

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	iii
Abbildungsverzeichnis	vi
Tabellenverzeichnis	vii
1 Vorstellung	3
1.1 Berufliche Schule Niendorf (W3)	3
1.1.1 Das Personal	4
1.1.2 Die Medien	6
1.1.3 Die Ausleihe	6
1.1.4 Der Katalog	8
1.2 Die Zusammenführung der Schulen und der beiden Standortbibliotheken	9
2 Maßnahmen vor, während und nach der Bibliothekszusammenführung	11
2.1 Anforderungen an eine Schulbibliothek	11
2.1.1 Raumgestaltung	13
2.1.1.1 Bodenbelastbarkeit	14
2.1.1.2 Bodenbeläge	14
2.1.1.3 Beleuchtungen	15
2.1.1.4 Anschlüsse	17
2.1.1.5 Regale	17
2.1.1.6 Farbauswahl	20
2.1.2 Bestand	26
2.1.2.1 Bestandsaufbau	28
2.1.2.2 Bestandssichtung	30
2.1.2.3 Bestandsaufstellung	31
2.1.2.4 Bestandsbeschriftungen	35
2.1.3 Systematik	37

2.2 Anforderungen an das Personal	41
2.2.1 Fortbildung	46
2.2.2 Zusammenarbeit	47
2.2.2.1 Intern	47
2.2.2.2 Extern	50
2.3 Finanzierungsmöglichkeiten	52
3 Schlussbetrachtung	53
Literatur-/ Quellenverzeichnis	55
Anhang A <i>Gutachten</i>	A-1
Anhang B <i>Grundriss der Räumlichkeiten, welche für den Umbau für die Bibliothek geplant sind</i>	B-1
Anhang C <i>Rahmenvereinbarung zur Kooperation zwischen der Behörde für Bildung und Sport der freien und Hansestadt Hamburg und der Stiftung Hamburger Öffentliche Bücherhallen</i>	C-1
Eidesstattliche Versicherung	viii

1. Vorstellung

1.1 Berufliche Schule Niendorf (W3)

Die Staatliche Schule für Sozialpädagogik (W3) - Standort Isestraße ist eine Ausbildungsstätte für junge Erzieher. Sie arbeitet eng mit der Schule für Ernährungs- und Hauswirtschaft (W7) in Niendorf zusammen. Beide Schulen haben sich im Jahr 2000 zusammengeschlossen, als der Schulleiter der Niendorfer Schule seinen Ruhestand antrat. Seitdem leitet Frau Elke Weiß beide Schulen. Heute trägt diese Schule den Namen „Berufliche Schule Niendorf (W3)“ und vereint 4 Schulen unter sich:

- Teilqualifizierende Berufsfachschule für Sozialpädagogische Dienstleistungen (BFS-SD)
 - Berufsfachschule für Sozialpädagogische Assistenz (BFS-SPA)
 - Fachoberschule für Sozialpädagogik (FOS)
 - Berufsvorbereitungsschule (BVS)
- und ab 2008:
- Berufliches Gymnasium Pädagogik/Psychologie (BG)

Geplant ist, dass die Schule für Sozialpädagogik in den nächsten Jahren auf das Gelände der Schule in Niendorf umzieht. Mit dieser konstitutiven Entscheidung werden beide Schulstandorte, sowie die räumlich bedingten getrennten Verwaltungsarbeiten vereint und dadurch entstehende Konflikte und Mehraufwand aufgehoben. Der Bauantrag für das neue Gebäude war zur Zeit meines Praktikums an der Schule bereits gestellt.

Die Schulbibliothek der Beruflichen Schule für Sozialpädagogik ist sehr jung und noch im Aufbau. Sie entstand im Herbst 2004 durch den Zusammenschluss der Lehrmittelbibliothek und der Kinderbibliothek. Gleichzeitig wurde auch am Standort Niendorf eine Schulbibliothek geplant. Die Medien der Schule für Sozialpädagogik hatten dabei einen höheren Stellenwert, da dort bereits die Kinderbibliothek bestand und diese Schule einen stärkeren sozialpädagogischen Standpunkt vertrat.

Die Grundidee war, den Schülern die Medien, die im Unterricht besprochen wurden, zugänglich zu machen und somit den Berufsschülern die Möglichkeit zu bieten sich eigenständig Informationen zu beschaffen. Zusätzlich sollte die zunehmende private „Hortung“ von Medien seitens der Lehrer abnehmen, beziehungsweise ganz vermieden werden. Es ist eher gewünscht, dass die Lehrer ihr fachliches Wissen bereitstellen, um dem Bibliothekspersonal bei der Medienanschaffung behilflich zu sein.

Die Problematik der Schulbibliothek liegt darin, dass kein ausgebildetes Bibliothekspersonal vorhanden war und bis heute nicht vorhanden ist. Da der Schule keine Fachkräfte bewilligt wurden, sollte der Aufbau der Bibliotheken jeweils von einer Lehrkraft geleitet werden. Für den Aufbau des Kataloges und die Ausleihe wurde der Schule die Anstellung von vorerst drei 1-€-Kräften am Standort Isestraße bewilligt. Da grundlegende Kenntnisse des Bibliothekswesens fehlten, bat die Schule um Hilfe. Dazu wandte sich der Abteilungsleiter für die Sozialpädagogischen Bildungsgänge und Mitorganisator für die Entstehung der Schulbibliothek, Herr Bohl, an die Hochschule für Angewandte Wissenschaften (HAW). Herr Dannenberg (Bibliothekar der HAW-Bibliothek) und Frau Dankert (Professorin im Schwerpunkt Kultur und Medien) erstellten ein erstes Gutachten der Schulbibliothek und machten Vorschläge zur Verbesserung (dazu siehe *Anhang 1*). Diese konnten ganz oder teilweise umgesetzt werden.

1.1.1 Das Personal

Die Schulbibliothek ist eine Schnittstelle unterschiedlicher Interessen. Eine Fachberaterin des Kollegiums hat die Aufgabe übernommen, sowohl die unterschiedlichen Interessen der Lehrkräfte, als auch der Schulleitung zu vertreten und ist somit eine Verbindung der Bibliothek mit dem Kollegium. Sie ist für die Anschaffung von Material und Medien, sowie für die Verwaltung der Gelder der Bibliothek zuständig. Bis zum März 2006 übernahm ein Lehrer die Leitung der Bibliothek. Im April 2006 wurde eine andere Lehrerin als neue Leiterin der

Schulbibliothek eingesetzt. Sie hatte zuvor als Kunstlehrerin gearbeitet und konnte diesen Beruf aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr ausüben. Da wir bis zum Ende meines Praktikums eng zusammengearbeitet haben und sie mich in allen Fragen der Organisation, des Aufbaus und der Bedienung stark mit einbezog, bin ich mir sicher, dass sie den Anforderungen der Bibliotheksleitung gewachsen ist. Dennoch wird sie die Fachkompetenz einer Bibliothekarin ohne dementsprechende Ausbildung nicht erreichen können.

Als Hilfe für den Aufbau der Bibliothek wurden 1,-€ - Hilfskräfte (auch bekannt als Aktivjobber) eingestellt. Diese sind vorrangig für den Katalogaufbau, aber auch für die Ausleihe von Medien und die Raumgestaltung zuständig. Leider haben diese Mitarbeiter nur eine begrenzte Vertragslaufzeit, was zur Folge hat, dass nach 10 Monaten neue Hilfskräfte eingestellt werden müssen. Dies bringt verschiedene Probleme mit sich. Zum Einen müssen neue Mitarbeiter erst eingearbeitet werden und zum Anderen treten schnell Meinungsverschiedenheiten zwischen ihnen auf.

Bereits zu Beginn meines Praktikums war festzustellen, dass es zwar theoretisch eine Bibliotheksleitung gibt, aber jeder Mitarbeiter das gleiche Stimmrecht hat. Dies hat zur Folge, dass es keine klare Linie im Arbeitsablauf gibt. Der ständige Wechsel der 1€-Kräfte hat zur Folge, dass sich das Team jedes Mal neu miteinander vertraut machen und aufeinander einstellen muss. Durch die fehlende Fachkompetenz der 1€-Kräfte gibt es immer wieder fatale Fehler in der Katalogaufnahme. Vieles davon ist später nicht mehr nachvollziehbar und muss nachträglich geändert werden.

1.1.2 Die Medien

Der Medienbestand ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt:

- Erstes Lesen
- Kinderbilderbücher
- Kindersachbücher
- Kinderbücher
- Jugendbücher
- Belletristik
- Medien des Lehrerbstandes
- Mehrfachexemplare von Medien des Lehrerbstandes im Archiv / Magazin (kleiner abschließbarer Raum)
- AV-Medien (Videos, DVDs, Hörkassetten)

Zudem lagern noch diverse Medien (die bis heute nicht gesichtet wurden) auf dem Dachboden der Schule. Medien, die in Mehrfachexemplaren vorhanden sind und zuviel Platz in den Regalen wegnehmen, wurden ins Magazin geordnet. Da auch dort wenig Platz ist, wurden sie nach dem übergeordneten Interessenkreis (z.B. Jugendbücher) alphabetisch nach dem Autor bzw. nach dem Titel geordnet. Um die Suche zu erleichtern wurden die Namensschilder der Interessenkreise und Autoren an die Stirnseite des jeweiligen Regalbodens geheftet.

Eine weitere Besonderheit dieser Bibliothek ist die Ausleihe von Digitalkameras und Camcordern an Lehrer und Schüler.

1.1.3 Die Ausleihe

Seit dem Sommer 2006 erfolgt die Ausleihe aller Medien digital über das ALLEGRO Ausleihprogramm aLF-OEB.WIN (Version 1.2.8). Die Ausleihzeit der Bücher beträgt 3 Wochen, für Nonbookmedien 1 Woche. Neben den Nonbookmedien werden mittlerweile auch Digitalkameras und Photo-Digitalkameras über ALLEGRO entliehen. Früher erfolgte dies gesondert und wurde zusätzlich handschriftlich in einem Ordner vermerkt. Für den Nutzer, welcher beispielsweise eine Digitalkamera ausleihen wollte, wurde ein Vordruck ausgefüllt. Dort wurde vermerkt,

welche Digitalkamera an den Nutzer verliehen wurde, in welche Klasse er ging (bei Schülern), wer sein Klassenlehrer war und welche Zusatzmaterialien er zu der Kamera erhielt. Zu den Zusatzmaterialien gehören zum Beispiel: Kameratasche, Akkus, SD-Karte und Stativ. Der Leser unterschrieb die Entleihungsbedingungen, welche in der Regel auf 3 Tage begrenzt war. Er erhielt einen Durchdruck des Formulars und musste ein Pfandgeld von 5,- € in der Bibliothek hinterlassen. Verspätete sich die Rückgabe wurde eine Gebühr erhoben; welche sich nach der Dauer der Verspätung richtete, oder das Pfandgeld wurde einbehalten. Diese drastischen Maßnahmen mussten eingeführt werden nachdem der Bibliothek 2 Kameras abhanden gekommen waren. Die hohe Nachfrage rechtfertigte auch die kurze Ausleihzeit.

Die Schüler dieser Schule haben oft kleinere Projekte in denen sie Rollenspiele, Reportagen oder ähnliches filmen sollen. Da viele Schüler zur gleichen Zeit (Projektzeitrahmen ist in der Regel 2 Wochen) einen Camcorder benötigen, sollen sie sich die Kameras und Camcorder erst dann ausleihen können wenn sie mit ihrer theoretischen Vorarbeit fertig sind und diese auch wirklich benötigen.

Die Mahnung für verspätete Medien läuft über die Klassenlehrer. Ohne Computersystem wurden diese in der Regel immer erst zum Ende des Schuljahres vom Bibliothekspersonal erstellt. Heute werden die Mahnungen täglich erstellt. Auch bei den Digitalkameras und Camcordern wird täglich geprüft welche Nutzer ihre ausgeliehenen Geräte abgeben müssen. Die Mahnung erfolgt in Form einer Kopie (in Papierform) vom Ausleihformular mit dem handschriftlichen Hinweis das Medium oder die Medien abzugeben. Zum Ende der Schulzeit muss sich jeder Schüler von der Bibliothek bescheinigen lassen, dass er alle Medien abgegeben hat und keine Forderungen mehr an ihn offen sind. Die Schule verfährt zurzeit so, dass den Schülern, welche ihre Medien nicht abgegeben haben, das Zeugnis nicht ausgehändigt wird. Leider hat diese Maßnahme auf Schüler die Prüfung(en) nicht geschafft haben und die Schule sowieso verlassen keinerlei Wirkung. Bei ihnen wird

nach mehrmaliger telefonischer und schriftlicher Mahnung ein Strafverfahren eingeleitet.

1.1.4 Der Katalog

Katalogisiert wird mit dem Katalogisierungsprogramm „allegro-OEB-WIN, Version 1.2“. Ein folgeschwerer Fehler, der zu Beginn aller Überlegungen gemacht wurde, war der, dass beide Bibliotheken, die der Isestraße und die in Niendorf, getrennte Katalogaufnahmen machten. Hätten beide parallel miteinander über eine Online-Verbindung gearbeitet, hätte man sich im Nachhinein sehr viel Arbeit sparen können. Eine Vernetzung beider Bibliotheken war zum Beginn der Katalogaufnahmen offensichtlich aus Kostengründen nicht möglich gewesen. In diesem Fall hätte man entscheiden können, dass die Medien nur an einem Standort katalogisiert und danach auf beide Standorte verteilen werden. Da diese Möglichkeit nicht genutzt wurde, wird man später bei der Katalogzusammenführung sehr viele Titeldubletten haben. Außerdem wurden viele Medien in der Zweigstelle Niendorf unter einer anderen Signatur eingeordnet. Das heisst, dass bei der späteren Zusammenführung beider Schulbibliotheken ein hoher Mehraufwand entsteht und somit zusätzliches Personal eingestellt werden muss, um diese Medien wieder umzusystematisieren.

1.2 Die Zusammenführung der Schulen und der beiden Standortbibliotheken

Mittlerweile ist der Bauantrag für ein neues Schulgebäude am Standort Niendorf genehmigt. Beide Schulen sollen nach der Fertigstellung vereint werden und es soll eine Gymnasiale Oberstufe eingeführt werden. Auch die beiden Standortbibliotheken sollen neue Räumlichkeiten erhalten. Geplant ist es, die Räumlichkeiten der Verwaltung, das Lehrerzimmer und einen Teil der Pausenhalle so umzubauen, dass sie den Ansprüchen einer Schulbibliothek gerecht werden. Der Standort der Schulbibliothek ist somit zentral gelegen und wird voraussichtlich einen separaten Zugang erhalten. (Dazu siehe auch *Anhang B*)

Bevor man mit den Baulichen Maßnahmen der Schulbibliothek beginnt, ist es ratsam sich die Innenausstattung gut gelungener Bibliotheken genauer anzusehen. Dabei kann man „vor Ort mit dem dort arbeitenden Personal über Vor- und Nachteile der Einrichtung“ sprechen (Lesen und Lernen in der Schulbibliothek 2005, S, 10). Besichtigt man verschiedene Bibliotheken kann man von deren Erfahrungen profitieren und neue Ideen für die eigene Bibliothek sammeln. Außerdem bekommt man wichtige Informationen über Möbelanbieter und sonstige Innenausstatter.

Bevor die Einrichtung einer Bibliothek geplant wird, muss zunächst aber festgelegt werden was die Schule überhaupt will. Die Schulbibliothek der Beruflichen Schule Niendorf will seinen Schülern eine Bibliothek bieten, in der sie vorrangig selbst recherchieren, stöbern und lesen können. Neben dem Buchbestand sollen PC-Arbeitsplätze mit und ohne Internetzugang für eigenständiges Arbeiten bereitgestellt werden, sowie gemütliche Plätze oder Ecken in die man sich zurückziehen kann. Die Schulbibliothek soll der Definition einer Mediothek gerecht werden. Ob nun Schulbibliothek, Schulmediothek oder Lese- und Informationszentrum, wichtig ist das medienpädagogische Konzept das hinter dem Namen steht (vgl. Schulbibliotheken 2002, S. 5).



Abb.1.1: Schulbibliothek Isestraße



Abb1.2: Schulbibliothek Niendorf

2. Maßnahmen vor, während und nach der Bibliothekszusammenführung

2.1 Anforderungen an eine Schulbibliothek

Es gibt mehrere Literaturquellen die sich mit den grundsätzlichen Eigenschaften von Schulbibliotheken beschäftigen. Bestimmungen, welche einer Schulbibliothek gesetzmäßig vorschreibt, was sie beinhalten und leisten muss, waren nicht zu finden. Das liegt wahrscheinlich auch daran, dass die Wahrnehmung bzw. Bedeutung von Schulbibliotheken erst nach den fatalen Ergebnissen der ersten PISA-Studie im Jahr 2000 stark zugenommen hat. Schulbibliotheken und ihre Konzepte befinden sich immer noch in der Erprobungsphase. Gerade einmal 10 bis 15% der deutschen Schulen besitzen eine permanent geführte Schulbibliothek (vgl. Dankert 2004, S 5). Das Schulbibliotheksmanifest der IFLA/UNESCO hat sich jedoch als Wegweiser für Schulbibliotheken durchsetzen können und ist international anerkannt worden (siehe IFLA 2008). Als Grund für die bisher eher „stiefmütterliche“ Behandlung von Schulbibliotheken werden vor allem finanzielle Probleme genannt. Auch die personelle Besetzung und deren Finanzierung werden als eine Ursache für eine mangelnde fachliche Beratung und als Rechtfertigung von nur so wenig bestehenden Schulbibliotheken genannt (vgl. Stiefkind Schulbibliothek, 2006).

Beide Bibliotheken der Beruflichen Schule sind noch sehr jung und aufgrund ihrer personellen Besetzung relativ unorganisiert. Auch das Lehrpersonal hat noch Probleme im Umgang mit seiner Schulbibliothek. Die Möglichkeiten, die eine Schulbibliothek zu bieten hat, werden nicht annähernd ausgeschöpft. Das hängt unter anderem damit zusammen, dass sich die Bibliothek noch nicht wirklich in das Schulgeschehen integriert hat.

Sehen wir die Schulbibliothek als zentralen Ort einer Schule, kann man fünf Organisationsformen herleiten.

Eine Schulbibliothek ist:

Fachbücherei,

Lehrbücherei,

Kollegiatenbücherei,

Klassenbücherei und

Schülerbücherei (vgl. Schulbibliothek 1996, S.15).

Darüber hinaus ist sie eine Anlaufstelle um soziale Kontakte zu knüpfen und zu festigen, sowie um Spaß zu haben.

Als *Fachbücherei* soll eine Bibliothek fachliche Informationen mittels ihres Medienbestandes vermitteln können. Dieser soll auf die Themen-Schwerpunkte der Schule ausgerichtet sein. Als *Lehrbücherei* soll eine Bibliothek Wissen vermitteln. Die Mitarbeiter einer Bibliothek sollen als *Kollegen* und nicht als Außenseiter behandelt werden. Das Angebot einer Bibliothek soll sowohl für *Klassenveranstaltungen*, wie auch für einzelne *Schüler* als Lese- und Lernort vorgesehen sein. Gerade die drei erstgenannten Organisationsformen werden in der Bibliothek der Staatlichen Schule für Sozialpädagogik (W3) zu wenig umgesetzt. Fachlich ist der Bestand teilweise sehr veraltet, worauf ich später noch im Punkt „Bestand“ zu sprechen komme. Somit kann die Schulbibliothek auch als Lehrbücherei nicht ausreichend Wissen vermitteln. Wissen vermitteln bedeutet auch, kompetentes Fachpersonal zu besitzen, worauf ich im Punkt „Personal“ noch einmal genauer eingehen werde. Außerdem sind die Mitarbeiter der Bibliothek zwar auf privater Ebene mit dem restlichen Schulpersonal vertraut, aber in organisatorischen Dingen wird die Bibliothek viel zu wenig mit einbezogen. Außer der allgemeinen Bibliothekseinführung, die sich leider nicht alle Schüler zunutze machen, werden keine Veranstaltungen angeboten. Die Möglichkeiten der Bücherkisten, mit denen das Bibliothekspersonal thematisch zusammengestellte Medien

anbietet, wird beispielsweise nicht genutzt. Auch auf die Möglichkeiten der Bibliotheksnutzung möchte ich gerne später genauer eingehen.

2.1.1 Raumgestaltung

Bei den Grundsätzen einer Schulbibliothek bleibend, komme ich erst einmal auf die Räumlichkeiten und deren Gestaltung, bzw. Nutzbarmachung zu sprechen. Wie bereits erwähnt, sind die Räumlichkeiten von der zurzeit noch genutzten Schulverwaltung, das Lehrerzimmer und ein Teil der Pausenhalle am Standort Niendorf für den Umbau zur Schulbibliothek eingeplant. Die entsprechenden noch bisher dort genutzten Bereiche werden in das neue Schulgebäude umgelagert. Genaue Pläne des Architekten liegen noch nicht vor und es darf noch viel diskutiert und beratschlagt werden. Die Räumlichkeiten der zukünftigen Schulbibliothek befinden sich im Erdgeschoß eines der Schulgebäude, welches mehrere Eingänge besitzt. Die Schulbibliothek soll später einen separaten Eingang bekommen, um sie von den Unterrichtszeiten abzukoppeln und um sie auch für die nachmittäglichen schulfreien Zeiten, sowie in den Ferien, zugänglich zu machen. Die Grundquadratmeterzahl der Schulbibliothek steht noch nicht genau fest, da die teilweise oder gesamte Nutzung der jetzigen Pausenhalle für die Bibliothek noch nicht feststeht. Auch ist unklar, was mit den beiden Büroräumen des Schülerrates und der Beratungsstelle geschieht. Im Flur vor den jetzigen Verwaltungsräumen soll eine Trennwand eingezogen werden um die Bibliothek vom nördlichen Flügel des Gebäudes abzutrennen (s. Abb. 2.1). Der Eingangsbereich ist vorerst beim Hofzugang zur Pausenhalle geplant. Der Fluchtweg zum Treppenhaus wird bestehen bleiben, soll aber alarmgesichert werden.

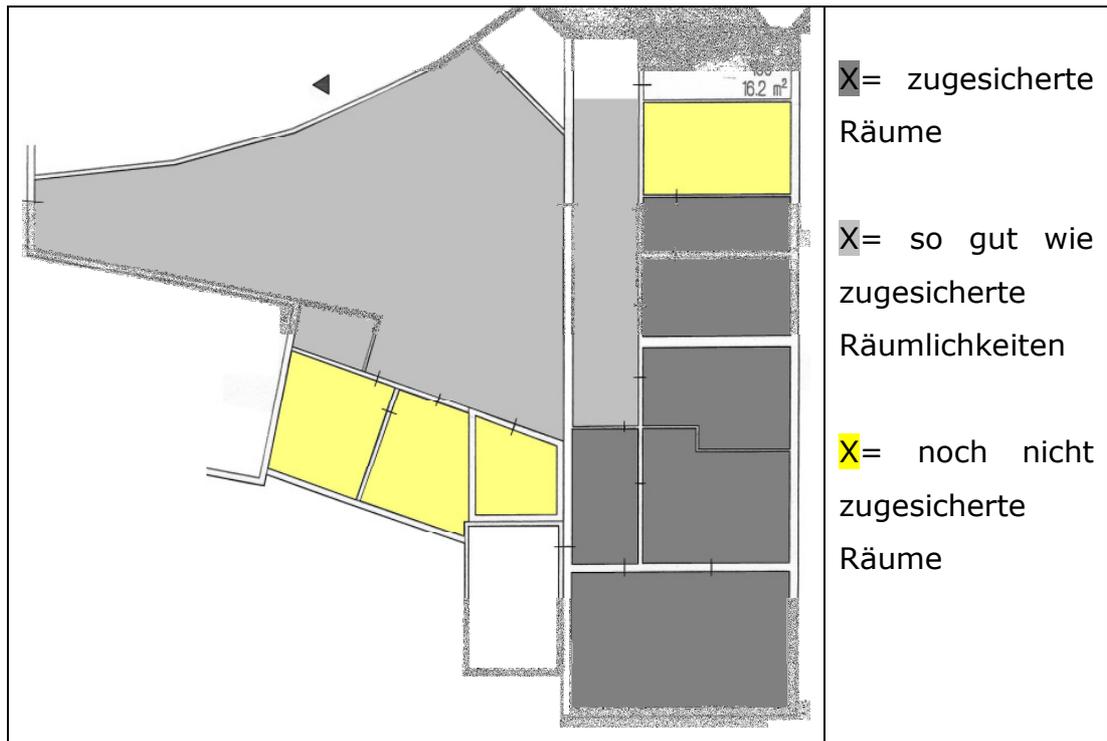


Abb. 2.1: neue Räumlichkeiten der Schulbibliothek (Niendorf)

Laut den Ergebnissen des Staatsinstituts für Schulpädagogik und Bildungsforschung aus dem Jahre 1996*, sollten Bibliotheken folgende Richtlinien beachten:

2.1.1.1 Bodenbelastbarkeit

Freihandbibliotheken, also Bibliotheken mit Regalaufstellung sollten einer Bodenbelastbarkeit von 500kp/qm unbedingt standhalten (vgl. Schulbibliothek 1996, S.46).

2.1.1.2 Bodenbeläge

Da der Eingangsbereich voraussichtlich direkt vom Innenhof erreichbar ist, sollten sich dort Abtrittsmatten oder ähnliche Schmutzfänger befinden. Für den Bodenbelag im gesamten Bibliotheksbereich ist darauf zu achten, dass er lärmdämmend, rutschfest und in gedämpften dunklen Farbtönen gehalten wird.

*angelehnt an die Richtlinien für die Vergabe von Zuwendungen für Büchereibauten. KMBI 1/1985
 Siehe auch: Papendieck, Andreas: Raumplanung und Einrichtung von Schulbibliotheken und Mediotheken. Berlin: Dt. Bibliotheksinstitut 1985 (Lehrbriefe Schulbibliothek; 2)

In den unterschiedlichen Lese- und Lernbereichen können aber durchaus unterschiedliche Farbvarianten gewählt werden (vgl. Fink 2005, S.13). Für die Funktionalität sollte der Boden außerdem haltbar, wärmedämmend und eine gute Reinigungsfähigkeit besitzen (vgl. Fischer 2007, S. 27)

2.1.1.3 Beleuchtungen

Idealerweise ist eine Beleuchtung tagsüber mit Tageslicht zu ermöglichen.

Tageslicht macht eine optimale Farbwiedergabe möglich und ist deshalb sehr lesefreundlich. Außerdem hat es positive psychische Effekte auf Mitarbeiter und Nutzer. Der Nachteil des gezielten Einsatzes von Tageslicht ist dessen Unzuverlässigkeit aufgrund des Wechsels der Jahreszeiten und des Wetters. Daher sollte man die Beleuchtung der betroffenen Plätze immer mit künstlichem Licht absichern (vgl. Fischer 2007, S. 38). Ist kein Tageslicht vorhanden oder nur unzureichend, so sollte in den Lese- sowie in arbeitsintensiven Bereichen eine Beleuchtung von ca. 500 Lux angebracht werden. Der Wert von 500 Lux ist jedoch nicht zwangsmäßig vorgeschrieben. Auch die Höhe des Raumes beeinflusst die vorhandene Beleuchtungskraft. Eine Lampe die von einer niedrigen Decke hängt beleuchtet weniger Raum, als die gleiche Lampe die an einer höheren Decke montiert ist. Patrick Wagner hat auf seiner Homepage ([Wagner 2008](#)) verständlich die Abhängigkeit von Beleuchtung und physischem Helligkeitsempfinden des Menschen erklärt.

„Die Beleuchtungsstärke „ E_v “ eines Licht-Empfängers berechnet sich aus dem Lichtstrom, der auf eine bestimmte Empfänger-Fläche trifft. Seine Größe wird in „Lux“ [$lx = lm/m^2$] angegeben. Die Beleuchtungsstärke ist eine reine Empfängergröße und dient als Maß für die Helligkeit.“ (Wagner 2008)

$$E_v = \frac{\Phi_v}{A} = \frac{I_v \cdot \Omega}{A} = \frac{I_v}{r^2}$$

Daraus ergibt sich die Formel:

lm	= Lumen	=	Maßeinheit von	Φ_v
Φ_v	= Lichtstrom			
A	= Empfängerfläche			
I_v	= Lichtstärke			
Ω	= Raumwinkel			
r	= 1 Meter		(da Licht sich kugelförmig ausbreitet wird von $1\text{m}^2 = r^2$ ausgegangen)	

Tab. 2.1: Variablenklärung

Um Vergleichswerte zu finden setzt Wagner die Beleuchtungsstärke in unterschiedliche Lichtverhältnisse:

Lichtverhältnis	Beleuchtungsstärke
Mittagssonnenlicht im Sommer	100.000 Lux
Bedeckter Himmel im Sommer	10.000 Lux
Regenwetter mit dunklen Gewitterwolken	1000 Lux
Bürobeleuchtung	500 Lux
Wohnzimmerbeleuchtung	200 Lux
Treppenhausbeleuchtung	100 Lux
Straßenbeleuchtung	10 Lux
Dämmerlicht nach Sonnenuntergang	1 Lux
Mitternacht bei Vollmond	0,2 Lux
Mondloser Sternenhimmel bei Nacht	0,0005 Lux

Tab. 2.2: Lichtverhältnisse

<http://www.filmscanner.info/Fotometrie.html>

Auf den Wert von 500 Lux kommt man also, wenn man die normale Bürobeleuchtung als Grundannahme nimmt.

Die allgemeine Beleuchtung durch Außenlicht und Deckenbeleuchtung bildet somit Grundlage der Bibliotheksbeleuchtung. Zusatzbeleuchtungen sind nur notwendig, wenn man bestimmte Bereiche hervorheben möchte bzw. um Akzente zu setzen. Bereichsbeleuchtungen können für Nutzerarbeits- und Leseplätze, die

Verbuchungstheke, Informations- und Ausstellungsflächen, sowie ausgesuchte Medienbestände eingesetzt werden (vgl. Fischer 2007, S. 39). Die Pausenhalle der Schule besitzt bereits in der Decke vorhandene Lichtinseln. Hier kann man überlegen, welche Bereiche man am günstigsten oder effektivsten darunter platziert. Dies können beispielsweise die Computerarbeitsplätze oder einzelne Arbeitsplätze. Bei übermäßiger Beleuchtung, beispielsweise durch Sonneneinstrahlung von außen, sollten die Bibliotheksräume mit Jalousien oder Gardinen ausgestattet werden. Diese sind auch erforderlich, wenn man Vorträge mittels Beamer und/oder Filmvorführungen abhalten möchte.

2.1.1.4 Anschlüsse

Die jetzigen Verwaltungsräume verfügen über ausreichende Strom- und Telefonanschlüsse, sodass diese übernommen werden können. Zusätzlich müssen dann noch Strom-, Telefon- und ausreichend Internetanschlüsse in die derzeitige Pausenhalle verlegt werden, sofern die ursprüngliche Planung von PC-Arbeitsplätzen und Verbuchungstheke nahe des Eingangsbereiches beibehalten wird.

2.1.1.5 Regale

Die Beschaffenheit der Regale sollte sich durch zweckmäßiges Design, hohe Stabilität, Flexibilität und gute Beschriftbarkeit auszeichnen. Außerdem sollten sie den hohen Anforderungen an eine Schulbibliothek genüge tun und lange haltbar sein. Der Mindestabstand in den Regalgassen sollte aufgrund der besseren Bewegungsfreiheit mindestens 1m betragen. Dabei gilt, je höher die Regale und je länger die Regalreihen sind, umso breiter sollte die Gangbreite sein (vgl. Fischer 2007, S. 60). Für die Regale sind eine Fachbodentiefe von 25-30 cm und eine Fachbodenlänge von 90-100 cm angemessen. Die Regalhöhe richtet sich nach der Raumhöhe und der Höhe, die von den Nutzern ohne Hilfsmittel erreichbar ist. Sie liegt zwischen 150-180cm für den Kinderbereich und zwischen 180-210cm im Erwachsenenbereich (vgl. Schulbibliothek 1996, S. 47). Sollten die

Medien höher als ohne Hilfsmittel erreichbar im oder auf dem Regal stehen, so sind sie mit Hilfe von kleinen Leitern oder „Elefantenfüßen“ zugänglich zu machen.

Die zukünftigen Räumlichkeiten der Bibliothek sollen weitestgehend in ihrer Grundstruktur erhalten bleiben. Da sich zwischen den einzelnen Räumen tragende Wände befinden, können nicht alle Wände eingerissen werden. Durch die zwangsmäßige Aufteilung gewinnt man aber auch eine Abgrenzung zwischen den einzelnen Systematikgruppen. Somit kann beispielsweise der Kinder- und Jugendbereich einen eigenen Raum erhalten oder ein eigener Raum für PC-Arbeitsplätze eingerichtet werden. Der Nutzer fühlt sich dann nicht durch eventuelle Geräuschkulissen in seinen Recherchen gestört. Zusätzlich kann man einen Raum so einrichten, dass er:

1. mit leicht zu bewegenden Regalen ausgestattet ist
2. somit einfach umzugestalten ist
3. als Veranstaltungsraum genutzt werden kann
4. separat liegt und den übrigen Ausleihverkehr und seine Benutzer nicht während der Veranstaltung stört
5. selbst während der Veranstaltung nicht von Lesern oder Leihverkehrsbedingten Geräuschen gestört wird.

Die Aufstellung der Regale in den einzelnen Räumen sollte schon in der Planungsphase gut durchdacht werden, damit sie später nicht „voll gestopft“ oder leer wirken. Damit der Nutzer einen guten Überblick erhält, wenn er einen Raum betritt, ist es beispielsweise besser hohe Regale möglichst wandnah zu platzieren und für die Raummitte eher niedrigere Regale zu verwenden (vgl. Fischer 2007,S. 60). In der Regalaufstellung unterscheidet man allgemein von der Zwangs- und der Individualaufstellung. Die Zwangsaufstellung gibt dem Nutzer vor auf welchem Weg er sich durch den Raum bewegen muss. Für Bibliotheken eignet sich besser die Individualaufstellung. Hierbei kann der Nutzer seinen Weg selbst festlegen oder finden, um das Gesuchte zu finden (vgl. Fischer 2007,S.61). Anhand der folgenden Graphiken sind unterschiedliche Aufstellungsarten dargestellt:

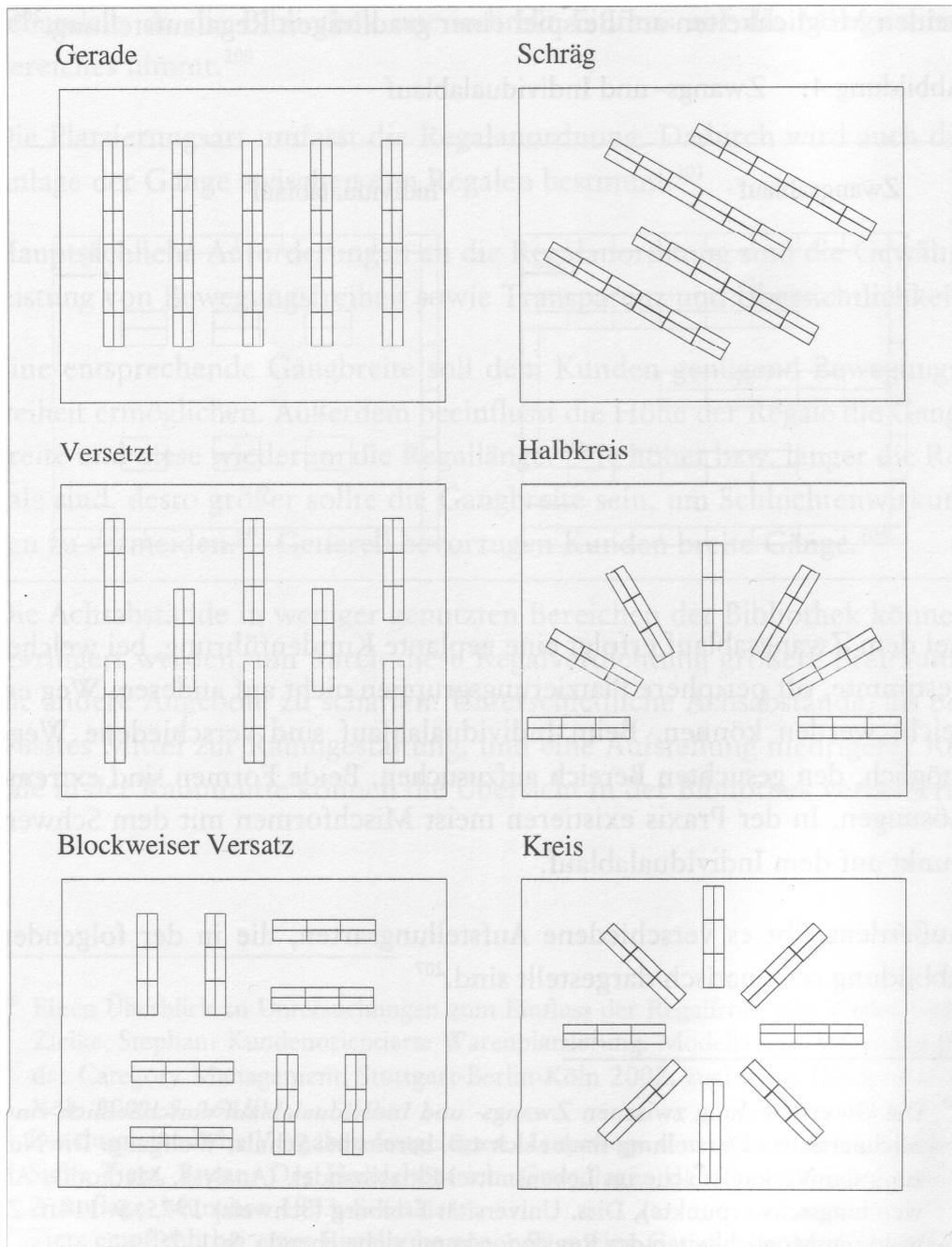


Abb.: 2.3 Regalaufstellung 1

(aus Fischer 2007, S. 62)

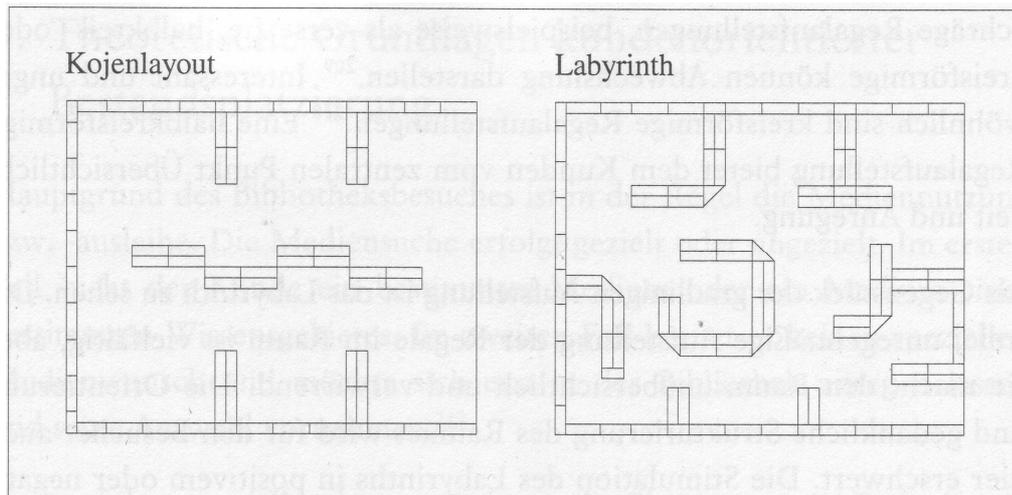


Abb. 2.4: Regalaufstellung 2

(aus Fischer 2007,S. 63)

Die ersten 6 Beispiele stellen gerade Aufstellungen dar. Bei der Darstellung des Kojenlayouts und des Labyrinthes werden die Regale größtenteils rechtwinklig aufgestellt.

Die rechtwinklige Aufstellung der Regale bei der Kojen- und Labyrinthaufstellung ist am häufigsten in Kinder- und Jugendbibliotheken vorzufinden. Sie wurde beispielsweise auch bei der Einrichtung der Schulbibliothek in Bergedorf, die im Rahmen eines Projektes der HAW entstanden ist, verwendet. Die weniger gerade und streng wirkende Regalanordnung bietet viel Platz zum Stöbern. Bei der Labyrinthaufstellung ist jedoch zu beachten, dass sie viel Raum benötigt, da der Leser sonst schnell den Überblick verliert und sich in kleinen Räumen beengt fühlen könnte.

2.1.1.6 Farbauswahl

Das Zusammenspiel dreier Elemente bestimmt, wie Menschen Farben wahrnehmen: die Natur des Lichts, die Reflektionseigenschaften eines Objekts und die Art der menschlichen Netzhaut, Lichtwellen zu verarbeiten (vgl. Fischer 2007, S. 24). Da Farben einen großen Einfluss auf die Wahrnehmung und das Verhalten des Menschen haben, sind sie ein wesentliches Gestaltungselement. Farben rufen sowohl positive, als auch negative physiologische und emotionale Empfindungen hervor.

„Eine der größten Herausforderungen des visuellen Designs ist die Entwicklung von effektiven Farbharmonien“ (Gatlin 2008)

Ziel ist es, ein Gleichgewicht zwischen Monotonie und Überstimulation zu erreichen. Ein Ausgangspunkt für die Erkennung ausgewogener und ansprechender Beziehungen zwischen den Farben ist ein Farbkreis. Dieser stellt die in einem Farbmodell verfügbaren Farbtöne dar.

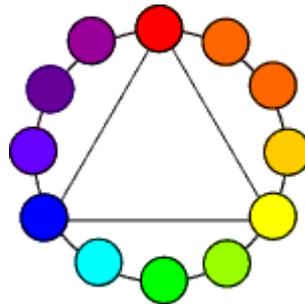


Abb. 2.5 Farbkreis

Bei der Untersuchung von Farbharmonien ist es oft nützlich, mit den reinen Farben zu beginnen und dann mit den verschiedenen Farbtönen und Schattierungen zu experimentieren.

Da bestimmte Farben physische Reaktionen hervorrufen können, seien hier ein paar Beispiele genannt:

Farbe	Wirkung	Konnotation*
Rot	besonders geeignet um Aufmerksamkeit zu erregen und Akzente zu setzen Rot steht in vielen Kulturen auch als Stoppsignal oder Warnzeichen, dass vor verbotenen Handlungen warnt.	Aufregung, Romantik, Feuer, Wärme, Leidenschaft, Gewalt, Aggression, Wut, Zorn, Brutalität
Violett	Gilt als Farbe der Inspiration, wird aber auch mit Frömmigkeit, Buße und Opferbereitschaft in Verbindung gebracht (Kirche)	Kreativität, Rätselhaftigkeit, Königlichkeit, Mystik, Seltenheit
Blau	hat einen beruhigenden Einfluss auf das Nervensystem, Farbe des Himmels, Als Hintergrundfarbe soll es die Produktion steigern.	Treue, Sicherheit, Konservatismus, Vertrauen, Ruhe, Schönheit, Sehnsucht, Entfernung

grün	In nordamerikanischen Kulturen heißt Grün vorwärts, freie Bahn und wird mit Umweltbewusstsein assoziiert Harmonische Wirkung	Natur, Ruhe, Fruchtbarkeit, Wachstum, Neid, Entfernung, Hoffnung, Stagnation, Müdigkeit
gelb	Zieht ähnlich wie rot Aufmerksamkeit auf sich. Da es aber eine stark reflektierende Wirkung hat, wirkt es auf das Menschliche Auge ermüdend und verursacht Augenschmerzen. Steht für Wissen, Weisheit, Vernunft und Logik	Helligkeit, Licht, Heiterkeit, Freude, <i>dunkle Töne:</i> Krankheit, Feigheit, Täuschung, Geiz und Neid
orange	Signalisiert Aufgeschlossenheit und Kontaktfreude, Farbe der untergehenden Sonne	Nähe, Wärme, Jugendlich, Gesund, Leichtlebig, Aufdringlich
schwarz	Farbe der Dunkelheit und Lichtlosigkeit	Trauer, Tod, Morbidität, das Böse, Unergründlichkeit, Furcht erregend, Kraft, Würde, Kultiviertheit, zeitgemäßer Stil
weiss	Farbe von Eis und Schnee kühle Wirkung	Reinheit, Klarheit, Unschuld, Sauberkeit, Wahrheit, Frieden, Kälte, Sterilität, Empfindsamkeit, kühle Reserviertheit

Abb. 2.6: Farbempfindungen

(vgl. Crüger 2008, Gatlin 2008 und Fischer 2007, S. 24-26)

**Konnotation:* Nebenbedeutung, die die Hauptbedeutung eines Wortes begleitet und emotionale Bedeutungskomponenten enthält. *Konnotation* wird mitunter von einer bloßen *Assoziation* abgegrenzt.

Durch die Veränderung der Farbwerte und Sättigungen oder durch die Verwendung von Farben, die zwei Farbtöne miteinander kombinieren, kann man bestimmte Bedeutungen betonen. In den meisten Bibliotheken sind die Farben Blau (in unterschiedlicher Intensität), Grau und die Verwendung von Naturholz zu beobachten (Farbe weiß-gelb bis ocker). Auch die Schulbibliotheken der Beruflichen Schule Niendorf besitzen Holzregale und Regalkombinationen aus Holz und blau lackierten Metallteilen. Die zukünftigen Räumlichkeiten der Bibliothek

haben sowohl helle hohe Räume, als auch einen großen, dunklen Raum mit relativ niedriger Deckenhöhe (Pausenhalle). Durch Farben kann man diese Unterschiede etwas angleichen. Farben können durch ihre Distanzwirkung räumliche Größenverhältnisse anders erscheinen lassen. Niedrige und kleine Räume erscheinen mit den Farben Blau und Grün größer (vgl. Fischer 2007, S. 25). So kann man in der jetzigen Pausenhalle die Farben Blau und Grün beispielsweise für den Fußboden oder die Wände verwenden. Einige Einrichtungsgegenstände wie Regale oder die Verbuchungstheke besitzen bereits blaue Elemente. Wenn man einen großen hellen Raum gemütlicher machen möchte, sind die Farben gelb, orange und rot zu empfehlen, da sie Nähe assoziieren (vgl. Fischer 2007, S. 25). Besonders ist dies wohl zu empfehlen, wenn die Bibliothek der Beruflichen Schule Niendorf den Kinder- und Jugendbestand in einen dieser Räume unterbringen möchte. Die unterschiedliche Verwendung von Farben in den verschiedenen Medienbereichen hat außerdem zur Grundlage, dass unterschiedliche Altersgruppen verschiedene Farben bevorzugen. Studien haben gezeigt, dass Kinder und Jugendliche eher rote Farbtöne bevorzugen. Mit steigendem Alter werden blaue Farben mehr bevorzugt. Eine große Ablehnung erhalten die Farben lila und dunkelbraun (vgl. Fischer 2007, S. 26)

Ein weiterer Aspekt, der bei der Verwendung von Farben berücksichtigt werden muss, ist die Assoziation von Temperaturen. Während rot, gelb und orange eher „warme“ Temperaturen vermitteln, wirken blau und grün eher „kühl“.

Fasst man nun das Beispiel Pausenhalle zusammen, ist dieser Raum gut geeignet um dort die Verbuchung, die PC-Arbeitsplätze und einige Fachliteratur unterzubringen. Durch die Verwendung von beispielsweise blauem und/oder grünem Bodenbelag (dunkel), hellgelb gestrichenen Wänden, den Lichtinseln in der Decke und seiner relativen Größe im Vergleich zu den anderen Bibliotheksräumen, erhält dieser Raum einen offenen, hellen, konservativen und zweckmäßigen Eindruck. Der

Eingangsbereich sollte sich durch einen etwas dunkleren Bodenbelag abzeichnen. Ein Windfang oder eine 2. Tür im Eingangsbereich kann in diesem großen Raum Zugluft und Auskühlung in den kalten Jahreszeiten vermeiden. Um schmutzigen Laufstraßen entgegen zu wirken kann eventuell auch der Weg zur Verbuchungstheke mit dem dunkleren Belag vom Eingangsbereich ausgelegt werden. Es gibt Bodenbeläge, die auch in Büros oder Geschäftsräumen Standard sind und Farbkombinationen zulassen. Durch den direkten Blick auf die Verbuchungstheke wird der Besucher eingeladen näher zu kommen. Die Verbuchungstheke kann effektiv nahe dem Zugang zu den übrigen Räumlichkeiten platziert werden. Somit befindet sie sich nicht direkt im Eingangsbereich, aber dennoch muss der Nutzer zum verlassen der Bibliothek an ihr vorbei. Neben dem Eingangsbereich kann der Besucher von außen durch Präsentationen im Schaukasten angelockt werden. Auch in der Bibliothek kann durch die Präsentation der Neuanschaffungen oder ähnlich gewünschtem der Nutzer zur Ausleihe und Nutzung der Bibliothek animiert werden. Im hinteren Teil des Raumes, unter den Lichtinseln, könnten sich die PC-Arbeitsplätze (vielleicht mit Internetzugang) befinden. Um diese doch eher unruhige Zone vom Eingangs- und Verbuchungsbereich abzuschirmen, können Regale mit häufig verwendeter Fachliteratur (Präsenzbestand und Lexika) geschickt als Abschirmung eingesetzt werden. Diese können den PC-Nutzern eventuell auch bei Hausarbeiten und ähnlichem dienen. Um den Effekt der Abschirmung noch zu erhöhen, sollte in diesem Raum auch unbedingt schalldämmender Bodenbelag verwendet werden. Durch diesen werden sowohl das ruhigere Arbeiten an der Verbuchung, wie auch das Arbeiten an den PC-Arbeitsplätzen gewährleistet. Das Tageslicht, das durch die Lichtinseln über den PC-Arbeitsplätzen den Raum beleuchtet, wirkt sich positiv auf das menschliche Auge aus und kann gegebenenfalls durch künstliches Licht ergänzt werden.



Abb. 2.7: Gestaltungsvorschlag – Pausenhalle

Zeichenerklärung:

Eingang (Zugang vom Hof)	
Schirmständer	
VerbuchungsTheke	
Regale	
AV-Medientische	
Stühle	
Gruppen- oder Einzelarbeitsplätze	
Schaukasten nach draußen	
Präsentationsfläche für Neuanschaffungen	

Da ich kein geeignetes Grafikprogramm besitze habe ich die eingefügten Zeichen mit Word erstellt. Dabei kam es leider zu Überschneidungen einiger Zeichen und die Regale stehen teilweise nicht, wie eigentlich vorgesehen, an der Wand.

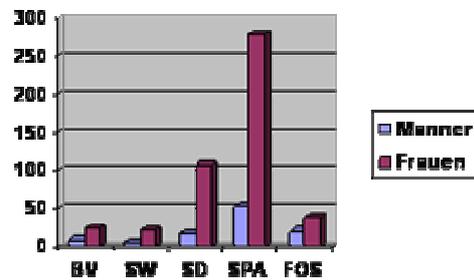
Die schon erwähnten unterschiedlichen Regalkombinationen, die wahrscheinlich vom Standort Isestraße übernommen werden, sollten jeweils gemeinsam in unterschiedliche Räume untergebracht werden. Zu viele verschiedene Regale in einem Raum wirken unruhig, zusammengesammelt und unattraktiv auf den Betrachter. Auch dann, wenn diese eigentlich noch neuwertig sind. Die alten Regale aus der Niendorfer Schulbibliothek sind veraltet, klobig, schwer und unpraktisch. Der unterste Regalboden ist gerade einmal 5 cm vom Fußboden entfernt. Medien, die dort untergebracht werden, auch wenn dieser Boden in der Regel frei bleiben sollte, würden schnell verschmutzen und sind für den Nutzer schwer einzusehen (siehe auch 2.1.2.3 Bestandsaufstellung). Diese Regale sollten daher komplett ausgetauscht werden.

2.1.2 Bestand

Nach den Untersuchungen des Staatsinstituts für Schulpädagogik und Bildungsforschung München sollte sich der Medienbestand für Schulen mit gymnasialer Oberstufe an den Richtwert *10 Medien je Schüler* orientieren (vgl. Schulbibliothek 1996, S. 45/ BZ-Niedersachsen, *schulb.pdf* 2004, S. 8). In Hamburg bieten die Öffentlichen Bücherhallen den Schulbibliotheken ihre Hilfe für den Aufbau einer Schulbibliothek an und empfehlen für die Jahrgangsstufen 5-13 einen Richtwert von *5-8 Medien je Schüler* (vgl. Schulbibliotheken 2008). Die Berufliche Schule Niendorf hat insgesamt 1102 Schüler. Davon 205 männliche Schüler und 897 weibliche Schülerinnen. Im Gegensatz zu Vollzeitschulen muss man allerdings berücksichtigen, dass diese nicht jeden Tag an der Schule sind und somit eine klare Kopfberechnung zu hoch bemessen wäre.

Die Schülerschaft verteilt sich wie folgt auf die verschiedenen Bereiche:

Standort Niendorf:



Standort Isestraße:

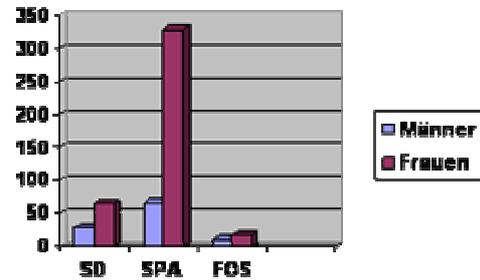


Abb. 2.8: Schülerschaft

Stand: Herbst 2007

Schüler der SPA: 3 Tage/Woche
 Schüler der SD: 5 Tage/Woche
 Schüler der FOS: 5 Tage/Woche
 Schüler der BV: 5 Tage/Woche

(Abkürzungen siehe Kapitel 1.1 Vorstellung)

Der Gesamtbestand der Medien beider Standortbibliotheken der Beruflichen Schule Niendorf (W3) beläuft sich auf *29800 Medien* (s. Tab 2.3). Das macht umgerechnet auf die Gesamtschülerzahl ca. *27 Medien pro Schüler*. Diese unterteilen sich auf ca. *26 Bücher* und ca. *1 Nonbookmedium* pro Schüler. Zieht man in Betracht, dass die Schüler der Beruflichen Schule Niendorf (W3) nicht jeden Tag in der Schule sind, erfüllt die Schulbibliothek den Soll-Wert an Medien pro Schüler mehr als ausreichend.

Übersicht Medienbestand beider Bibliotheken

	Medien Isestraße	Medien Niendorf	Gesamt- bestand	<i>Nonbookmedien:</i>			
				Medien Isestraße	Medien Niendorf	Gesamt- bestand	
Sachbücher schwarz/gelb	18255	9861	28116	Hörbücher	86	20	106
Kindergarten- Praxis				CDs	16	6	22
Belletristik				CD-ROMs	35	13	48
Jugend- literatur				DVDs	228	273	501
Kinder- literatur				Videos	55	3	58
Sachbilder- bücher				Zeitschriften	376	249	625
Bilderbücher				Kameras + Zubehör	19	21	40
(Archiv) Klassen- sätze				Landkarten	16	0	16
Medien- Pakete	16	71	87	Summe:	831	585	1416
Spiele	17	164	181				
Summe:	18288	10096	28384	Gesamt:	19119	10681	29800

Tab. 2.3 Medienbestand

Stand: 05.06.2008

So begeisternd diese Zahlen auch sind, muss man aber leider beachten, dass eine Vielzahl dieser Medien stark veraltet ist. Ein großer Teil des Bibliotheksbestandes wird kaum noch entliehen und sollte gemeinsam mit einer Bibliothekarischen Fachkraft durchgesehen und ausgesondert werden.

2.1.2.1 Bestandsaufbau

Für die Medienerwerbung ist in der Regel der Bibliothekar oder Fachreferendar zuständig. In kleineren Bibliotheken mit nur einem Bibliothekar, der auch gleichzeitig Leiter der Bibliothek ist, übernimmt dieser die Erwerbungs Auswahl aller Medien. Die Auswahl der zu

erwerbenden Bücher „muss kritisch und planmäßig erfolgen und sich nach den Aufgaben der Bibliothek richten“ (Hacker 2000, S.137). Schulbibliotheken haben die Aufgabe sich nach dem Bedarf der Schüler und Lehrer zu richten, aber vor allem nach dem Lehrplan der Schule. Daher ist die Zusammenarbeit zwischen Bibliothek und Lehrerschaft für die Erwerbung von Medien besonders wichtig. Oftmals übernimmt ein Lehrer eines bestimmten Fachgebietes die Referendarfunktion über das entsprechende Fachgebiet in der Bibliothek. Gemeinsam mit dem Bibliothekar werden dann Neuanschaffungen oder Nachbestellungen entsprechend dem Lehrplan der Schule besprochen und getätigt. Für die Sichtung des Medienangebotes auf dem Markt stehen Bibliotheken verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung:

- Nationalbibliografie (z.B. Deutsche Nationalbibliografie online)
- Allgemeine und Fachbibliographien
- Buchbesprechungen (beispielsweise die der EKZ-Reutlingen)
- Recherchen im Verzeichnis lieferbarer Bücher (Bsp. Buchhandel.de, Börsenverein des dt. Buchhandels)
- Zusammenarbeit mit anderen Bibliotheken

Auch für die Medienerwerbung an Schulbibliotheken bieten die Hamburger Öffentlichen Bücherhallen ihre Hilfe an. Diese umfasst nicht nur Ratschläge für die Medienanschaffung sondern bietet auch einen regelmäßigen Medienaustausch an (vgl. Schulbibliotheken 2008).

Ein bedarfsgerechter Auf- und Ausbau der Schulbibliothek ist allerdings nur gewährleistet, wenn regelmäßig ausreichend finanzielle Mittel im Schulhaushalt veranschlagt werden. Dieser bedarfsgerechte Etat berechnet sich aus: „5-10 % des Zielbestandes X durchschnittlicher Medienpreis“ (schulmediothek.de).

Laut der aktuellen ekz-Buchdurchschnittspreistabelle SfB kostet:

Sachliteratur:	20,40€
Kinder- und Jugendliteratur:	10,75€
Schöne Literatur:	14,74 €

(vgl. Durchschnittspreise 2007)

Die Erneuerungsquote des Medienbestandes liegt bei 5-8% im Jahr (vgl. BZ-Niedersachsen, *schulb.pdf* 2004 S. 8). Für den Bestand der Schulbibliothek der Beruflichen Schule Niendorf würde dies bei 29800 Medieneinheiten eine Anschaffungsquote 1490-2384 Medien/Jahr bedeuten.. Geht man davon aus, dass die Hälfte des Bestandes veraltet ist und nicht wieder neu beschafft werden muss, bleiben noch 14900 Medien, die gepflegt werden müssen. Das macht dann immerhin noch 745-1192 zu finanzierende Medien/Jahr. Den genauen Bestand müsste aber, wie bereits erwähnt, eine Bibliothekarische Fachkraft nach Sichtung und Aussonderung ermitteln.

2.1.2.2 Bestandssichtung

Um den Bestand einer Bibliothek aktuell zu halten, müssen Medien nicht nur angeschafft, sondern auch ausgesondert werden. Öffentliche Bibliotheken sondern ihre Medien aus, wenn sie inhaltlich veraltet oder überholt und somit nicht mehr aktuell sind. Wissenschaftliche Bibliotheken bewahren in der Regel auch alte, längst überholte Literatur auf, es werden nur die Mehrfachexemplare ausgesondert (vgl. Hacker 2000, S. 145). Bei Schulbibliotheken verhält es sich so, dass der Bestand zwar aktuell sein soll, aber auch alte Medien durchaus noch wissenschaftlich wertvoll sein können. Gerade Lehrer ziehen gerne eine Kombination aus altem und neuem Lehrstoff vor und tragen ihren Lehrstoff nicht nur aus neuen Medien zusammen. Zusätzlich zu der Aussonderung von Medien kommt die „Ersatzbeschaffung“ hinzu. Öffentliche Bibliotheken haben die Erfahrung gemacht, dass ein Buch nach ca. 60, bei Kinderbüchern sogar schon nach 40, Entleihungen verschlissen ist (vgl. Hacker 2000, S. 145). Somit kann bei der Schulbibliothek der Beruflichen Schule Niendorf mit jungen Erwachsenen als Nutzern ein Verschleiß nach ca. 50 Entleihungen angenommen werden. Diese auszusondernden Medien müssen ersetzt werden. Das Gleiche gilt für verlorene oder kaputtgegangene (z.B. AV-Medien) Medien. Medien, die von Schülern unbrauchbar gemacht wurden, müssen von ihnen ersetzt werden. Medien, die von der

Schulbibliothek ausgesondert werden, werden nicht nur makuliert, sondern auch umsonst den Schülern angeboten, da diese gelegentlich an den älteren Medien interessiert sind.

2.1.2.3 Bestandsaufstellung

Für Schulbibliotheken ist vorrangig die Freihandaufstellung der Medien anzuwenden. Für Schüler und Lehrer sind sie frei zugänglich und jeder Nutzer kann sich eigenständig ein Bild über den Bestand machen und schon vor der Ausleihe Einblick in die Bücher erhalten oder in der Bibliothek lesen. Der Nachteil der Freihandaufstellung ist der große Raumbedarf. Im Gegensatz zur Magazinaufstellung haben die Regale einen Mindestabstand zueinander und auch die Medien dürfen nicht zu eng gepackt werden (vgl. Hacker 2000, S. 243). Die Medien sind thematisch systematisiert und aufgestellt. Dies soll auch in der neuen Bibliothek so bleiben. Außerdem verfügt der Bestand der Bibliothek über die grundlegenden Werke eines Präsenzbestandes. Diese Medien sind farbig markiert und stehen in den entsprechenden Systematikgruppen im Freihandbestand. Der Archivbestand der beiden Standortbibliotheken soll auch zukünftig gesondert aufbewahrt werden und wird in einer Magazinaufstellung stehen. Diese ist platzsparender und durch die alphabetische Aufstellung übersichtlich. Medien aus dem Magazin/Archivbestand sind für Nutzer nicht frei zugänglich und werden auf Anfrage vom Bibliothekspersonal bereitgestellt.

Um sich über den Umfang des Bestandes ein genaueres Bild zu machen, wurde in allen Systematikgruppen der vorhandene Medienbestand ausgemessen. Das Katalog- und Ausleihprogramm „ALLEGRO“ erkennt in seinem Statistikprogramm die von der Schulbibliothek gewählte Systematik nicht an. Daher mussten alle Medienbestände ausgemessen werden um eine ungefähre Berechnung für den Bibliotheksumzug aufstellen zu können (s. Tab. 2.4 Regalmeter beider Bibliotheken). Die Ausmessung geschah zu einer Zeit, in der keine Ferien waren und man davon ausgehen muss, dass ein Teil der Medien ausgeliehen ist. Trotzdem kann man diese Werte als Grundlage

für die Regalplanung in der neuen Schulbibliothek nehmen, da immer mit einer Fluktuation der Medien zu rechnen ist und sich der Bestand bis zum Umzug nicht ausschlaggebend in seiner Menge verändern wird. Zudem sollen die Medien so aufgestellt werden, dass jeder Regalboden nur zu 70% befüllt ist. Dies hat den Zweck, dass der Bestand wachsen kann ohne jedes Mal in den Regalen rücken zu müssen. Daher ist es auch ratsam den obersten und den untersten Regalboden frei zu lassen. Freigelassene Regalböden bieten nicht nur einen Vorteil beim Bestandswachstum, sondern sind auch kundenfreundlicher. Medien, die zu weit oben oder unten stehen, werden oft übersehen. Außerdem ist es gesünder und praktischer, wenn man sich nicht so strecken oder bücken muss um an das gewünschte Buch zu kommen. Ein weiterer Vorteil ist es, wenn es zu einem Themengebiet Medienpakete (z.B. Spiele) gibt. Diese werden dann am Ende der Sachgruppe in das Regal gelegt.

Die Wachstumsprognose von 30% ist ein Richtwert für die zukünftige Bestandserweiterung und ist mit den Standortbibliotheken besprochen worden.

Regalmeter beider Bibliotheken

für den
Umzug:

	Regalmeter Isestraße (cm)	Regalmeter Niendorf (cm)	Bemerkung	Gesamt- ergebnis (cm)	Wachstums- prognose 30%
Sachbücher	5200	6300		11500	14950
Kindergarten-Praxis	1200	900		2100	2730
Belletristik	2200	1700		3900	5070
Jugendliteratur	3000	2100		5100	6630
Kinderliteratur	3200	1100		4300	5590
Sachbilderbücher	1400	1700		3100	4030
Bilderbücher	2100	1700		3800	4940
(Archiv) Klassen-Sätze	7200	2000	Archiv Raum	7400	9620
Medien-Pakete	?	?	unterschiedlich groß (nur schätzbar)	200	260
Spiele	100	1000	1 Regal komplett	1100	1430
Summe:	25600	18500		42500	55250
Nonbookmedien:				+	
Hörbücher	nicht messbar	nicht messbar	Alle AV-Medien (Dummies) auf 2 Medientische verteilt je (150H x 120B x 80T) Schrank für die Originalmedien ist vorhanden (105H x 79B x 61T) 1 Regal (210H x 65B x 34T) und 1 Schrank (184H x 85B) Wird in 1 Stahl-Schrank untergebracht (ca. 190H x 140B x 75T) Archivraum (aufrecht hängend oder stehend)	240	
CDs					
CD-ROMs					
DVDs					
Videos					
Zeitschriften					
Kameras + Zubehör					
Landkarten					
Summe:				709	bleibt vorerst

Tab. 2.4 Regalmeter beider Bibliotheken

Stand:05.06.2008

Dazu kommt dann noch der Platzbedarf von den PC-Arbeitsplätzen, den Personalarbeitsplätzen und einer eventuellen Ecke zum Entspannen. Um sich die Aufteilung in den Regalen bildlich vorstellen zu können, sind an dieser Stelle einige Beispiele aufgeführt:

Beispiel für die Frontansicht einer Regalreihe:

<i>Regal 1</i>	<i>Regal 2</i>	<i>Regal 3</i>
Boden 1	Boden 1	Boden 1
Boden 2	Boden 2	Boden 2
Boden 3	Boden 3	Boden 3
Boden 4	Boden 4	Boden 4
Boden 5	Boden 5	Boden 5
Boden 6	Boden 6	Boden 6

grau unterlegt: Medien in den Regalen

weiss: 30% Lücke, bzw. frei

Tab. 2.5: Regalansicht 1

Beispiel für die Sicht von oben auf eine Regalreihe:

Regal 1	Regal 2	Regal 3
---------	---------	---------

Tab. 2.6: Regalansicht 2

Beispiel für die Sicht von oben auf zwei aneinander stehende Regalreihen:

Regal 6	Regal 5	Regal 4
Regal 1	Regal 2	Regal 3

Tab. 2.7: Regalansicht 3

Stehen zwei Regalreihen direkt aneinander, kann man trotz 30% Lücke nicht durch die Regal schauen. Sie sehen also nicht leer aus. Neben den unteren und oberen freien Regalböden sollte man auch hinter jeder Systematikgruppe einen freien Regalboden für das zu erwartenden Bestandswachstum lassen.

Beispiel Frontansicht einer Regalreihe:

(Beispielgruppe Biologie und Chemie)

<i>Regal 1</i>	<i>Regal 2</i>	<i>Regal 3</i>
Bio	Bio	Chem
Bio		Chem
Bio	Chem	...
Bio	Chem	...

Tab. 2.8: Regalansicht 4

Neben dem Buchbestand einer Bibliothek ist bei der Raumplanung natürlich auch der Nonbook-Medienbestand zu berücksichtigen (s. Tab. 4, Regalmeter II). Dieser ist meist extra aufgestellt und benötigt einen angemessenen Platz. Da die Nonbookmedien der Beruflichen Schulen Niendorf (W3) bereits gut in den jeweiligen Regalen und Schränken untergebracht sind, besteht vorerst nicht der Bedarf an weiterem Mobiliar, außer für die AV-Medien. Für diese sollte ein weiterer Medientisch angeschafft werden um den Bestand beider Standortbibliotheken übersichtlich präsentieren zu können.

Neu erworbene Medien bekommen in Bibliotheken immer einen extra Ausstellungsplatz. Dieser ist entweder vor dem entsprechenden Themengebiet oder im Eingangsbereich zu finden. In Schulbibliotheken werden aber auch Themenausstellungen angeboten. Die Thematik stellt die Bibliothek entweder selbst oder wird durch Anregungen der Lehrerschaft beschlossen. Die befristete Zeit der Ausstellung von neuen oder nach Thema zusammengestellten Medien erregt die besondere Aufmerksamkeit des Lesers (vgl. Fischer 2007, S. 65). Das Gehirn des Menschen wird ähnlich stimuliert wie bei Sonderangeboten im Supermarkt.

2.1.2.4 Bestandsbeschriftungen

Kunden einer Bibliothek möchten sich schnell in einer Bibliothek zurechtfinden, ohne unnötige Wege auf sich zu nehmen oder suchen zu müssen. Das wichtigste Suchkriterium um Medien in einer Bibliothek wiederzufinden ist die Signatur. Die Schulbibliotheken der Beruflichen Schule Niendorf (W3) verfügen bereits über bestehende Signaturen und haben den Bestand in Systematikgruppen eingeteilt. Dies wird später noch genauer erläutert.

Für ein besseres Zurechtfinden in der neuen Bibliothek sollte ein detaillierter Raumplan im Eingangs- bzw. Verbuchungsbereich aufgehängt werden. Der Nutzer kann sich so einen groben Überblick verschaffen, wo die Medien zu den einzelnen Themenbereichen zu finden sind. Ratsam ist es, die Regaldarstellungen auf dem Raumplan

mit den jeweiligen Signaturfarben kenntlich zu machen, um dem Leser die Orientierung zu erleichtern.

Die Schulbibliotheken beider Standorte haben ihre Medien mit farblichen Signaturen versehen. Die Medien sind nach übergeordneten Gruppen aufgestellt, die unterschiedlich farblich hervorgehoben sind.

Signaturfarben/Regale/Signaturen:

Elementarbilderbücher	schwarz auf grün 80.1 bis 80.8
Bilderbücher (Geschichten)	schwarz auf blau 91.0 bis 102
Sachbilderbücher	schwarz auf weiß 40.0 bis 61 u. 103
1. Lesen + Kinderbücher	schwarz auf rot 82.1 bis 84
Belletristik Jugendliche	blau auf weiß 30 – 39ff
Belletristik Erwachsene	rot auf weiß 20 bis 29
Lehrerbibliothek	schwarz auf gelb 1.1 bis 1.25, 2.1 bis 2.14, ? bis?
Lehrer- / Schülerbibliothek	schwarz auf gelb 15 bis 18

Tab. 2.9: Signaturfarben

Stand:22.03.2006

Bilderbücher haben also beispielsweise blaue Signaturschilder, die mit schwarzer Schrift (Signatur) bedruckt sind. Die Zahlen hinter den Signaturfarben kennzeichnen die Untergruppen und sind innerhalb dieses Zahlenbereiches erweiterbar.



Abb. 2.9: Signaturenfarben – Lehrerbestand

2.1.3 Systematik

Schulbibliotheken verwenden in der Regel eine Systematische Katalogisierung und richten sich nach den öffentlichen Bibliotheken. Das bedeutet, dem Katalog liegt eine bestimmte Systematik oder Klassifizierung zugrunde (vgl. Hacker 2000, S. 174). Grundsätzlich wird in Bibliotheken immer vom Allgemeinen zum Speziellen systematisiert. Die Systematik in Schulbibliotheken sollte:

- leicht verständlich und klar gegliedert
- erweiterbar
- anpassungsfähig an unterschiedliche Bestandsgößen
- kontinuierlich fachlich gepflegt

sein (vgl. Schulbibliotheken 2003, S. 99-100).

Empfehlenswert für Schulbibliotheken sind:

KAB (Klassifikation für Allgemeinbibliotheken)

vorrangig in der ehemaligen DDR angewendet und vor allem durch ihre 

KAB(K) (Klassifikation für Allgemeinbibliotheken (Kinderliteratur))

interessant für Schulbibliotheken. Die Medien werden nach literarischer Form bzw. Wissensgebiet geordnet und nach Klassenstufen in drei Farbkategorien gekennzeichnet.

gelb 1.-2. Klasse

rot 2.-4. Klasse

blau 4.-7. Klasse

ASB (Allgemeine Systematik für öffentliche Bibliotheken)

Als Notation werden Großbuchstaben verwendet, die in 23 Hauptgruppen unterteilt sind.

SfB (Systematik für Bibliotheken)

Notationen sind Abkürzungen der Hauptgruppenbezeichnungen (Bsp. Bio für Biologie). Vorteilhaft ist, dass die Anzahl der Hauptgruppen nicht begrenzt ist. Nach der Hauptgruppenbezeichnung werden fortlaufende Zahlen verwendet. Geordnet wird auch hier vom Allgemeinen zum Speziellen.

SKJ (Systematik für Kinder und Jugendliche)

eine Unterklasse der ASB. Die Grundlage bilden neun Sachgruppen, in denen nach Altersgruppen gegliedert wird. Außerdem sind Sondergruppen wie Comics, Märchen und Sagen vorgesehen.

(vgl. Schulbibliotheken 2003, S. 100-102)

Die Bibliothek der Beruflichen Schule Niendorf (W3) hat sich entschieden ihre Medien numerisch nach Themengebieten zu ordnen. Dabei hat sie sich nach keiner Vorlage gerichtet. Die Systematikgruppen sind ähnlich wie bei der KAB farblich unterschieden, wobei die Bibliothek auch hier eigene Farbvorstellungen umgesetzt hat. Innerhalb der Systematikgruppen wird nach der übergeordneten Nummer für das Themengebiet in Untergruppen eingeteilt, die ebenfalls numerisch sortiert sind (vgl. Tab. 2.9, S. 34). An letzter Stelle stehen die ersten 4 Buchstaben des Verfassers. Als negatives Beispiel sei die Signatur „2.1 Dude“ genannt. Die erste Zahl 2 steht für K+S (Kommunikation und Sprache), die zweite Zahl 1 für die Untergruppe Nachschlagewerke und „Dude“ für die ersten 4 Buchstaben des Titels. Da die Signaturenvergabe für K+S zu umfangreich ist sei an dieser Stelle das Signaturenbeispiel Natur gezeigt.

5. Natur

5.1	Tiere	
5.2	Naturkunde	
5.2.1	Wasser	
5.3	Pflanzen	
5.4	Umweltschutz	
5.5	Experimente	

Tab. 2.10: Signaturenvergabe - Natur

Um sich die Bestandsaufnahme in die digitale Form zu erleichtern, verwendete die Bibliothek auch Fremddaten von der GBV-Verbunddatenbank, dem GBV OEB Verbund und anderen. Durch den

Einsatz der Fremddatenübernahme konnte die Bibliothek rationeller arbeiten und viele vorhandene Katalogaufnahmen anderer Bibliotheken importieren und gegebenenfalls abändern. Die Fremddaten konnten online recherchiert werden und waren somit bei der Aufnahme aktuell. Die Signaturen wurden denen der Bibliothek angeglichen.

Wie man an der tabellarischen Darstellung der Signaturvergabe sehen kann (vgl. Tab. S. 34 und 36), ist die Anzahl der zu vergebenen Signaturen begrenzt. Bereits heute stößt die Bibliothek an die Grenzen der zu vergebenen Signaturen und versucht diesen Mangel durch den Ausbau von Unterkategorien zu beheben. Längerfristig ist zu empfehlen die gesamte Signaturenvergabe nochmals zu überarbeiten und der SfB (Systematik für öffentliche Bibliotheken) anzugleichen. Die Nutzer, also Schüler und Lehrer, würden sich somit leichter in der Bibliothek zurecht finden und sofort wissen, dass sie im „Bio“ – Regal Sachbücher der Biologie finden. Die Abkürzungen der SfB sind in vielen öffentlichen Bibliotheken, sowie auf den gängigen Stundenplänen der Schulen zu finden:

Bsp.:

Math = Mathematik

Mus = Musik

Ku = Kunst

Psy = Psychologie

...

Die Berufliche Schule Niendorf hat außer den gängigen Sachbereichen noch die Bereiche Sozialpädagogisches Handeln, Interkulturelle Medien und Kindergartenpraxis. Die Abkürzungen der SfB sind zwar theoretisch festgelegt, aber jede Bibliothek kann sie beliebig verändern, sofern dies in dem Katalog- und Ausleihprogramm konfigurierbar ist. Zur Vereinfachung der Signaturenvergabe können Abkürzungen verwendet werden die, wie bei der SfB, die Kategorie logisch wiedergeben.

Bsp.:

SH = Sozialpädagogisches Handeln

IM = Interkulturelle Medien

KiPrax = Kindergartenpraxis

So finden die Schüler der Beruflichen Schule Niendorf z.B. ihre Deutschbücher unter der Kategorie K+S (Kommunikation und Sprache), die zurzeit noch die Signaturzahl „2“ hat. Vorteil der SfB ist, dass sie sich beliebig erweitern lässt, da nach der übergeordneten Signatur die Unterkategorien numerisch vergeben werden. Hierbei kann sich zum Teil beispielsweise nach der Signaturvergabe der öffentlichen Bibliotheken gerichtet werden.

Bleibt man im Bereich der Sprachen, so kann der Bereich von Kommunikation und Sprache sogar zusammengefasst werden. Momentan ist der Bereich der deutschen Sprache und der Geschichte der deutschen Sprache unter „2“ (K+S) zusammengefasst. Der Bereich Englisch wurde extra unter der Signatur „8“ geordnet. Fasst man nun den gesamten Bereich der Sprachen zusammen (Deutsch, Englisch, Spanisch...), so hat man viel mehr Möglichkeiten der Signaturvergabe. Die Signaturen 9-15 der Schulbibliothek der Beruflichen Schule Niendorf sind bereits vergeben. Da die Schule nun aber eine Erweiterung auf die gymnasiale Oberstufe erhält, fehlt der Platz für neue Sprachen. Gleicht man die Signaturen an die SfB an, kann man alle Sprachen unter der Signatur „Spr“ zusammenfassen. Unabhängig davon, ob die Bibliothek sie anbietet oder nicht. Der Duden würde dann unter der Signatur „Spr 10 Duden“ und das Deutsch-Englische Wörterbuch beispielsweise unter der Signatur „Spr 363 Lang“ zu finden sein (vgl. Stadtbücherei Kiel.de). Da die Vergabe der Signaturen aufwendig ist und präzise verlaufen sollte, um das Medium später in der Bibliothek wiederzufinden, können fremde Dienstleistungen in Anspruch genommen werden. Öffentliche Bibliotheken wie die Bücherhallen Hamburg bieten ihre Hilfe beim Bestands- und Katalogaufbau von Bibliotheken an. (siehe dazu auch 2.2.2 Zusammenarbeit)

2.2 Anforderungen an das Personal

Bibliotheken und ihr Personal sind heute stärkeren Ansprüchen und einem früher nicht da gewesenem Wettbewerb ausgesetzt. Mit dem Beginn der elektronischen Datenverarbeitung des 20. Jahrhunderts setzte eine neue Entwicklung ein, die heute kaum noch zu überschauen ist. Es ist nicht mehr nur das konventionelle Sammeln, Katalogisieren und Bereitstellen von Medien was eine Bibliothek ausmacht. Bibliotheken müssen heutzutage auch digital agieren, kommunizieren, werben, vermitteln, Dienstleistungen anbieten und immer aktuell sein. Die Anforderungen an die Dienstleistungen und die Arbeits- und Organisationsstrukturen nehmen stark zu. Diesen Anforderungen muss ein fachlich kompetentes Personal standhalten. Mitarbeiter von Bibliotheken sind also kommunikationsfähig, verantwortungsbewusst, selbstständig, selbstorganisatorisch, kreativ, flexibel, teamfähig und fähig Probleme und Konflikte zu lösen. (vgl. Umlauf 2001, S. 18)

Fachkompetentes Bibliothekspersonal bietet:

- Management und Führungskompetenz
Dazu gehört die Bibliotheksplanung, Image- und Lobbyarbeit, Leistungsmessung, Controlling, Marketing, Krisenmanagement, Zeitmanagement, Projektmanagement und die Personalentwicklung.
- Entwicklungskompetenz
Das bedeutet die Weiterentwicklung von bibliothekarischem Praxiswissen. Dazu zählen
 - Kenntnisse der Medienproduktion, -distribution und -rezeption
 - Kenntnisse der örtlichen und regionalen Kultur- und Bildungsszene
 - Entwurf kommunaler Informationsdienstleistungen

- die Fähigkeit, strategische und operative Partnerschaften einzugehen
 - die Fähigkeit, Dienstleistungen kooperativ zu planen und zu erstellen
- Soziale Kompetenz
Dazu gehört professionelles Auftreten, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktmanagement, Team- und Kooperationsfähigkeit, Fremdsprachenkenntnisse und Belastbarkeit
- Gesellschaftsbezogene Kompetenz
Wichtig ist es sich individuell an die kommunalpolitische Situation anzupassen und ein auf die ansässige Gesellschaft abgestimmtes Leitbild und Bibliotheksangebot zu erschaffen. Dabei muss die Bibliothek qualitativ gepflegt und weitergeführt werden.
- Anwendungskompetenz
Diese ist Mittelpunkt der bibliothekarischen Arbeit, muss aber unter der Beachtung der vorhergehenden Kompetenzen beleuchtet werden.
 - Medienbereitstellung (print und digital)
Dabei sollen Medien zu themen- und zielgruppenorientierten Informationspaketen zusammengefasst werden. Digitale Medien bedürfen besonderer Pflege, da sie schneller aktualisiert werden müssen. Auch sind sie für Nutzer stärker erklärungsbedürftig und erfordern daher besonders kompetente Beratung.
 - Schaffung des Zugangs zu Ressourcen
Konventionelle und digitale Medien werden dem Nutzer zu gleichen Bedingungen angeboten. Dies geschieht zu gleichen Teilen kostenfrei oder mit einer pauschalen Gebühr. Das Angebot muss für den Nutzer sinnvoll

erschließbar sein. Die Vielfalt der von der Bibliothek erschlossenen Online-Ressourcen, welche für den Nutzer angeboten werden, muss dem Bibliothekspersonal bekannt sein.

- Einstiegshilfen

Suchstrategien bei der Informationsvermittlung müssen vom Bibliothekspersonal beherrscht und weitervermittelt werden können. Dabei müssen sie fast schon emphatische Fähigkeiten entwickeln um Bibliotheksnutzer zufriedenstellend durch den Informationsdschungel zu helfen.

- Lernmanagement

Es reicht nicht mehr aus, ein auf die Zielgruppen abgestimmtes Medienangebot zu beschaffen und zur Verfügung zu stellen. Mitarbeiter einer Bibliothek sollten in der Lage sein, den Nutzer individuell beraten zu können. Dabei erkunden sie die Motivation des Nutzers, seine Erwartungen und seine Lernvoraussetzungen. Sie geben Hilfestellungen bei der Formulierung individueller Lernziele und -pläne. In Schulbibliotheken können gemeinsam mit der Lehrerschaft Lernpakete und -programme, spezifisch für einzelne Fächer und Projekte, zusammengestellt und evaluiert werden. Außerdem können Lernarrangements getroffen werden.

- Technische Kenntnisse

Dabei geht es vorrangig um ein umfassendes Wissen von Hardware- und Softwareeigenschaften:

- aktuelle Kommunikationsmöglichkeiten, Kenntnisse von Downloadangeboten und dementsprechende Hilfestellungen für den Nutzer
- Geräteausstattung eines Multimediaplatzes
- Betriebssysteme und Benutzeroberflächen
- Websitegestaltung

- Hilfestellungen bei Problemen mit der Hardwarenutzung
- Virusbekämpfung
- Datensicherung
- Administration

(vgl. Umlauf 2001, S. 18-25)

Meinen Erfahrungen nach wird es immer mehr üblich, kleine Bibliotheken und vor allem Schulbibliotheken mit ehrenamtlichem ungeschulten Personal oder Lehrern in Vertretung auszustatten. Dies mag vor allem an der finanziellen Lage der Schulen liegen. Das wiederum führt einen unweigerlich zu der Diskussion: „Wie sollen Kinder besser in ihren schulischen Leistungen werden, wenn nicht einmal das dafür notwendige Fachpersonal bereit gestellt werden kann?“ Solche und ähnliche Diskussionen laufen schon seit Jahren und es gibt bis heute nur wenige Lösungsansätze für Schulbibliotheken.

Die Standortbibliotheken der Beruflichen Schule Niendorf W3 sind personell nicht mit dem für die Bibliotheken erforderlichem Fachpersonal ausgestattet. Bibliotheken mit einem Medienbestand von über 10.000 Medien sollten unbedingt von einer bibliothekarischen Fachkraft (Diplom-Bibliothekar) betreut werden (vgl. Pflaum 2002, S. 98). Zu diesem Zeitpunkt ist noch nicht absehbar, dass für die Bibliothek nach ihrer Zusammenführung der beiden Standorte fachlich qualifiziertes Personal eingestellt werden kann. Nun muss sich die Schulleitung Gedanken darüber machen, wie das vorhandene Personal daraufhin geschult werden kann, dass es sich qualitativ verbessern kann. Dazu muss die Schule bereit sein, dem Personal der Bibliothek Fortbildungen zeitlich und finanziell zu gewähren.

„Von der Qualifikation, dem Engagement und dem Zeitbudget des Bibliothekspersonals hängt es ab, ob die Schulbibliothek im Unterricht, begleitend zum Unterricht oder in Freistunden bzw. in den Pausen sinnvoll genutzt werden kann.“(Pflaum 2002, S. 95)

Das angesprochene Zeitbudget ist ein weiteres gutes Stichwort für die Personalplanung der Schulbibliothek in Niendorf. Neben der Bibliotheksleitung werden temporäre Hilfskräfte für den Aufbau und Betrieb der Bibliothek eingesetzt. Diese sind vertragsmäßig aber nur für höchstens 10 Monate einsetzbar. Lehrer, Schüler und Bibliotheksleitung müssen sich immer wieder aufs Neue mit ausgewechseltem Personal vertraut machen. Für die Einarbeitung des Personals muss jedes Mal von Neuem Zeit aufgewendet werden, die sinnvoller genutzt werden könnte. Es entstehen jedes Mal aufs Neue Fehler, die später zeitaufwändig korrigiert werden müssen. Die Motivation und Qualifikation dieser Hilfskräfte ist oft mehr als unzumutbar für die Kompetenz, die eine Schulbibliothek haben sollte. Will eine Schulbibliothek erfolgreich sein (vorrangig in der Vermittlung von Wissen) so ist es zwingend notwendig eine ausreichende personelle Betreuung bereitzustellen. Vor allem braucht sie Personal, das langfristig mit der Schule den Lehrern und Schülern zusammenarbeitet und die wesentlichen Aufgaben und Tätigkeiten in der Schulbibliothek angemessen wahrnimmt (vgl. Pflaum 2002, S. 97). Der Einsatz von ehrenamtlichem Personal ist dabei nicht gänzlich auszuschließen, sofern diese über die erforderlichen pädagogischen und bibliotheksfachlichen Kenntnisse verfügen oder aber als Hilfskräfte für Zusatzarbeiten eingesetzt werden. Bei der Bibliotheksleitung ist es sogar hilfreich, wenn diese eine Lehrkraft mit bibliothekarischer Zusatzqualifikation oder eine Bibliothekar mit pädagogischer Zusatzausbildung ist. Es verbessert auch das interne Zusammenspiel von Schule und Bibliothek. Die Bibliotheksleitung der Beruflichen Schule Niendorf besteht aus einer ehemaligen und einer noch aktiven Lehrkraft. Mit einer entsprechenden Ausbildung kann daraus eventuell genau die Bibliotheksleitung entstehen, die die Schulbibliothek braucht.

2.2.1 Fortbildung

Fortbildungen für Bibliotheksmitarbeiter werden beispielsweise von der Büchereizentrale Niedersachsen angeboten, für Personen aus dem niedersächsischen Bereich sogar kostenfrei. Sie ist eine kommunale Beratungs- und Dienstleistungseinrichtung für die öffentlichen Bibliotheken in Niedersachsen und bietet ein breit gefächertes Angebot von:

- Fachlicher Beratung
Schulbibliotheken werden hier sogar je nach Zuständigkeit, von speziell geschultem Beratungspersonal betreut
- Medienbearbeitung
Ausleihfertige Medienbearbeitung
Katalogisierung, Systematisierung, Folierung
und die Reorganisation von Medienbeständen
Der Bestand wird gemeinsam mit dem Bibliothekspersonal auf Aktualisierung geprüft, veraltete Literatur ausgesondert und gezielt ergänzt, nach ASB erschlossen, bei Bedarf repariert, mit neuem Katalog- und Verbuchungsmaterial ausgestattet und auf Wunsch mit Interessenskreisen versehen.
- Fortbildung
Ein- bis mehrtägige Veranstaltungen mit halbjährig aktualisiertem und online verfügbarem Veranstaltungskatalog. Schwerpunkte sind Marketing, Budgetierung, Controlling, Bibliotheksrecht, Öffentlichkeitsarbeit, literarische Themen, Schulung der Bibliothekssoftware Allegro-ÖB und Internet in Bibliotheken
- Bereitstellung von Medienpools
Verleihung von CDs, CD-ROMs und DVDs
- Bereitstellung von Themenpaketen und Bilderbuchkinos
- Organisation von Autorenlesungen

(vgl. Büchereizentrale Niedersachsen)

Leider währen diese Dienstleistungen für Bibliotheksmitarbeiter aus Hamburg kostenpflichtig. Ähnliche Angebote gibt es auch von der Büchereizentrale in Schleswig Holstein und den Bücherhallen in Hamburg. Gerade Schulbibliotheken ohne fachlich qualifiziertes Personal sind auf solche Dienstleistungen angewiesen, um ihrer Zielgruppe mit dem erforderlichen Know-how motiviert, selbstbewusst und engagiert entgegenzutreten. Die Schulbibliothek hat sich zwar mit der Büchereizentrale Niedersachsen in Kontakt gesetzt und das Katalog- und Ausleihprogramm Allegro installiert, das bedeutet aber nicht, dass sie die Beratungsangebote der Hamburger Öffentlichen Bücherhallen nicht in Anspruch nehmen können (vgl. Schulbibliotheken 2008). Es ist vielmehr wichtig, dass sich die Bibliotheksleitung umschaute und nicht nur von einer Stelle inspirieren und leiten lässt, sondern ihr Programm individuell auf die Schulbibliothek in Niendorf zurechtschneidet. Die Schwierigkeit, die sich dabei allerdings stellt, ist das fachliche Hintergrundwissen, welches die Bibliotheksleitung für diese Aufgabe mitbringen sollte damit keine Fehlentscheidungen getroffen werden.

2.2.2 Zusammenarbeit

2.2.2.1 Intern

Der Zusammenschluss der beiden Standortbibliotheken bringt große Umstrukturierungen mit sich und belastet das Bibliothekspersonal zusätzlich zu ihren sonstigen Tätigkeiten. Umso wichtiger ist es, dass eine regelmäßige Kommunikation zwischen den Mitarbeitern der Bibliotheken stattfindet, um Neuigkeiten, Ideen, Planungsvorschlage und –ergebnisse, aber auch Bedenken und Unstimmigkeiten, auszutauschen. Nur so kann sichergestellt werden, dass sich keiner übergangen fühlt und eventuelle Missverständnisse geklärt werden. Sitzungen, die alle 2 Wochen stattfinden, garantieren einen regelmäßigen Kontakt und bringen alle Beteiligten auf den aktuellsten Stand (vgl. Bissegger 2006, S. 37).

Interne Kommunikation beinhaltet aber nicht nur den verbalen und schriftlichen Austausch beider Standortbibliotheken, sondern auch die Kommunikation zwischen Bibliothek und Schule. Somit ergibt sich eine Vierecksbeziehung.

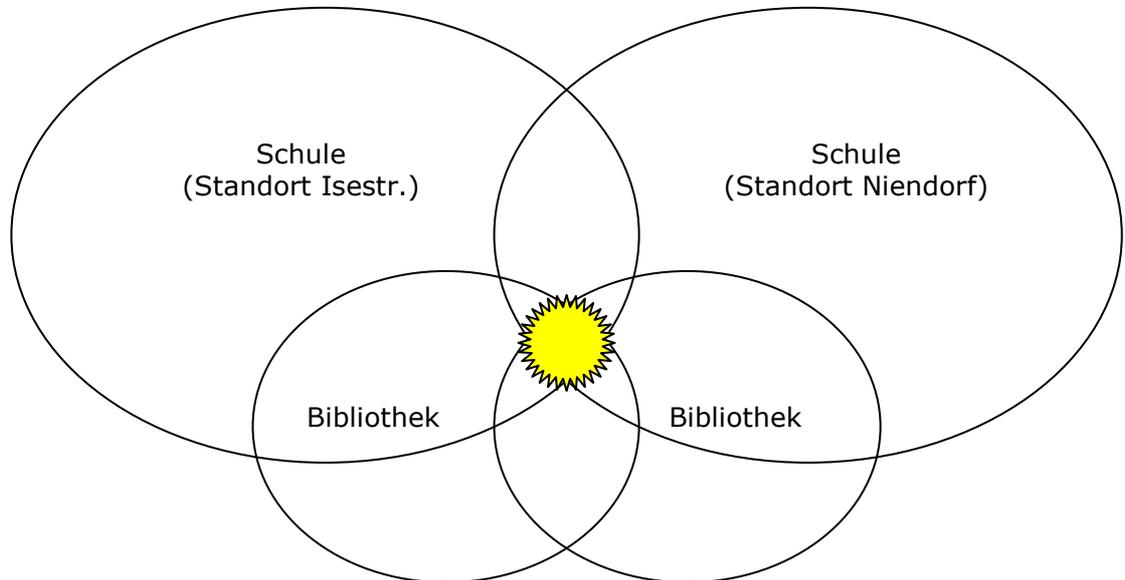


Abb. 2.10: Vierecksbeziehung der Schulstandorte

Dabei ist die kleinste Verbindung (hier gelb dargestellt) aller vier Betroffenen, die empfindlichste und wichtigste Stelle der internen Kommunikation. Die größte Schwierigkeit besteht eigentlich darin, alle Beteiligten zeitgleich an einen Tisch zu bringen. Je regelmäßiger dies vollbracht wird, umso effektiver klappt die Zusammenarbeit. Neben den Treffen ist es heute auch kein Problem mehr eine Rundmail zu schreiben, auf die jeder antworten kann oder die zur Kenntnisnahme dient.

Neben den Vorbereitungen zum Zusammenschluss sollten Bibliotheken und Schulen aber auch am Angebot der Schulbibliothek arbeiten. Damit sich eine Schulbibliothek optimal in den Schulischen Ablauf integrieren kann, müssen bestimmte Voraussetzungen gegeben sein.

- Eine ehrliche Partnerschaft zwischen Bibliotheksmitarbeitern und Lehrern
- Benutzerorientierung

Die Orientierung an den Schülern, Lehrer meinen dabei oft etwas anderes als Bibliothekare (vgl. Dankert 1995, S.79)

- gegenseitige Absprachen
Es darf nicht dazu kommen, dass eine ganze Klasse im Rahmen eines Arbeitsauftrages in die Schulbibliothek geschickt wird und vor nur einem Buch stehen. Einer leiht das Buch aus und der Rest der Klasse verlässt frustriert die Bibliothek mit der Erkenntnis: "Hier gibt es nix!" (vgl. Cron 2002, S. 34)
- Verantwortung zeigen
Wenn Schüler im Rahmen eines Projektes oder Arbeitsauftrages die Bibliothek nutzen, können Lehrkräfte die Beaufsichtigung und Betreuung nicht ohne Absprache auf das Bibliothekspersonal abwälzen. Auch wenn Schüler diese Aufgabe meist außerhalb ihres Unterrichts erledigen, dürfen sie nicht allein gelassen werden (vgl. Cron 2002, S. 33). Erste Probleme entstehen schon bei der passenden Literatursuche. Bibliothekspersonal, welches nicht auf diesen Frontalunterricht der Schüler vorbereitet wurde, könnte selbst schnell überfordert sein und nicht die zu erwartenden Ratschläge vermitteln.
- präsent sein
Volle Integration der Bibliotheksleitung in das Lehrerkollegium, auf Konferenzen und im Lehrerzimmer präsent sein (vgl. Pflaum 2002, S. 98)
- gegenseitige Unterstützung
Damit ist gemeint, dass die Schulvertretung der Bibliotheksleitung sagt, was sie laut Lehrplan für Literatur brauchen, alte Medien gemeinsam mit dem Bibliothekspersonal aussondern und den Bestand aktualisieren. Die Bibliothek bemüht sich im Gegenzug die benötigte Literatur zu beschaffen und diese so schnell es geht bereitzustellen. Bei themenbezogenen kleinen Unterrichts-

einheiten kann die Bibliothek, bei rechtzeitiger Information, Themenpakete zusammenstellen und als Ganzes verleihen. Die Schule entwickelt Konzepte zum handlungsorientierten Einbezug der Medien in die Unterrichtsfächer (vgl. Dankert 1995, S. 114)

- **Etatplanung**

Der Bibliothek wird in der Regel ein fester Etat für das Schuljahr bereitgestellt. Dieser sollte gemeinsam sorgsam verplant werden, um Engpässe und Fehlkäufe zu vermeiden.

Auf jeden Fall muss eine klare Zuständigkeitsregelung getroffen werden, um permanente Konflikte zwischen den einzelnen Parteien zu entschärfen. Die fachliche Zuständigkeit sollte dabei bei der Bibliotheksleitung liegen.

2.2.2.2 Extern

Es ist vorzusehen, dass die Bibliotheken während des Umzugs und der dadurch entstehenden Umbaumaßnahmen geschlossen werden. Da die Bibliotheksbenutzer zu dieser Zeit keinen Zugang zu der Bibliothek und deren Angebot haben werden, ist es wichtig, sie vorab zu informieren und auf die Veränderungen vorzubereiten, aber auch Vorfreude auf die neue Bibliothek zu wecken (vgl. Bissegger 2006, S. 37). Im Falle der Beruflichen Schule Niendorf wird der Umzug wohl in den Sommerferien stattfinden und somit die Schüler nicht wesentlich beeinflussen. Externe Leser hat die Schulbibliothek bisher nicht. Ihr Angebot ist vorrangig auf den Bedarf des Kollegiums und der Schüler ausgerichtet. Um aber eventuelle Sponsoren für sich zu begeistern, schadet es nicht entsprechende Public Relation für die Schule zu machen. Verfügt die Schule selber nicht über einen PR-Beauftragten kann auch hier professionelle Hilfe gesucht werden.

Steht die Schule mit anderen Bibliotheken oder Bibliotheksverbänden in Kontakt, kann auch dort nach Rat gefragt werden. Vor allem aber sollten Zuliefererbetriebe, Buchhandel und andere Vertragspartner vom

geplanten Umzug in Kenntnis gesetzt und rechtzeitig informiert werden.

Um eine Bibliothek nach heutigem fachlichen Standart einzurichten und erfolgreich in den schulischen Ablauf integrieren zu können, sind folgende Kooperationspartner wichtig:

- *lokal*: Schulen, Schulamt und öffentliche Bibliotheken
- *regional*: staatliche Fachstellen für öffentliche Bibliotheken
- *Bund*: Kultus- oder Bildungsministerien und die Landesgemeinschaft für Schulbibliotheken
- *national*: bundesweite Fachgremien und Fortbildungsanbieter, aber auch Fachzeitschriften und Serviceanbieter wie die ekz - Reutlingen, BZ – Niedersachsen...

(vgl. Schneider2002, S. 133)

Dazu siehe auch:

Schulämter / Schulaufsicht	http://www.bildungserver.de/zeigen.html?seite=4624
Bücherhallen Hamburg	http://www.buecherhallen.de/aw/home/infothek/~my/angebote_fuer_schulen/
Schulmediothek	http://www.schulmediothek.de/organisation_praxis/organisationsformen/schulbibliothekarische_servicestellen
Fachstellenserver	http://www.fachstellen.de/
Bundesministerium für Bildung und Forschung	http://www.bmbf.de/
Deutscher Bildungserver	http://dbs.schule.de/isuche.html?Suchwort=medien*
ekz Reutlingen	http://www.ekz.de/
Büchereizentrale	http://www.bz-

Niedersachsen	lueneburg.de/cms/final_index.php?type=cont&site=50000&claim=true&pw=
Büchereizentrale Schleswig Holstein	http://www.bz-sh.de/

Tab. 2.11: Linkliste der Kooperationspartner

In diesem Jahr wird es erstmals eine bundesweite Aktionswoche geben das das Motto trägt „Deutschland liebt. Treffpunkt Bibliothek“ (dazu s.a. <http://www.ekz.de/index.php?id=2626>). Dabei unterstützt die ekz den dbv und „Deutschland liest“ mit einem kostenlosen Versand von Aktionspaketen an alle Mitgliedsbibliotheken. Bibliotheken aus ganz Deutschland präsentieren sich als Partner für Lesen, Informations- und Medienkompetenz sowie Weiterbildung.

2.3 Finanzierungsmöglichkeiten

Kooperationsverträge, die zwischen Bibliotheken und Schulen abgeschlossen werden, können einen Rahmen für eine nachhaltige und verbindliche Zusammenarbeit schaffen. Vor allem zur Einwerbung finanzieller Mittel und Sponsorengewinnung kann sich dies als nützlich erweisen.

Die „Rahmenvereinbarung zur Kooperation zwischen der Behörde für Bildung und Sport der Freien und Hansestadt Hamburg ... und der Stiftung Hamburger Öffentliche Bücherhallen“ beinhalten u.a. Pflichten und Finanzierungsrichtlinien (vgl. Dt. Bibliotheksverband e.V./ siehe Anhang C). Die Berufliche Schule Niendorf sollte prüfen, ob sie eine solche Kooperation eingehen kann. Trifft dies zu, kann sie die Leistungen der Hamburger Öffentlichen Bücherhallen für Schulbibliotheken sogar teilweise kostenlos in Anspruch nehmen.

3. Schlussbetrachtung

Räumlich, personell, finanziell

Mit einer Vielzahl von möglichen Raumgestaltungen kann die Schulbibliothek zur Entdeckung neuer Lernorte beitragen. Wenn Bibliothek und Schule ihre Lernangebote miteinander verknüpfen und aufeinander abstimmen, kann die Bibliothek den Schülern durch ihre Raumorganisation und Veranstaltungen neue Lernerfahrungen bieten. Für Schüler ist dies ein Ausbruch aus dem üblichen Schulalltag, dem üblichen Klassenzimmer und der üblichen Lernatmosphäre.

Größere Schulen, wie es die Berufliche Schule Niendorf nach der Zusammenführung beider Standorte werden wird, mit der Zusatzqualifikation einer Gymnasialen Oberstufe sollten nicht nur ihre Bibliothek ganztags geöffnet haben, sondern auch den Einsatz einer hauptamtlich tätigen Person für die Leitung der Schulbibliothek in Betracht ziehen. Ist dies nicht gewährleistet und es werden Maßnahmen getätigt, die die fachliche Kompetenz eines Bibliothekars bedürfen, sollte auf jeden Fall untersucht werden, ob wenigstens für einen befristeten Zeitraum ein solcher eingestellt werden kann oder aber die Hilfe von Bibliotheksdienstleistungen in Anspruch genommen werden können.

Im Allgemeinen hat die Berufliche Schule schon viele Sparmaßnahmen getroffen. Es wurden vorhandene Räumlichkeiten für den Umbau einer Bibliothek genutzt und sollen auch zukünftig eingeplant werden. Personell werden vorhandene Kapazitäten ausgeschöpft und das Lehrpersonal bemüht sich mehr oder weniger aktiv um eine Beteiligung am Ausbau der Bibliothek. Wobei es auch direkt zuständige Lehrkräfte gibt, die der Bibliothek zugewiesen sind. Beim Bestandsaufbau richtet man sich nach dem Lehrplan der Schule und den Themen, die bei den Schülern nachgefragt sind. Dabei gibt es allerdings noch starke Nachfragekonflikte innerhalb der Lehrerschaft. Durch die Einstellung von ABM-Kräften gelang es, den Bestand zügig zu erschließen und ausleihfertig zu machen. Für die Zukunft kann man vielleicht auch noch Schüler und Eltern für kleinere Tätigkeiten in der Bibliothek gewinnen.

Bereitwillige Eltern können bei vielen Handgriffen, z.B. der technischen Medieneinarbeitung, Ausleihverbuchung, bei Aktivitäten der Leseförderung (Vorlesestunden, Buchbesprechungen, Lesenächte, Buchpräsentationen, Buchempfehlungen etc.) konstruktiv helfen. Engagierte Schüler können unter Anleitung technische Hilfsdienste leisten. Dabei muss allerdings immer berücksichtigt werden, dass die Schüler nicht jeden Tag in der Schule sind. Es handelt sich zum großen Teil um eine Berufsschule und viele Schüler haben neben der Schule noch andere Verpflichtungen.

Es ist wohl gerade diese Besonderheit, die die Schaffung dieser neuen Schulbibliothek ausmacht. Der Nutzerkreis besteht hauptsächlich aus Berufsschülern, aus jungen Menschen, die ihre schulische Ausbildung eigentlich schon hinter sich haben. Viele von ihnen haben den Start in das Berufsleben bereits begonnen.

Die Förderung von Bildung in Schulen fängt oft schon in der Vorschule an, sollte aber alle Schulen mit einbeziehen. Damit ist nicht nur die Grundschule, die Haupt-, Real-, Gesamtschule, das Gymnasium und die Hochschulen gemeint. Auch die Berufsschulen mit Abgängern aus der Haupt-, Real-, Gesamtschule und des Gymnasiums haben das Recht auf Bildungsförderung. So heißt es auch in der Rede von Angela Merkel anlässlich des 60. Jahrestages der sozialen Marktwirtschaft „Bildung für alle“! Dieses ist möglich „wenn unsere Gesellschaft Einstieg und Aufstieg möglich macht ...“, wenn die „Talente aller Menschen“ gefördert werden. „Anstrengungen lohnen sich“. Aber damit sie sich lohnen, müssen sie erst einmal unternommen werden. Fakt ist, dass Deutschland bisher weniger Geld in Bildung investiert als andere Industrieländer, es sind gerade einmal 5,3 % (vgl. Bonner 2008, S. 90). „Es ist ganz offenkundig, dass den Schulen und Lehrern in vielen anderen Ländern eine erheblich höhere Wertschätzung zuteil wird als in Deutschland;...“ (Schoor 2002, S.12) Ich hoffe, dass die Schaffung dieser Bibliothek Menschen meiner Generation hilft sich auf das Leben in dieser Welt besser vorzubereiten und den Spaß an Bildung und Wissen wiederzufinden.

Literatur-/ Quellenverzeichnis

Bissegger 2006

Bibliothekszusammenlegungen – Eine vielschichtige Herausforderung : Dargestellt am Beispiel der grünen Bibliothek der ETH Zürich / von Judith Bissegger. – Berlin : Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin, 2006. 69 S. – (Berliner Handreichungen zur Bibliotheks- und Informationswissenschaft ; 180)
ISSN 1438-7662

Bonner 2008

Generation Doof : wie blöd sind wir eigentlich? /Steffan Bonner ; Anne Weiss. – Bergisch Gladbach : Lübbe, 2008
ISBN 978-3-404-60596-5

Cron 2003

Die Schulbibliothek im Bildungsnetz der Schule / Kurt Cron
In: *Schulbibliotheken : Grundlagen der Planung, des Aufbaus, der Verwaltung und Nutzung /* hersg. von Niels Hoebbel. – Weinheim : Juventa Verl. 2003
(Beiträge Jugendliteratur und Medien ; 14)
ISBN 3-7799-0984-7
ISSN 0937-9118

Dankert 1995

Öffentliche Bibliothek und Schule - neue Formen der Partnerschaft : Dokumentation zum Expertenhearing / Birgit Dankert ... (Hrsg.). – Gütersloh : Verl. Bertelsmann Stiftung, 1995
ISBN 3-89204-181-4

Dichanz 2000

„Die Schulmediothek im Unterrichtsprozess / [... erarb. Von der Expertengruppe „Nutzungsmöglichkeiten der Schulbibliothek im Unterricht“ des Deutschen Bibliotheksinstituts. Mitglieder der Expertengruppe: Horst Dichanz ... Red.: Niels Hoebbel]. – Berlin : Ehem. Dt. Bibliotheksinst., 2000
(Dbi-Materialien ; 199)
ISBN 3-87068-999-4

Fink 2005

Lesen und Lernen in der Schulbibliothek / Veronika Fink ... (Hrsg.). – 2. Aufl. - Bozen . Pädagogisches Inst. für die dt. Sprachgruppe, 2005
(Projektberichte aus dem Pädagogischen Institut ; 11)

Hoebbel 2003

Schulbibliotheken : Grundlagen der Planung, des Aufbaus, der Verwaltung und Nutzung / hersg. von Niels Hoebbel. – Weinheim : Juventa Verl. 2003
(Beiträge Jugendliteratur und Medien ; 14)
ISBN 3-7799-0984-7
ISSN 0937-9118

Marlow Riedling 2004

Information Literacy : What does it look like in the School Library Media Center? / Ann Marlow Riedling. – Westport, Conn. [u.a.] : Libraries Unlimited, 2004
ISBN 1-59158-201-6

Pflaum 2003

Personalausstattung der Schulbibliothek

In: *Schulbibliotheken : Grundlagen der Planung, des Aufbaus, der Verwaltung und Nutzung* / hersg. von Niels Hoebbel. – Weinheim : Juventa Verl. 2003

(Beiträge Jugendliteratur und Medien ; 14)

ISBN 3-7799-0984-7

ISSN 0937-9118

Rothmann 2001 / Sammelwerk

Multimedia-Schulbibliothek – Leseförderung mit neuen Medien / Peter

Heiz Rothmann. - Bayrisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus. München : Buch & Kunstverlag Oberpfalz : 2001

ISBN 3-935719-07-8

Schneider 2003

Kooperationspartner und Kooperationsmodelle / Ronald Schneider

In: *Schulbibliotheken : Grundlagen der Planung, des Aufbaus, der Verwaltung und Nutzung* / hersg. von Niels Hoebbel. – Weinheim : Juventa Verl. 2003

(Beiträge Jugendliteratur und Medien ; 14)

ISBN 3-7799-0984-7

ISSN 0937-9118

Schoor 2002

PISA-Herausforderungen und Chance zu schulischer Selbsterneuerung.

/ Bruno Schoor – 1. Aufl. Donauwörth : Auer, 2002.

ISBN 3-403-03849-1

'Die' Schulbibliothek 1996

Die Schulbibliothek : Nutzung, Betreuung, Verwaltung, Organisation ; Handreichung für Bibliotheksbeauftragte / Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung München. – 1. Aufl. - Donauwörth : Auer Verl., 1996
ISBN 3-403-02722-8

Umlauf 2001

Kompetenzen für Arbeit in Netzwerken an öffentlichen Bibliotheken / Konrad Umlauf. – Berlin : Institut für Bibliothekswissenschaften der Humboldt-Universität zu Berlin, 2001
(Berliner Handreichungen zur Bibliothekswissenschaft ; 97)
ISSN 1438-7662

Umlauf 2001

Schule, Bibliotheken, Schulbibliotheken : Vortrag vorgesehen für den Workshop „Bibliotheken als Bildungspartner der Schulen: Modelle – Standpunkte – Erfahrungen des Weiterbildungszentrums der Freien Universität Berlin und der DBV-Expertengruppe Bibliothek und Schule“ am 1. Dezember 2006 im Weiterbildungszentrum der Freien Universität Berlin / Konrad Umlauf. – Berlin : Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin, 2007
(Berliner Handreichungen zur Bibliotheks- und Informationswissenschaft ; 208)
ISSN 1438-7662

Online Quellen

Büchereizentrale Niedersachsen

...für Bibliotheken in Bewegung

[http://www.bz-](http://www.bz-lueneburg.de/cms/final_index.php?type=cont&site=3&pw=)

[lueneburg.de/cms/final_index.php?type=cont&site=3&pw=](http://www.bz-lueneburg.de/cms/final_index.php?type=cont&site=3&pw=)

(Stand: 2008 / letzter Abruf: 13.08.2008)

Tipps für den Aufbau einer Schulbibliothek

<http://www.bz-lueneburg.de/cms/downloads/schulb.pdf>

(Stand 2004 / letzter Abruf 15.08.2008)

Büchereizentrale Schleswig Holstein

<http://www.bz-sh.de/> (letzter Abruf: 13.08.2008)

Bundesministerium für Bildung und Forschung

<http://www.bmbf.de/> (letzter Abruf 13.08.2008)

Crüger 1999

Farbtheorie und Farbgestaltung / Ingrid Crüger

<http://www.ipsi.fraunhofer.de/~crueger/farbe/farb-ein.html>

(Stand: Juni 2008 / letzter Abruf: 05.07.2008)

Dankert 2004

Neue Wege schulbibliothekarischer Arbeit nach PISA

[http://www.ekz.de/fileadmin/ekz/cms_old/files/PG_Schulbib_Dankert.p](http://www.ekz.de/fileadmin/ekz/cms_old/files/PG_Schulbib_Dankert.pdf)

[df](http://www.ekz.de/fileadmin/ekz/cms_old/files/PG_Schulbib_Dankert.pdf) (Stand: Nov. 2004 / letzter Abruf: 10.06.2008)

Deutscher Bibliotheksverband e.V.

Rahmenvereinbarung zur Kooperation

<http://www.bibliotheksverband.de/dbv/l-b-vereinb/lv-hh.pdf>

(Stand:01.08.2008 / letzter Abruf 15.08.2008)

Deutscher Bildungsserver

http://dbs.schule.de/isuche.html?Suchwort=medien*

(letzter Abruf: 13.08.2008)

ekz Reutlingen

<http://www.ekz.de/> (letzter Abruf: 13.08.2008)

Durchschnittspreise 2007

http://www.ekz.de/uploads/tx_pxinfomaterial/DP_2007_Buecher_SfB.pdf (Stand 01.2008 / letzter Abruf: 15.08.2008)

Deutschland liest. Treffpunkt Bibliothek

<http://www.ekz.de/index.php?id=2626>

(Stand: 2008 / letzter Abruf: 14.08.2008)

Fachstellenserver

<http://www.fachstellen.de/> (letzter Abruf: 13.08.2008)

Gatlin 2008

Harmonie der Farben / Carrie Gatlin

http://web.zdnet.de/internet/artikel/wdm/200203/webfarben_04-wc.html (Stand 1997-2008 / letzter Abruf: 05.07.2008)

Homepage der Berufsschule Niendorf (W3)

<http://www.hh.shuttle.de/w3/index.html> (letzter Abruf: 16.06.2008)

IFLA 2008

Deutschsprachige Dokumente

http://www.ifla-deutschland.de/de/ifla/deutschsprachige_dokumente/manifeste.html

(Stand: 13.06.2008 / letzter Abruf: 15.08.2008) und

Die Richtlinien der IFLA/UNESCO für Schulbibliotheken

<http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/SchoolLibraryGuidelines-de.pdf>

(Stand: 2002, übers. 2006)

Merkel, Angela

Die Bundeskanzlerin auf der Festveranstaltung „60 Jahre Soziale Marktwirtschaft“ / Angela Merkel

<http://www.bundesregierung.de/Content/DE/AudioVideo/2008/Video/2008-06-12-Streaming-BK-Waehrungsreform/2008-06-12-streaming-bk-waehrungsreform.html> (Stand: 12.06.2008 / Abruf: 15.08.2008)

Pitzer, Barbara / Pitzer Hermann

PISA-Konsequenzen: Die Schulbibliothek besser nutzen lernen

http://www.publikationen.bvoe.at/perspektiven/bp1_05sb_pisa.pdf
(Stand: Januar 2006 / letzter Abruf: 10.06.2008)

Schulbibliotheken 2008

Bücherhallen Hamburg / Schulbibliotheken

http://www.buecherhallen.de/aw/home/infothek/angebote_fuer_schule/~pg/angebote_fuer_schulen_schulbibliotheken/
(Stand: unbekannt / letzter Abruf: 13.08.08)

Schulämter / Schulaufsicht

<http://www.bildungsserver.de/zeigen.html?seite=4624>
(letzter Abruf: 13.08.2008)

Stadtbücherei Kiel

Katalog der Stadtbücherei Kiel

<https://stadtbuecherei.kiel.de/>
(Stand: tägliche Aktualisierung / letzter Abruf: 05.08.2008)

Stiefkind Schulbibliothek 2006

*Stiefkind Schulbibliothek - Oder ein Licht am Ende des Tunnels? / Klett
Themendienst Nr. 34 (05/2006)*

<http://bildungsklick.de/a/28642/stiefkind-schulbibliothek-oder-ein-licht-am-ende-des-tunnels/>
(Stand: 16.05.2006 / letzter Abruf: 29.07.2008)

Wagner, Patrick, Fa. ScanDig

Copyright 2000-2008

Fotometrie: Zahlenmäßige Beschreibung von Licht / Patrick Wagner

<http://www.filmscanner.info/Fotometrie.html> (Stand: 2008 / letzter

Abruf: 29.07.2008)

www.schulmediothek.de

http://www.schulmediothek.de/organisation_praxis/organisationsformen/schulbibliothekarische_servicestellen

(Stand: 2004 / letzter Abruf: 14.08.2008)