

Auszüge aus den

Richtlinien für Schulbibliotheken

**Bibliotheken, Mediotheken,
Informationszentren an Volks-, Mittel- und
Berufsschulen**

**Grundsätze, technische Daten und praktische
Beispiele**

Herausgegeben von der Schweizerischen
Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen
Bibliotheken SAB

2., überarb. und erweiterte Aufl. 2000

Personal **Ausbildung**

Die fachliche Aus- und Weiterbildung des Bibliothekspersonals ist eine wesentliche Voraussetzung für einen gut funktionierenden Bibliotheksbetrieb.

Vollamtliche Bibliotheksleiterinnen und Bibliotheksleiter haben eine der folgenden Ausbildungen absolviert: I+D-Spezialisten, BBS, E.S.I.D.

Nebenamtliche Bibliotheksleiter/innen und Teilzeitmitarbeiter/innen verfügen mindestens über eine Grundausbildung, die von der SAB anerkannt ist.

Die regelmässige Teilnahme an Fachtagungen und Weiterbildungskursen ist unerlässlich und hilft dem

Bibliothekspersonal, seinen Ausbildungsstand den sich ständig ändernden Anforderungen anzupassen.

Auskünfte über Aus- und Weiterbildung können beim SAB-Sekretariat und bei den kantonalen Fachinstanzen eingeholt werden. (► Anhang II)

5.2
39

	Primarschulstufe	Sekundarstufe I	Sekundarstufe II
Leiter/Leiterin	<ul style="list-style-type: none">▪ SAB-Grundausbildung	<ul style="list-style-type: none">▪ SAB-Leitungskurs▪ BBS-Diplom▪ I+D-Spezialisten	<ul style="list-style-type: none">▪ BBS-Diplom▪ I+D-Spezialisten▪ Kaderkurs für Diplombibliothekare/innen
Mitarbeiter/Mitarbeiterin	<ul style="list-style-type: none">▪ SAB-Grundausbildung▪ I+D-Assistenten	<ul style="list-style-type: none">▪ SAB-Grundausbildung▪ I+D-Assistenten	<ul style="list-style-type: none">▪ BBS-Diplom▪ SAB-Grundausbildung▪ I+D-Assistenten▪ I+D-Spezialisten▪ I+D-Praktikanten

Personal **Personalbedarf für eine Volksschulbibliothek**

5.7
40

Das folgende Beispiel für die Volksschule (Primarschule und Sekundarstufe I) illustriert die gemachten Ausführungen und zeigt, dass bereits für den Betrieb einer kleinen Bibliothek mit einem ansehnlichen Ar-

beitsaufwand zu rechnen ist. Für Bibliotheken, die nicht mit einem automatisierten Bibliotheksverwaltungssystem arbeiten, muss ein zusätzlicher Arbeitsaufwand berechnet werden.

PERSONALBEDARF FÜR EINE VOLKSSCHULBIBLIOTHEK

Annahme:

10 Klassen, 2400 Medien (2000 Bücher und 400 Nonbooks)

Tätigkeitsfeld	Arbeiten mit Leistungswert	Stunden
Bestandesaufbau		40–127
	Erwerbung und Aufarbeitung (Katalogisieren, Einfassen, Ausrüsten) der Medien	
bei Bezug aufgearbeiteter Medien	10 Min./Einheit 240 Medien à 10 Min.	40
oder		oder
bei eigener Aufarbeitung	30–40 Min./Einheit 200 Bücher à 30 Min. 40 Nonbooks à 40 Min.	100 27
Bestandespflge		168
Unterhalt, Kontrolle	Löschungen, Bestand-Ordnen, Reinigungen, Reparaturen	
	4,2 Min./Einheit 2400 Medien à 4,2 Min.	168
Benutzung		140
Ausleihe	Ausgabe und Rücknahme, Reservationen	
	5 Min./Klasse und Woche 10 Klassen à 5 Min. x 40 Schulwochen = 33 Std.	
Beratung	Einfache Auskunft, Hilfestellung bei Recherchen	
	10 Min./Klasse und Woche 10 Klassen à 10 Min. x 40 Schulwochen = 67 Std.	
Total Öffnungszeit	15 Min./Klasse und Woche 10 Klassen x 15 Min. x 40 Schulwochen	100

Tätigkeitsfeld	Arbeiten mit Leistungswert	Stunden	
Animation	Einführung der Klassen 2 Std./Klasse und Jahr 10 Klassen à 2 Std. = 20 Std.		
	Ausstellungen, Wettbewerbe, Neuerscheinungslisten, Lesungen usw. 2 Std./Klasse und Jahr 10 Klassen à 2 Std. = 20 Std.		
Total Animation	4 Std./Klasse und Jahr 4 Std. x 10 Klassen	40	5.7 41
Verwaltung		20	
	Statistik, Jahresbericht, Rechnungswesen 10 Std./Jahr	10	
Mahnungen	15 Min./Woche 15 Min. x 40 Schulwochen	10	
Weiterbildung	Weiterbildung 5 Tage/100 Stellenprozente und Jahr 1,5 x 8 Std.	12	
Total	Stunden	380–467	
	Stellenprozente	20–25 %	

Daraus ergibt sich der Erfahrungswert von 4 bis 5 Wochenstunden pro 1000 Medien.

Personal **Personalbedarf für eine Mittel- oder Berufsschulbibliothek**

5.8
42

Das folgende Beispiel für die Mittelschule (Sekundarstufe II) illustriert die gemachten Ausführungen.

Bibliotheken weiterführender Schulen müssen den ganzen Tag zugänglich sein und von einer Fachperson betreut werden. Ein solches Pensum ist durch eine einzige Person nicht zu bewältigen. Die Anstellung einer zweiten Fachkraft gibt der Bibliotheksleiterin

die Möglichkeit, bei Stosszeiten Entlastungspersonal einzusetzen und so einen optimalen Ablauf der Ausleihe zu gewährleisten.

Der Einsatz der Informationstechnologien erhöht den Arbeits- und Beratungsaufwand. Das tägliche Bestand-Ordnen beansprucht rund 1 Stunde.

PERSONALBEDARF FÜR EINE MITTEL- ODER BERUFSSCHULBIBLIOTHEK

Annahme:

- 20 Klassen¹, 12 000 Medien (10 000 Bücher und 2000 Nonbooks)²
- Öffnungszeit: Mittelschulbibliotheken müssen den ganzen Tag geöffnet sein
9 Std. x 5 Tage x 40 Schulwochen = 1800 Std.

Tätigkeitsfeld	Arbeiten mit Leistungswert	Stunden
Bestandesaufbau		200–633
	Erwerbung, Aufarbeitung (Katalogisieren, Einfassen, Ausrüsten) der Medien	
bei Bezug aufgearbeiteter Medien	10 Min./Einheit 1200 Medien à 10 Min.	200
oder		oder
bei eigener Aufarbeitung	30–40 Min./Einheit 1000 Bücher à 30 Min. 200 Nonbooks à 40 Min.	500 133
Bestandespflge		1160
Unterhalt	Löschungen, Reinigungen, Reparaturen, Pflege der E-Medien (Umspulen der Videos, Reinigen der CDs) 3 Min./Einheit 12 000 Medien à 3 Min.	600

1 Bei Berufsschulen gilt die durchschnittliche Schülerinnen- und Schülerzahl pro Schultag.

2 1000 Bücher und 200 Nonbooks neu pro Jahr, 5000 Benutzende pro Jahr (jeder Lernende kommt einmal pro Monat in das Informationszentrum = 20 Klassen à 25 Schüler x 10 Monate).

Tätigkeitsfeld	Arbeiten mit Leistungswert	Stunden	
Kontrolle	Tägliches Bestand-Ordnen 1 Std. pro Tag 5 Tage x 40 Schulwochen	200	
Zeitschriften erschliessen	Abonnements-Kontrolle, Katalogisieren, Inhaltsverzeichnisse kopieren 2 Std./Jahr/Abonnement 60 Abonnemente x 2 Std.	120	
Inventar	1-mal/Jahr Kontrolle des Bestandes (falsch platzierte, gestohlene Medien), Aktualisierung des Kataloges 50 Medien/Stunde 12 000 Medien : 50 Medien	240	5.8
Benutzung		880	43
Beratung, Information	Beratungen, Hilfestellung bei der Literatur-, Internet-, CD-ROM-Recherche, Information 2,5 Min./Benutzer und Jahr 5000 Benutzer x 2,5 Min.	200	
Ausleihe	Ausleihe und Rücknahme 1 Min./ausgeliehenes Medium 12 000 Ausleihen à 1 Min.	200	
Reservationen	4 Min./Medium und 40% des ausgeliehenen Bestandes 4800 Medien à 4 Min.	320	
Interbibliothekarischer Leihverkehr	2 Std./Woche 2 Std. x 40 Schulwochen	80	
Animation	Einführung der Klassen 2 Std./Klasse und Jahr 20 Klassen à 2 Std.	40	
	Ausstellungen, Wettbewerbe, Handapparate, Neuerscheinungslisten, Lesungen usw. 2 Std./Klasse und Jahr 20 Klassen à 2 Std.	40	

Tätigkeitsfeld	Arbeiten mit Leistungswert	Stunden
Verwaltung		128
Administration	Rechnungswesen, Budget 10 Std./Jahr	10
	Korrespondenz 1 Std./Woche	
	1 Std. x 48 Wochen	48
	Einschreiben, Adresskartei aktualisieren 15 Min./Woche	
	15 Min. x 40 Wochen	10
	Statistik, Jahresbericht 20 Std./Jahr	20
Mahnungen	1 Std./Woche	
	1 Std. x 40 Schulwochen	40
EDV		48
	Wartung 1 Std./Woche	
	1 Std. x 48 Wochen	48
Weiterbildung		60
	Weiterbildung 5 Tage/100 Stellenprozente und Jahr	
	7,5 Tage x 8 Std.	60
Total	Stunden	2476–2909
	Stellenprozente	125–150%

Lokal Raumgrösse

Die Schulbibliothek verfügt über genügend Raum, damit individuell, in Gruppen oder im Klassenverband gearbeitet werden kann.

3.2

26

Zum Raumangebot für Information, Ausleihbereich und Verwaltung kommen die entsprechend dem Medienbestand benötigten Flächen für Regale, Arbeits- und Leseplätze hinzu. (▶ 3.3, 3.4)

MINDESTGRÖSSE EINER SCHULBIBLIOTHEK

Die Grundfläche entspricht mindestens der eines Klassenzimmers (64–70 m²).

Bibliotheken mit mehr als 2000 Medieneinheiten brauchen pro 1000 Medien weitere 30 m². (▶ 4.1)

Die Bibliotheksleitung benötigt zur Medienaufbereitung und Administration einen speziellen, abschliessbaren Arbeitsraum, der nicht öffentlich zugänglich ist.

BESONDERE FORMEN

Bei speziellen Bibliotheksformen gelten andere Berechnungsgrössen:

- Kleinbibliothek in Schulen bis drei Klassen. (▶ 9.2)
- Kombinierte Schul- und Gemeindebibliothek. (▶ 9.1)
- Mehrzweckfunktion des Raumes, zum Beispiel für kulturelle Veranstaltungen, Sitzungen, Ausstellungen: Die Fläche muss gemäss den Bauvorschriften für Schulhäuser vergrössert werden.

Lokal Raumgestaltung

Die Raumgestaltung entspricht den bibliothekarischen Bedürfnissen, ist zweckmässig und einladend für den Bibliotheksbetrieb geplant.

Vor der Planung empfiehlt es sich, in Zusammenarbeit mit kantonalen Fachinstanzen Bibliotheken zu besichtigen und spezialisierte Fachpersonen beizuziehen.

RAUM

- Bei mehrgeschossigen Bibliotheken sind Sichtverbindungen zwischen den Stockwerken durch offene Treppen, Galerien oder Lufträume zu schaffen. Ein Lift ist notwendig, evtl. zusätzlich ein Bücherlift.
- Der Raum ist hell, offen und von aussen einsehbar. Grosse Fensterflächen, Glastüren und ein attraktiver Eingangsbereich unterstützen diese Wirkung.
- In Altbauten sollen vorhandene Elemente gestalterisch miteinbezogen werden. Bestehende Trennwände sind auf einzelne Stützpfiler zu reduzieren.
- Ein separater Raum für bibliothekarische Arbeiten (Medienbearbeitung, Administration) ist anzugliedern und abschliessbare Schränke für Material sowie ein Lavabo sind vorzusehen.

RAUM AUSSTATTUNG/MOBILIAR

- Es ist für Bibliothekszwecke entwickeltes Mobiliar zu verwenden, bei dem Zubehör standardmässig integriert ist. (▶ 3.4)
- Die Regalhöhe ist der durchschnittlichen Körpergrösse der Benutzenden anzupassen. (▶ 3.4)
- Fensternischen sind zu Sitzplätzen mit Arbeits- und Leseflächen auszubauen. Tische zum Lesen und zum Arbeiten sind entlang der Fenster anzuordnen. Ausstellflächen sind im Raum zu verteilen.
- Computer- und Videoarbeitsplätze müssen blendfrei ausgeleuchtet sein.
- Es müssen genügend Sitzgelegenheiten und Arbeitsplätze für mindestens eine Klasse vorhanden sein.
- Sitzstufen und Sitzgruppen ermöglichen das Arbeiten im Klassenverband. Sie können durch flexible Einheiten ersetzt werden.

RAUMAUFTeilUNG

- Bei der Auswahl und Anordnung des Mobiliars und der Einrichtung ist im Hinblick auf spätere Anforderungen Flexibilität zu wahren.
- In der Mobiliaraufstellung ist Transparenz anzustreben.
- Die Ausleihtheke steht am Hauptzirkulationsweg mit Blick auf den Ein- und Ausgang. Von ihr aus soll ein guter Raumüberblick möglich sein.
- Vor der Ausleihtheke ist eine Stauzone für die Benutzenden vorzusehen.
- In grösseren Bibliotheken ist ein Medieneinwurf für die Rückgabe von Vorteil.
- Bild- und Tonmedien sowie Abspielgeräte sind im Blickfeld des Ausleihpersonals einzurichten.
- Mindestens ein OPAC ist in der Nähe der Ausleihe/Auskunft einzurichten.
- Regale sind nach Mediengruppen übersichtlich und aufgelockert anzuordnen. Der Mindestabstand von 120 cm ist einzuhalten.
- Die Regale sind möglichst den Wänden entlang zu stellen, einzelne Regale auf Rollen können als Raumteiler genutzt werden.
- Die Medienzone und die Arbeits-/Aufenthaltszone sind zu mischen.
- Bibliotheken mit mehr als 10 000 Medien brauchen zusätzlich eine separate Zone für ruhiges Arbeiten (Lesesaal, stille Zone).
- Die Informations- und Animationszone ist in der Nähe des Eingangs, allenfalls auf dem Zugangsweg ausserhalb der Bibliothek zu planen (Ausstellwände, Vitrinen, Anschlag- und Infowände).
- Durch spezielle Beleuchtung kann diese Zone betont werden (Spotleuchten).
- Eine ansprechende Raumgliederung sowie bequeme Sitzgruppen fördern die Attraktivität.

INFRASTRUKTUR

- Bei der Raumausstattung ist auf lärmdämmendes und strapazierfähiges Material zu achten.
- Ein Beleuchtungskonzept garantiert eine gute allgemeine Beleuchtung. Der Raum ist gleichmässig und ohne Schattenbildung auszuleuchten, mindestens nach den Normen für Schulzimmerbeleuchtungen.
- Viele, gleichmässig verteilte Steckdosen sind vorzusehen.
- Netzwerk- und Internetanschlüsse benötigen zusätzliche Leitungen (Kabelkanäle).
- Ein benutzerfreundliches Beschriftungskonzept muss erarbeitet werden und in das Leitsystem der Schule integriert sein: Allgemeine Signalisation, Zonenbeschriftung, Regalbeschriftung, Tablarbeschriftung, Plakate.
- Projektionsvorrichtungen und Lautsprecheranlagen sind vorzusehen.

Benutzung **Öffnungszeiten**

Die Bibliothek ist während der gesamten Unterrichtszeit zugänglich.

6.1

46

Es ist zu unterscheiden zwischen dem freien Zugang zur Bibliothek im Klassenverband und allgemeinen Öffnungszeiten.

Diese sind so anzusetzen, dass alle Schülerinnen und Schüler möglichst oft ausserhalb ihrer Unterrichtszeit die Bibliothek besuchen können.

Die Mindestöffnungszeit beträgt 15 Minuten pro Klasse, mindestens aber 2 Stunden pro Woche; in dieser Zeit ist eine Bibliothekarin oder ein Bibliothekar anwesend.

Einzelne Schülerinnen und Schüler haben im Auftrag ihrer Lehrpersonen, Klassen in deren Begleitung jederzeit Zugang zur Bibliothek.

Die einzelnen Klassen tragen sich für ihre wöchentlichen Bibliotheksstunden in einen Belegungsplan ein.

In grossen Schulanlagen oder Schulen mit weitem Einzugsgebiet kann der Bibliotheksraum auch als Aufenthaltsraum oder Aufgabenzimmer dienen; die Öffnungszeiten sind entsprechend zu erweitern.

An Mittel- und Berufsschulen ist die Bibliothek während der gesamten Unterrichtszeit geöffnet und wird betreut, was auch für die Oberstufe der Volksschule anzustreben ist.