeiten durcheinander zu kommen. Des Weiteren decken sich die aufgeführten Zeiten in Kapitel 7.1.5.4.5 überwiegend mit denen der GBW. Daher sollten folgende Ausleihzeiten für die einzelnen Medienarten festgelegt werden:

- Bücher: 4 Wochen
- Zeitschriften: 14 Tage
- AV-Medien und Spiele: 14 Tage

Bei den Büchern und Zeitschriften sind die Ausleihzeiten dieselben. In Bezug auf die AV-Medien kommt es auf die Art des AV-Mediums an. Bei DVDs beträgt diese

auch zwei Wochen. Allerdings ist die Ausleihzeit von Computerspielen in der GBW länger (vgl. Benutzerordnung Anhang 14.3.1). Der Einfachheit halber wird aber eine Ausleihzeit von allen AV-Medien auf 14 Tage festgelegt. Die Schüler bekommen die Möglichkeit, die Medien zweimal um jeweils die Erstausleihzeit zu verlängern, wie es auch in der GBW der Fall ist. Bei den Non-Book-Medien sollte besser keine Verlängerung möglich sein, da diese Medien sehr beliebt, mit einem Anteil von 20 % am Gesamtbestand jedoch von der Anzahl gering sind und somit schnell vergriffen sein werden, wenn eine Verlängerung möglich ist.

Auch in der RSW wird es Bücher geben, die dem Präsenzbestand angehören und in Kapitel 7.1.5.2.2.1 genauer erläutert werden. Diese können dann nur in der Schulbibliothek genutzt werden.

Die Schulbücher, die die Schüler von der Schule zur Verfügung gestellt werden, sollen auch mit in das Inventar der Schulbibliothek aufgenommen werden. Die Ausleihzeiten für Letztere würden dann ein oder zwei Jahre betragen, je nachdem für wie lange das Schulbuch ausgelegt ist. Die Idee war zuerst, dass die Schulbücher in einem Nebenraum als Magazinbestand in der Schulbibliothek gelagert werden, damit die Schüler die Bücher nicht immer direkt negativ mit der neuen Einrichtung verbinden, wie der Schulleiter im Experteninterview verdeutlichte. Nach einem Gespräch mit der zuständigen Person im Rathaus wurde aber deutlich, dass der Raum für die Schulbücher in einem der alten Gebäude bleibt. Somit ist die Ausgabe durch das Bibliothekspersonal unmöglich und der Nutzen der Inventarisierung ist fraglich.

Auch das Mahnwesen sollte vorher genau umschrieben werden. Dieses ist allerdings Aufgabe der Schule, wie in Kapitel 7.1.5.4.6 beschrieben. Sollte die Schule sich dafür entscheiden, ein förmliches Mahnverfahren zu initiieren, so ist dieses zweifelsfrei mit dem Bibliotheksprogramm möglich. Auch wenn diese Art des Mahnvorgangs eher selten praktiziert wird (vgl. SCHULMEDIOTHEK 2011, 16), sollte ein förmliches Mahnverfahren an der RSW doch durchgeführt werden, da es organisatorisch einfacher ist, die Schüler durch die Bibliothek zu informieren als ein Mahnverfahren über das Sekretariat laufen zu lassen.

Ob und wie hoch die Mahngebühren sind, obliegt der Verantwortung der Schule. Auch wenn Schüler lernen sollen, Verantwortung zu übernehmen, sollte davon Abstand genommen werden, Mahngebühren anzusetzen. Allerdings ist es vernünftig, eine andere Art der Maßregelung zu nutzen. Man könnte die Schüler zum Beispiel von vornherein von der Ausleihe von Medien ausnehmen, wenn ein anderes Medium nicht fristgerecht abgegeben wurde. Wurde Letzteres zurückgegeben, kann der Schüler wieder frei am Leihbetrieb teilnehmen.

Sowohl die Ausleihzeiten als auch der Mahnvorgang werden im Bibliotheksprogramm festgelegt und erleichtern die Vorgänge somit erheblich, da z. B. am Ende des Tages die Überschreitungen der Leihfristen automatisch aufgezeigt und Mahnungen erstellt werden können (vgl. FLEISCHMANN 2011, 2).

Alle Bedingungen, die eben aufgezählt wurde, werden dann unter anderem auch in der Benutzerordnung festgehalten, die das Bibliotheksteam zu Anfang aufstellen muss, wie in Kapitel 7.1.5.4.1 zusammengefasst wurde.

Damit die Nutzer ihre Medien auch ausleihen können benötigen diese einen Bibliotheksausweis. Die Bereitstellung verursacht auch Kosten. An dieser Stelle kann überlegt werden, ein örtliches Unternehmen um ein Sponsoring zu bitten, wie es die GBW auch macht. Auf der Rückseite des Ausweises ist dann zum Beispiel Werbung des Unternehmens zu finden. Sollte diese Möglichkeit nicht infrage kommen, kann der Ausweis auch anders hergestellt werden. Mit Hilfe des Computers wird ein Barcode generiert, der bei jedem Schüler einzigartig ist. Dieser wird dann auf Papier ausgedruckt und in dafür vorgesehene Folien laminiert. So wird es zum Beispiel am Gymnasium in Wentorf an der Schulbibliothek gehandhabt. Allerdings muss hierfür ein Laminiergerät an der Schule vorhanden sein.

### **9.5.2 Systematik**

Auch für eine Systematik muss sich entschieden werden. Hier empfiehlt es sich, wie in Kapitel 7.1.5.2.2.2 erörtert, dieselbe zu verwenden, wie die örtliche Bücherei. Letzteres hat auch die Leiterin der GBW im Experteninterview empfohlen, die ein möglicher Kooperationspartner für die zukünftige Schulbibliothek sein kann. Daher sollte in der Schulbibliothek auch die SfB

(Systematik für Bibliotheken) genutzt werden. Hinzu kommt, dass diese Systematik als besonders benutzerfreundlich gilt, da die Notation nur die Abkürzung der Hauptgruppenbezeichnung ist und man sich z. B. „Bio“ gut merken kann und diese Bezeichnung selbsterklärend ist (vgl. SCHEIBE 2003, S. 102).

Die Aufstellsystematik kann jedoch eine andere sein, wie in Kapitel 7.1.5.2.2.1 erörtert wurde. Dort wird erwähnt, dass der Bestand immer häufiger nach Interessenkreisen aufgestellt wird, sofern ein Freihandbereich vorhanden ist. Da nur die Schulbücher als Magazinbibliothek aufgestellt werden, wie es der Wunsch des Schulleiters ist (vgl. Kapitel 6.2.2) und der Rest der Medien frei für die Nutzer zugänglich sein soll, muss auch im Fall der RSW überlegt werden, nach welchem System die Medien aufgestellt werden. Da auch die örtliche Gemeindebücherei nach Interessenkreisen aufgestellt ist, wird empfohlen, bei der Aufstellung der Medien in der Schulbibliothek genauso zu verfahren, damit die Schüler sich nicht an eine weitere Aufstellungsweise gewöhnen müssen, sondern gleich mit dem Lesen anfangen können. Sowohl der Sachbuchbestand als auch der Belletristik Bereich sollten so aufgestellt sein. Innerhalb eines Interessenkreises im Sachbuchbestand empfiehlt es sich, die Medien nach der Systematik aufzustellen, so lernen die Nutzer, insbesondere die Schüler, eine solche Art der Aufstellung auch kennen. Bei der Schönen Literatur sollten die Medien innerhalb des Interessenkreises nach dem Autor aufgestellt sein. Wie in Kapitel 7.1.5.2.2.1 auch erwähnt wird, empfiehlt es sich für die neue Schulbibliothek der RSW die AV-Medien nicht extra aufzustellen, sondern mit in den Bestand einzugliedern.

### **9.5.3 Das Bibliothekspersonal**

Im Kapitel Personalmanagement wurde deutlich gemacht, dass ein ausgebildeter Bibliothekar für das Bibliotheksteam und für die gesamte Schule sehr wichtig ist. Daher ist die Empfehlung für die neue Schulbibliothek der RSW bezüglich des Personals eindeutig: Ein Bibliothekar sollte Pflicht sein (obwohl Letzteres erst ab 10.000 Medien der Fall sein muss), insbesondere, da die Schule auch nachmittags geöffnet ist. Auch im Experteninterview mit Herrn Faust wurde deutlich, dass eine solche Fachkraft gewünscht ist, die die Tätigkeiten, die im Abschnitt 7.1.6.3 erläutert werden, übernimmt. Hinzu kommen neben dem Bestandsaufbau weitere Tätigkeiten wie Bestandserschließung und Bestandsvermittlung. Die

Inhalte dieser Tätigkeiten werden genauer in den Kapiteln 7.1.5.2 bis 7.1.5.4.6 erläutert und müssen auch in der RSW bearbeitet werden. Ergänzt werden sollte das Team durch eine Lehrkraft, damit auch die pädagogischen Belange abgedeckt werden können, wie in Kapitel 7.1.6 begründet wird.

Sollte es nicht möglich sein, dass ein Bibliothekar für nur eine Schulbibliothek finanziert werden kann, gibt es mehrere Alternativen.

Zum einen könnte überlegt werden, dass ein Schulbibliothekar mehrere Schulbibliotheken im näheren Umkreis betreut. In diesem Fall würden andere Schulbibliotheken in Wentorf und Umgebung infrage kommen. So kann eine Kraft für mehrere Einrichtungen genutzt werden. Diese Fachkraft müsste dann allerdings durch mehrere Hilfskräfte unterstützt werden, um zu garantieren, dass alle Bibliotheken während des ganzen Schulbetriebs geöffnet sind. Solche Hilfskräfte könnten ehrenamtlich Helfer, wie z. B. Eltern, oder ABM - und MAE – Kräfte sein (vgl. Kapitel 7.1.6.2). Unterstützt werden kann dieses Team in den Pausen auch gerne von interessierten Schülern.

Eine andere Möglichkeit wäre, dass eine Auszubildende aus der örtlichen GBW stundenweise in der Schulbibliothek tätig wird, welches im Sinne einer Kooperation stattfinden würde. So ist zwar eine fachlichere Versorgung als nur mit Ehrenamtlichen und Lehrern möglich, allerdings kann diese Personalmöglichkeit nicht die gesamten Öffnungsstunden der Schulbibliothek betreuen. Somit müssten wieder weniger qualifizierte Personen genutzt werden. Bei der RSW wäre dieses laut Frau Benecke möglich, wenn die Gemeinde Wentorf eine Stelle für eine Auszubildende in der GBW ermögliche (vgl. Kapitel 6.3.1).

Die Personalmöglichkeit ohne jegliches Fachpersonal sollte nur als allerletzte Möglichkeit genutzt werden. Auch wenn mithilfe einer Kooperation zum Beispiel das Bestandsmanagement gewährleistet werden könnte, so blieben viele andere Bereiche, wie z. B. die Sicherung der Öffnungszeiten, welches nur einer von vielen Punkten ist, unbetreut. Auch die Ausgabe der Medien müsste dann durch Schüler, Eltern und Lehrer gewährleistet werden. Letzteres wird nach Aussage der



Schulleitung nicht möglich sein, da die Eltern vermehrt zu den Schulzeiten arbeiten und die Lehrer anderen wichtigen Aufgaben Folge leisten müssen.

Daher empfiehlt es sich, einen Schulbibliothekar einzustellen, der am besten nur für eine, notgedrungen auch für mehrere Schulen, zuständig wäre.

#### **9.5.4 Die Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten sind ein elementarer Bestandteil einer Schulbibliothek. Da die Schulbibliothek nur bei anwesendem Personal geöffnet werden kann, richten sich die Öffnungszeiten nach dem Personalbestand. Im Experteninterview mit dem Schulleiter ergab sich, dass Letzterer sich wünscht, dass die Schulbibliothek den Schülern den ganzen Unterrichtstag zur Verfügung steht. Auch in Kapitel 7.1.5.4.1.1 wird deutlich, dass eine ganztägig offene Schulbibliothek für die heutige Zeit notwendig ist, somit sollte auch bei der Schulbibliothek der RSW darauf Wert gelegt werden. Diese Zeiten müssen natürlich auch innerhalb der ganzen Schule bekannt sein, weshalb eine gute Bekanntmachung der Öffnungszeiten wichtig ist, und im Kapitel zur Öffentlichkeitsarbeit weiter ausgeführt wird.

Bei den Fragen bezüglich der Öffnungszeiten im Schülerfragebogen gab es zwar einen sehr großen Anteil an „egal“, aber diejenigen, die diese Frage nicht unwichtig erschien, wünschen sich überwiegend, dass die Schulbibliothek jeden Tag in der Woche ganztägig geöffnet ist.

Somit ergibt sich, dass auch die Schulbibliothek der RSW den ganzen Schulbetrieb über geöffnet sein muss, wie es in den beiden Best-Practice Beispielen der Fall ist.

#### **9.5.5 Kooperationen**

In Kapitel 7.1.9 werden mehrere mögliche Kooperationspartner vorgestellt. An erster Stelle bietet sich für die RSW eine Kooperation mit der GBW an. In beiden Experteninterviews wurde auch deutlich, dass sowohl die Schulleitung als auch die Büchereileitung eine solche Zusammenarbeit begrüßen würden. Die Aufgabenbereiche, die an die Kooperation geknüpft werden, hängen auch von dem vorhandenen Bibliothekspersonal der neuen Schulbibliothek ab. Sollte also ein Bibliothekar vorhanden sein, so stehen Blockausleihen, Fernleihe, Veranstaltungen, Klassensätze und Medienboxen im Vordergrund (vgl. Abschnitt

7.1.9.1). Ist keine Fachkraft in der Schulbibliothek vorhanden, so kommen noch Vermittlung von Informationskompetenz und Beratung beim Bestandsaufbau hinzu, wie in Kapitel 7.1.9.1 genauer beschrieben wird.

Eine Kooperation mit einer Wissenschaftlichen Bibliothek ist eher fraglich, da sich die Inhalte meist an Oberstufenschüler richten, wie in Kapitel 7.1.9.2 erläutert. Hinzu kommt, dass die nächste Universitätsbibliothek sich in Bergedorf befindet und der Weg in Verbindung mit den relativ kurzen Schulstunden eine solche Kooperation erschwert.

Ein weiterer Kooperationspartner könnte der Verein Bücherfreunde Wentorf e. V. sein, der seinen Sitz auch in Wentorf hat. Allerdings ist hier anzumerken, dass der Verein nur unregelmäßig dort Veranstaltungen für die Schüler organisieren oder aber eine finanzielle Unterstützung bei Projekten sein kann.

Da der Schulbibliothek kein separater Unterrichtsraum zur Verfügung steht, wird von Kooperation mit staatlichen Einrichtungen, wie in Kapitel 7.1.9.4 beschrieben, abgeraten. Hinzu kommt, dass Informationstage über gesundheitliche Aufklärung oder von der Agentur für Arbeit zumeist schon in Schulen innerhalb des Klassenverbandes stattfinden.

Auch eine Kooperation mit einer anderen Schulbibliothek ist vorstellbar. Derzeit gibt es in Wentorf eine andere Schulbibliothek. Diese gehört zum Gymnasium in Wentorf. Aufgrund der Nähe wäre ein Austausch der Erfahrungen oder andere Möglichkeiten der Zusammenarbeit denkbar (vgl. Kapitel 7.1.9.5). Ein Informationsaustausch mit mehreren anderen Schulbibliotheken ist natürlich in der heutigen Zeit auch über das virtuelle Networking, wie in Kapitel 7.1.9.7 aufgeführt, möglich.

Da es in Schleswig-Holstein durch die Büchereizentrale auch eine Schulbibliothekarische Arbeitsstelle gibt, könnte auch an dieser Stelle eine Kooperation erfolgen. Hier empfiehlt es sich zum Beispiel das Angebot der Medienabonnements für Schülerbüchereien wahrzunehmen, um den Bestand aufzubauen (vgl. Abschnitt 7.1.5.1.2).

Insgesamt sollte allerdings darauf geachtet werden, sich nicht mit zu vielen Kooperationen zu verzetteln, da die Betreuung Letzterer auch einen erheblichen Zeitaufwand bedeutet, wie im Kapitel über die Kooperationen dargelegt. Daher ist es ratsam, mit einer anzufangen, die einen erheblichen Zugewinn für die eigene Einrichtung bedeutet, was im Fall der RSW die GBW wäre. Bei Bedarf und freier Kapazität kann dann eine Erweiterung in Erwägung gezogen werden.

## **9.6 Finanzierung**

Damit der Erhalt und die Funktion einer Schulbibliothek gesichert sind, muss eine ausreichende Finanzierung zur Verfügung stehen. Diese muss die einmaligen, aber auch regelmäßigen Kosten decken.

### **9.6.1 Einmalige Kosten**

An erster Stelle stehen die Kosten für die Ersteinrichtungs- und Grundausstattungskosten, die der Schulträger zu leisten hat. Letzteres scheint laut Herrn Faust auch zur Verfügung gestellt zu werden (vgl.).

Zu den einmaligen Kosten gehört die Anschaffung der Hard- aber auch Software. Letztere betragen im Fall der RSW zwischen 500 und 1500, je nachdem, ob ein i-OPAC mitgekauft wird, wie in Kapitel 9.5.1 dargelegt. Des Weiteren sollten die Kosten für 5 Computer für die Schüler und zwei für das Bibliothekspersonal eingeplant werden. Hinzu kämen die Gelder für ein Telefon, einen Drucker und einen EDV-Verbucher (vgl. Kapitel 9.3).

Ein weiterer Kostenpunkt ist das Mobiliar. Bei den Regalen sollten jedoch keine Billigprodukte eines schwedischen Möbelhauses verwendet werden, sondern auf Bibliotheksausstatter zurückgegriffen werden. An dieser Stelle sollten mehrere Angebote von Bibliothekseinrichtern eingeholt werden. Dieses wird ab einem Preis über 50€ von der Gemeinde auch vorgeschrieben. Rechnet man mit dem größten ausgerechneten Zielbestand, benötigt die Schulbibliothek zwischen 27 (Zielbestand: 4970) und 42 Regale (Zielbestand: 7455) bei 30 Medien je Regalboden mit 6 Böden pro Regal. Die Regalhöhe beträgt 1,80 m und hat die Länge von einem Meter (vgl. WOLF 2011, S. 85). Zum Mobiliar gehören natürlich auch Tische und Stühle für die 15 benötigten Arbeitsplätze. Fünf davon müssen

PC-geeignet sein. Hinzu kommen noch die Kosten für den Arbeitsplatz des Bibliotheksteams sowie die Grundausstattung mit Bürobedarf wie Stift, Schere und Papier. Da die Schulbibliothek auch ein Aufenthaltsort für die Schüler sein soll und diese sich Sessel, Sofas und Sitzkissen wünschen; sollten auch die Kosten hierfür eingeplant werden, wobei an dieser Stelle auch an Sachspenden gedacht werden kann.

Berücksichtigt werden müssen natürlich auch die Kosten für Beschriftungen der Regale, Buchstützen, Bücherwaagen, Tritte und das Leitsystem.

### **9.6.2 Regelmäßige Kosten**

Nach der Grundausstattung und Ersteinrichtung müssen noch die regelmäßigen Kosten beachtet werden. Als erster Posten ist hier der Medienetat zu nennen. Laut der Formel aus Kapitel 7.1.5.1.1 würde der jährliche Medienetat bei einem Zielbestand von 4970 Medien zwischen 3730€ und 7455€ liegen. Beträgt der Zielbestand bis zu 7455 Medien, so liegt der jährliche Medienetat zwischen 5592 und 11183€. Da der durchschnittliche Medienpreis je nach Buchart unterschiedlich ist, wie in Kapitel 7.1.5.1.1 erörtert, wurde hier mit dem mittleren Wert von 15€ gerechnet. Auch wenn der Zielbestand erreicht wurde, gibt es weiterhin einen jährlichen Medienetat, da eine Erneuerungsquote von 10 % eingehalten werden sollte, um den Bestand aktuell zu halten.

Zu Beginn des Aufbaus des Medienbestandes wird oft angeraten, den Erwerbungsetat auf 20 % des Zielbestandes zu erhöhen. Da dieses aufgrund der nicht so hohen finanziellen Ressourcen der Schule kaum möglich sein wird, sollten auch Buchspenden in Erwägung gezogen werden. Diese können den Erwerbungsetat zwar nicht ersetzen, aber unterstützen, wobei auch hier auf die Aktualität des Mediums und auf das Bestandsprofil, welches vom Schulprofil abhängig ist, geachtet werden muss (vgl. Kapitel 7.1.5.1.1).

Wie schon erwähnt, sollten auch Zeitungen zum Bestand gehören. Um die Kosten hierfür nicht mit dem jährlichen Etat tragen zu müssen, sollten Erkundigungen eingeholt werden, ob nicht die Bergedorfer Zeitung oder andere ortsansässige Zeitungen ein Jahr lang die Ausgabe sponsorn wollen. Es besteht auch die

Möglichkeit, dass ein Unternehmen in Wentorf die Kosten für das Zeitschriftenabo übernimmt.

Im Abschnitt über das Personal wurde schon erläutert, dass eine bibliothekarische Fachkraft von Nöten ist. Diese muss natürlich auch bezahlt werden. In Kapitel 7.1.6.4 wurde erarbeitet, dass ein Bibliothekar nach TVÖD, Entgeltgruppe 9 bezahlt werden muss, wenn er bibliothekarischen Tätigkeiten nachkommt, welches in diesem Fall zutrifft. Sollte es der Fall sein, dass der Bibliothekar mehrere Einrichtungen betreut und ein dementsprechendes Hilfspersonal eingestellt wird, müssen auch diese Kosten berücksichtigt werden. Die Gehälter variieren je nach Art der Hilfskraft, sowie auch die Sozialleistungen, wie in Kapitel 7.1.6.5 näher nachzulesen ist.

Hinzu kommen aber auch noch die in Kapitel 7.1.7.1 erwähnten Möblierungs-, Büromaterial- und Bibliotheksmaterial-, Fahr- und Beschaffungs-, Abonnements-, Veranstaltungs- und Ausstellungs-, Entwicklungs-, Fortbildungskosten sowie Gelder für Lizenzen. Auch für die Öffentlichkeitsarbeit (siehe folgendes Kapitel) der Schulbibliothek sollte ein kleiner Teil des vorhandenen Budgets verwendet werden.

Finanziert werden müssen diese Kosten überwiegend aus dem kommunalen Haushalt. Unterstützt werden könnten diese Gelder mittels verschiedener Wege, die in Kapitel 7.1.7.2 aufgezeigt werden.

## **9.7 Öffentlichkeitsarbeit**

In Kapitel 7.1.8 wurde schon erwähnt, dass auch eine Schulbibliothek Marketing betreiben muss, um die Bekanntheit zu steigern und somit die Zielgruppe besser erreichen zu können. Letztere besteht im Fall der RSW aus deren Schülern und Lehrern. Die Adressaten der Öffentlichkeitsarbeit müssen aber auch Eltern, Förderer und Träger sein (vgl. Kapitel 7.1.8.1).

Da die RSW vermutlich nicht sehr viele Ressourcen zur Verfügung hat, wird versucht, sich auf die wirkungsvollsten und einfachsten Maßnahmen zu beschränken. Die indirekten Maßnahmen, die in Kapitel 7.1.8.2.1 erarbeitet

wurden, sind in den bisherigen Teilen des Bibliothekskonzeptes mit eingeflossen und wurden daher schon angewandt.

Bei den direkten Maßnahmen sollte man wie folgt vorgehen. Ein Muss für die Präsentation der Schulbibliothek in der Schule sind Informationstafeln. Diese sollten sowohl direkt vor der Schulbibliothek, aber auch am Eingang der Schule aufgehängt werden. Da die RSW aus zwei Gebäuden besteht, ist es anzuraten, bei beiden Eingängen diese zu montieren, damit von den Schülern nicht vermutet wird, dass die Schulbibliothek nur für die Schüler aus dem anderen Gebäude gedacht ist. Hierfür empfiehlt sich eine Verwendung von Schiebeglas-Vitrinen mit Schreibtafel-Oberflächen (Beispiel siehe Kapitel 10). So können keine Informationen entfernt werden und man hat die Möglichkeit, sowohl mit der Hand zu schreiben als auch mittels Magneten Plakate o. ä. aufzuhängen. So können alle Informationen, die in Kapitel 7.1.8.2.2 erwähnt werden, präsentiert werden. An wichtigen Knotenpunkten im Gebäude sollten Wegweiser zur Schulbibliothek angebracht werden, damit der Weg zu Bibliothek ohne Hilfe gefunden werden kann. Diese können der Einfachheit halber aus Plakaten bestehen, die die Schüler im Kunstunterricht oder in einer Projektwoche, die an der Schule stattfinden (vgl. Abschnitt 6.2.2), selber gebastelt bzw. entworfen haben. Zum Schutz sollten die Plakate aber besser in einem Bilderrahmen aufgehängt werden. So wird gleichzeitig ein Bezug zur Schulbibliothek aufgebaut. In der Schulbibliothek sollten natürlich auch Flyer ausgelegt werden, die die wichtigsten Informationen rund um die Bibliothek enthalten, die natürlich auch den Träger und den Sponsoren präsentiert werden sollten, um zu zeigen, was die Schulbibliothek alles leistet (vgl. Kapitel 7.1.8.2.2). Zu überlegen ist auch, ob es sinnvoll ist, einen Newsletter zu generieren. Da für die Informationstafel von vornherein alle Neuigkeiten zusammengefasst werden, könnten diese mittels eines Newsletters an alle Interessierten per E-Mail versandt werden. Die Schüler und Lehrer hätten die Möglichkeit sich bei einem Besuch auf den E-Mail Verteiler einzutragen und auch die Sponsoren und der Träger könnten so mit einfachen Mitteln auf dem laufenden gehalten werden, da so der Druck der Mitteilungsblätter gespart wird.

Zur zweifelsfreien und schnellen Wiedererkennung der Schulbibliothek innerhalb und außerhalb des Schulgeländes ist das Erstellen eines Logos empfehlenswert. An dieser Stelle besteht die Möglichkeit, das Logo mittels eines Wettbewerbs von den Schülern erstellen zu lassen. Als Hauptgewinn könnte zum Beispiel ein Büchergutschein genommen werden. So bekommen die Schüler auch noch mehr vermittelt, dass es „ihre“ Schulbibliothek ist. Das Logo sollte sich wie in Kapitel 7.1.8.2.2 erörtert, an das der Schule anlehnen und der Corporate Identity<sup>9</sup> der Schule entsprechen. Dieses könnte als Bedingungen in den Wettbewerb mit aufgenommen werden.

Auch die Schulbibliothek sollte sich um eine Homepage bemühen, da ein solches Werbemittel im Zeitalter des Internets unumgänglich ist. Da die Schule selbst schon eine Homepage besitzt (<http://www.regionalschule-wentorf.de/>), wäre es sinnvoll, die der Schulbibliothek dort mit zu integrieren. Somit könnte auch die Arbeit bezüglich der Schulbibliothekshomepage etwas verringert werden, da derjenige, der die Homepage der Schule verwaltet, einen Großteil der Arbeit übernehmen könnte. Das Bibliothekspersonal müsste dann nur die Texte bzw. Bilder erarbeiten und zur Verfügung stellen. Enthalten sollte sie alle Daten und Fakten rund um die Bibliothek, den Bibliothekskatalog und auch Bilder und Grafiken zur Veranschaulichung der Bibliotheksarbeit (vgl. Kapitel 7.1.8.2.2 und 7.1.4.5.1).

Da die Schulbibliothek auch ein Ort der Kommunikation werden soll und somit dort Veranstaltungen stattfinden werden, kann die Schulbibliothek durch die Nutzung des Raumes als weiteres Werbemittel betrachtet werden, wie im Kapitel über die direkten Maßnahmen beschrieben ist. Hat eine Veranstaltung besonders viel positive Resonanz hervorgebracht, sollte überlegt werden, auch einmal einen kurzen Artikel für die örtliche Presse zu verfassen, der den Trägern und Sponsoren zeigt, dass ihre Investitionen sich lohnen. Andererseits sollte die Presse auch immer wieder zu Veranstaltungen eingeladen werden, damit diese von selbst einen Artikel darüber veröffentlichen können.

---

<sup>9</sup> „Erscheinungsbild, das ein Unternehmen im Rahmen seiner Public Relations anstrebt und in dem sich das Selbstverständnis des Unternehmens widerspiegeln soll“ (DUDEN 2011, 3).

Zum Abschluss sollte noch erwähnt sein, dass auch die Schulbibliothek der RSW ein Leitbild erarbeiten muss, um die Ziele der Einrichtungen zu verankern und publik machen zu können. Da aber zum einen zur Zeit dieser Arbeit noch kein Schulprofil vorliegt, das für die Leitbilderstellung genutzt werden kann, muss die künftige Bibliotheksleitung zusammen mit dem gesamten Team dieses selbst übernehmen. Diese Vorgehensweise ist auch von Vorteil, da bei der Selbsterstellung das gesamte Bibliotheksteam hinter dem Leitbild steht, wie es in Abschnitt 7.1.8.2.2 erarbeitet wurde.

Eine weitere Maßnahme, die bisher in der Arbeit noch nicht erwähnt wurde, ist die Benennung der Schulbibliothek. Mittlerweile werden immer mehr Schulbibliotheken mit einem eigenen Namen belegt, wie auch im Best-Practice Beispiel Schneverdingen. Auch hier könnte ein Wettbewerb unter den Schülern stattfinden, um einen Namen vorzuschlagen. In einem zweiten Verfahren können dann die Schüler für ihren Lieblingsnamen abstimmen. So wird die Identifikation mit der Schulbibliothek noch weiter vorgebracht. Ist ein Name gefunden, wäre auch eine wunderbare Möglichkeit für den ersten Artikel in der Presse gefunden, wie es in Schneverdingen auch über die Presse publik gemacht wurde.

## **10 Einrichtungsbeispiele für den Bibliotheksraum & Co**

Da zum derzeitigen Zeitpunkt noch keine genauen Informationen bezüglich der Größe und Form des Neubaus, in dem auch die neue Schulbibliothek untergebracht werden soll, vorhanden sind, werden in diesem Kapitel ein paar Anregungen zur Gestaltung der Ausstattung gegeben. Komplett eingerichtete Schulbibliotheksbeispiele finden sich unter <http://schulmediothek.de/index.php?id=898>.



## 10.1 Anregungen

### 10.1.1 Schiebeglasvitrine mit Schreibtisch-Oberfläche



Abb. 29: Beispiel Informationstafel (MERCATEO 2011)

- Fläche für 12 DIN A4 Blätter
- Preis ab 232, 97€ bei Mercateo Deutschland

#### *Bücherwaagen:*



Abb. 30: Bücherwaagen (Quelle: EKZ 2011, 1)

- Preis: 374, 80€
- Art-Nr.: 9331001-8001
- Lieferant: ekz
- Größe: B 746 T415 mm, mit 4 Lenkrollen
- Material: Metall-Holz-Kombination

### Sitzsack:



Abb. 31: Sitzsack (Quelle EKZ 2011, 2)

- Preis: 135€
- Art-Nr.: 9411831
- Material: Hightech Nylon, Styroporperlenfüllung, doppelt gesichert mit großem Reißverschluss und breitem Klettband
- Erhältlich in 7 verschiedenen Farben

Ein solcher Sitzsack könnte zum Beispiel vom Schulverein finanziert werden oder auch durch andere Spendengelder. Aus mehreren Sitzsäcken könnte dann eine gemütliche Ecke zum Schmökern entstehen, die flexibel genug ist, auch anderweitig genutzt zu werden.

Auch für *Zeitungen* gibt es extra Ständer zu kaufen. Da in der RSW vermutlich nicht mehr als ein oder zwei Tageszeitungen zur Verfügung gestellt werden können, reicht es auch aus, einen kleinen Nebentisch als Ablage für die Zeitungen anzuschaffen, was preislich sicher günstiger ist. Die Zeitungen müssen auch nicht lange in der Schulbibliothek aufbewahrt werden, da die Aktualität sehr schnell abnimmt und sie danach entsorgt werden können.

Bei *Zeitschriften* sollte man allerdings auf ein dafür vorgesehenes Regal zurückgreifen, da diese für die Nutzer der Schulbibliothek über längere Zeit von Bedeutung sind. Sollte ein extra Regal aus finanziellen Gründen nicht möglich sein, empfiehlt sich ein Zeitschriftensammler, der in jedes Regal mit integriert werden kann, mit dem aber mehrere Ausgaben ordentlich aufgestellt werden können:



Abb. 32: Zeitschriftensammler (Quelle: ekz 2011, 3)

- Preis: 21,50 €
- Art-Nr.: 8011527
- Maße: Breite in mm: 210  
Außenmaß Höhe in mm: 200  
Außenmaß Tiefe in mm: 195
- Material: Metall

Die *Arbeitsplätze* ohne PC können durch das Mobiliar, das in der Schule genutzt wird, gestellt werden. Allerdings sollten keine andernorts „ausgemisteten“ Tische verwendet werden. Bei den Arbeitstischen mit PCs sollte jedoch wieder auf anderes Mobiliar zurückgegriffen werden, auch in der RSW. Hier eignen sich besonders gut runde Tische, die extra für Computer gedacht, Platz sparen und übersichtlich sein.



Abb. 33: PC-Arbeitstisch  
(Quelle: Schulmediothek  
2011, 27)

*Theke:*



Abb. 34: Theke (Quelle: OMNITHEK 2011)

An einer Theke wie dieser könnte das Personal gleichzeitig die Ausleihe abwickeln und andere Tätigkeiten durchführen. Bei Bedarf ist für mehr als eine Person und PC Platz. Solche Theken werden zumeist auf den zur Verfügung stehenden Raum von den Bibliotheksausstattern geplant, weshalb hier auch keine Preise genannt werden können.

Insgesamt gibt es eine Vielzahl an Bibliotheksausstattern, die für die Schulbibliothek der RSW infrage kämen, eine Aufzählung einiger solcher befindet sich auf folgender Internetseite:

<http://www.bibliotheksportal.de/index.php?cat=19&page=index.php&id=8>. Auch allerlei Präsentationsmöbel sind dort zu finden, um den Bestand noch ansprechender zu präsentieren.

Auch bei der Auswahl der Regale gibt es viele Bibliotheksausstatter zur Auswahl. Bei der ekz hat man sogar nach einer Registrierung die Möglichkeit, die gesamte Bibliothek mittels eines 3D-Planer auszustatten, der einem dann auch genau ausrechnet, welche Kosten auf die Schulbibliothek zukommen. Zu finden ist dieser unter [http://www.ekz.de/shop-bibliotheksausstattung.php?no\\_cache=1#c15103](http://www.ekz.de/shop-bibliotheksausstattung.php?no_cache=1#c15103).

## **10.2 Umsetzung des Konzeptes in Teilschritten**

Aufgrund der Ressourcenknappheit der meisten öffentlichen Einrichtungen wird bei dem Aufbau der RSW eine Umsetzung in Teilschritten angeraten und nötig sein.

Zuerst einmal sollte für den nötigen Raum gesorgt werden. Der sollte allerdings die komplette nötige Größe haben und nicht Raum für Raum hinzugebaut werden.

Die nächsten wichtigen Schritte sind die Anschaffung der Regale und der Hard- und Software für das Bibliothekspersonal. Beim Bibliotheksprogramm kann dann überlegt werden, den Web-OPAC erst später ergänzend zu kaufen.

Bei der Regalanzahl müssen auf jeden Fall so viele besorgt werden, dass alle Medien gut untergebracht sind. Diese müssen wie erwähnt mindestens 500 Stück sein, die auch aus Altbestand und Spenden mit zusammengestellt werden. Auch ein paar Tische sollten von Beginn an in der Schulbibliothek vorhanden sein, um sich setzen zu können und es auch etwas wohnlicher zu gestalten.

Nach und nach können dann die anderen technischen Ausstattungsgegenstände und Möbel besorgt oder durch Spenden ergänzt werden.

## 11 Fazit

In dieser Arbeit wurde gezeigt, dass die Errichtung und Einrichtung einer Schulbibliothek einer fachlichen und professionellen Planung bedarf. Es wurde deutlich, dass eine Schulbibliothek nicht nur mittels Buchspenden auszustatten ist, sondern man in diese Einrichtung wirklich investieren muss und dieses vor allem regelmäßig. Eine solche Investition wird von vielen Stellen als unnötige finanzielle Belastung gesehen, die man sich nicht leisten will. Man sollte aber besser sehen, dass die Gelder, die in eine Schulbibliothek fließen, eine Investition in die Zukunft der Jugend sind und somit der ganzen Gesellschaft, da die Schüler, die Bibliotheken nutzen und sich damit auskennen, eine bessere Chance im weiteren Berufsweg haben und sich somit eher in der Arbeitswelt behaupten können. Natürlich muss jede Schulbibliothek auf die jeweilige Situation der Schule, den dortigen Gegebenheiten sowie den Wünschen und Bedürfnissen der zukünftigen Nutzer angepasst werden.

Doch wie diese Arbeit zeigt, müssen einige Fakten beachtet werden, damit die Umsetzung gelingt und die Einrichtung den gewünschten Erfolg bringt. Es wurde deutlich gemacht, dass bei einer gut funktionierenden Schulbibliothek die benötigten Ressourcen zur Verfügung gestellt werden müssen, zuvor aber auch der Aufbau gut geplant zu werden hat, damit die Anforderungen der Nutzer auch erfüllt werden. Damit der tägliche Betrieb gesichert ist, ist eine gute Organisation unumgänglich. Die eben aufgezählten Bedingungen wurden in dieser Arbeit aufgegriffen und umgesetzt, damit die Schulbibliothek der RSW für die zukünftigen Nutzer ein Zugewinn ist. Mit der Erstellung dieses Konzeptes ist jedoch die Arbeit nicht beendet. Die künftig erstellten Ziele müssen immer wieder versucht werden zu erreichen, überprüft, aber auch neu aufgestellt werden. Eine Schulbibliothek ist eine Einrichtung, die sich immer wieder anpassen und beweisen muss, damit sie existieren darf. Dieses bedeutet Arbeit, die jeden Tag von Neuem beginnt, sich aber der Zukunft der heutigen und künftigen Jugend zu erledigen lohnt.

## 12 Literaturverzeichnis

### Atteslander 1993

ATTESLANDER, Peter : *Methoden der empirischen Sozialforschung*. 7. bearb. Aufl. Berlin : Walter de Gruyter, 1993. – 407 S. – ISBN 3-11-013789-5

### Bertram 2005

BERTRAM, Jutta : *Einführung in die inhaltliche Erschließung : Grundlage – Methoden – Instrumente*. Würzburg : Ergon Verl. , 2005. – 315 S. – ISBN 3-89913-442-7

### Böhme Zeitung 2009

BÖHME ZEITUNG [Hrsg] : *Schule weiht neue Bibliothek ein*. URL <http://www.kgs-schneverdingen.de/> . – Stand: 2009-01-24. - Abrufdatum: 2011-05-05. -  
Presseartikel

### Böhme Zeitung 2009, 2

BÖHME ZEITUNG [Hrsg] : *Bibliothek begeistert Schüler : Einrichtung der Kooperativen Gesamtschule Schneverdingen beliebt*. URL <http://www.kgs-schneverdingen.de/> . – Stand: 2009-11-27. - Abrufdatum: 2011-05-05. - Presseartikel

### Böhme Zeitung 2009, 3

BÖHME ZEITUNG [Hrsg] : *Schulbibliothek der KGS heißt jetzt Medien-Oase : 300 Vorschläge bei Namenswettbewerb – Stefanie Hempel siegt*. URL <http://www.kgs-schneverdingen.de/> . – Stand: 2009-03-27. - Abrufdatum: 2011-05-05. –  
Presseartikel

### Büchereizentrale Schleswig Holstein 2011

BÜCHEREIZENTRALE SCHLESWIG HOLSTEIN (Hrsg.) : *Medienabonnements für Schulbibliotheken*. Erhältlich unter: [http://www.bz-sh.de/index.php?option=com\\_jdownloads&Itemid=175&task=view.download&catid=62&cid=159](http://www.bz-sh.de/index.php?option=com_jdownloads&Itemid=175&task=view.download&catid=62&cid=159) (Abrufdatum: 2011-05-05)

### Büchereizentrale Schleswig Holstein 2011 ,2

BÜCHEREIZENTRALE SCHLESWIG HOLSTEIN (Hrsg.) : *Standing- Order- Angebot*. URL [http://www.bz-sh.de/index.php?option=com\\_content&view=article&id=108&Itemid=140](http://www.bz-sh.de/index.php?option=com_content&view=article&id=108&Itemid=140). -  
Abrufdatum: 2011-05-06

### Büchereizentrale Schleswig Holstein 2011 ,3

BÜCHEREIZENTRALE SCHLESWIG HOLSTEIN (Hrsg.) : *Büchereizentrale*. URL [http://bz-sh.de/index.php?option=com\\_content&view=article&id=117&Itemid=5](http://bz-sh.de/index.php?option=com_content&view=article&id=117&Itemid=5). -  
Abrufdatum: 2011-06-11

### **Bundeselternrat 2010**

BUNDESELTERNRAT : *Pisa macht kompetent : Der Bundeselternrat sieht in den Pisastudien den Auslöser der Bildungsförderung in Deutschland*. URL <http://bildungsklick.de/pm/76356/pisa-macht-kompetent/> .- Stand: 2010-12-09. – Pressemeldung. - bildungsklick

### **Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände 1994**

BUNDESVEREINIGUNG DEUTSCHER BIBLIOTHEKSVERBÄNDE : *Bibliotheken'93 : Strukturen – Aufgaben – Positionen*. Berlin : Deutsches Bibliotheksinstitut, 1994. – 182 S. – ISBN 3-87068-445-3

### **DAHM 2003**

DAHM, Klaus : EDV in der Schulbibliothek. In: HOEBBEL, Niels [Hrsg.] : *Schulbibliothek : Grundlagen der Planung, des Aufbaus, der Verwaltung und Nutzung*. Weinheim : Juventa-Verl., 2003 (55. Jg.,14. Beiheft) . – S.89-94. – ISBN 3-7799-0984-7

### **DBV 2011**

DEUTSCHER BIBLIOTHEKSVERBAND E.V. [Ziller, Monika (Vertreterin)] : *Vereinbarungen und Verträge : Bibliotheken und Schulen: Kooperationsvereinbarungen über die Zusammenarbeit von Bibliothek und Schule in den einzelnen Bundesländern*. URL <http://www.bibliotheksverband.de/dbv/vereinbarungen-und-vertraege/bibliotheschule-kooperationsvereinbarungen.html>. - Abrufdatum: 2011-05-10

### **Diekmann 2009**

DIEKMANN, Andreas : *Empirische Sozialforschung : Grundlagen, Methoden, Anwendungen*. 20. Aufl. Reinbek bei Hamburg : Rowohlt, 2009. – 783 S.- ISBN 978-3-499-55678-4

### **Deutsches Bibliotheksinstitut 1987**

DEUTSCHES BIBLIOTHEKSINSTITUT : *Schulbibliotheks-ABC*. Berlin : Deutsches Bibliotheksinstitut, 1987. - 28 S.

### **Deutsches Bibliotheksinstitut 1999**

DEUTSCHES BIBLIOTHEKSINSTITUT : *Grundlagen für Schulbibliotheken / Schulmediotheken*. Berlin : Deutsches Bibliotheksinstitut, 1999. - 60 S. – ISBN 3-87068-618-9

### **Deutsches Institut für Normung e.V. 2009**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR NORMUNG E.V.(Hrsg.) : *Bau- und Nutzungsplanung von Bibliotheken und Archiven : Ersatz für DIN-Fachbericht 13:1998*. Berlin : Beuth, 2009

### **DUDEN 2011**

BIBLIOGRAPHISCHES INSTITUT GMBH [Blümer, Timo (Geschäftsführer)] : *Dienstleistung, die*. URL <http://www.duden.de/rechtschreibung/Dienstleistung>. - Abrufdatum: 2011-06-04

### **DUDEN 2011, 2**

BIBLIOGRAPHISCHES INSTITUT GMBH [Blümer, Timo (Geschäftsführer)] : *Marketing, das*. URL <http://www.duden.de/rechtschreibung/Marketing> . - Abrufdatum: 2011-06-18

### **DUDEN 2011, 3**

BIBLIOGRAPHISCHES INSTITUT GMBH [Blümer, Timo (Geschäftsführer)] : *Corporate Identity, die*. URL [http://www.duden.de/rechtschreibung/Corporate\\_Identity](http://www.duden.de/rechtschreibung/Corporate_Identity) . - Abrufdatum: 2011-06-18

### **DUDEN 2011, 4**

BIBLIOGRAPHISCHES INSTITUT GMBH [Blümer, Timo (Geschäftsführer)] : *Dublette, die*. URL <http://www.duden.de/rechtschreibung/Dublette> . - Abrufdatum: 2011-06-18

### **ekz 2011, 1**

EKZ.BIBLIOTHEKSSERVICE GMBH [Meyer, Jörg Dr. (Geschäftsführer)] : *Bücherwaagen*. URL [http://www.ekz.de/shop-bibliotheksausstattung/moebel.php?no\\_cache=1&tx\\_pxeckshop\[group\]=1011167&tx\\_pxeckshop\[prod\]=1013101&cHash=649d105ec04de9aa2601836227cef9fa](http://www.ekz.de/shop-bibliotheksausstattung/moebel.php?no_cache=1&tx_pxeckshop[group]=1011167&tx_pxeckshop[prod]=1013101&cHash=649d105ec04de9aa2601836227cef9fa). - Abrufdatum: 2011-06-08

### **ekz 2011, 2**

EKZ.BIBLIOTHEKSSERVICE GMBH [Meyer, Jörg Dr. (Geschäftsführer)] : *Sitzsack Fatboy junior*. URL [http://www.ekz.de/shop-bibliotheksausstattung/moebel.php?no\\_cache=1&tx\\_pxeckshop\[group\]=1011056&tx\\_pxeckshop\[prod\]=1013301&cHash=63ee2c73a05c62d376dd638e5bae0b40](http://www.ekz.de/shop-bibliotheksausstattung/moebel.php?no_cache=1&tx_pxeckshop[group]=1011056&tx_pxeckshop[prod]=1013301&cHash=63ee2c73a05c62d376dd638e5bae0b40). - Abrufdatum: 2011-06-08

### **Everhart 2011**

EVERHART, Nancy : Die Ausbildung zum Schulbibliothekar in den Vereinigten Staaten : Positionspapier zeigt erforderliche Qualifikationen auf / Zwischen universitären Programmen und beruflicher Weiterbildung. In: *BuB : Forum Bibliothek und Information*, 63 (2011), Nr. 03 , S. 192-194

### **Fleischmann 2011**

FLEISCHMANN SOFTWARE VERTRIEBS GMBH : *Preisliste für Library for Windows School*. URL <http://www.fleischmann.org/index.php?topic=produkte&subtopic=preisesch>. - Stand: 2011-04. - Abrufdatum: 2011-06-01



### **Fleischmann 2011**

FLEISCHMANN SOFTWARE VERTRIEBS GMBH : *Library for Windows- School : ... für die Schülerbücherei*. URL

[http://fleischmann.org/index.php?topic=produkte&subtopic=lfw\\_school](http://fleischmann.org/index.php?topic=produkte&subtopic=lfw_school). –

Abrufdatum: 2011-06-07

### **Gantert 2008**

GANTERT, Klaus; HACKER, Rupert : *Bibliothekarisches Grundwissen*. 8., vollständig neu bearb. und erw. Aufl. München : K.G. Saur, 2008. – 414 S. – ISBN 978-3598-11771-8

### **Haibach 2002**

HAIBACH, Marita : *Handbuch Fundraising : Spenden, Sponsoring, Stiftungen in der Praxis*. Vollst. überarb. und aktualisierte Neuaufl. Frankfurt a.M. : Campus-Verl., 2002. – 395 S. – ISBN 3-593-37078-6. – E-Book

### **Hamburg.de 2010**

BEHÖRDE FÜR SCHULE UND BERUFSBILDUNG [Hrsg.] : *Die Stadtteilschule*. – Erhältlich unter: <http://www.hamburg.de/stadtteilschule/>. – URL

<http://www.hamburg.de/contentblob/2671052/data/der-weg.pdf>. (Stand: 201-12) [PDF]

### **HÖB 2011**

HAMBURGER ÖFFENTLICHE BÜCHERHALLEN [Schwemer-Martienßen (Direktorin)]: *Schulbibliotheken Hamburg : Multimediale Lernorte verändern Hamburgs Schullandschaft*. – S. 1-9

### **HÖB, 2 2011**

HAMBURGER ÖFFENTLICHE BÜCHERHALLEN [Schwemer-Martienßen (Direktorin)]: *Schulbibliotheken : Qualitätssichernde Mindeststandards für Ihre Schulbibliothek*. URL

[http://www.buecherhallen.de/aw/home/ueber\\_uns/kitas\\_schulen/~pg/angebote\\_fuer\\_schulen\\_schulbibliotheken/](http://www.buecherhallen.de/aw/home/ueber_uns/kitas_schulen/~pg/angebote_fuer_schulen_schulbibliotheken/). Abrufdatum: 2011- 05-29

### **IFLA 2002**

SÆTRE, Tove Pemmer; WILLARS, Glenys; IFLA (Hrsg.) : *Die Richtlinien der IFLA/UNESCO für Schulbibliotheken*. Erhältlich unter:

<http://www.ifla.org/en/publications/the-iflaunesco-school-library-guidelines-2002> (Abrufdatum: 2011-05-05). URL

<http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/SchoolLibraryGuidelines-de.pdf> (Redaktionsschluss: 2002)[PDF]

### **Innenministerium 2010**

INNENMINISTERIUM (erlassen von) : *Richtlinie über bauaufsichtliche Anforderungen an Schulen (Schulbau-Richtlinie - SchulbauR) : Aktenzeichen: IV 651 - 515.131-4*.

URL <http://www.schooloffice-sh.de/>. Stand: 2010-08-18. – Abrufdatum: 2011-06-03

### **Kallus 2010**

KALLUS, K. Wolfgang : *Erstellung von Fragebogen*. 1. Aufl. Berlin : Facultas Verl. – und Buchhandels AG, 2010. – 155 S. – ISBN 978-3-8252-3277-1

### **Klöpper**

KLÖPPER, Ingrid; ASCHERN, Matthias : *Schulbibliotheksarbeit evaluieren*. Erhältlich unter: <http://www.aschern.de/Beratung/qualitaet.htm> (Abrufdatum: 2011-05-23). URL <http://www.aschern.de/Beratung/evaluation.pdf> (Abrufdatum: 2011-05-23) [PDF]

### **Krüger 2005**

KRÜGER, Heike (Red. Leitung) : *Schülerduden, Literatur : [ein Lexikon zum Deutschunterricht ; das grundlegende Wissen zur Literatur, zu Schriftstellern und ihrem Werk ; Einblicke in Theater-, Sprach- und Medienwissenschaft]*. 4., neu bearb. Mannheim : Dudenverl., 2005

### **Lehmann 2008**

LEHMANN, Monika : *Vorlage - VO/2008/1022/0309 : Antrag des Schulverbandes vom 28.02.2008*. URL <http://www.wentorf.sitzung-online.com/bi2/vo020.asp?VOLFDNR=2888&options=8> . – Stand: 2008-10-29. – Abrufdatum: 2011-04-20

### **Mayer 2009**

MAYER, Horst : *Interview und schriftliche Befragung : Entwicklung, Durchführung und Auswertung*. 5., überarb. Aufl. München : Oldenburg, 2009. – 199 S. – ISBN 978-3-486-59070-8. – E-Book

### **Mercateo 2011**

MERCATEO AG [Ledermann, Peter (Vorstand)] : *Schiebeglas-Vitrine mi Schreibtafel-Oberfläche, 12 DIN A4-Blätter*. URL [http://www.mercateo.com/p/C704-SK6112/Schiebeglas\\_Vitrine\\_mit\\_Schreibtafel\\_Oberflaeche\\_12\\_DIN\\_A4\\_Blaetter.html](http://www.mercateo.com/p/C704-SK6112/Schiebeglas_Vitrine_mit_Schreibtafel_Oberflaeche_12_DIN_A4_Blaetter.html). - Abrufdatum: 2011-06-07

### **Müller 1985**

MÜLLER, Wolfgang (Red. Leitung) : *Duden – das Bedeutungswörterbuch : [Wortschatz und Wortbildung ; rund 20.000 Stichwörter und Wendungen mit grammatischen und phonetischen Angaben ; alle Stichwörter mit Definitionen und Beispielen ; mit Synonymen und Wortbildungen sowie Infokästen zu leicht verwechselbaren Wörtern]*. 2. Völlig neu überarb. U. erw. Aufl. Mannheim : Dudenverl., 1985

### **Omnithek 2011**

OMNITHEK.RALF MÜLLER GMBH & Co. KG : *Eckige Theke*. URL <http://www.omnithek.de/produkte-2/theken-tische-sitzmobil/verbuchung/eckige-theke/>. – Abrufdatum: 2011-06-08

### **Paul 2005**

PAUL, Silke-Maria; RABE, Stefanie : *Am Beispiel einer Umfrage in der Schulbibliothek des Hölty-Gymnasiums in Wunstorf*; Diplomarbeit im Studiengang Informationsmanagement an der Fachhochschule Hannover. – Hannover : 30. Mai 2005. Erhältlich unter: <http://behm-steidel.fh-hannover.de/diplomarbeiten.html>. (Abrufdatum: 2005-06-04). URL [http://behm-steidel.fh-hannover.de/DA\\_Paul\\_Rabe\\_05.pdf](http://behm-steidel.fh-hannover.de/DA_Paul_Rabe_05.pdf) (Abgabedatum: 2005-05-31)[PDF]

### **Pflaum 2003**

PFLAUM, Günter : Personalausstattung der Schulbibliothek. In: HOEBBEL, Niels [Hrsg.] : *Schulbibliothek : Grundlagen der Planung, des Aufbaus, der Verwaltung und Nutzung*. Weinheim : Juventa-Verl., 2003 (55. Jg.,14. Beiheft) . – S.95-98. – ISBN 3-7799-0984-7

### **Sandfuchs 2009**

SANDFUCHS, Uwe ; WENDT, Peter : Ein Raum fürs Buch : Lesen lernen, mit Büchern arbeiten – aber wo?. In: *Grundschule*, (2009), Nr. 2, S. 6-8

### **Scheibe 2003**

SCHIEBE, Kerstin : Bestandsaufstellung, Systematik und Erschließung für Schulbibliotheken. In: HOEBBEL, Niels [Hrsg.] : *Schulbibliothek : Grundlagen der Planung, des Aufbaus, der Verwaltung und Nutzung*. Weinheim : Juventa-Verl., 2003 (55. Jg.,14. Beiheft) . – S.99-104. – ISBN 3-7799-0984-7

### **Schneider 2009**

SCHNEIDER, Ronald : Neue Lernkultur und bibliotheksgestützter Unterricht : Der Ausbau von Schulbibliotheken als Herausforderung für das Öffentliche Bibliothekswesen. In: *BuB : Forum Bibliothek und Information*, 61 (2009), Nr. 7/8 , S. 506-511

### **Schnell 1995**

SCHNELL, Rainer Dr.; HILL, Paul B. Dr.; ESSER, Elke Dr. : *Methoden der empirischen Sozialforschung*. 5., völlig überarb. und erw. Aufl. München : Oldenburg Verl., 1995. – 506 S. – ISBN 3-486-23489-7

### **Schulmediothek 2011, 1**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Selbstständige Schulbibliotheken* . URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=231>. – Abrufdatum: 2011-04-21

### **Schulmediothek 2011, 2**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Lage der Bibliothek*. URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=261>. – Abrufdatum: 2011-04-21

### **Schulmediothek 2011, 3**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Bauliche Grundlagen*. URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=263>. – Abrufdatum: 2011-04-21

### **Schulmediothek 2011, 4**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Funktionsbereiche*. URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=255>. – Abrufdatum: 2011-04-21

### **Schulmediothek 2011, 5**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Organisation*. URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=238>. – Abrufdatum: 2011-04-28

### **Schulmediothek 2011, 6**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Hard- und Software*. URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=241>. – Abrufdatum: 2011-04-28

### **Schulmediothek 2011, 7**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Marketing*. URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=250>. – Abrufdatum: 2011-04-30

### **Schulmediothek 2011, 8**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Aufbau*. URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=236>. – Abrufdatum: 2011-05-05

### **Schulmediothek 2011, 9**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Bestandserschließung*. URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=856>. – Abrufdatum: 2011-05-06

### **Schulmediothek 2011, 10**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Katalog*. URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=243>. – Abrufdatum: 2011-05-06

### **Schulmediothek 2011, 11**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Schlagwörter*. URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=245>. – Abrufdatum: 2011-05-06

### **Schulmediothek 2011, 12**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Grundlagen*. URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=246>. – Abrufdatum: 2011-05-06

### **Schulmediothek 2011, 13**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Präsentation*. URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=244>. – Abrufdatum: 2011-05-06

### **Schulmediothek 2011, 14**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Systematik*. URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=242>. – Abrufdatum: 2011-05-06

### **Schulmediothek 2011, 15**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Bestandspflege*. URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=235>. – Abrufdatum: 2011-05-07

### **Schulmediothek 2011, 16**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Benutzung / Ausleihe*. URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=251>. – Abrufdatum: 2011-05-07

### **Schulmediothek 2011, 17**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Einführung in die Benutzung / Ausleihe*. URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=297>. – Abrufdatum: 2011-05-07

### **Schulmediothek 2011, 18**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Personal*. URL  
<http://schulmediothek.de/index.php?id=254>. – Abrufdatum: 2011-05-07

### **Schulmediothek 2011, 19**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Finanzierung*.  
URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=252>. – Abrufdatum: 2011-05-08

### **Schulmediothek 2011, 20**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Mittel aus dem kommunalen Haushalt*. URL  
[http://schulmediothek.de/index.php?zeigen=organisation\\_praxis/verwaltung/finanzierung/kommunal&pfad=/organisation\\_praxis/verwaltung/finanzierung/](http://schulmediothek.de/index.php?zeigen=organisation_praxis/verwaltung/finanzierung/kommunal&pfad=/organisation_praxis/verwaltung/finanzierung/). –  
Abrufdatum: 2011-05-08

### **Schulmediothek 2011, 21**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Spenden*. URL  
[http://schulmediothek.de/index.php?zeigen=organisation\\_praxis/verwaltung/finanzierung/spenden&pfad=/organisation\\_praxis/verwaltung/finanzierung/](http://schulmediothek.de/index.php?zeigen=organisation_praxis/verwaltung/finanzierung/spenden&pfad=/organisation_praxis/verwaltung/finanzierung/). –  
Abrufdatum: 2011-05-08

### **Schulmediothek 2011, 22**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Sponsorengelder (Sponsoring)*. URL  
[http://schulmediothek.de/index.php?zeigen=organisation\\_praxis/verwaltung/finanzierung/sponsoren&pfad=/organisation\\_praxis/verwaltung/finanzierung/](http://schulmediothek.de/index.php?zeigen=organisation_praxis/verwaltung/finanzierung/sponsoren&pfad=/organisation_praxis/verwaltung/finanzierung/). –  
Abrufdatum: 2011-05-08

### **Schulmediothek 2011, 23**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Stiftungsgelder*.  
URL  
[http://schulmediothek.de/index.php?zeigen=organisation\\_praxis/verwaltung/finanzierung/stiftungsgelder&pfad=/organisation\\_praxis/verwaltung/finanzierung/](http://schulmediothek.de/index.php?zeigen=organisation_praxis/verwaltung/finanzierung/stiftungsgelder&pfad=/organisation_praxis/verwaltung/finanzierung/). –  
Abrufdatum: 2011-05-08

### **Schulmediothek 2011, 24**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] :

*Bibliotheksaktionen*. URL

[http://schulmediothek.de/index.php?zeigen=organisation\\_praxis/verwaltung/finanzierung/bibliotheksaktion&pfad=/organisation\\_praxis/verwaltung/finanzierung/](http://schulmediothek.de/index.php?zeigen=organisation_praxis/verwaltung/finanzierung/bibliotheksaktion&pfad=/organisation_praxis/verwaltung/finanzierung/).

– Abrufdatum: 2011-05-08

#### **Schulmediothek 2011, 25**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Schule und Öffentliche Bibliothek*. URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=680>. –  
Abrufdatum: 2011-05-10

#### **Schulmediothek 2011, 26**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Schule und Wissenschaftliche Bibliothek*. URL <http://schulmediothek.de/index.php?id=1052>. –  
Abrufdatum: 2011-05-10

#### **Schulmediothek 2011, 27**

DEUTSCHES INSTITUT FÜR INTERNATIONALE PÄDAGOGISCHE FORSCHUNG  
INFORMATIONSZENTRUM (IZ) BILDUNG [Ritter, Prof. Dr. Marc (Hrsg.)] : *Möbliering / Einrichtung*. URL <http://www.schulmediothek.de/index.php?id=260>. –  
Abrufdatum: 2011-06-08

#### **Sievert 2009**

SIEVERT, Franziska : Medienkompetenz für alle Schüler : Förderprogramm IZBB ermöglicht Vorzeigebibliotheken an der Kooperativen Gesamtschule Schneverdingen. In: *BuB : Forum Bibliothek und Information*, 61 (2009), Nr. 7/8 , S. 512-514

#### **Stier 2011**

STIER, Peter M. (Schulleiter) : *Aufbau einer Schulbücherei an der LES*. URL [http://www.les-stadtallendorf.de/index.php?option=com\\_content&view=article&id=46&catid=10](http://www.les-stadtallendorf.de/index.php?option=com_content&view=article&id=46&catid=10). –  
Abrufdatum: 2011-05-23

#### **UNESCO 2000**

UNESCO (Hrsg.) ; IFLA (Hrsg.) : *Das UNESCO-Manifest*. Erhältlich unter: [http://www.zlb.de/wissensgebiete/kinder\\_und\\_jugend/schulbibliothek](http://www.zlb.de/wissensgebiete/kinder_und_jugend/schulbibliothek) (Abrufdatum: 2011-04-20). - URL [http://www.zlb.de/wissensgebiete/kinder\\_und\\_jugend/service\\_eltern\\_und\\_lehrer/unesco.pdf](http://www.zlb.de/wissensgebiete/kinder_und_jugend/service_eltern_und_lehrer/unesco.pdf) (Fassung vom 17. November 2000) [PDF]

#### **Wetekam 2011**

WETEKAM, Burkhard : *Wo Wikipedia auf Brockhaus trifft : Deutschlands Schulen vernachlässigen ihre Bibliotheken, dabei sind die unerlässlich – gerade im Zeitalter*

*des Internets*. In: *Zeit Online*. URL: <http://www.zeit.de/2011/15/C-Schulbibliotheken> .- Stand: 2011-04.12.- (Abrufdatum: 2011-04-15)

**Wolf 2011**

WOLF, Sabine; SCHULD, Karsten : *Praxisbuch Schulbibliotheken*. Schwalbach : Wochenschauverlag, 2011. – 189 S. – ISBN 978-3-89974627-3

**Zuständigkeitsfinder Schleswig-Holstein 2011**

PETERSEN, Knut (Verantwortlicher) : *Zuständigkeitsfinder Schleswig-Holstein : Umfragen an Schulen - Wentorf bei Hamburg*. URL [http://zufish.schleswig-holstein.de/modules/bs/serviceportal/index.php?dclp=67023ce3ced8b4ac0f526cf8fafd9ee9&PUBLISH\\_OBJECT=&PUBLISH\\_OBJECT\\_COMMENT=&PUBLISH\\_OBJECT\\_ONLINEFROM=&PUBLISH\\_OBJECT\\_ONLINETO=&OP\[0\]\[c\]=contentdiv&OP\[0\]\[f\]=search&OP\[0\]\[p\]\[suchart\]=1&p\[suchbegriff\]=&p\[LLG\\_ID\]=8965840&p\[ort\]=&p\[GBT\\_ID\]=9006719&submitbutton=Suchen](http://zufish.schleswig-holstein.de/modules/bs/serviceportal/index.php?dclp=67023ce3ced8b4ac0f526cf8fafd9ee9&PUBLISH_OBJECT=&PUBLISH_OBJECT_COMMENT=&PUBLISH_OBJECT_ONLINEFROM=&PUBLISH_OBJECT_ONLINETO=&OP[0][c]=contentdiv&OP[0][f]=search&OP[0][p][suchart]=1&p[suchbegriff]=&p[LLG_ID]=8965840&p[ort]=&p[GBT_ID]=9006719&submitbutton=Suchen). – Abrufdatum: 2011-05-31



## 13 Glossar

### AV-Medien

Informationsträger, die gleichzeitig oder getrennt durch Ohr und das Auge aufgenommen werden. Zu den a.M. gehören alle nicht gedruckten Medien [...] (KRÜGER 2005, S. 25).

### Bibliotheksdienstleister

Dienstleistungseinrichtung zur Unterstützung der öffentlichen Büchereien. Ein Beispiel ist die Büchereizentrale Schleswig-Holstein, die für alle Öffentlichen Bibliotheken in diesem Land ein Ansprechpartner ist (vgl. BÜCHEREIZENTRALE SCHLESWIG-HOLSTEIN 2011, 3)

### Dublette

Ein Stück, also zum Beispiel ein Buch, das doppelt vorhanden ist (vgl. Duden 2011, 4).

### ekz

(=ekz.bibliotheksservice GmbH) Eine wichtige zentrale Dienstleistungseinrichtung vor allem für Öffentliche Bibliotheken. Die ekz unterstützt die Bibliotheksarbeit durch die Bereitstellung von Produkten und Dienstleistungen[...] (GANTERT 2008, S. 49).

### Fernleihe

Durch [die Fernleihe] können Bücher beschafft werden, die in der Bibliothek nicht vorhanden sind.

### Freihandaufstellung

Alle Medien einer Schulbibliothek müssen für die Benutzer in offenen Regalen frei zugänglich sein (DEUTSCHES BIBLIOTHEK SINSTITUT 1987, S. 11).

### Leitsystem

Der Nutzer soll durch das Leitsystem möglichst schnell und sicher zum gesuchten Ort oder Buch führen (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEK SINSTITUT 1987, S. 16).

### Interessenkreis

Bei dieser Aufstellung werden Medien sachgruppenübergreifend zusammengeführt. Beispiele: Krimi, Freundschaft, Abenteuer (vgl. WOLF 2011, S. 25)

### Magazinaufstellung

Die Medien werden für den Benutzer unzugänglich aufbewahrt (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKINSTITUT 1987, S. 17).

### Präsenzbibliothek

Der Präsenzbestand umfasst alle Medien, die nur in den Räumen der Bibliothek genutzt und nicht ausgeliehen werden können (GANTERT 2008, S. 227).

### Schlagwort

Mit dem Wort wird der Inhalt des Buches wiedergegeben. Das Wort muss nicht im Titel vorkommen (vgl. DEUTSCHES BIBLIOTHEKINSTITUT 1987, S. 22).

### Signatur

Signaturen dienen der individuellen Kennzeichnung eines einzelnen Mediums und geben den Standort an (vgl. WOLF 2011, S. 25).

### Stichwort

Ein Stichwort ist [...] ein dem Sachtitel oder dem Zusatz zum Sachtitel entnommenes Wort (GANTERT 2008, S. 183).

### Systematik

Umfasst eine inhaltliche Groberschließung durch eine künstlichsprachige Dokumentationsprache (vgl. BERTRAM 2005, S. 150)

### Standing Order

Mittels „Dauerauftrag“ wird nach festgelegten Kriterien die Schulbibliothek regelmäßig mit neuen Medien beliefert (WOLF 2011, S. 17).

### Verbrauchsbibliothek

Es wird keine dauerhafte Aufbewahrung des Bestandes angestrebt (SCHULMEDIOTHEK 2011, 15).

### Web OPAC

(OPAC → Online Public Access Catalogue) ein frei zugänglicher Katalog im Internet (WOLF 2011, S. 27); wird von manchen Firmen auch i-OPAC genannt (vgl. Fleischmann 2011)

## **14 Anhang**

### **14.1 Analyse des IST-Zustands**

#### **14.1.1 Ergebnisse des Pretests für das Experteninterview mit Herrn Faust**

##### **Testperson 1**

Datum: 09.04.2011

Alter: 40 Jahre

Geschlecht: weiblich

Beruf: freie Journalistin

- Die Testperson gab den Inhalt aller Fragen sinngemäß wieder
- Es wurden keine Verbesserungsvorschläge gemacht, da der Testperson keine Begriffe unklar waren

##### **Testperson 2**

Datum: 09.04.2011

Alter: 41 Jahre

Geschlecht: männlich

Beruf: Lehrer

- Die Testperson weist darauf hin, dass Fragen, die sich auf Geld beziehen evtl. ungern beantwortet werden.
- Ansonsten hatte die Testperson keine Schwierigkeiten die Inhalte der Fragen problemlos wiederzugeben.
- Idee: ein evtl. vorhandener Schulverein könnte die Schulbibliothek auch unterstützen

##### **Testperson 3**

Datum: 09.11.2011

Alter: 38

Geschlecht: männlich

Beruf: Sänger- und Gesangslehrer

- Die Testperson konnte alle Fragen sinngemäß wiedergeben
- Soll der Schulleiter sagen, was er sich wünscht, oder was er für realisierbar hält? ( Bezug auf Fragen, nach den eigenen Vorstellungen des Schulleiters)

##### **Testperson 4**

Datum: 12.04.2011

Alter: 24 Jahre

Geschlecht: männlich

Beruf: Student

- Alle Fragen wurden verstanden und sinngemäß wiedergegeben
  - o Teilweise musste bei „diese“ über den Bezug nachgedacht werden

### **Testperson 5**

Datum: 12.04.2011

Alter: 56 Jahre

Geschlecht: weiblich

Beruf: Lehrerin

- Die Testperson gab alle Fragen sinngemäß wieder
- Testperson sieht Problem bei örtlichen Unternehmen, da diese die Schulbibliothek als Werbung und somit zur Manipulation benutzen könnten; allerdings wäre es ein finanzkräftiger Partner
- Idee: Frage nach Elterninitiative, insbesondere als Personal

## **14.1.2 Ergebnisse des Pretests für das Experteninterview mit Frau Beneck**

### **Testperson 1**

Datum: 13.04.2011

Alter: 40 Jahre

Geschlecht: weiblich

Beruf: freie Buchhändlerin

- Die Testperson gab den Inhalt aller Fragen sinngemäß wieder
- Kommentare:
  - o Personal wird die Bücherei kaum stellen können, oder?
  - o Auch die Buchhandlung kann beratend tätig werden und liefert die Bücher sogar an
    - Auch Bücherlisten zu einem bestimmte Etat werden für eine bestimmte Zielgruppen oder allgemein erstellt
  - o Es wäre ratsam, einen Ansprechpartner zu haben, was nicht immer der Fall ist
  - o Bei Interesse der Schule würde auch die Buchhandlung ein Partner werden.

### **Testperson 2**

Datum: 13.04.2011

Alter: 56 Jahre

Geschlecht: weiblich

Beruf: freie Buchhändlerin

- Die Testperson gab den Inhalt aller Fragen sinngemäß wieder
  - o Erkundigte sich jedoch danach, was genau mit dem Stichwort „Geschäftsgang“ gemeint ist

- Kommentar: Auch die Buchhandlung kann bei der Medienauswahl behilflich sein und bringt die Bücher sogar in die Schule
  - o Die Buchhandlung hat auch Erfahrung damit
- Idee: Wenn die Bücherei nicht selbst die Katalogisierung vornehmen kann, wäre ein Schulung bzw. Anleitungen eine sehr gute Idee

### **Testperson 3**

Datum: 13.04.2011

Alter: 62 Jahre

Geschlecht: weiblich

Beruf: freie Buchhändlerin

- Die Testperson gab den Inhalt aller Fragen sinngemäß wieder
- Es wurden keine Verbesserungsvorschläge gemacht, da der Testperson keine Begriffe unklar waren
- Kommentar: man freut sich darüber, dass man sich Gedanken über ein solches Thema macht und versucht ein ausführbares Konzept erstellt.

### **Testperson 4**

Datum: 14.04.2011

Alter: 51 Jahre

Geschlecht: weiblich

Beruf: Seiteneinsteigerin in einer Gemeindebücherei

- Die Testperson gab den Inhalt aller Fragen sinngemäß wieder
- Die Befragte bemerkte, dass die Fragen 4 und 5 ineinander übergehen. Eventuell wird somit die 5 Frage schon bei der 4 beantwortet. Dies richtet sich nach der Ausführlichkeit der Antwort des Interviewpartners.

### **Testperson 5**

Datum: 14.04.2011

Alter: 53 Jahre

Geschlecht: weiblich

Beruf: Seiteneinsteigerin in einer Gemeindebücherei

- Die Testperson gab den Inhalt aller Fragen sinngemäß wieder
  - o Bemerkte wurde jedoch, dass bei der Frage 2 sehr viel Spielraum bei der Beantwortung vorherrscht.
    - Beispiel: Der Bezug auf Bestand könnte assoziieren, dass die Bücherei Medien kauft und der Schulbibliothek „schenkt“, die Frage aber wohl auf die Beratung bei der Bestandsanschaffung abzielt.

### 14.1.3 Lehrerfragebogen vor dem Pretest

Logo Schule

Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg  
 Hamburg University of Applied Sciences

**Liebe Lehrerinnen und Lehrer,**  
 im Rahmen meiner Bachelorarbeit zum Thema Schulbibliotheken an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg führe ich eine Befragung im Auftrag der Regionalschule Wentorf bei Hamburg durch.

Dabei geht es um die Nutzung der vorhandenen Schulbibliothek, bzw. was Sie sich für eine neue wünschen würden. Die Befragung dauert 5-10 Minuten und ist selbstverständlich anonym.

**Isabelle Jährig**  
 Studierende der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg

**Ansprechpartnerin vor Ort: Frau Ohmen**  
 Leiterin der Schulbibliothek

Zuerst kommen ein paar Fragen über die derzeitige Schulbibliothek.

**1) Wie nutzen Sie bisher die Schulbibliothek in Bezug auf die Schüler?**  
**Bitte geben Sie an, inwieweit die Beschreibung auf Sie persönlich zutreffen!**

	Trifft überhaupt nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft voll und ganz zu	Weiß nicht
Die derzeitige Schulbibliothek wird von den Schülern regelmäßig genutzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich binde die Schulbibliothek regelmäßig in den Unterricht ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich nutze die Schulbibliothek, damit die Schüler dort Sachinformationen suchen und erhalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich rege die Schüler an, sich Medien aus der Schulbibliothek auch für ihre Freizeit auszuleihen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Medien der Schulbibliothek sind derzeit aktuell.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Medienangebot der Schulbibliothek ist derzeit umfassend und vielfältig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Bibliotheksraum ist für die Schüler ansprechend gestaltet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Medien sind übersichtlich aufgestellt und die Schüler finden diese ohne Hilfe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Personal ist kompetent und kann immer helfen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**1b) Für folgende Fächer nutze ich die Schulbibliothek bereits:** \_\_\_\_\_

Abb. 35: Lehrerfragebogen vor dem Pretest, Seite 1

Die weiteren Fragen sollen helfen die Schulbibliothek so zu verändern, dass sie Ihren und den Bedürfnissen der Schüler entsprechen.

**2) Bitte vervollständigen Sie den Satz:**

Eine gut ausgestattete Schulbibliothek ist für das Schulleben...

- völlig unwichtig
- eher unwichtig
- eher wichtig
- sehr wichtig

**3) Welche Medien würden Sie sich für die Schulbibliothek wünschen?**

	Überhaupt nicht	Kaum	Ein wenig	Sehr	Weiß nicht
Sachbücher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lexika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lernhilfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schöne Literatur/ Belletristik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeitungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeitschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hörbücher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Musik-CDs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DVDs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blue-Ray-Discs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Computerspiele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konsole Spiele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4) Wofür würden Sie die Schulbibliothek hauptsächlich nutzen?**

	Überhaupt nicht	Kaum	Ein wenig	Sehr	Weiß nicht
Einbindung in den Unterricht durch Einheiten in den Bibliotheksräumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einbindung in den Unterricht durch Aufgaben, die nur mit Hilfe der Schulbibliothek bearbeitet werden können (z. B. Hausaufgaben, Referate)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehrstunde: Wie nutze ich eine Bibliothek bzw. wie finde ich mich dort zurecht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Weil ich den Schülern den Zugang zu Medien näher bringen möchte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für Unterrichtsvorbereitungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für meine eigene Freizeitgestaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5) Für folgende Fächer würde ich die Schulbibliothek in den Unterricht einbinden, wenn ausreichend Medien zur Verfügung stehen:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Abb. 36: Lehrerfragebogen vor dem Pretest, Seite 2



6) Würden Sie sich wünschen, dass die Schüler sich ihre Schulbücher selbstständig in der Schulbibliothek ausleihen?

- Nein
- Ja

Nun kommen noch ein Paar Fragen zur räumlichen Gestaltung bzw. Ausstattung der zukünftigen Schulbibliothek.

7) Welche der folgenden Ausstattungsgegenstände finden Sie für die Schulbibliothek unentbehrlich in Bezug auf die Schüler aber auch den eigenen Bedürfnissen entsprechend?

	unwichtig	Kaum	wichtig	Sehr wichtig	Weiß nicht
Einzelarbeitstische	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gruppenarbeitstische	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterrichtsraum in der Bibliothek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tafel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PC zum Texte Schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PC mit Internetanschluss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pinnwand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Moderatorenkoffer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ruhezonen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 37: Lehrerfragebogen vor dem Pretest, Seite 3



#### 14.1.4 Ergebnisse des Pretest des Lehrerfragebogens

##### Testperson 1

Datum: 09.04.2011

Alter: 40 Jahre

Geschlecht: weiblich

Beruf: freie Journalistin

- Einleitender Text ist verständlich und ausführlich genug
- Frage 1:
  - o Begriffsklärung der Befragten für Medien: CDs, DVDs,..., aber auch Bücher, Zeitschriften etc.
  - o Alle Kategorien sind klar verständlich
- 1b: ohne Probleme gesehen und beantwortbar
- Informationskasten:
  - o Verbesserungsvorschlag: ..., dass sie Ihren Bedürfnissen und denen der Schüler entsprechen.
- Frage 2: Befragte bevorzugt eine geschlossene Frage, da sonst nicht eindeutig ist, was man antworten soll.
- Frage 3: alles verständlich und Antwortmöglichkeiten sind ausreichend
- Frage 4:
  - o Erste Kategorie: Einheiten → Unterrichtseinheiten (ist besser verständlich)
- Frage 5:
  - o Verbesserungsvorschlag:
    - Testperson würde nicht nur die eigenen Fächer aufzählen, sondern alle, die ihr einfallen. → meine Fächer
- Frage 6: Keine Klassensätze mehr in den Klassenraum, da die Schüler nun selbst in die Schulbibliothek gehen und gleich alle Lehrbücher für jedes Fach erhalten
- Frage 7:
  - o Unbekannt, was ein Moderatorenkoffer ist
    - Daher zum Verständnis besser Beispiele in Klammern
- Fragen 7 bis 9 sind alle eindeutig verstanden worden
- Letzter Kasten: nicht personell, sondern tatkräftig
- Zufrieden mit dem Layout, keine Verbesserungsvorschläge

##### Testperson 2

Datum: 09.04.2011

Alter: 41 Jahre

Geschlecht: männlich

Beruf: Lehrer

- Einleitender Text war verständlich, allerdings musste der zweite Absatz zweimal gelesen werden, da er durch das „bzw.“ umständlich gebaut ist → besser zwei Sätze bilden
- Frage 1: Nicht jede Kategorie ist auf den Schüler in Bezug zu setzen
- Frage 1b: Reaktion → Wo ist 1a?
  - o Alle Antwortmöglichkeiten sind eindeutig
- Frage 2: nach Nachfrage: keine offene Frage gewünscht, da dies sonst zu umständlich beantwortet wird
- Frage 3: Kategorie Gesellschaftsspiele fehlt
- Frage 4: Aufbau etwas unklar: erst Bezug auf den Lehrer, danach allgemeine Frage, dann auf den Schüler gerichtet → Frage ändern: Wofür würden Sie die Schulbibliothek als Lehrer hauptsächlich nutzen?
- Frage 5: Es ist nicht eindeutig, ob nur meine Fächer gemeint sind, oder alle, die mir einfallen.

- Frage 6: Diese Frage musste erst mehrfach gelesen werden, damit eindeutig war, dass die jeweiligen Lehrbücher der Fächer gemeint sind.
- Frage 7:
  - o Der Begriff Moderatorenkoffer wurde nicht verstanden
    - Nach Erklärung wurde erwähnt, dass Lehrer diesen meist aus dem Lehrerzimmer bekommen und somit mitbringen könnten, daher in der Schulbibliothek nicht erforderlich
    - Ruhezone wurde als „Stillarbeitszone“ verstanden
    - Fehlende Kategorien:
      - Beamer
      - Videokamera etc. → evtl. eher bei Frage 3 zu ergänzen
- Fragen 8 und 9 wurden verstanden
- Kein Kommentar zum letzten Kasten und zum Kommentarkasten

### **Testperson 3**

Datum: 09.11.2011

Alter: 38

Geschlecht: männlich

Beruf: Sänger- und Gesangslehrer

- Einleitender Text:
  - o Anrede: Lehrer/innen der Regionalschule wäre besser
  - o Es ist nicht eindeutig wessen Schulbibliothek gemeint ist: die der Schule oder der Uni?
  - o Evtl. aufzählen, welche Bereiche angesprochen werden (Inhalte, Bedürfnisse, Gestaltung)
- Frage 1: Frage nicht eindeutig formuliert, da die erste Kategorie nicht zu meiner Nutzung gehört
- Frage 2:
  - o geschlossene Frage wird bevorzugt
  - o Antwortmöglichkeiten erweitern um: Wichtig, unwichtig, egal
- Frage 3:
  - o Fehlende Kategorien: Comics/Mangas, Noten
- Frage 4: Keinerlei Beanstandungen
- Frage 5: Frage ist verständlich, aber besser anders formulieren:
  - o ..., wenn ausreichend Medien zur Verfügung stehen würden.
- Frage 6:
  - o Formulierungsvorschlag: Würden Sie es begrüßen, das...
- Frage 7: Frage besser in zwei Sätzen formulieren
  - o Begriff Moderatorenkoffer unbekannt
  - o Ruhezone ist zweideutig → Stille oder aber auch zum Ausruhen
- Frage 8: Antwortmöglichkeiten besser klein schreiben
- Frage 9: keine Beanstandungen
- Letzter Kasten: so würde ich es nicht beantworten, da ich nicht sicher sein kann, dass es wirklich anonym behandelt wird → entweder Linie zum Abschneiden einfügen oder noch besser einen einzelnen Zettel mit dieser Frage anhängen
- Layout:
  - o Informationskästen besser abheben von den Fragen
  - o Darauf achten, dass alle Kästen gleich anfangen und enden
  - o Etwas verwirrend, dass manche Kästen über die gesamte Breite des Blattes gehen und manche nicht

- Allgemeines: Man muss sich bei der Antwort immer überlegen, ob man seiner Fantasie freien Lauf lässt, oder ob man realisierbare Antworten gibt.

#### **Testperson 4**

Datum: 12.04.2011

Alter: 24 Jahre

Geschlecht: männlich

Beruf: Student

- Einleitender Text: Auf welche erwähnte Institution bezieht sich die Schulbibliothek?
- Frage 1: keinerlei Verständnisfragen
- Frage 2 : wünscht keine offene Frage, da man sonst einen Roman schreiben müsste und man dazu eher nicht bereit ist
- Frage 3: Ist Schöne Literatur ein Fachwort? → Wurde aber trotzdem verstanden
- Frage 4: Frage war eindeutig
- Frage 5: eindeutiger wäre es „meine Fächer“ zu schreiben, wobei der Sinn richtig erkannt wurde
- Frage 6: Testperson überlegte, ob damit ein Selbstverbucher gemeint ist.
- Frage 7: Ruhezone ist doppeldeutig → Pausenraum oder Stillarbeitszone
  - o Auf Nachfrage nach Chillingzone verband die Testperson dies eher mit „Platz zum kiffen“
- Fragen 8 und 9 waren klar verständlich.
- Letzter Kasten:
  - o Besser wäre eine gestrichelte Linie aus der deutlich wird, dass dies abgeschnitten wird.

#### **Testperson 5**

Datum: 12.04.2011

Alter: 56 Jahre

Geschlecht: weiblich

Beruf: Lehrerin

- Einleitender Text: im ersten Satz des zweiten Absatzes könnte das „würden“ weggelassen werden.
  - o Ansonsten ist alles eindeutig
- Frage 1: Die Frage kann nicht auf alle folgenden Kategorien angewandt werden → Wie sehen Sie die derzeitige Situation der Schulbibliothek
  - o Text unter der Frage:
    - Verbesserungsvorschlag: Bitte geben Sie an, inwieweit die Beschreibungen zutreffen.
- Frage 2:
  - o keine offene Frage gewünscht
  - o Antwortmöglichkeit „egal“ fehlt
- Frage 3: Wo ist der Unterschied zwischen „kaum“ und „ein wenig“
  - o Schöne Literatur → Interessanter Begriff, wurde aber verstanden
- Frage 4:
  - o Verbesserungsvorschlag: Ich möchte den Schülern den Zugang zu Medien näher bringen
- Frage 5: besser wäre: meiner Fächer, da sonst auch andere aufgezählt werden könnten
- Frage 6: wurde sinngemäß wiedergegeben
- Frage 7:

- Begriff Moderatorenkoffer wurde nicht verstanden
  - Ruhezone → Bereich mit Coach
- Fragen 8 und 9 wurden eindeutig verstanden
- Dankeskasten: Tipp Abgabedatum einfügen
- Letzter Kasten: Besser eine gestrichelte Linie, damit der Abschnitt eindeutig als abschneidbar gekennzeichnet wird

## 14.1.5 Lehrerfragebogen nach dem Pretest

Regionalschule Wentorf

Die Schule im Grünen

Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg  
 Hamburg University of Applied Sciences

**Liebe Lehrerinnen und Lehrer der Regionalschule Wentorf bei Hamburg,**  
 Im Rahmen meines Studiums an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg führe ich für meine Bachelorarbeit eine Befragung zum Thema „Schulbibliotheken“ durch. Dies geschieht im Auftrag der Regionalschule Wentorf bei Hamburg.

Dabei geht es um die Nutzung der vorhandenen Schulbibliothek, aber auch darum, was Sie sich für eine neue wünschen würden. Die Befragung dauert 5-10 Minuten und ist selbstverständlich anonym.

**Isabelle Jährig**  
 Studierende der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg

**Ansprechpartnerin vor Ort: Frau Ohmen**  
 Leiterin der Schulbibliothek

**Zuerst kommen ein paar Fragen über die derzeitige Schulbibliothek.**

**1a) Wie sehen Sie die derzeitige Situation der Schulbibliothek?**  
 Bitte geben Sie an, inwieweit die Beschreibungen zutreffen!

	Trifft überhaupt nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft voll und ganz zu	Weiß nicht
Die derzeitige Schulbibliothek wird von den Schülern regelmäßig genutzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich binde die Schulbibliothek regelmäßig in den Unterricht ein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich nutze die Schulbibliothek, damit die Schüler dort Sachinformationen suchen und erhalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich rege die Schüler an, sich Medien aus der Schulbibliothek auch für ihre Freizeit auszuleihen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Medien der Schulbibliothek sind derzeit aktuell.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Medienangebot der Schulbibliothek ist derzeit umfassend und vielfältig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Bibliotheksraum ist für die Schüler ansprechend gestaltet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Medien sind übersichtlich aufgestellt und die Schüler finden diese ohne Hilfe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Personal ist kompetent und kann immer helfen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**1b) Für folgende Fächer nutze ich die Schulbibliothek bereits:** \_\_\_\_\_

Abb. 39: Lehrerfragebogen nach dem Pretest, Seite 1

Die weiteren Fragen sollen helfen die Schulbibliothek so zu verändern, dass sie Ihren Bedürfnissen und denen der Schüler entsprechen.

2) Bitte vervollständigen Sie den Satz: Eine gut ausgestattete Schulbibliothek ist für das Schulleben ...

- völlig unwichtig
- eher unwichtig
- eher wichtig
- sehr wichtig
- egal

3) Welche Medien würden Sie sich für die Schulbibliothek wünschen?

	Überhaupt nicht	Kaum	Ein wenig	Sehr	Weiß nicht
Sachbücher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lexika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lernhilfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schöne Literatur/ Belletristik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comics / Mangas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeitungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeitschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Noten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hörbücher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Musik-CDs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DVDs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blu-Ray-Discs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Computerspiele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konsolenspiele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesellschaftsspiele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4) Wofür würden Sie die Schulbibliothek als Lehrer hauptsächlich nutzen?

	Überhaupt nicht	Kaum	Ein wenig	Sehr	Weiß nicht
Einbindung in den Unterricht durch Unterrichtseinheiten in den Bibliotheksräumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einbindung in den Unterricht durch Aufgaben, die nur mithilfe der Schulbibliothek bearbeitet werden können (z. B. Hausaufgaben, Referate)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehrstunde: Wie nutze ich eine Bibliothek bzw. wie finde ich mich dort zurecht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich möchte den Schülern den Zugang zu Medien näherbringen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für Unterrichtsvorbereitungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für meine eigene Freizeitgestaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 40: : Lehrerfragebogen nach dem Pretest, Seite 2



5) Für folgende meiner Fächer würde ich die Schulbibliothek in den Unterricht einbinden, wenn ausreichend Medien zur Verfügung stehen:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

6) Würden Sie begrüßen, dass die Schüler sich ihre Schulbücher selbstständig in der Schulbibliothek ausleihen?

- Nein
- Ja

Nun kommen noch ein Paar Fragen zur räumlichen Gestaltung bzw. Ausstattung der zukünftigen Schulbibliothek.

7) Welche der folgenden Ausstattungsgegenstände finden Sie für die Schulbibliothek unentbehrlich in Bezug auf die Schüler aber auch den eigenen Bedürfnissen entsprechend?

	unwichtig	Kaum	wichtig	Sehr wichtig	Weiß nicht
Einzelarbeitstische	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gruppenarbeitstische	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unterrichtsraum in der Bibliothek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tafel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PC zum Texteschreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PC mit Internetanschluss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beamer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalkamera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Videokamera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pinnwand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chilling Zone (ausruhen, Spiele spielen, lesen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Zum Schluss nur noch einige allgemeine Fragen.**

**8) Sie sind ...**

- Männlich
- Weiblich

**9) Sie unterrichten folgende Fächer ...**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

*Bitte geben Sie den Fragebogen spätestens bis zum 13.05.2011 an Frau Ohmen zurück.*

**Zum Abschluss haben Sie hier noch Platz für Kommentare oder Wünsche.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Sollten Sie Interesse haben, die neue Schulbibliothek personell zu unterstützen, würde ich Sie bitten, Ihren Namen hier zu notieren. Dieses Feld wird nicht mit in die Auswertung des Fragebogens einbezogen und bleibt daher weiterhin anonym.

---

Abb. 42: : Lehrerfragebogen nach dem Pretest, Seite 4

## 14.1.6 Schülerfragebogen vor dem Pretest

Logo Schule

Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg  
 Hamburg University of Applied Sciences

**Liebe Schülerinnen und Schüler,**  
 im Rahmen meiner Bachelorarbeit zum Thema Schulbibliotheken an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg führe ich eine Befragung im Auftrag der Regionalschule Wentorf bei Hamburg durch.

Dabei geht es um die Nutzung der vorhandenen Schulbibliothek, bzw. was ihr euch für eine neue wünschen würdet. Die Befragung dauert 5-10 Minuten und ist selbstverständlich anonym.  
 Wenn du den Fragebogen ausgefüllt hast, gib ihn bitte an dein/e Lehrer/in zurück. Vielen Dank!

**Isabelle Jährig**  
 Studierende der Hochschule für angewandte Wissenschaften Hamburg

**Ansprechpartnerin vor Ort: Frau Ohmen**  
 Leiterin der Schulbibliothek

**Zuerst kommen ein paar Fragen über die derzeitige Schulbibliothek.**

**1) Wie nutzt du die Schulbibliothek?**  
 Bitte gib an, inwieweit die Beschreibung auf dich persönlich zutrifft!

	Trifft überhaupt nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft voll und ganz zu	Weiß nicht
Ich besuche regelmäßig die Schulbibliothek.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich bin gerne in der Schulbibliothek.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich nutze die Schulbibliothek, um Sachinformationen zu erhalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mir macht es Spaß, Bücher aus der Schulbibliothek zu lesen (z. B. Romane).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Angebot der Schulbibliothek ist umfassend und vielfältig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Ausleihmedien sind aktuell.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Angebot ist übersichtlich aufgestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Personal ist kompetent und kann immer helfen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1

Abb. 43: Schülerfragebogen vor dem Pretest, Seite 1

Die weiteren Fragen sollen helfen die Schulbibliothek so zu verändern, dass sie Euren Bedürfnissen entspricht.

**2) Welche Arten von Büchern liest oder nutzt du in deiner Freizeit?**

(Mehrfachnennung möglich)

- Sachbücher
- Lexika
- Kinder- und Jugendliteratur
- Comics und Mangas
- Bücher mit Märchen oder Sagen
- Bastelbücher
- Zeitungen
- Zeitschriften
- Sonstige Romane

**3) Welche Ausleihmedien (z.B. Hörbücher, Musik-CDs...) nutzt du in deiner Freizeit?**

(Mehrfachnennung möglich)

- Hörbücher
- Musik-CDs
- DVDs
- Blue-Ray-Discs
- Computerspiele
- Konsolenspiele

**4) Welche Themen interessieren dich besonders?**

	Überhaupt nicht	Kaum	Ein wenig	Sehr	Weiß nicht
Krimis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Freundschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liebe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tierwelt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gedichte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Märchen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fantasy, Horror, Science Fiction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kunst, Musik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere Freizeitaktivitäten (z. B. Basteln, Kochen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Biologie, Physik, Chemie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erdkunde, andere Länder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausbildung, Beruf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Religion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschichte, Politik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Biografien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufklärung, Sexualität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lernhilfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Andere Themen, und zwar: \_\_\_\_\_



**5) Wozu würdest du die Schulbibliothek häufig nutzen? (Mehrfachnennung möglich)**

- Zum Lernen und Arbeiten vor Ort
- Zum Ausleihen von Büchern, die du in deiner Freizeit liest
- Zum Ausleihen von Büchern, die du für die Schule (z. B. Referate) brauchst
- Zum schmökern in der Schulbibliothek
- Zum Ausruhen / Freunde treffen
- Auf Anweisung des Lehrers in der Stunde
- Ich würde die Schulbibliothek gar nicht nutzen

**6) Wie oft sollte die Schulbibliothek für dich geöffnet sein?**

- Mindestens einmal in der Schulwoche
- 2 mal in der Schulwoche
- 3 mal in der Schulwoche
- 4 mal in der Schulwoche
- Jeden Tag in der Schulwoche

**7) Welche Öffnungszeiten würdest du dir für die neue Schulbibliothek wünschen? (Mehrfachnennung möglich)**

- In der 20 Min. Pause nach der 2. Stunde
- In der 20 Min. Pause nach der 4. Stunde
- In der Mittagspause
- Nach der Unterrichtszeit am Nachmittag
- Ganztägig

**Nun kommen noch ein Paar Fragen zu den Farben, Möbeln etc. zu eurer zukünftigen Schulbibliothek! Ihr habt es fast geschafft.**

**8) Nenne mir spontan drei Farben, die du gerne in der Schulbibliothek haben würdest? Auch weiß ist möglich!**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**9) Nenne mir spontan drei Möbelstücke, die du gerne in der Schulbibliothek hättest und nutzen würdest?**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**10) Wie stark würdest du folgende Angebote nutzen?**

Bitte gib an, inwieweit die Beschreibung auf dich persönlich zutrifft!

	Überhaupt nicht	Kaum	Ein wenig	sehr	Weiß nicht
PC zum Schreiben von Texten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drucker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopierer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kaffeeautomat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wasserspender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 45: : Schülerfragebogen vor dem Pretest, Seite 3

**11) Welche Bereiche wünschst du dir für deine Schulbibliothek?**

	Überhaupt nicht	Kaum	Ein wenig	sehr	Weiß nicht
Stillarbeitsplätze ohne PC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stillarbeitsplätze mit PC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gruppenarbeitsplätze ohne PC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gruppenarbeitsplätze mit PC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chilling Zone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recherchezone / Such PCs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**12) Würdest du dir wünschen die Schulbibliothek aktiv mit gestalten zu können?**

- Nein
- Ja

*Zum Schluss nur noch einige allgemeine Fragen.*

**13) Du bist...**

- Männlich
- Weiblich

**14) Du besuchst die Klasse...**

- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

**Zum Abschluss hast du hier noch Platz für Kommentare oder Wünsche.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Vielen Dank  
für deine  
Hilfe!!*

Abb. 46: : Schülerfragebogen vor dem Pretest, Seite 4

## 14.1.7 Ergebnisse des Pretest des Schülerfragebogens

### 14.1.7.1 Klasse 5

#### Testperson Nr. 2

Datum: 13.04.2011

Alter: 11

Klasse: 5

Geschlecht: weiblich

- Einleitender Text wurde sinngemäß wiedergegeben und es fehlten der Befragten keinerlei Informationen.
- Frage 1:
  - o Was genau bedeutet umfassend?
  - o Was sind Ausleihmedien?
    - Verbesserungsvorschlag: Alle Sachen, die in der Schulbibliothek stehen sind aktuell.
  - o Was ist mit übersichtlich gemeint?
- Frage 2: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - o Nach Nachfragen, ob eine Skala gewünscht würde, wurde verneint
- Frage 3: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - o Nach Nachfragen, ob eine Skala gewünscht würde, wurde verneint
- Frage 4: die Frage beinhaltet der Meinung der Testperson nur Medien für die Freizeit und nicht für die Schule
- Frage 5: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 6: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 7: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - o Ganztägig beinhaltete für die Testperson die „Öffnungszeiten“ der Schule
- Frage 8: Die Person nannte 2 Farben (grün, beige)
- Frage 9: Die Person nannte 3 Gegenstände (Regal, Sofa, Tisch)
- Frage 10: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 11: Mit Recherchecomputer und Such PC konnte nichts angefangen werden; auch nach Erläuterung konnte von der Testperson keine Benennung gemacht werden
- Frage 12: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 13: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 14: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Insgesamt fiel der Befragten kein Thema ein, zu dem sie gern noch befragt werden würde.

#### Testperson Nr. 8

Datum: 13.04.2011

Alter: 11 Jahre

Klasse: 5

Geschlecht: weiblich

- Der einleitende Test ist eindeutig, und es fehlen keine Informationen
- Frage 1: Der Testperson fehlten keine Kategorien
  - o Kommentar: Ausleihmedien meint doch Bücher und DVDs?
- Frage 2: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 3: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 4: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - o Zögerte jedoch bei Ausbildung und Beruf, nannte dann aber Bewerbungshilfen als Beispiel
- Frage 5: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 6: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.

- Frage 7: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 8: Die Person nannte 3 Farben (grün, lila, blau)
- Frage 9: Die Person nannte 3 Gegenstände (Regale, Stühle, Tische)
- Frage 10: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 11: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - o Nachfrage: Recherche meint Bücher und Informationssuche
- Frage 12: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 13: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 14: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Insgesamt fiel der Befragten kein Thema ein, zu dem sie gern noch befragt wollen würde.

#### **14.1.7.2 Klasse 6**

##### **Testperson Nr. 10**

Datum: 13.04.2011

Alter: 12 Jahre

Klasse: 6

Geschlecht: männlich

- Einleitender Text:
  - o Kommentar: Was ist eine Bachelorarbeit?
  - o Sonst fehlten keine Informationen
- Frage 1:
  - o Kommentar: Was sind Ausleihmedien?
  - o Was ist mit Kompetent gemeint?
  - o Sonst fehlten keine Kategorien
- Frage 2: Jugendliteratur, meint das Jugendbücher?
- Frage 3: Was bedeutet Mehrfachnennung?
- Frage 4: Nach Nachfrage: Hilft mir Ausbildung / Beruf herauszufinden, was ich mal werden will?
  - o Was sind Biografien?
- Frage 5: Vor Ort → in der Schule?
- Frage 6: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 7: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - o Ganztägig beinhaltete für die Testperson die „Öffnungszeiten“ der Schule
- Frage 8: Die Person nannte 3 Farben (lila, pink, schwarz)
- Frage 9: Die Person nannte 3 Gegenstände (Coach, Sessel, Hängematte)
- Frage 10: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 11: Was ist eine Recherchezone?
- Frage 12: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 13: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 14: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Insgesamt fiel dem Befragten kein Thema ein, zu dem er gern noch befragt wollen würde.

##### **Testperson Nr. 11**

Datum: 14.04.2011

Alter: 12 Jahre

Klasse: 6

Geschlecht: männlich

- Einleitender Text:
  - o Was genau ist eine Bachelorarbeit?
  - o Information der Hochschule ist unwichtig!
- Frage 1: der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten



- Was sind Ausleihmedien?
- Frage 2:
  - Was sind Lexika?
  - Was ist der Unterschied zwischen Zeitung und Zeitschrift?
- Frage 3: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 4: Ausbildung / Beruf → Was muss ich später einmal machen?
- Frage 5: Was bedeutet schmökern?
- Frage 6: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 7: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - Ganztätig beinhaltete für die Testperson die „Öffnungszeiten“ der Schule
- Frage 8: Die Person nannte 3 Farben (grün, gelb, weiß)
- Frage 9: Die Person nannte 3 Gegenstände (Coach, Sessel, Sitzsack)
- Frage 10: : alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 11: der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten
  - Was ist ein Such PC?
- Frage 12: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 13: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 14: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Insgesamt fiel dem Befragten kein Thema ein, zu dem er gern noch befragt wollen würde.

### **14.1.7.3 Klasse 7**

#### **Testperson Nr. 4**

Datum: 13.04.2011

Alter: 13 Jahre

Klasse: 7

Geschlecht: männlich

- Einleitender Text: der erste Satz ist etwas lang; man muss die Hochschule nicht nennen
- Frage 1:, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - Kommentar: Was meint umfassend?
- Frage 2: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 3: der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - Kommentar: Sind CDs nicht immer Musik → ist gedoppelt
- Frage 4: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 5: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 6: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 7: der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - Kommentar: Kann ich da mehr als eines ankreuzen?
- Frage 8: Die Person nannte 3 Farben (schwarz, blau, weiß)
- Frage 9: Die Person nannte 3 Gegenstände (Sofa, Regal, Tisch)
- Frage 10: alles verstanden
  - Süßigkeitenautomat fehlt
- Frage 11: Kommentar: Recherche bedeutet ich kann dort Informationen und Bücher suchen?
- Frage 12: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 13: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 14: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Insgesamt fiel dem Befragten kein Thema ein, zu dem er gern noch befragt wollen würde.
- 

#### **Testperson Nr. 6**

Datum: 13.04.2011

Alter: 13 Jahre

Klasse: 7

Geschlecht: weiblich

- Einleitender Text wurde sinngemäß wiedergegeben und es fehlten der Befragten keinerlei Informationen.
- Frage 1:
  - o „Ausleihmedien“ wurde der Zeitraum der Ausleihe verstanden
  - o Person las komplettes Personal und nicht kompetent
- Frage 2: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 3: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 4: unter Ausbildung und Beruf wurden Bücher verstanden, die erklären, was der Beruf beinhaltet
  - o der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten
- Frage 5: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 6: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - o Kommentar: Wenn es den anderen etwas bringt, auch den ganzen Tag.
- Frage 7: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 8: Die Person nannte 3 Farben (beige, grün, warme Farben)
- Frage 9: Die Person nannte 3 Gegenstände (Sofa, Tisch, Computer)
- Frage 10: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 11: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 12: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 13: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 14: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Insgesamt fiel der Befragten kein Thema ein, zu dem sie gern noch befragt werden würde.

#### **14.1.7.4 Klasse 8**

##### **Testperson Nr. 5**

Datum: 13.04.2011

Alter: 14

Klasse: 8

Geschlecht: männlich

- Beim Einleitenden Text wurde kurz über Bachelorarbeit nachgedacht
- Frage 1: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 2: alles verstanden
  - o Kommentar: fehlt da nicht Krimis?
- Frage 3: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 4: Bezieht sich das nur auf Bücher oder auch CDs oder so?
- Frage 5: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 6: alles verstanden
  - o Antwortmöglichkeit „egal“ fehlt
- Frage 7: alles verstanden
  - o Antwortmöglichkeit „egal“ fehlt
- Frage 8: es fehlt ein Leerzeichen nach der Klammer
  - o Die Person nannte 2 Farben (helles blau, lila)
- Frage 9: Sofa Tisch und Stühle, Snackautomat
- Frage 10: alles verstanden
  - o Snackautomat fehlt
- Frage 11:
  - o Was genau meint Recherche?
- Frage 12: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 13: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 14: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.

- Insgesamt fiel dem Befragten kein Thema ein, zu dem er gern noch befragt werden würde.

### **Testperson Nr. 7**

Datum: 13.04.2011

Alter: 14

Klasse: 8

Geschlecht: weiblich

- Einleitender Text wurde sinngemäß wiedergegeben und es fehlten der Befragten keinerlei Informationen.
- Frage 1: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 2: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 3: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - o Blue-Ray ist falsch geschrieben → Blu-Ray
- Frage 4: Unter Ausbildung, Beruf wurden Bücher zur Hilfe bei einer Bewerbung verstanden, aber noch einmal nachgefragt
- Frage 5: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 6: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 7: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Die Person nannte 2 Farben (braun, grün)
- Die Person nannte 3 Gegenstände (Sofa, Tisch, Regal)
- Frage 10: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 11:
  - o Kommentar: Begriff meint doch suchen, oder?
- Frage 12: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 13: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 14: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Insgesamt fiel der Befragten kein Thema ein, zu dem sie gern noch befragt werden würde.

### **14.1.7.5 Klasse 9**

#### **Testperson Nr. 1**

Datum: 13.04.2011

Alter: 15 Jahre

Klasse: 9

Geschlecht: weiblich

- Einleitender Text wurde sinngemäß wiedergegeben und es fehlten der Befragten keinerlei Informationen.
- Frage 1: Ausleihmedien wurde nach nachhaken korrekt erklärt
  - o Alle Kategorien wurde verstanden und probenhalber beantwortet
- Frage 2: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 3: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 4: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 5: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - o Nach Nachfragen, ob eine Skala gewünscht würde, wurde verneint
- Frage 6: alles verstanden, die Testperson wünschte sich jeden Tag
- Frage 7: alles verstanden, die Testperson wünschte sich ganztätig und verstand darunter die Schulzeiten.
- Frage 8: Die Person nannte 3 Farben (orange, schwarz, weiß)
- Frage 9: Die Person nannte 3 Gegenstände (Coach, Tisch, Regal)
- Frage 10: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 11: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 12: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.

- Frage 13: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 14: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Insgesamt fiel der Befragten kein Thema ein, zu dem sie gern noch befragt wollen würde.

### **Testperson Nr. 3**

Datum: 13.04.2011

Alter: 15

Klasse: 9

Geschlecht: weiblich

- Einleitender Text wurde sinngemäß wiedergegeben und es fehlte der Befragten keinerlei Informationen.
- Frage 1: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 2: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 3: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 4: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - o die Frage beinhaltet der Meinung der Testperson Medien für die Freizeit und für die Schule
- Frage 5: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 6: alles verstanden, der Testperson fehlte die Antwortmöglichkeit egal
- Frage 7: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - o Ganztätig beinhaltete für die Testperson die „Öffnungszeiten“ der Schule
- Frage 8: Die Person nannte 2 Farben (grün, beige) → bevorzugt eher helle Farben
  - o Testperson bevorzugt offene Frage
- Frage 9: Die Person nannte 3 Gegenstände (Sofa, Regal, Arbeitstische mit Stühlen)
- Frage 10: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 11: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 12: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 13: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 14: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.

### **14.1.7.6 Klasse 10**

#### **Testperson Nr. 9**

Datum: 14.04.2011

Alter: 16 Jahre

Klasse: 10

Geschlecht: männlich

- Der einleitende Test ist verständlich
  - o Kommentar: Jüngere Schüler können bestimmt nichts mit dem Begriff Bachelorarbeit anfangen. → besser: Abschlussarbeit
- Frage 1: der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - o Unter dem Begriff Ausleihmedien wurden Bücher, DVDs etc. verstanden
- Frage 2: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 3: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 4: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - o die Frage beinhaltet der Meinung der Testperson Medien für die Freizeit und für die Schule
- Frage 5:
  - o Kommentar: Man sollte besser nicht „schmökern“ schreiben, da einige darunter Rauchen verstehen könnten. → besser: chillen, lesen etc.
- Frage 6: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.

- Frage 7: Wenn man nicht nachdenkt, dann könnte man unter Antwortmöglichkeit 2 und 3 dasselbe verstehen.
- Frage 8: Die Person nannte 3 Farben (rot, blau, weiß)
- Frage 9: Die Person nannte 3 Gegenstände (Coach, Sessel, Hängematte)
- Frage 10: alles verstanden
  - o Kategorie Scanner fehlt
- Frage 11:
  - o Kommentar: Was ist mit Such-PCs gemeint?
  - o Recherchezone wurde als Stillarbeitszone verstanden
- Frage 12: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 13: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 14: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Der Befragte merkte an, dass Schüler ab der 8. Klasse den Fragebogen nicht ernst nehmen könnten und daher die Befragung damit „sabotieren“ könnten.

### **Testperson Nr. 12**

Datum: 14.04.2011

Alter: 16 Jahre


Klasse: 10

Geschlecht: männlich

- Einleitender Text wurde sinngemäß wiedergegeben und es fehlte dem Befragten keinerlei Informationen.
- Frage 1: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 2: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 3: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 4: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - o die Frage beinhaltet der Meinung der Testperson Medien für die Freizeit und für die Schule
- Frage 5: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - o Kommentar: Eventuell könnten jüngere Schüler das Wort schmökern nicht kennen.
- Frage 6: alles verstanden, der Testperson fehlte die Antwortmöglichkeit egal
- Frage 7: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - o Ganztägig beinhaltete für die Testperson die „Öffnungszeiten“ der Schule
- Frage 8: Die Person nannte 3 Farben (grün, blau, lila)
- Frage 9: Die Person nannte 3 Gegenstände (Coach, Sitzsack, PC-Ecke)
- Frage 10: alles verstanden, aber sind Drucker und Kopierer nicht mittlerweile kombinierbar?
- Frage 11: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
  - o Kommentar: Jüngere Schüler kennen den Begriff Recherche eventuell nicht
- Frage 12: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 13: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Frage 14: alles verstanden, der Testperson fehlten keine Antwortmöglichkeiten.
- Insgesamt fiel dem Befragten kein Thema ein, zu dem er gern noch befragt werden würde.

## 14.1.8 Schülerfragebogen nach dem Pretest

Regionalschule Wentorf Die Schule im Grünen



Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg  
Hamburg University of Applied Sciences

**Liebe Schülerinnen und Schüler,**  
im Rahmen meines Studiums an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg führe ich für meine Abschlussarbeit eine Befragung zum Thema „Schulbibliotheken“ durch. Dieses geschieht im Auftrag der Regionalschule Wentorf bei Hamburg.

Dabei geht es um die Nutzung der vorhandenen Schulbibliothek, bzw. was ihr euch für eine neue wünschen würdet. Die Befragung dauert 5-10 Minuten und ist selbstverständlich anonym.  
Wenn du den Fragebogen ausgefüllt hast, gib ihn bitte an deine Lehrerin oder deinen Lehrer zurück. Vielen Dank!

**Isabelle Jährig**  
*Studierende der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg*

**Ansprechpartnerin vor Ort: Frau Ohmen**  
*Leiterin der Schulbibliothek*

**Zuerst kommen ein paar Fragen über die derzeitige Schulbibliothek.**

**1) Wie nutzt und findest du die Schulbibliothek?**  
Bitte gib an, inwieweit die Beschreibungen zutreffen!

	Trifft überhaupt nicht zu	Trifft eher nicht zu	Trifft eher zu	Trifft voll und ganz zu	Weiß nicht
Ich besuche regelmäßig die Schulbibliothek.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich bin gerne in der Schulbibliothek.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich nutze die Schulbibliothek, um Sachinformationen zu erhalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mir macht es Spaß, Bücher aus der Schulbibliothek zu lesen (z. B. Romane).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Angebot der Schulbibliothek ist umfangreich und vielfältig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Ausleihmedien (keine Bücher, sondern CDs, DVDs) sind aktuell.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Angebot ist so aufgestellt, dass ich alles alleine finde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Personal kann immer helfen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bei uns gibt es keine Schulbibliothek

1

Abb. 47: Schülerfragebogen nach dem Pretest, Seite 1

Die weiteren Fragen sollen helfen die Schulbibliothek so zu verändern, dass sie Euren Bedürfnissen entspricht.

**2) Welche Arten von Büchern liest oder nutzt du in deiner Freizeit?**

(Hier kannst du mehr als ein Kreuz machen.)

- Sachbücher
- Lexika / Nachschlagewerke
- Kinder- und Jugendbücher
- Comics und Mangas
- Bücher mit Märchen oder Sagen
- Bastelbücher
- Zeitungen
- Zeitschriften
- Sonstige Romane

**3) Welche Ausleihmedien (z. B. Hörbücher, Musik-CDs...) nutzt du in deiner Freizeit?**

(Hier kannst du mehr als ein Kreuz machen.)

- Hörbücher
- Musik-CDs
- DVDs
- Blu-Ray-Discs
- Computerspiele
- Konsolenspiele

**4) Welche Themen interessieren dich besonders?**

	Überhaupt nicht	Kaum	Ein wenig	Sehr	Weiß nicht
Krimis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Freundschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liebe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tierwelt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gedichte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Märchen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fantasy, Horror, Science Fiction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kunst, Musik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere Freizeitaktivitäten (z. B. Basteln, Kochen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Biologie, Physik, Chemie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erdkunde, andere Länder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausbildung, Beruf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Religion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschichte, Politik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Biografien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufklärung, Sexualität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lernhilfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Andere Themen, und zwar: \_\_\_\_\_

Abb. 48: Schülerfragebogen nach dem Pretest, Seite 2

**5) Wozu würdest du die Schulbibliothek häufig nutzen?  
(Hier kannst du mehr als ein Kreuz machen.)**

- Zum Lernen und Arbeiten in der Schulbibliothek
- Zum Ausleihen von Büchern, die du in deiner Freizeit liest
- Zum Ausleihen von Büchern, die du für die Schule (z. B. Referate) brauchst
- Zum Lesen in der Schulbibliothek
- Zum Ausruhen / Freunde treffen
- Auf Anweisung des Lehrers in der Stunde
- Ich würde die Schulbibliothek gar nicht nutzen.

**6) Wie oft sollte die Schulbibliothek für dich geöffnet sein?**

- Mindestens einmal in der Schulwoche
- 2 mal in der Schulwoche
- 3 mal in der Schulwoche
- 4 mal in der Schulwoche
- Jeden Tag in der Schulwoche
- egal

**7) Welche Öffnungszeiten würdest du dir für die neue Schulbibliothek wünschen? (Hier kannst du mehr als ein Kreuz machen)**

- In der 20 Min. Pause nach der 2. Stunde
- In der 20 Min. Pause nach der 4. Stunde
- In der Mittagspause
- Nach der Unterrichtszeit am Nachmittag
- Ganztägig
- egal

**Nun kommen noch ein Paar Fragen zu den Farben, Möbeln etc. zu eurer zukünftigen Schulbibliothek! Ihr habt es fast geschafft.**

**8) Nenne mir spontan drei Farben, die du gerne in der Schulbibliothek haben würdest? Auch weiß ist möglich!**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**9) Nenne mir spontan drei Möbelstücke, die du gerne in der Schulbibliothek hättest und nutzen würdest?**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**10) Wie stark würdest du folgende Angebote nutzen?  
Bitte gib an, inwieweit die Beschreibungen auf dich zutreffen!**

	Überhaupt nicht	Kaum	Ein wenig	sehr	Weiß nicht
PC zum Schreiben von Texten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drucker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kopierer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scanner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kaffeeautomat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wasserspender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Snackautomat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 49: Schülerfragebogen nach dem Pretest, Seite 3





### 14.1.9 Informationsbrief an die Eltern

Regionalschule Wentorf Die Schule im Grünen



Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg  
Hamburg University of Applied Sciences

#### Informationsbrief an die Eltern

Liebe Eltern,

mein Name ist Isabelle Jährig und ich studiere Bibliotheks- und Informationsmanagement an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften in Hamburg.

In Absprache mit der Schulleitung möchte ich im Rahmen meiner Bachelorarbeit eine Befragung der Schüler/innen der Regionalschule Wentorf bei Hamburg durchführen.

Das Thema der Arbeit ist ein Schulbibliothekskonzept für diese Schule. Damit auch die Wünsche und Bedürfnisse der Schüler/innen berücksichtigt werden können, ist eine Umfrage unabdingbar. Die Teilnahme daran ist jedoch anonym und freiwillig.

Sollten Sie nicht wünschen, dass Ihr Kind daran teilnimmt, bitte ich Sie dieses rechtzeitig dem/der Klassenlehrer/in mitzuteilen.

Die Umfrage beginnt am 2. Mai 2011.

Vielen Dank.

**Isabelle Jährig** (*Studentin der HAW Hamburg*)

**Frau Ohmen** (*Leiterin der Schulbibliothek*)

## 14.2 Standards für Schulbibliotheken

### 14.2.1 Checkliste Software allgemein

#### Checkliste Software allgemein

	Ja	Nein
Steht ein Großteil des Schulbibliothekspersonals hinter der Entscheidung für die Software?		
Ist die Schulleitung in den Entscheidungsprozess mit einbezogen worden?		
Ist/muss der Schulträger involviert werden?		
Sind alle Mitarbeiter in den Entscheidungsprozess involviert?		
Soll die Schulbibliothek als moderner Ort wahrgenommen werden?		
Sollen Auskünfte schnell, sicher und verlässlich erbracht werden können?		
Sollen die Kosten, die durch vermisste Medien entstehen, eingedämmt werden?		
Ist klar, dass dies durch eine professionelle Verwaltung der Medien geschehen kann?		
Ist es dem Personal bewusst, dass Schüler durch den WebOPAC ihre Medien- und Informationskompetenz stärken können?		
Soll/kann die Software selbst programmiert werden?		
Ist gewährleistet, dass die Unterstützung z.B. der Informatik-AG oder durch den Fachlehrer über einen langen Zeitraum gelingen muss?		

Steht eine Dokumentation der Entwicklung zur Verfügung?		
Eine Bedienungsanleitung?		
Soll Open Source Software (OSS) benutzt werden?		
Ist hier eine verlässliche Unterstützung/Support z.B. durch den IT-Verantwortlichen der Schule oder Stadt gewährleistet?		
Ist bei selbst programmierter Software bzw. OSS gewährleistet, dass die Software auch weiterentwickelt wird?		
Soll eine „fertige Software“ erworben werden?		
Sind die systemspezifischen Anforderungen von Seiten der Schulbibliothek bekannt?		
Sind die Kosten für die Software bekannt?		
Fallen Extra-Kosten für Upgrades und den Support an?		
Soll auf SaS bzw. eine Host-Lösung zurückgegriffen werden?		
Sind hier die systemspezifischen Anforderungen bekannt?		
Sind hier alle Kosten bekannt?		
Sind hier die Kosten für Upgrades und Support bekannt?		
Können diese Kosten regelmäßig erbracht werden?		

Abb. 51: Checkliste Software allgemein (WOLF 2011, S. 96/97)

## 14.2.2 Checkliste Schulbibliothekssoftware

### Checkliste Schulbibliothekssoftware

	Ja	Nein
Kommt das Produkt aus der Schulbibliothekspraxis?		
Wird die Schulstruktur berücksichtigt (z.B. durch eine Klassenstruktur)?		
Gibt es eine differenzierte Rechteverwaltung nach Nutzern (Lehrer, Schüler)?		
Gibt es eine differenzierte Rechteverwaltung unter Berücksichtigung des Schulbibliothekspersonals?		
Ist bekannt, bis zu welcher Bestandsobergrenze die Software den Bestand verwalten kann?		
Können Schülerdaten per .csv übernommen werden?		
Können Benutzer gesperrt werden?		

Können Fremddaten via Bibliotheksverbund oder via Bibliotheksdienstleister übernommen werden?		
Können Lehrmittel verwaltet werden?		
Können Lehrmittel klassenweise entliehen werden?		
Gibt es einen integrierten Ferienkalender?		
Gibt es unterschiedliche Möglichkeiten, Schüler und Lehrer zu benachrichtigen (Post, E-Mail, SMS)?		
Gibt es einen WebOPAC?		
Werden verschiedene Suchmöglichkeiten (von einfach bis professionell) angeboten?		
Ist es auch schon jüngeren Schülern möglich im WebOPAC zu suchen?		
Können Boolesche Operatoren/Wildcards eingesetzt werden?		
Gibt es eine Schnittstelle zu ANTOLIN o.Ä.		
Wird ein vollautomatischer Abgleich mit der ANTOLIN-Datenbank als sinnvoll erachtet?		
Kann die Suche auch an andere Bibliothekskataloge weitergeleitet werden?		
Ist die Software ausbaufähig hin zur Nutzung in einem Schulbibliotheksverbund?		

Abb. 52: Checkliste Schulbibliothekssoftware (WOLF 2011, S. 99/100)

### 14.2.3 Checkliste Etat

#### Checkliste Etat

Kostenstelle	Höhe der Kosten	Kosten gedeckt?
Bestand – Bestandersetzung (10 % des Bestandes) – Bestandserneuerung – Bestandsentwicklung		
Möblierung – Erneuerung – Erweiterung		
Büro- und Bibliotheksmaterialien		
Abonnements		
Softwarelizenzen		
Personalkosten		
Fahrt- und Beschaffungskosten		
Veranstaltungen und Ausstellungen		
Entwicklung der Schulbibliothek		
Fortbildung		

Abb. 53: Checkliste Etat (WOLF 2011, S. 151)

### 14.2.4 Beispiel: Leitbild

#### Mission Statement der Schulbibliothek des Schiller-Gymnasiums

Unsere Schulbibliothek stellt den Lehrern, Referendaren und Schülern Materialien zur Unterrichtsvor- und nachbereitung sowie zur Freizeitgestaltung zur Verfügung.

Dazu bieten wir neben Büchern auch unterschiedliche Non-Book-Medien sowie Weblinks an, mit dem Ziel, die Medien- und Informationskompetenz zu stärken.

Klassenführungen und Veranstaltungen ergänzen unser Angebot.

Abb. 54: Beispielleitbild (WOLF 2011, S. 140)



## 14.3 Konzept:

### 14.3.1 Benutzerordnung GBW

1.3.1.3.1

#### **Benutzungs- und Gebührensatzung der Gemeindebücherei der Gemeinde Wentorf bei Hamburg vom 01. Mai 2001 in der Fassung vom 20. Dezember 2005**

Aufgrund des § 4 der Gemeindeordnung Schleswig-Holstein (GO), § 45 Allgemeines Verwaltungsgesetz für das Land Schleswig-Holstein (LVwG) sowie der §§ 1 und 6 des Kommunalabgabengesetzes für Schleswig-Holstein (KAG) in der jeweils gültigen Fassung wird nach Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung vom 29. März 2001 folgende Benutzungs- und Gebührensatzung erlassen:

##### § 1 – Allgemeines

- (1) Die Gemeinde Wentorf bei Hamburg unterhält als öffentliche Einrichtung eine Bücherei unter der Bezeichnung „Gemeindebücherei“.
- (2) Die Öffnungszeiten werden vom Bürgermeister festgesetzt und ortsüblich bekannt gemacht.

##### § 2 – Benutzungsrecht

Jeder/ist ab dem vollendeten 6. Lebensjahr im Rahmen dieser Satzung berechtigt, die Gemeindebücherei zu benutzen.

##### § 3 – Anmeldung

- (1) Bei der Anmeldung hat jeder Leser einen amtlichen Personalausweis vorzulegen und, sich durch seine Unterschrift zur Einhaltung dieser Satzung zu verpflichten. Bei Personen unter 18 Jahren bedarf die Anmeldung auch der schriftlichen Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters. Kinder unter sechs Jahren erhalten keinen eigenen Ausweis.
- (2) Die Leserinnen und Leser bzw. deren gesetzliche Vertreter sind verpflichtet, folgende für die Abwicklung der Ausleihverbuchungen notwendigen personenbezogenen Daten mitzuteilen:
  1. Name, Vorname
  2. Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ und Wohnort)
  3. Geburtsdatum
  4. Sofern die Daten zu 2 nur einen Nebenwohnsitz bezeichnen, auch die entsprechenden Daten der Hauptwohnung.
  5. Beitragsgruppe bzw. Lesertypus
- (3) Anschriftenänderungen sind der Gemeindebücherei unverzüglich mitzuteilen.
- (4) Nach der Anmeldung erhält jeder Benutzer kostenlos einen Benutzerausweis, der nicht übertragbar ist und Eigentum der Gemeindebücherei Wentorf bei Hamburg bleibt. Der Verlust des Ausweises ist der Gemeindebücherei unverzüglich anzuzeigen.

##### § 4 – Entleiher, Verlängerung, Vormerkung

- (1) Gegen Vorlage des Benutzerausweises werden die Medien bis zu vier Wochen ausgeliehen. Für bestimmte Mediengruppen kann die Leihfrist verkürzt, vorab verlängert oder die Entleiher ausgeschlossen werden. Die Leitung der Bücherei kann Ausnahmen zulassen.
- (2) Die Leihfrist kann vor Ablauf auf Antrag verlängert werden, wenn keine anderweitige Vorbestellung vorliegt. Die maximale Ausleihdauer beträgt das Dreifache der regulären Leihfrist. Auf Verlängerungen sind die entliehenen Medien vorzulegen.
- (3) Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden. Die Benachrichtigung der Leser erfolgt nach der zeitlichen Reihenfolge der Vorbestellungen.
- (4) Die Gemeindebücherei kann entliehene Medien jederzeit zurückfordern.
- (5) Für die Verwaltung des Ausleihkontos sind der Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter verantwortlich.

1

1.3.1.3.1

##### § 5 – Auswärtiger Leihverkehr

Bücher und andere Medien, die nicht im Bestand der Gemeindebücherei vorhanden sind, können durch den auswärtigen Leihverkehr nach hierfür geltenden Richtlinien, die in der Bücherei eingesehen werden können, beschafft werden.

##### § 6 – Behandlung der entliehenen Medien, Haftung

- (1) Die ausgeliehenen Bücher und anderen Medien sind sorgfältig zu behandeln und vor Veränderung, Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren.
- (2) Der Verlust entliehener Medien ist der Gemeindebücherei unverzüglich anzuzeigen. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet.
- (3) Für verlorengegangene oder unbrauchbar gewordene Medien hat der Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter Schadenersatz in Höhe des Anschaffungswertes zuzüglich der Medienbearbeitungsgebühr der Büchereizentrale zu leisten.
- (4) Für Schäden, die durch den Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, ist der eingetragene Benutzer bzw. dessen gesetzlicher Vertreter haftbar.
- (5) Benutzer, in deren Wohnung eine meldepflichtige, übertragbare Krankheit auftritt, dürfen die Gemeindebücherei während der Zeit der Ansteckungsgefahr nicht benutzen. Die bereits entliehenen Medien dürfen erst nach der Desinfektion, für die der Benutzer bzw. sein gesetzlicher Vertreter verantwortlich ist, zurückgegeben werden.

##### § 6a – Internet-Benutzung

- (1) Mit der Unterschrift bei der Beantragung einer Surfcards werden die Bestimmungen über die Nutzung des Internet anerkannt. Bei Personen vom 10. bis zum vollendeten 18. Lebensjahr ist zur Beantragung einer Surfcards die schriftliche Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters erforderlich.
- (2) Der Abruf von jugendgefährdenden oder rechtswidrigen Diensten sowie die bewusste Manipulation von Hard- oder Software ist untersagt.
- (3) Die Internetbenutzung wird jeweils auf eine Stunde begrenzt.
- (4) Gefundene Informationen können zum Mitnehmen ausgedruckt oder auf Diskette gespeichert werden. Die Datenträger sind beim Büchereipersonal erhältlich. Das Kopieren von Dateien auf mitgebrachte Datenträger ist nicht gestattet.

##### § 6b- Haftungsausschluss

Die Gemeindebücherei ist nicht verantwortlich für die Inhalte, die Verfügbarkeit und die Qualität von Angeboten Dritter, die über den Internetzugang abgerufen werden. Sie haftet nicht für Schäden, die an Dateien, Datenträgern und Hardware von Benutzerinnen und Benutzern durch abgerufene bzw. entliehene Software oder andere Medien entstehen.

##### § 7 – Gebühren

- (1) Die Benutzung der Gemeindebücherei Wentorf ist gebührenpflichtig. Die Benutzungsgebühr ist eine Jahresgebühr.
  - (2) Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 18. Lebensjahr sind von der Benutzungsgebühr befreit. Dies gilt auch für Kindergärten, Schulen, und Bibliotheken im Rahmen des Leihverkehrs.
- Die einzelnen Gebührentarife ergeben sich aus der Gebührentabelle (Anlage) zu dieser Satzung.

2

## § 8 – Ausschluss

- (1) Die Büchereileitung kann Benutzer, die gegen die Bestimmungen dieser Satzung verstoßen, zeitweise oder ständig von der Benutzung der Gemeindebücherei ausschließen.
- (2) Der Büchereileitung oder deren Vertretung steht während der Öffnungszeiten das Hausrecht in den Büchereiräumen zu. Den Anordnungen des Büchereipersonals ist Folge zu leisten.
- (3) Für verlorengegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände der Benutzer wird keine Haftung übernommen.
- (4) Für die Benutzung einzelner Medien bzw. Einrichtungen kann die Gemeindebücherei besondere Bestimmungen treffen.

## § 9 – Datenverarbeitung

- (1) Die Gemeinde ist befugt, die von den Leserinnen und Lesern erhobenen Daten in einem automatisierten Datenverarbeitungsverfahren zu verarbeiten und zu speichern.
- (2) Die Daten sind frühestens 2, spätestens jedoch 3 Jahre nach der zuletzt getätigten Entleiherung zu löschen, wenn das Leserkonto ausgeglichen ist.
- (3) Für Vollstreckungsverfahren dürfen die Daten an die jeweils zuständige Vollstreckungsbehörde weitervermittelt werden.

## § 10 – Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am 01. Mai 2001 in Kraft. Gleichzeitig wird die Benutzungsordnung vom 30. September 1996 aufgehoben.

Wentorf bei Hamburg, den 12. April 2001 \*)\*\*)

Gemeinde Wentorf bei Hamburg

gez. Heidelberg  
Bürgermeister

\*) die 1. Änderungssatzung v. 10.02.2003 zu § 7 und die Neufassung der Anlage wurden eingearbeitet. **Die Änderungssatzung trat zum 01.04.2003 in Kraft.**

\*\*\*) Die Satzung zur 2. Änderung der Benutzungs- und Gebührensatzung v. 20.12.05 zu den §§ 2, 3, 4, 6 und die Neufassung der Anlage wurden eingearbeitet. **Die Änderungssatzung tritt zum 01.01.2006 in Kraft.**

**Anlage**

zur Benutzungs- und Gebührensatzung für die Gemeindebücherei Wentorf bei Hamburg (§ 7)

Nr. Bezeichnung der Leistung	Gebühr in Euro
1. Jahresgebühr gem. § 7 Abs. 1	12,00
2. Vorbestellung von Medien der Gemeindebücherei	0,50
3. Bücher und Zeitschriftenaufsätze aus dem auswärtigen Leihverkehr pro Medieneinheit bzw. Zeitschriftenaufsätze bei Bestellung. Anfallende Kopierkosten auswärtiger Bücherei werden gesondert in Rechnung gestellt.	1,50
4. Medien, die nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben werden pro Medieneinheit und versäumtem Öffnungstag. Die Versäumnisgebühr ist auch zu entrichten, wenn der Benutzer keine schriftliche Mahnung erhalten hat.	0,15
5. Schriftliche Mahnungen durch die Bücherei zuzüglich der jeweils gültigen Postgebühr. Für Mahn- und Vollstreckungsgebühren der Gemeindekasse gelten deren besondere Bestimmungen.	1,50
6. Ersatz beschädigter oder abgelöster Barcode-Etiketten pro Medieneinheit	2,50
7. Ersatzausstellungen von Leserausweisen, ausgenommen Ausweise, die wegen Namensänderung neu erteilt werden müssen.	4,00
8. Nutzung eines Internetanschlusses je angefangene halbe Stunde	1,50
9. Disketten zur Datenspeicherung.	1,00
10. Ersatz für beschädigte Medienhüllen	0,50
11. Surfcards	5,00
12. Ersatz für verlorene oder beschädigte Medien	Anschaffungspreis zuzügl. der Bearbeitungsgebühr der Büchereizentrale
13. Kopien, Internet- und Info-PC-Ausdrucke pro Seite	0,10



### 14.3.2 Beispiel: Bibliotheksausweisalternative



Abb. 57: Beispiel Bibliotheksausweisalternative

### 14.3.3 Einverständniserklärung der Schulleitung der RSW

#### **AW: Experteninterview**

Faust [schulleiter@regionalschule-wentorf.de]

Gesendet: Donnerstag, 16. Juni 2011 12:08

An: Jählig, Isabelle

Hallo Frau Jählig,

das Protokoll vom Interview gibt unser Gespräch korrekt wieder und kann in ihre Bachelorarbeit aufgenommen werden.

Ergänzend zur Organisation der Bücherei in den Vorjahren kann ich folgende Angaben machen:

In den vorangegangenen Schuljahren wurde die Bücherei von zwei Müttern betreut, die den Bedarf der Schüler/innen an die Schulleitung übermittelten. Danach wurden neue Bücher/Spiele/CDs bestellt.

Mit freundlichen Grüßen  
Ronald Faust  
Schulleiter

Regionalschule Wentorf  
Achtern Höhen 3  
21465 Wentorf  
schulleiter@regionalschule-wentorf.de

Abb. 58: Einverständniserklärung Herr Faust



#### 14.3.4 Einverständniserklärung der Leitung der GBW

### **AW: Experteninterview: Auswertung**

Bücherei Wentorf [buecherei@buecherei-wentorf.de]

Gesendet: Mittwoch, 15. Juni 2011 12:19

An: Jähric, Isabelle

Alles ok!

Viele Grüße  
Monika Benecke

Gemeindebücherei Wentorf  
Monika Benecke  
Hauptstr. 14  
21465 Wentorf bei Hamburg  
040 / 720 53 99  
buecherei@buecherei-wentorf.de

-----Ursprüngliche Nachricht-----

Von: Jähric, Isabelle [mailto:Isabelle.Jaehrig@haw-hamburg.de]

Gesendet: Montag, 13. Juni 2011 18:43

An: buecherei@buecherei-wentorf.de

Betreff: Experteninterview: Auswertung

Hallo Frau Benecke,

wie versprochen schicke ich Ihnen noch das Experteninterview mit Ihnen,  
damit Sie mir genehmigen können, dass es inhaltlich korrekt ist und ich es  
so veröffentlichen darf.

Bestätigen Sie mir das einfach per Mail

Liebe Grüße  
Isabelle Jähric

Abb. 59: Einverständniserklärung Frau Benecke

Ich versichere, die vorliegende Arbeit selbstständig ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen Quellen und Hilfsmittel als die angegebenen benutzt zu haben. Die aus anderen Werken wörtlich entnommenen Stellen oder dem Sinn nach entlehnten Passagen sind durch Quellenangabe kenntlich gemacht.