

Treffpunkt Fantasie  
Leseförderung  
Schülerinnen  
Weiterbildung  
Freizeit  
Schüler  
lesen  
spielen  
Information  
BUDGET  
entdecken  
HÖREN  
Lernen  
Internet  
mobil  
Lernlandschaft  
Öffnungszeiten  
Zusammenarbeit  
Animation  
Medienkompetenz

# Richtlinien für Schulbibliotheken

Bibliotheken, Mediotheken, Informationszentren an Volksschulen und Schulen der Sekundarstufe II

Grundsätze, technische Daten und praktische Beispiele

Herausgegeben von der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken (SAB), Aarau, [www.sabclp.ch](http://www.sabclp.ch)

3., überarbeitete Auflage 2014

# Vorwort

Die vorliegende 3. Auflage der Richtlinien für Schulbibliotheken ist für die SAB/CLP eine dreifache Premiere: 1. Sie sind wesentlich durch externe Finanzierung ermöglicht worden. 2. Ein bezahltes Team von drei qualifizierten Frauen hat sie – begleitet durch die Normenkommission – erarbeitet. 3. Die Publikation in deutscher und französischer Sprache erfolgt online über die Webseite des Verbandes und nicht mehr in gedruckter Form. Zum ersten Punkt danke ich den Verantwortlichen der Schweizerischen Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektoren (EDK) für die Unterstützung. Sie haben den Kantonen auf unser Gesuch hin empfohlen, diese Publikation mit 2 Rappen pro Einwohner zu finanzieren. Die Mehrheit der Kantone ist dieser Empfehlung gefolgt und hat damit die professionelle und bezahlte Überarbeitung der Richtlinien für Schulbibliotheken wesentlich erleichtert. In der über 40jährigen Geschichte der SAB ist dies die erste Publikation, die inhaltlich nicht in ehrenamtlicher Arbeit vom Personal der Bibliotheken erarbeitet worden ist.

Wir sind damit an einem Wendepunkt der Verbandsarbeit angelangt, indem eine Publikation als Dienstleistungen der SAB nicht mehr im Wortsinn der «Arbeitsgemeinschaft» gemeinsam erarbeitet wurde. Ob der Ersatz durch bezahlte Fachpersonen eine gute Entwicklung ist, möchte ich hier offen lassen. Mit Judith Manz, Susanne Galliker und Viktoria Kahl konnte ein Team verpflichtet werden, bei dem wir uns für die ausgezeichnete Zusammenarbeit und die vertragskonforme Erfüllung des Auftrages herzlich bedanken. Anne Jolidon danke ich für die Übersetzung ins Französische, die sie als Berufsfrau kompetent und sorgfältig übernommen hat. Zu danken ist auch der Normenkommission, die unter dem Präsidium von Marie-Ann Arnold die Arbeit an dieser dritten Auflage über mehrere Jahre hinweg konzeptionell und inhaltlich begleitet hat. Ihre Mitglieder haben früh erkannt, dass dieser Aktualisierung nicht mehr wie bisher in ehrenamtlicher Arbeit zu leisten ist, was den Verband finanziell mit einer grossen Herausforderung konfrontiert hat. Unserem Geschäftsführer Hans Ulrich Locher ist für die Idee zu danken, die Finanzierung durch die Kantone mit dem erwähnten Verteilschlüssel anzugehen und sie mit Beharrlichkeit zum Erfolg zu führen.

Damit wünsche ich der Publikation, dass sie in Schulhäusern und Bibliotheken von Gemeinden, Städten und allen angesprochenen Schultypen wirksam wird. Sie ist ein Arbeitsinstrument, das für den Bau, die Entwicklung und laufende Aktualisierung von Bibliotheken für Schulen Richtschnur ist. Sie bietet den Beteiligten von Schulbehörden, Schulleitungen, Architekten, Ausstattern und Bibliothekspersonal ein Fundament, auf dem sie die örtlich, stufengemäss und strukturell optimale Lösung erarbeiten können. Damit kann, wie mein Vorgänger Christian Relly in der letzten Auflage schreibt, «die noch wichtigere Arbeit aufgenommen werden: Der Ausbau und die Aktualisierung der Schulbibliotheken aller Stufen.» Mit diesem Instrument können Sie sich als Verantwortliche an die Arbeit machen – zum Wohl von Kindern, Jugendlichen und allen, denen Bibliotheken wichtig und lesenotwendig sind.

Klaus Egli, Basel/Aarau Juli 2014  
Präsident Zentralvorstand SAB/CLP

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b>	<b>6</b>
<b>1 Allgemeines</b>	<b>8</b>
1.1 10 Grundsätze	8
1.2 Leistungen	9
1.3 Bibliothekstypen	10
1.4 Schulbibliotheken und Bibliotheken für Schulen	11
1.5 Spezialformen	12
1.6 Zusammenarbeit	12
1.7 Dienste und Partnerinstitutionen für Schulbibliotheken	12
<b>2 Organisation</b>	<b>14</b>
2.1 Betriebsstruktur	14
2.2 Bibliotheksreglement	15
<b>3 Raum</b>	<b>16</b>
3.1 Standort	16
3.2 Raumgrösse	16
3.3 Raumgestaltung	17
3.4 Einrichtung	20
<b>4 Bestand</b>	<b>23</b>
4.1 Medienbestand	23
4.2 Bestandesorganisation	25
4.3 Informationstechnologie	25
<b>5 Personal</b>	<b>27</b>
5.1 Rolle der Schulbibliothekarin, des Schulbibliothekars	27
5.2 Voraussetzungen und Fähigkeiten	27
5.3 Personalbedarf	28
5.4 Aus- und Weiterbildung	29
5.5 Entlohnung	30
5.6 Stellenbeschreibung Leitung und Mitarbeitende	30
5.7 Arbeitsvertrag oder Arbeitsverfügung	30

<b>6 Benutzung</b>	<b>31</b>
6.1 Öffnungszeiten	31
6.2 Benutzungsordnung	31
<b>7 Kompetenzvermittlung</b>	<b>32</b>
7.1 Lesekompetenz	32
7.2 Medien- und Informationskompetenz	32
7.3 Animation	34
<b>8 Öffentlichkeitsarbeit und Kooperation</b>	<b>35</b>
8.1 Information	35
8.2 Interne Kommunikation	36
8.3 Veranstaltungen und Ausstellungen	36
8.4 Kooperationen	37
<b>9 Finanzen</b>	<b>38</b>
9.1 Budget	38
9.2 Investitionskosten	38
9.3 Betriebskosten	39
9.4 Finanzierungsmöglichkeiten	39
<b>10 Wichtige Indikatoren zur Qualitätssicherung</b>	<b>40</b>
10.1 Statistik	40
10.2 Qualitätsstandards	42
<b>Anhang</b>	<b>43</b>
Urheberrecht	43
Auswahlbibliografie	44

# Einleitung

Im Auftrag der Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken SAB entstand die dritte überarbeitete Auflage der Richtlinien für Schulbibliotheken.

Die vorliegenden Richtlinien für Schulbibliotheken dienen Fachinstanzen, Behörden, Planenden, Schulbibliothekarinnen und Schulbibliothekaren, Lehrerinnen und Lehrern als Grundlage und Arbeitsinstrument.

Sie basieren auf den Richtlinien für Schulbibliotheken aus dem Jahr 2000, führen diese weiter und ergänzen sie. Bei einigen Themen wird Bezug genommen auf die Richtlinien für Gemeindebibliotheken aus dem Jahr 2008 und in einigen Kapiteln lehnen sie sich an diese an. Die vorliegenden Richtlinien sind aber als eigenständiges Werk nutzbar.

Als wichtige Grundlage diente uns die MAS Arbeit «Richtlinien für Schulbibliotheken: State of the Art» von Mitautorin Susanne Galliker. Sie macht in ihrer Arbeit eine Auslegeordnung verschiedener Richtlinien vor allem aus dem anglo-amerikanischen Raum. Die Vorstellungen des obersten Bibliotheksgremiums IFLA und das Schulbibliotheksmanifest der UNESCO werden aufgezeigt. Im Weiteren wird die beispielhafte Schulbibliotheksentwicklung im Südtirol dargestellt.

Lehren und Lernen verändern sich. Der Lehrplan 21 der deutschen Schweiz und der Plan d'études romand legen den Fokus auf die Kompetenzorientierung. Auch in Schulbibliotheken können Kompetenzen vermittelt und erworben werden. Ein Kapitel der Richtlinien widmet sich speziell dieser wichtigen Aufgabe.

Der Medienwandel stellt neue Anforderungen an Schulbibliotheken und verlangt ein stetes Verfolgen dieser Entwicklungen durch die Mitarbeitenden der Bibliothek. Neue Lehr- und Lernformen müssen in den Schulbibliotheken ermöglicht werden.

Wie schon bei der zweiten Auflage der Richtlinien für Schulbibliotheken wird die Differenzierung nach Schulstufen beibehalten und in einigen Kapiteln erweitert.

Das Zahlenmaterial in den Richtlinien basiert teilweise auf Werten aus den alten Richtlinien für Schulbibliotheken und den aktuellen Richtlinien für Gemeindebibliotheken. Zudem wurde uns Zahlenmaterial von neu entstandenen Schulbibliotheken zugänglich gemacht und Erfahrungswerte von verschiedenen Schulbibliothekarinnen und Schulbibliothekaren wurden aufgenommen.

Der Prozess der Überarbeitung wurde von der Normenkommission der SAB begleitet. Das Fachwissen der Mitglieder ist in die Richtlinien eingeflossen.

Die vom Projektteam erarbeitete Fassung ging zur Vernehmlassung an die kantonalen Fachinstanzen, Partnerinstitutionen von Schulbibliotheken, Regionalgruppen der SAB und verschiedene Interessensgruppen. Es zeigte sich, dass es keine einheitliche Vorstellung von der Schulbibliothek gibt, sondern diese heterogen ist wie die Bibliotheklandschaft der Schweiz. Die vielen differenzierten Anregungen und Inputs aus insgesamt 24 Rückmeldungen sind in den vorliegenden Richtlinien so gut wie möglich berücksichtigt.

Die Richtlinien für Schulbibliotheken 2014 werden online zur Verfügung gestellt. Im Text wird immer wieder auf die Webseite der SAB verwiesen. Dort sind Vorlagen, konkrete Beispiele und Berechnungshilfen zu den theoretischen Angaben verfügbar. Viele Internetressourcen, die für Schulbibliotheken wichtig sind und die unter anderem von verschiedenen kantonalen Institutionen erarbeitet wurden, sind auf der Website [www.netvibes.com/schulbibliothek](http://www.netvibes.com/schulbibliothek) zusammengestellt.

Das Projektteam hofft, dass die Schulbibliotheken sich weiter entwickeln, ihr Stellenwert erkannt wird und sie in die Lernlandschaft und das pädagogische Konzept der Schulen integriert werden. Dies hängt von vielen Faktoren ab: Engagierte Trägerschaften und Mitarbeitende gehören zu den wichtigsten Akteurinnen und Akteuren für eine positive Entwicklung der Schulbibliotheken. Die Richtlinien sind ein Instrument und sollen Unterstützung bieten.

Judith Manz (Projektleitung)

Susanne Galliker

Viktoria Kahl

# 1 | Allgemeines

Die Schulbibliotheken orientieren sich an gemeinsamen Grundsätzen und leisten einen wichtigen Bildungsauftrag.

## 1.1 Zehn Grundsätze

1. Die Bibliothek ist Teil der Schule und in der Schulgemeinschaft und -kultur verankert.
2. Jede Schule stellt für ihre Schülerinnen und Schüler den unentgeltlichen Zugang zu einer Bibliothek sicher. Entweder verfügt sie über eine eigene Bibliothek oder sie arbeitet mit der Gemeindebibliothek respektive der kombinierten Schul- und Gemeindebibliothek zusammen.
3. Die Schulbibliothek ist ein Dienstleistungsbetrieb und dient Lernenden sowie Lehrenden als Informations-, Lern- und Freizeitzentrum.
4. Die Schulbibliothek definiert gemeinsam mit der Schulleitung Aufgabe und Zweck und legt diese in einem inhaltlichen Konzept fest.
5. Zur Umsetzung der Lehrpläne stellt die Schulbibliothek Bücher, weitere Medien und elektronische Informationsquellen unentgeltlich zur Verfügung, um die selbständige Tätigkeit und die Medienkompetenz der Lernenden zu fördern.
6. Die Schulbibliothek stellt nebst Arbeitsplätzen und Medien auch Lerninfrastruktur bereit. Sie bietet Raum für formelles und informelles Lernen, allein, in Gruppen oder in ganzen Klassen.
7. Die Schulbibliothek befindet sich im Zentrum der Schulanlage.
8. Die Schulbibliothek wird von einer ausgebildeten Bibliothekarin oder einem ausgebildeten Bibliothekar mit pädagogischen und didaktischen Kenntnissen geführt.
9. Der Kanton sorgt für die rechtlichen Grundlagen, leistet finanzielle Beiträge und bietet fachliche Beratung.
10. Die bibliothekarischen Fachverbände fördern in Zusammenarbeit mit den Kantonen die Aus- und Weiterbildung der Schulbibliothekarinnen und Schulbibliothekare. Sie empfehlen eine einheitliche Bibliotheksführung für Einrichtung und Betrieb gemäss den vorliegenden Richtlinien.



## **1.2 Leistungen**

Die Schulbibliothek unterstützt in Übereinstimmung mit dem Lehrplan die Schule in ihrem Bildungs- und Erziehungsauftrag. Sie leistet einen Beitrag zu literaler Förderung, Informations- und Medienkompetenz.

### **Für Schülerinnen und Schüler**

Die Schulbibliothek stellt Medien und den Zugang zu elektronischen Informationsquellen zur Verfügung, welche es den Schülerinnen und Schülern ermöglichen,

- sich selbständig Informationen zu beschaffen
- selbständig zu lernen
- den Unterrichtsstoff zu vertiefen
- fächerübergreifend zu arbeiten
- ihre Medienkompetenz zu erweitern
- neue Literatur kennenzulernen
- Medien für die Freizeitgestaltung zu finden

Sie ist ein attraktiver Lern- und Arbeitsort und bietet kompetente Beratung an.

Sie ist auch ein ausserschulischer Raum, den Schülerinnen und Schüler als Freizeitort nutzen.

### **Für Lehrerinnen und Lehrer**

Die Schulbibliothek stellt ein stufengerechtes Angebot von Medien belletristischer und fachorientierter Art zur Verfügung. Je nach Auftrag beinhaltet sie auch pädagogische und didaktische Materialien.

Sie unterstützt die Lehrpersonen in der Kompetenzvermittlung und im individualisierten Lernen. Sie ist Unterrichtsort für Leseförderungs- und Rechercheprojekte.

### **Für die Schule**

Die Schulbibliothek ist ein Ort der Begegnung für alle Angehörigen der Schule.

Sie kann Aufgaben innerhalb der ergänzenden Tagesstrukturen übernehmen.

### **Für die Gemeinde**

Die Schulbibliothek kooperiert mit anderen Bibliotheken und relevanten Institutionen der Gemeinde und der Region. Je nach örtlichen Gegebenheiten ist sie als kombinierte Schul- und Gemeindebibliothek zugleich allgemeine öffentliche Bibliothek (> vgl. 1.4).

### 1.3 Bibliothekstypen

Die Schweiz verfügt über ein dichtes Netz an Bibliotheken<sup>1</sup>. Die Schulbibliotheken haben darin einen wichtigen Stellenwert für die Nutzenden. Sie sind Bindeglied und Brücken zu anderen Bibliotheken.

<b>Öffentliche Bibliotheken</b>	Gemeindebibliotheken
	Kombinierte Schul- und Gemeindebibliotheken
	Kantonsbibliotheken (Doppelfunktion Sammelauftrag und öffentliche Bibliothek)
	Regionalbibliotheken Stadtbibliotheken
<b>Schulbibliotheken</b>	Schulbibliothek der Volksschule Schulbibliothek der Sekundarstufe II
<b>Bibliotheken mit nationalem Auftrag</b>	Nationalbibliothek der Schweiz, Bern Fonoteca nazionale svizzera (Schweizer Nationalphonothek) Cinémathèque suisse (Schweizer Filmarchiv)
<b>Universitätsbibliotheken</b>	Hauptbibliotheken der Universitäten und der ETH/EPFL
<b>Bibliotheksnetze der Universitäten</b>	Instituts- und Fakultätsbibliotheken der Universitäten
<b>Bibliotheksnetze der Fachhochschulen</b>	Haupt- und Teilbibliotheken der öffentlichen Fachhochschulregionen der Schweiz Medienzentren und Bibliotheken der Pädagogischen Hochschulen
<b>Spezialbibliotheken</b>	Firmen als Trägerschaft z.B. Novartis, Basel Kirchen und Klöster als Trägerschaft z.B. Stiftsbibliothek St. Gallen Internationale Organisationen als Trägerschaft z.B. Bibliothèque de l'Office des Nations Unies à Genève Vereine als Trägerschaft z.B. Schweizerisches Sozialarchiv Zürich

<sup>1</sup> Die Tabelle orientiert sich an der Schweizerischen Bibliothekenstatistik, ergänzt mit Schulbibliotheken und Bibliotheken für Schulen

## **1.4 Schulbibliotheken und Bibliotheken für Schulen**

Es ist Aufgabe der Schulbehörden, dafür zu sorgen, dass Lernende sowie Lehrende Zugang zu einer Bibliothek haben, die den Richtlinien der SAB entspricht. Der Kanton unterstützt die zuständigen Behörden durch eine entsprechende Gesetzgebung finanziell und ideell.

### **Schulbibliotheken**

Schulbibliotheken der Volksschule und der weiterführenden Schulen sind für die Erfüllung ihrer Aufgaben in das pädagogische Konzept der Schule einbezogen.

### **Kombinierte Schul- und Gemeindebibliotheken**

Schulbibliotheken und Gemeindebibliotheken können je nach Umfeld (geografischen und demografischen Verhältnissen) und Trägerschaft die Zusatzfunktion als Gemeindebibliothek resp. Schulbibliothek übernehmen. Nach dem Bibliotheksplan 2010<sup>2</sup> der SAB für die allgemeinen öffentlichen Bibliotheken ist dies für Gemeinden mit einem Einzugsgebiet von 2500 bis 5000 Einwohnerinnen und Einwohner empfohlen.

In einer kombinierten Schul- und Gemeindebibliothek ist die Doppelfunktion im Bibliotheksreglement (> vgl. 2.2) festzuhalten und mit einem Kooperationsvertrag und einer Leistungsvereinbarung (> vgl. 9.4) zu regeln. Es kommen sowohl die Richtlinien für Schulbibliotheken wie diejenigen der Gemeindebibliotheken zur Anwendung. Beide Bereiche müssen gleichgewichtig einbezogen und entwickelt werden.

Der Standort der kombinierten Schul- und Gemeindebibliothek ist im Zentrum der Gemeinde und in unmittelbarer Nähe der Schulhäuser oder in der Schulanlage.

### **Bibliotheken der Sekundarstufe II**

Die Bibliotheken der Sekundarstufe II dienen den Angehörigen der beruflichen Grundbildung und der allgemeinbildenden Schulen als Medienzentrum, Lernort und Freizeitraum.

### **Bibliotheken und Medienzentren der Pädagogischen Hochschulen**

Die pädagogischen Hochschulen unterhalten Bibliotheken und Medienzentren, die der Lehre und Forschung, Aus- und Weiterbildung der Lehrpersonen dienen.

In der Regel bieten sie einen Grundbestand an bibliothekspädagogischer Literatur an und verfügen über didaktische Materialien, die in kleinen Schulbibliotheken und in Klassen für Projekte eingesetzt werden können.

<sup>2</sup> Richtlinien für Gemeindebibliotheken, 2008, S. 12f.

## 1.5 Spezialformen

### Kleinbibliothek

Die Kleinbibliothek ist eine Bibliothek in Schulen mit weniger als 100 Lernenden und Lehrenden. Sie arbeitet mit einer grösseren allgemeinen öffentlichen Bibliothek zusammen und nutzt die Angebote der externen Dienste und Partnerinstitutionen (> vgl. 1.7).

### Mobile Schulbibliothek

Um eine bibliothekarische Grundversorgung zu gewährleisten, sind auch andere Formen denkbar: Zum Beispiel eine mobile Schulbibliothek, die von der örtlichen Gemeindebibliothek geführt wird.

## 1.6 Zusammenarbeit

Bei allen erwähnten Bibliothekstypen und Organisationsformen ist es wichtig, die verschiedenen Formen der Zusammenarbeit zu stärken und zu entwickeln.

### Mit anderen Bibliotheken

Die Schulbibliotheken nutzen das dichte Netz (> vgl. 1.3) der lokalen und regionalen Bibliotheken. Eine gute Zusammenarbeit ermöglicht

- den Zusammenschluss in Bibliotheksverbänden: Vernetzung der Bibliothekssoftware und Austausch von Daten
- die gemeinsame Nutzung von E-Ressourcen
- den fachlichen Austausch
- das Abstimmen der Bestände und Angebote
- die Nutzung von Rotations- und Leihbeständen

### Bibliothek und Schule

Schulen, die über keine eigene Bibliothek verfügen, arbeiten eng mit der Gemeindebibliothek oder der kombinierten Schul- und Gemeindebibliothek zusammen. Ein Kooperationsvertrag und eine Leistungsvereinbarung (> vgl. 9.4) definieren die Zusammenarbeit.

## 1.7 Dienste und Partnerinstitutionen für Schulbibliotheken

### Bibliomedia Schweiz

Bibliomedia Schweiz ist eine öffentliche Stiftung, die sich im Auftrag des Bundes für die Entwicklung von Bibliotheken und für die Förderung des Lesens einsetzt. Die Stiftung wird vom Bund subventioniert.

Sie versteht sich als Bibliothek der Bibliotheken und unterhält drei Bibliocentren in Solothurn, Lausanne und Biasca.

Angebote:

- Austauschbestand an aktuellen Büchern und Medien für Kinder, Jugendliche und Erwachsene in den Landessprachen Deutsch, Französisch und Italienisch sowie mehreren Fremdsprachen, der zu günstigen Bedingungen Lehrpersonen, Schulbibliotheken und Gemeindebibliotheken ausgeliehen wird.
- Aus- und Weiterbildung, Materialien und Fachberatung für die interkulturelle Bibliotheksarbeit
- Zentrale für Klassenlektüre ZKL und Website Lesequiz

### **SBD**

Die SBD.bibliotheksservice ag in Bern ist eine kompetente Dienstleisterin und bevorzugte Geschäftspartnerin aller Bibliotheken in der Schweiz. Sie bietet eine umfassende Palette von Produkten (Medien, Mobiliar und Zubehör), Dienstleistungen und Beratungen an. Die SBD.bibliotheksservice.ag unterstützt die Bibliotheken und ihre Träger bei der Umsetzung der Ziele.

Dienstleistungen und Produkte:

- Auswahl und Rezensionen von Büchern und anderen Medien, speziell auch für Schulbibliotheken (nur in Deutsch)
- Vertrieb von bibliotheksgerecht aufgearbeiteten Medien
- Information und Beratung beim Auf- und Ausbau von Bibliotheken
- Planung, Herstellung und Vertrieb von Bibliothekseinrichtungen
- Bibliothekszubehör
- Onleihe (digitale Bibliothek)
- Veranstaltungen und Weiterbildungen

### **SIKJM**

Das Schweizerische Institut für Kinder- und Jugendmedien SIKJM entwickelt Leseförderungsprojekte für alle Schulstufen und setzt diese schweizweit um. Und es unterstützt mit seinem Aus- und Weiterbildungsangebot Vermittlerinnen und Vermittler von Kinder- und Jugendmedien dabei, Kindern und Jugendlichen vielfältige und positiv besetzte Zugänge zu Büchern und Neuen Medien zu vermitteln. Das SIKJM hat Geschäftsstellen in Zürich, Lausanne und Lugano. Elf Kantonal- und Regionalorganisationen sind Partnerinnen des SIKJM.

Angebote:

- alle Stufen: Schweizer Erzählnacht
- Primarstufe: Bücherraupe, Ton ab, Buch auf, Mein Buchumschlag, Lesebazillus
- Sekundarstufe I: Top Secret – Tagebuch, Zur Sache: Lesen!
- Fachzeitschrift Buch & Maus
- Weiterbildungen und Tagungen zum Thema literale Förderung

## 2 | Organisation

Eine klare Betriebsorganisation und eine eindeutige Zuweisung der Kompetenzen gewährleisten einen erfolgreichen Betrieb der Schulbibliothek.

### 2.1 Betriebsstruktur

In der Regel ist die Schulbibliothek ein Bestandteil der Schule und folgendermassen organisiert:

#### Rechtsträger

Je nach Schultyp:

- Kanton
- Politische Gemeinde
- Schulgemeinde
- Zweckverband

Der Rechtsträger erteilt den Auftrag zur Führung einer Schulbibliothek und finanziert den Betrieb der Schulbibliothek. Er erlässt das Bibliotheksreglement (> vgl. 2.2).

#### Aufsichtsorgan

Je nach kantonaler oder kommunaler Gesetzgebung:

- Schulpflege
- Schulkommission
- Schulrat
- Bibliothekskommission
- Aufsichtskommission
- Schulleitung

Das Aufsichtsorgan erlässt die Benutzungsordnung (> vgl. 6.2) und die Stellenbeschreibungen für das Personal (> vgl. 5.6).

#### Bibliotheksleitung und Personal

Die Schulbibliothek wird von einer ausgebildeten Bibliothekarin oder einem ausgebildeten Bibliothekar mit pädagogisch-didaktischen Kenntnissen geleitet. Das Personal setzt sich zusammen aus Fachpersonen mit Ausbildung entsprechend der zu erfüllenden Aufgaben.

### **Kantonale Fachinstanzen**

In den meisten Kantonen gibt es Fachinstanzen für die Beratung und Unterstützung von Schul- und allgemeinen öffentlichen Bibliotheken.

- Kantonale Bibliothekskommissionen
- Bibliotheksbeauftragte
- Fachstellen

Sie koordinieren das Bibliothekswesen in den Kantonen, beraten die Bibliotheken, führen Grund- und Weiterbildungskurse durch und verteilen die ihnen zur Verfügung stehenden Subventionsgelder. Bei der Ausarbeitung von Bibliotheksprojekten empfiehlt es sich, gleich zu Beginn mit diesen Stellen Kontakt aufzunehmen.

Adressen auf der Website > [www.sabclp.ch](http://www.sabclp.ch)

### **Verbände und Interessengruppen**

- Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken SAB
- Bibliothek Information Schweiz BIS
- Arbeitsgemeinschaft Deutschschweizer Mittelschulmediotheken ADM
- Arbeitsgemeinschaft Deutschschweizer Berufsschulmediotheken ADB

Als schweizerische Fachinstanz fördert die SAB das Schul- und allgemeine öffentliche Bibliothekswesen. Die SAB gliedert sich in regionale Sprachgruppen, gibt verschiedene Publikationen heraus und bietet Weiterbildungskurse an.

ADM und ADB organisieren regelmässig Weiterbildungen und Treffen und fördern die Zusammenarbeit unter den Mitgliedern. SAB, ADM und ADB sind Interessengruppen des Fachverbandes BIS.

## **2.2 Bibliotheksreglement**

Das Bibliotheksreglement bestimmt Zweck und Auftrag der Schulbibliothek. Es regelt Aufgabe, Angebot, Organisation, Benutzung und Finanzen sowie Kompetenzen und Pflichten aller Beteiligten. Das Bibliotheksreglement wird vom Rechtsträger erlassen.

Beispiel auf der Website der SAB > [www.sabclp.ch](http://www.sabclp.ch)

# 3 | Raum

Der Raum in der Schulbibliothek soll multifunktional nutzbar sein. Er ist Raum für Bücher und andere Medien, Unterrichtsraum, Veranstaltungs- und Ausstellungsraum, Ort für selbständiges Lernen von einzelnen Schülerinnen und Schülern oder Arbeitsgruppen und Freizeitort, je nach Konzept.

## **3.1 Standort**

### **Lage**

Die Bibliothek liegt im Erdgeschoss an zentraler Lage in der Nähe des Eingangs, der Administration, der Mensa oder anderer von allen Schülerinnen und Schülern regelmässig genutzter Räume. Idealerweise erlauben Glasfronten Einblick ins Innere.

### **Zugang**

Die Bibliothek soll leicht zu finden sein. Hinweise und Wegweiser innerhalb und ausserhalb des Gebäudes führen zur Bibliothek. Sie ist vorzugsweise eingeschossig und hat einen direkten, barrierefreien Zugang.

## **3.2 Raumgrösse**

Die Schulbibliothek verfügt über ausreichend Raum um individuell, in Gruppen oder im Klassenverband zu arbeiten.

Die Räume entsprechen den Bedürfnissen und bieten genügend Platz für die attraktive Präsentation des Medienbestands. Werden die Bibliotheksräume zu weiteren Zwecken genutzt, muss der Raumbedarf angepasst werden.



## Mindestgrösse einer Schulbibliothek

Schulstufe	Anzahl Schülerinnen und Schüler	Gesamtfläche	Bemerkungen
Primarstufe	bis 250	80–100 m <sup>2</sup>	für jede/n weitere/n Schülerin oder Schüler 0.5 m <sup>2</sup>
Sekundarstufe I	bis 500	220–270 m <sup>2</sup>	Bibliothek wird vermehrt als Arbeits- und Aufenthaltsort genutzt für jede/n weitere/n Schülerin oder Schüler 0.5 m <sup>2</sup>
Kombinierte Schul- & Gemeindebibliotheken		> vgl. Richtlinien für Gemeindebibliotheken <sup>3</sup> Tabelle 3.2 Raumgrösse: Fläche laut Zielbestand (1,5 Medien pro Einwohnerin oder Einwohner + 12 Medien pro Schülerin oder Schüler) + 75 m <sup>2</sup> für die Funktion als Schulbibliothek	
Sekundarstufe II	bis 1000	500–750 m <sup>2</sup>	Bibliothek ist zentraler Arbeits- und Aufenthaltsort für jede/n weitere/n Schülerin oder Schüler 0.5 m <sup>2</sup>

Für Medienaufbereitung und Administration ist zusätzlich ein separater, abschliessbarer und nicht öffentlich zugänglicher Arbeitsraum einzuplanen. In der **Sekundarstufe II** wird darüber hinaus für die Archivierung von Abschlussarbeiten ein abschliessbarer Raum benötigt.

### 3.3 Raumgestaltung

Die Raumgestaltung entspricht den Bedürfnissen der Zielgruppe, ist zweckmässig und barrierefrei. Der Raum unterscheidet sich auf den ersten Blick von einem Klassenzimmer, er strahlt aufgrund des gelungenen Zusammenspiels von Farbe, Licht und Einrichtung ein positives Lese-, Lern- und Aufenthaltsklima aus. Er ist hell, offen und von aussen einsehbar. Grosse Fensterflächen, Glastüren und ein attraktiver Eingangsbereich unterstützen diese Wirkung.

Vor der Planung empfiehlt es sich, in Zusammenarbeit mit Architektinnen und Architekten und Fachinstanzen Bibliotheken zu besichtigen und spezialisierte Fachpersonen beizuziehen. Ebenso müssen bibliothekarische Fachkräfte in den Planungsprozess mit einbezogen werden. Da sich die Raumgestaltung und -ausstattung stark am inhaltlichen Konzept der Schulbibliothek ausrichten, sollten verantwortliche Stellen (Schulleitungen, Gemeinden, Schulämter, Bibliothekarin/Bibliothekar) frühzeitig den Auftrag der Schulbibliothek formulieren.

<sup>3</sup> Richtlinien für Gemeindebibliotheken, 2008, S. 21

## Raumaufteilung

Der Bibliotheksraum gliedert sich in folgende Funktionszonen:

- Eingang und Information
- Ausleihe und Rückgabe
- Medien
- Lernen und Arbeiten
- Lesen und Kommunikation
- Veranstaltung und Animation
- Verwaltung

Der Raum befindet sich im Erdgeschoss. Bei mehrgeschossigen Bibliotheken sollten Sichtverbindungen zwischen den Stockwerken geschaffen werden. Ein Lift und evtl. ein Bücherlift sind notwendig. Tragende Trennwände sind auf wenige Stützpfeiler zu reduzieren. In Altbauten sollten vorhandene Elemente gestalterisch mit einbezogen werden.

Darüber hinaus gilt es, bei der Raumaufteilung Folgendes zu beachten:

- Ansprechende Raumgliederung sowie ausreichende und bequeme Sitzgruppen fördern die Attraktivität
- Informationszone in Eingangsnähe oder auf dem Zugangsweg ausserhalb der Bibliothek (Ausstellwände, Vitrinen, Anschlag- und Informationswände)
- Prinzip des fallenden Lärmpegels: Betreuungintensive Bereiche (Computer-, Recherche-Plätze, Online-Katalog, Drucker) sowie Kommunikationszonen (Veranstaltung/Animation) in der Nähe des Personals (Ausleihe und Rückgabe oder Information), geräuscharme Zonen (Lernen und Arbeiten) im hinteren Teil des Raumes
- Ausleihtheke am Hauptzirkulationsweg mit Blick auf den Ein- und Ausgang und mit gutem Raumüberblick
- Ausreichend grosse Stauzone für die Nutzenden vor der Ausleihtheke, besonders in Bibliotheken ohne Selbstausleihe
- In grösseren Bibliotheken: stets zugängliche Medienrückgabekästen, in unmittelbarer Nähe des Bibliothekseingangs
- Übersichtliche Anordnung der Regale nach Mediengruppen/Themen. Mindestabstand zwischen den Regalen: 120 cm
- Doppelregale im Raum auf Rollen zur Zonenabgrenzung
- Gemischte Zonen mit Medien und Aufenthalts-/Arbeitsplätzen
- Bibliotheken in Schulen mit mehr als 400 Schülerinnen und Schülern: zusätzlich eine separate Zone für ruhiges Arbeiten (Lesesaal, stille Zone) im hinteren Raumteil
- Angegliederte Gruppenarbeitsräume erhöhen die Nutzung der Bibliothek zu Unterrichtszwecken deutlich

### Beleuchtung

- Gute allgemeine Beleuchtung dank Beleuchtungskonzept
- Licht als raumgestalterisches Element nutzen, um Zonen zu akzentuieren
- Einzelarbeitsplätze mit separat bedienbaren Einzelbeleuchtungen
- Blendfrei ausgeleuchtete feste Computerarbeitsplätze

### Raumausstattung und Mobiliar

- Strapazierfähiges, lärmdämmendes und umweltverträgliches Material
- Barrierefreie Raumverbindungen
- In Fensternischen Sitzplätze mit Arbeits- und Leseflächen einrichten
- Im Raum verteilte Ausstellflächen
- Regalhöhe angepasst an die durchschnittliche Körpergrösse der Nutzenden
- Mobiliar speziell für Bibliotheksziecke entwickelt
- Möglichst flexibel anpassbares Mobiliar für die vielfältigen Anforderungen einer Schulbibliothek
- Für das Arbeiten im Klassenverband: Sitzstufen, Sitzgruppen und flexible Arbeitsplatzeinheiten
- **Arbeitsplätze**  
Mindestanzahl Arbeitsplätze in der Schulbibliothek (Einzel- und Gruppenarbeitsplätze, ohne PC-Arbeitsplätze)

Schulstufe	Mindestanzahl Arbeitsplätze
Primarstufe	durchschnittlich für eine Schulklasse (eventuell in angrenzendem Raum)
Sekundarstufe I	mindestens für 2 Schulklassen (evtl. in angrenzendem Raum)
Kombinierte Schul- und Gemeindebibliotheken	Arbeitsplätze für mindestens 2 Schulklassen
Sekundarstufe II	mindestens 10 Arbeitsplätze pro 100 Schüler (eventuell in angrenzenden Räumen)

### Leit- und Orientierungssystem

- Nutzerfreundliche Beschriftung
- Beschriftungskonzept integriert in das Leitsystem der Schule: Allgemeine Signalisation, Zonen-, Regal- und Tablarbeschriftung, Plakate.

### Infrastruktur

- Ausreichend Steckdosen, Netzkabel und Internetanschlüsse
- WLAN
- Projektions-/Präsentationstechnik und Lautsprecheranlagen

### 3.4 Einrichtung

Durch eine ausreichende, zweckmässige und ästhetisch überzeugende Einrichtung wird die Bibliothek zum attraktiven Informations-, Lern- und Freizeitzentrum der Schule.

#### Bereich Eingang und Information

Wenn möglich die Eingangszone in den Aussenbereich (Gang) erweitern, um Interessierte anzuziehen.

Mobiliar	Anforderungsprofil	Empfehlungen
Garderobe	Kleiderhaken, Schirmständer Taschenablage	ausserhalb der Bibliothek, Taschenablage offen
Besuchfrequenzzähler		
Informationswand/-regal	für Plakate, Hinweise	mindestens 1 Informationswand/-regal
Ausstellflächen/-wände	für Neuerscheinungen und thematische Sammlungen	
Multifunktionsdrucker		mit einem Kleingeld-/Kartensautomat, Ablagefläche
Recherche-Arbeitsplatz	Computer	genügend Arbeitsfläche <b>ab Sekundarstufe I:</b> zweiter Recherche-Arbeitsplatz

#### Bereich Ausleihe und Rückgabe

In der Nähe des Hauptverkehrsstromes einrichten.

Mobiliar	Anforderungsprofil	Empfehlungen
Ausleihtheke	Elementbauweise genügend Ablagefläche für Medien Taschenablage Telefon Ausleihterminal Drucker (Hand-)Scanner Quittungsdrucker	Pro Arbeitsplatz: Breite mindestens 160 cm Tiefe 80 cm höhenverstellbar 74–115 cm  Höhe an die durchschnittliche Körpergrösse der Nutzenden anpassbar
Schubladenkorpus	zur Unterbringung des Büromaterials und der Kasse	abschliessbar
Zusätzliche Korpusse und Medienschränke im Arbeitsbereich der Ausleihe	genügend Raum für Nonbooks und Kleinmaterial	abschliessbar
Bürostühle	auf Rollen, individuell verstellbar	
Regale	für reservierte/beschädigte Medien	
Bücher-/Multimediawagen	leicht lenkbar	breite Handgriffe, Rollen mit Feststeller
Selbstverbuchungsplatz	Stehplatz, Ablageplatz, Quittungsdrucker	<b>ab Sekundarstufe II</b> Selbstverbuchung

## Bereich Medien

Möbiliar für	Anforderungsprofil	Empfehlungen
Bücher	Wandregal oder frei stehendes Doppelregal festmontiert oder verschiebbar evtl. auf Rollen Elementbauweise	gleich breite Elemente erleichtern Tablaraustausch  individuell kombinierbar  einzeln beschriftbar  seitlich abgeschlossen  höhenstabil  Kapazität pro Laufmeter Nutztablar: 25–30 Bände
	Tablartiefe 25–30 cm	Tiefe: für Belletristik und Sachbücher 25 cm für Ordner und Kunstbände 30 cm
	Tablare beliebig hoch verstellbar Schrägtablar Nutztablare mit verschiebbaren Bücherstützen Regalhöhe der Reichweite der Nutzenden angepasst	Anzahl Tablare: für Belletristik (abhängig von der Regalhöhe): 3–5 Nutztablare und 1 Schrägtablar  für Sachbücher: 3–4 Nutztablare und 1 Schrägtablar  <b>Primarstufe:</b> 4 Tablare, oberstes Nutztablar Griffhöhe ca. 120–130 cm  <b>Sekundarstufe I:</b> 5 Tablare, oberstes Nutz- tablar Griffhöhe ca. 150–160 cm  <b>Sekundarstufe II:</b> 5–6 Tablare, oberstes Nutztablar Griffhöhe maximal 180 cm
Bilderbücher	Trog zum frontalen Einstellen von Bilderbüchern	Höhe: ca. 55 cm, Unterteilung in mehrere Fächer
Comics Mangas	Trog entsprechendes Möbiliar	
Zeitungen/Zeitschriften	spezielles Zeitschriftenmöbiliar	mobile Zeitschriftenboxen ermöglichen die themenspezifische Aufstellung von Fachzeit- schriften innerhalb des Buchbestandes
AV-Medien	Tröge oder ausziehbare Schubladen	Höhe: durchschnittliche Brusthöhe der Nutzer
Geografische Karten	in offenen Boxen auf Büchertablar	
Musiknoten	in Boxen auf Büchertablar	
Spiele	Regale	Höhe: bis Augenhöhe der Nutzenden Tiefe: 30–40 cm Breite: wie Bücherregale
Rolltritt («Elefantenfuss»)	robust, mit rutschsicherem Gummi- profil	

## Bereich Lernen und Arbeiten

Mobiliar	Anforderungsprofil	Empfehlungen
Arbeitsplätze	Tisch Stuhl Einzelbeleuchtung Stromanschluss	flexible Lese- und Arbeitseinheiten mit 2–4 Plätzen, zu grösseren Einheiten kombinierbar  Einzelplätze z.B. an Fenstertischen, Tischhöhen angepasst an die Körpergrösse der Nutzenden (Anzahl Arbeitsplätze > vgl. 3.3)
Computerarbeitsplätze	Computer mit Kopfhörern 1 netzwerkfähiger Multifunktionsdrucker	<b>Primarstufe:</b> 2–3 PC-Arbeitsplätze <b>Sekundarstufe I:</b> 8 PC-Arbeitsplätze <b>Sekundarstufe II:</b> 8–10 PC-Arbeitsplätze
Mobile Geräte	Laptops, Tablets ...	elektrische Anschlüsse zum Aufladen, Internetzugang

## Bereich Lesen und Kommunikation, Veranstaltung und Animation

Mobiliar	Anforderungsprofil	Empfehlungen
Sitzelemente und Zubehör für Lesecke	den Nutzenden angepasstes, bequemes Mobiliar, Zeitschriftenboxen und Zeitungständer	strapazierfähige Materialien, Sitzsäcke, Multifunktionsmöbel
Sitzstufen/flexible Sitzelemente	für Gruppen, Veranstaltungen, Führungen	Stufenbank, für mindestens 1 Schulklasse

## Bereich Verwaltung

Mobiliar	Anforderungsprofil	Empfehlungen
Arbeitstische	für Medienbearbeitung und Büroarbeiten, mit Telefonanschluss	mit Schubladenkorpus
Computerarbeitsplatz mit Multifunktionsdrucker	für bibliothekarische Facharbeit	
Regale	offene Regale für Handbibliothek und Medien in Bearbeitung Regale für Archiv- und Magazinbestand	Tablare verstellbar
Schränke, Korpusse	Materialvorräte, Dokumente, Büromaterial	abschliessbar
Bücher-/Multimediawagen	leicht lenkbar	breite Handgriffe, Rollen mit Feststeller
Garderobe		für Personal
Lavabo		

# 4 | Bestand

Ein Medienbestand ist dann zielführend, wenn er auf die jeweilige Schulsituation abgestimmt ist, die Wünsche der Nutzenden berücksichtigt und sich durch regelmässige Aktualisierung entwickelt. Ein Bestandeskonzept wird schriftlich festgehalten und von der Schulleitung verabschiedet und periodisch überprüft.

## 4.1 Medienbestand

### Bestandesprofil

Zur Ausleihe und zum Arbeiten in der Schulbibliothek steht den Lernenden und Lehrenden ein breitgefächertes Angebot an Medien und digitalen Ressourcen für Unterricht und Freizeit zur Verfügung.

Zum Beispiel: Allgemeiner Informationsbestand, Grundbestand der einzelnen Fächer, Bestand zu häufigen/intensiven Unterrichtsthemen, Kinder- und Jugendmedien, Romane, Fremdsprachenbestand, Zeitschriften, Zeitungen.

Es ist auf einen ausgewogenen Medienmix zu achten.

### Bestandesgrösse und -zusammensetzung

	Primarschule	Sekundarstufe I	Sekundarstufe II
Anfangsbestand	3–4 Medien/Schülerin oder Schüler	5 Medien/Schülerin oder Schüler	10 Medien/Schülerin oder Schüler
Zielbestand	10–12 Medien/Schülerin oder Schüler	10–15 Medien/Schülerin oder Schüler	25 Medien/Schülerin oder Schüler
Verhältnis Belletristik/ Sachliteratur	60/40%	40/60%	35/65%

### Primarstufe/Sekundarstufe I

Es sind auch leichtverständliche Werke in Deutsch sowie der im Lehrplan vorgeschriebenen Fremdsprachen bereitzustellen. In Absprache mit den Lehrenden auf der Sekundarstufe I empfehlen sich Berufswahlschriften in angemessenem Umfang.

### Kombinierte Schul- und Gemeindebibliotheken

Der Medienbestand berechnet sich aus 1,5 Medien pro Einwohnerin oder Einwohner der Standortgemeinde plus 12 Medien pro Schülerin oder Schüler der bedienten Schulanlage.

## Sekundarstufe II

Der Medienbestand deckt die Unterrichtsfächer der Schule sowie die Interessen der Lernenden ab. Es sind auch Medien der im Unterricht vermittelten Fremdsprachen bereitzustellen. Der Bestand umfasst auch ein repräsentatives Angebot an Werken allgemeinbildender Literatur und an Unterhaltungsliteratur. Für Berufsschulbibliotheken ist der Medienbestand den einzelnen Fachrichtungen anzupassen.

### Bestandesaufbau und -erneuerung

Beim Aufbau des Bestandes sind die Bedürfnisse des Unterrichts ebenso zu berücksichtigen wie die spezifische Zusammensetzung der Schülerschaft und deren Freizeitinteressen. Um die Aktualität des Gesamtbestandes zu gewährleisten, werden jährlich mindestens 10% des Medienbestandes und 20% des Nonbook-Bestandes neu angeschafft und ebenso viele ausgeschieden. Medien sollten mit wenigen Ausnahmen nicht älter als 10 Jahre sein, wobei einige Themenbereiche einer schnelleren Erneuerung bedürfen.

Bei der Themen- und Titelauswahl wird empfohlen, Schwerpunkte zu setzen. Der Einsatz von Rotationsbeständen (z.B. durch Bibliomedia, Regionalbibliotheken) ist sinnvoll. Titelauswahl und -empfehlungen, Reihen zur Fortsetzung und Standing-Order-Angebote wie die der SBD.bibliotheksservice ag (nur in Deutsch) und Rezensionenbanken unterstützen und erleichtern den Bestandaufbau.

### Medienmix und digitale Angebote

Medienkompetenz kann nur dann erreicht werden, wenn sich in der Bibliothek unterschiedliche Medienarten sowie digitale Angebote finden, mit deren Hilfe die Vor- und Nachteile der einzelnen Medien und ihrer sinnvollen Nutzung und Kombination erlebt werden können. Durch die Erweiterung des Bestandes mit digitalen Angeboten werden die Möglichkeiten für das Lehren und Lernen in der Schulbibliothek ohne zusätzlichen Platzbedarf signifikant erweitert. Das digitale Angebot muss mit den Fachrichtungen abgestimmt werden und den Lehrpersonen bekannt sein.

Werden die Möglichkeiten von E-Medien sorgsam auf die jeweiligen Erfordernisse der Schule angepasst, kann durch diese Angebote eine grosse Attraktivitätssteigerung, sowohl für den Bereich Lehren und Lernen als auch für die Freizeitgestaltung, erreicht werden.

Mögliche Medienarten im Bereich Nonbooks:

- CDs (Musik- und Hörbücher)
- Filme (DVD, Blu-ray)
- Karten
- Musiknoten
- Zeitungen
- Zugänge zu externen Datenbanken
- E-Books, E-Papers, E-Audios, E-Videos
- Gesellschaftsspiele
- Konsolenspiele
- Online-Angebote
- Zeitschriften
- Zugänge zu virtuellen und digitalen Bibliotheken



## 4.2 Bestandesorganisation

Schulbibliotheken bearbeiten ihre Medien standardmässig nach den gültigen bibliothekarischen Regelwerken und weisen sie in einem Katalog aus.

### Kategorien und Erschliessung

Alle Medien werden nach inhaltlichen Kriterien wie Belletristik und Sachliteratur sowie nach formalen Kriterien wie Sprachen, Altersstufen und Medienarten eingeteilt und erschlossen. Aus Qualitäts-, Zeit- und Kostengründen ist die Übernahme von Fremddaten sinnvoll.

### Medienpräsentation

Die aufgearbeiteten Medien werden frei zugänglich aufgestellt, dabei können die verschiedenen Medienarten gemeinsam präsentiert werden (Intershelving). Als Alternative zu der nach Systematik gegliederten Medienpräsentation eignet sich für Schulbibliotheken auch die nutzerfreundliche themenorientierte Medienpräsentation (TOM).

Ein übersichtliches Leitsystem ist für die Orientierung zwingend erforderlich.

### Ausleihverfahren

Die Ausleihe ist mit einem EDV-System organisiert.

## 4.3 Informationstechnologie

### Nutzen und Betrieb

Der Einsatz von Informationstechnologie ermöglicht eine effiziente interne und externe Recherche mittels Schlagwörtern und Verknüpfungen, optimiert die administrativen Arbeiten in der Bibliothek (Ausleihe, Mahnwesen, Statistiken, Listen) und trägt zur Attraktivität der Schulbibliothek bei.

### Bibliothekssoftware und Vernetzung

Um die Möglichkeiten des Datenaustausches oder die Einbindung in einen bestehenden Verbund zu nutzen und bei einem Systemwechsel die Übernahme der Katalogdaten zu gewährleisten, ist es wichtig, eine möglichst verbreitete Bibliothekssoftware einzusetzen. Sinnvollerweise stimmt die Software mit der des regionalen Bibliotheksnetzes überein. Mit der Grösse der Bibliothek steigen auch die Anforderungen an die Software.

Wichtig ist, dass die Bibliothekssoftware über ein spezielles Ausleihmodul verfügt, sodass auch Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler nach Anleitung bei der Ausleihe helfen können. Ab **Sekundarstufe II** empfiehlt sich zur Entlastung des Personals die Selbstverbuchung. Dank moderner Bibliothekssoftware können relevante Ausleihstatistiken jederzeit ohne grösseren Arbeits- und Zeitaufwand eingesehen werden.

### **Mediensicherung**

Für Schulbibliotheken ab 10 000 Medien bzw. Bibliotheken mit Selbstverbuchung ist der Einsatz einer Mediensicherung zu prüfen. Dies kann mit elektromagnetischen Sicherungsanlagen sowie Sicherungsetiketten oder durch RFID-Technologie erreicht werden.

### **WLAN**

Die flächendeckende Versorgung mit WLAN ermöglicht in der Schulbibliothek das individualisierte, selbstverantwortliche Lernen und Arbeiten auch mit eigenen Endgeräten (Laptop, Tablet, Smartphone etc.).

### **Tablets**

Tablets bieten einen modernen, attraktiven Zugang zur Welt der Information und zu flexiblen Lernformen. Der Einsatz dieser Endgeräte in der Schulbibliothek wird empfohlen. Es soll ein inhaltliches Konzept erstellt, die Finanzierung und die Möglichkeiten des Personals und der Lehrenden geprüft werden.

# 5 | Personal

Kompetentes Personal ist Voraussetzung für eine dynamische, effiziente und innovative Schulbibliothek.

## 5.1 Rolle der Schulbibliothekarin, des Schulbibliothekars

Die Bibliothekarin, der Bibliothekar organisiert und betreibt die Schulbibliothek so, dass sie zur Schule passt und auf die Bedürfnisse der Lehrkräfte sowie deren Schülerinnen und Schüler ausgerichtet ist.

Nebst Fachperson für die bibliothekarischen Aufgaben ist die Schulbibliothekarin, der Schulbibliothekar auch Lehrerin/Lehrer, Rechercheexpertin/Rechercheexperte, Informationsspezialistin/Informationsspezialist, Organisatorin/Organisator, Beraterin/Berater, Ideengeberin/Ideengeber, u.v.m.

## 5.2 Voraussetzungen und Fähigkeiten

Die Schulbibliothekarin/der Schulbibliothekar identifiziert sich mit dem Auftrag der Schule und deren Leitbild. Sie/er unterstützt die Lehrkräfte sowie die Schülerinnen und Schüler beim Arbeiten, Lehren und Lernen. Leseförderung soll zum kreativen und produktiven Umgang mit Literatur und Medien anregen. Schulbibliothekarinnen und Schulbibliothekare sind Informationsprofis und kennen sich in der Welt der (digitalen) Medien aus und können den Umgang damit auch vermitteln.

### Anforderungen

<b>Persönlichkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• engagiert</li><li>• kreativ</li><li>• kommunikativ</li><li>• neugierig</li><li>• offen</li><li>• selbstbewusst</li></ul>
<b>Allgemeinbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• breites Wissen in allen Bereichen</li><li>• sehr gute Sprachkenntnisse (je nach Region Deutsch bzw. Französisch oder Italienisch)</li></ul>
<b>Informations- und Kommunikationstechnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sehr gute Office-Anwendungsfähigkeiten</li><li>• Internetkenntnisse</li><li>• verfügt über Web 2.0-Kenntnisse und kann diese produktiv umsetzen</li><li>• CMS-Kenntnisse</li></ul>
<b>Bibliothekarisches Fachwissen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• gemäss den anerkannten Ausbildungsgängen (&gt; vgl. 5.4)</li></ul>
<b>Methodik, Didaktik, Medienpädagogik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kann lesefördernde und medienpädagogische Projekte entwerfen und umsetzen</li><li>• kann mit Schülerinnen und Schülern stufengerecht umgehen.</li></ul>

### 5.3 Personalbedarf

Die benötigte Anzahl Stellenprozente hängt unter anderem von folgenden Kriterien ab:

- Grösse der Schule
- Schulstufe
- Öffnungszeiten

Die folgenden Richtwerte zu den einzelnen Schulstufen dienen als Orientierung. Sie zeigen auf, mit welchen Arbeiten in einer Schulbibliothek zu rechnen ist und wie viel Aufwand dafür im Minimum benötigt wird. Ausführlichere Rechnungsbeispiele zu den einzelnen Schulstufen sind auf der Website der SAB > [www.sabclp.ch](http://www.sabclp.ch) zu finden.

Tätigkeit	Primarstufe	Sekundarstufe I	Sekundarstufe II
<b>Ausleihe und Beratung ausserhalb der Öffnungszeiten</b>	60 Min./ Klasse/Monat	60 Min./ Klasse/Monat	ganztätig, mindestens 8 Std.
<b>Öffnungszeiten (freier Bibliotheksbesuch)</b>	mindestens 2 x 1 Std./Tag	mindestens 2 x 2 Std./Tag	
<b>Bestand</b>			
Bestandserneuerung: Auswahl und Beschaffung neuer Medien, Katalogisieren, Aufarbeiten, Abgänge			
→ bei Bezug aufgearbeiteter Medien, z.B. SBD	15 Min./Medium	15 Min./Medium	15 Min./Medium
→ bei eigener Aufarbeitung	30 Min./Medium	30 Min./Medium	30 Min./Medium
Bestandesnutzung: Ordnen, Versorgen, Rückrufe, Reservationen, Reinigen	2 Min./Medium	2 Min./Medium	2 Min./Medium
<b>Kompetenzvermittlung</b>			
Arbeit mit Klassen (> vgl. 7.2), Einführungen, Projekte, Vermittlung von Medien- und Informationskompetenz	4 Std./ Klasse/Jahr	4 Std./ Klasse/Jahr	2–2½ Std./ Klasse/Jahr
Ausstellungen, Wettbewerbe, Lesungen, etc.	1–1½ Std./ Klasse/Jahr	2 Std./ Klasse/Jahr	2 Std./ Klasse/Jahr

Tätigkeit	Primarstufe	Sekundarstufe I	Sekundarstufe II
<b>Öffentlichkeitsarbeit und Kooperation</b>			
Informationen aus der Bibliothek, Werbung für Anlässe, Informationen für die Schule und für die Bevölkerung	30 Min./Woche	1 Std./Woche	1½ Std./Woche
Sitzungen mit der Schulleitung	1 Std./Quartal	1 Std./Quartal	1 Std./Quartal
Treffen mit dem Lehrkörper	2 Std./Quartal	2 Std./Quartal	2 Std./Quartal
Treffen mit der Leitung der öffentlichen Bibliothek und/oder der anderen Schulbibliotheken	1 Std./Quartal	1 Std./Quartal	1 Std./Quartal
<b>Verwaltung</b> (abhängig von Grösse, Anzahl Mitarbeitenden)			
IT, Betriebsführung, Personalmanagement, Rechnungswesen, Statistik, Jahresbericht	4 Std./Woche	6 Std./Woche	10 Std./Woche
<b>Weiterbildung</b>	5 Tage/100%-Anstellung/Jahr		

## 5.4 Aus- und Weiterbildung

In der Schweiz gibt es zurzeit keine spezifische Ausbildung zur Schulbibliothekarin/zum Schulbibliothekar.

Aufgrund der vielfältigen Tätigkeiten ist gut ausgebildetes Personal ein wesentlicher Faktor, damit die angestrebten Ziele der Schulbibliothek effizient und engagiert umgesetzt werden können.

Die Schulbibliothekarin/der Schulbibliothekar verfügt sowohl über einen anerkannten bibliothekarischen Abschluss als auch über gute pädagogisch-didaktische und medienpädagogische Fähigkeiten.

Eine anerkannte Ausbildung im bibliothekarischen Bereich ist eine Voraussetzung, besonders ab Sekundarstufe I.

Damit eine professionelle Betreuung der Bibliothek ermöglicht werden kann, macht es Sinn, dass sich Trägerschaften zusammenschliessen und eine ausgebildete Bibliothekarin oder einen ausgebildeten Bibliothekar gemeinsam anstellen. Eine enge Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen ist wichtig für die Erfüllung der anforderungsreichen Aufgaben.

Stete Weiterbildung im bibliothekarischen und pädagogischen Bereich ist unerlässlich und sollte regelmässig erfolgen. Entsprechende Kurse bieten die SAB, ADM, ADB, BIS, Kantonale Fachinstanzen, Pädagogische Hochschulen und andere Weiterbildungsanbieter für Lehrerinnen und Lehrer an.

Eine Zusammenstellung der Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten findet sich auf der Website der SAB > [www.sabclp.ch](http://www.sabclp.ch).

## **5.5 Entlohnung**

Die Schulbibliothekarin/der Schulbibliothekar leistet einen wichtigen Beitrag zur Förderung der Schülerinnen und Schüler. Dafür werden viele verschiedene Fähigkeiten vorausgesetzt. Um gut ausgebildetes und qualifiziertes Personal in Schulbibliotheken engagieren zu können, muss eine adäquate Entlohnung sichergestellt sein. Regionale Unterschiede bei den Löhnen sind durch unterschiedliche Lebenshaltungskosten und Lohnniveaus vorgegeben. Ziel ist eine Festanstellung nach den kantonalen und kommunalen Vorgaben.

## **5.6 Stellenbeschreibung Leitung und Mitarbeitende**

Beim Einstellen von neuen Mitarbeitenden ist eine Stellenbeschreibung grundlegend.

Sie hilft, potenziellen Bewerberinnen und Bewerbern das Profil der zu besetzenden Stelle möglichst umfassend zu beschreiben.

Zudem dient eine Stellenbeschreibung der Zielüberprüfung, sei es durch die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber selbst oder durch die Leitung. Es werden die Arbeitsinhalte, die es zu erledigen und zu erfüllen gilt, formuliert und die Erwartungen der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers an die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber aufgezeigt.

Beispiele dazu finden sich auf der Website der SAB > [www.sabclp.ch](http://www.sabclp.ch).

## **5.7 Arbeitsvertrag oder Arbeitsverfügung**

Der Arbeitsvertrag regelt das Arbeitsverhältnis zwischen Arbeitgeberin/Arbeitgeber und Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer. Das Bibliothekspersonal wird wie das übrige Personal der Gemeinde oder des Kantons öffentlich-rechtlich angestellt.

# 6 | Benutzung

Die Benutzung der Bibliothek ist so organisiert, dass die definierten Aufgaben optimal erfüllt werden können.

## 6.1 Öffnungszeiten

Die Schulbibliothek ist während und ausserhalb der Unterrichtszeiten für Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte zugänglich. Während der Unterrichtszeiten ist der Besuch im Klassenverband und nach dem Unterricht der freie Bibliotheksbesuch möglich. Die Präsenz von qualifiziertem Personal ist einzuplanen.

Spätestens ab **Sekundarstufe II**: Die Bibliothek ist während der Hauptunterrichtszeit geöffnet und durch qualifiziertes Personal besetzt. Da die Bibliothek auch als Aufenthalts- und Arbeitsort dient, sind die Öffnungszeiten entsprechend zu gestalten.

Schulstufe	Öffnungszeiten (ohne Klassenstunden)
Primarstufe	mindestens 2 x 1 Std. pro Schultag
Sekundarstufe I	mindestens 2 x 2 Std. pro Schultag
Kombinierte Schul- und Gemeindebibliotheken	Die Öffnungszeiten richten sich nach der Anzahl Einwohnerinnen und Einwohner des Einzugsgebietes <sup>4</sup> sowie den Bedürfnissen der Schule/n, die sie bedienen. Sie bieten während der Schulferien mindestens 50% der normalen Öffnungszeiten an.
Sekundarstufe II	Ganztägig, mindestens 8 Std.

Ein für die Lehrpersonen zentral zugänglicher Belegungsplan (z.B. online) ist aus organisatorischen Gründen unerlässlich, wenn in der Schulbibliothek Unterrichtseinheiten abgehalten werden.

## 6.2 Benutzungsordnung

Die Benutzungsordnung informiert allgemein verständlich über das Angebot der Bibliothek. Sie legt die Rechte und Pflichten der Nutzenden fest. Sie enthält nur Grundsätze, die Beständiges regeln und ist gesetzeskonform. Die Benutzungsordnung enthält folgende Punkte:

- Unentgeltlichkeit für Lernende und Lehrende
- Öffnungszeiten
- Nutzung (maximale Anzahl Medien, Ausleihdauer, Verlängerung, Reservation, Fernleihe)
- Gebühren für Mahnungen und besondere Dienstleistungen
- Verhaltenshinweise
- Haftung/Sorgfaltspflicht
- Schlussbestimmung/Gültigkeit

Beispiele von Benutzungsordnungen befindet sich auf der Website der SAB > [www.sabclp.ch](http://www.sabclp.ch).

<sup>4</sup> Richtlinien für Gemeindebibliotheken, 2008, S. 35

# 7 | Kompetenzvermittlung

Die Schulbibliothek unterstützt die Lehrpersonen als Partnerin, die Sprach- und Leseförderung zu optimieren, Lesefreude zu erhalten, Lesekompetenz auszubauen sowie Informations- und Medienkompetenz der Schülerinnen und Schüler zu entwickeln. Schülerinnen und Schüler sollen alle Möglichkeiten der Bibliothek kennen und diese – auch nach ihrer Schulzeit – für ihre Bedürfnisse zu nutzen wissen. Ein wichtiger Baustein bei der Kompetenzvermittlung ist eine aktive, konstante und differenzierte Begleitung der Schülerinnen und Schüler. Die Schulbibliothek kann dafür schulform-, alters- und geschlechtsspezifische Angebote entwickeln.

## 7.1 Lesekompetenz

Lesekompetenz wird an keinem anderen Ort der Schule so entscheidend vermittelt wie in der Schulbibliothek. Dazu muss die Bibliothek eine Medienauswahl bereitstellen, die nicht nur den aktuellen Interessen, sondern auch dem Kenntnisstand der Nutzenden entgegenkommt. Die Zusammenarbeit zwischen den Lehrpersonen und dem Bibliothekspersonal ist dabei ein entscheidender Faktor. Regelmässige Unterrichtseinheiten und unterrichtsferne Veranstaltungen, die in der Bibliothek abgehalten und entsprechend angeleitet werden, tragen ebenfalls zu einer erhöhten Lesekompetenz der Schülerinnen und Schülern bei.

## 7.2 Medien- und Informationskompetenz

Der Begriff Medienkompetenz bündelt die Ausbildung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die über die heute alltäglich gewordene Nutzung der neuen Medien hinausgeht:

- Medienkunde
- Mediennutzung
- Medienkritik
- Mediengestaltung

Informationskompetenz ist für eine erfolgreiche Orientierung in der heutigen Wissens- und Informationsgesellschaft unabdingbar geworden. Darunter werden Anforderungen verstanden, bei deren Ausbildung der Schulbibliothek eine entscheidende Rolle zukommt:

- Informationsgewinnung
- Informationsverständnis
- Informationsverarbeitung

### Spiralcurriculum

Das Spiralcurriculum hat sich in der Praxis als besonders erfolgreiche Variante erwiesen, um Medien- und Informationskompetenz zu vermitteln: Durch ein bibliothekarisches Spiralcurriculum werden Schülerinnen und Schüler mit dem Lernort Bibliothek vertraut gemacht und zunächst in ihrer Lesekompetenz, später auch hinsichtlich ihrer Medien- und Informationskompetenz, nachhaltig gefördert.



Das Spiralcurriculum wird als modulares, aufeinander aufbauendes und praxistaugliches Baukastensystem entwickelt. Dazu fixiert es – angepasst an die jeweiligen lokalen Voraussetzungen wie Lehr- und Rahmenpläne sowie Bildungsstandards – Ziele und entsprechende Schritte.

Das Spiralcurriculum verankert die Bibliothek im Schulalltag/Schulprogramm und ermöglicht der Bibliothek eine systematische Förderung der Schülerinnen und Schüler.

### Modell eines Spiralcurriculums<sup>5</sup>

Schulstufe	Bausteine	Inhalt	Lernziele
Primarstufe	1	Vorlesen, Erkundung und Orientierung in der Schulbibliothek	Erstbesucherinnen/Erstbesucher und Leseanfängerinnen/Leseanfänger begeistern, Ängste abbauen, an das Medium Buch heranzuführen
	2	Buchkunde	an die Nutzung der Medien heranzuführen
	3	Medienarten und ihre Bezeichnungen	verschiedene Medienarten kennen und nutzen
	4	Themenkreise der Schulbibliothek erkunden	verschiedene Textsorten kennen und nutzen
	5	Ordnungssysteme innerhalb der Schulbibliothek, Lexikonnutzung	zur eigenständigen (Basis)Nutzung der Bibliothek befähigen
	6	<b>Recherche I:</b> Suchstrategien, Online-Katalog	Erschliessen von Sachtexten, erste Medien- und Recherchekompetenz erlernen
Sekundarstufe I	7	<b>Recherche II:</b> Internet und Bibliothek	selektives Lesen, Bibliotheksangebote gezielt nutzen
	8	Chancen und Gefahren der Webrecherche/des Webs, die Bibliothek als Unterstützerin bei der Berufswahl	Sensibilisierung gegenüber dem Internet, Bibliothek als Informationsquelle nutzen
	9	<b>Recherche III:</b> online Datenbanken und Co., korrektes Zitieren	Bibliothek als Recherchequelle nutzen
Sekundarstufe II	weiterführend <sup>6</sup>	wissenschaftliche Literaturrecherche, Literaturbeschaffung, Bibliographieren...	Methoden wissenschaftlichen Arbeitens erlernen

<sup>5</sup> Nach: Ute Hachmann/Helga Hofmann (Hrsg.): Wenn Bibliothek Bildungspartner wird... Leseförderung mit dem Spiralcurriculum in Schule und Vorschule. Frankfurt am Main, 2007 und dem praxisorientierten Projekt «biblioheft» der Departemente «Schule und Sport» und «Kulturelles und Dienste» der Stadt Winterthur.

<sup>6</sup> Hier kann das Informationskompetenz-Raster, das von ADM und ADB erarbeitet wurde, eingesetzt werden.  
Link auf der Website der SAB > [www.sabclp.ch](http://www.sabclp.ch).

Um am Spiralcurriculum teilzunehmen, besucht jede Klasse die Schulbibliothek mindestens einmal pro Semester/zweimal pro Schuljahr während je zwei Unterrichtseinheiten. Dank einer konstruktiven Kooperation zwischen Schulbibliothekspersonal und zuständigen Lehrpersonen profitieren Schülerinnen und Schüler von diesem Angebot.

Eine weitere Art der zielgruppenspezifischen Vermittlung besteht im Einsatz von gleichaltrigen Tutorinnen und Tutoren, die als Internetscouts Recherchekompetenzen weitergeben oder themenspezifische Linklisten erstellen.

### 7.3 Animation

Animation als ein fester Bestandteil der Arbeit einer Schulbibliothek bringt den Nutzenden die gesamte Breite der Bibliotheksangebote nahe. Dabei wird in der Schulbibliothek Animation neben Leseförderung auch als Kulturvermittlung auf Augenhöhe mit den Nutzenden verstanden. Durch eine breite Angebotspalette werden unterschiedliche, auch bibliotheksferne Schülerinnen und Schüler und Lehrpersonen angesprochen, die Schulbibliothek kann sich als Treffpunkt etablieren.

#### Mögliche Angebote

- Vorlesestunde
- Hörbuchstunde
- Kamishibai
- Ralley
- Büchertisch
- Vorlesewettbewerb
- Schreibwettbewerb
- Mangazeichenwettbewerb
- Ausstellung
- Lesung
- Poetry-Slam
- Filmvorführungen
- Lesenacht/Erzählnacht
- Spielenachmittag/-nacht/-turnier
- Konzert
- Vortrag
- Diskussionsrunde
- LAN-Party
- Diverse Clubs (Leseclub, Comicclub...)
- SMS-Lyrik
- Hörbucherstellung/Podcasting
- Comiczeichnen
- usw.

Je nachdem wie die jeweilige Veranstaltung durchgeführt wird, werden eine oder mehrere Kompetenzen gefördert. Hilfestellung, viele Anregungen und Praxisbeispiele dazu bieten die Fachliteratur sowie das Internet.

# 8 | Öffentlichkeitsarbeit und Kooperation

Mit einer stetigen Öffentlichkeitsarbeit wird die Wahrnehmung der Schulbibliothek gestärkt und ein positives Image hergestellt.

Die interne Information der Schulbibliothek positioniert diese als Dienstleisterin, die sich an den Bedürfnissen, Erwartungen und Wünschen ihrer Nutzerinnen und Nutzer orientiert und eröffnet die Möglichkeit eines Dialogs.

## 8.1 Information

Die Schulbibliothek versorgt Lernende und Lehrende mit

- permanenten Informationen (Standort, Öffnungszeiten, Angebot, Dienstleistungen)
- periodischen Informationen (Neuanschaffungen, thematischen Zusammenstellungen)
- speziellen Informationen (zu besonderen Aktivitäten)

Diese Informationen werden an möglichst vielen verschiedenen Orten verbreitet:

- schwarzes Brett/Informationswände/Orientierungstafeln in der Schule
- Schulwebsite/bibliothekseigene Website/Online-Katalog
- Schülerzeitung
- Schulpublikationen wie Schulprogramm/Jahresheft/Jahresbericht
- Web 2.0

## Website

Mit einer eigenen Website innerhalb des Webauftritts der Schule kann die Bibliothek von aussen wahrgenommen werden. Die Website muss leicht auffindbar sein.

Auf der Website befinden sich:

- allgemeinen Informationen (Adresse, Öffnungszeiten)
- ein Link zum Online-Katalog
- Links zu beliebten Leseförderungsprogrammen (z.B. Antolin) oder Onlinedatenbanken (z.B. Digithek)
- Linklisten zu häufig nachgefragten Themen
- Verweise auf Fernleihe oder benachbarte Bibliotheken
- Recherchetipps, Richtlinien für die Erstellung von Arbeiten (z.B. Lesetagebücher, Matura-/Facharbeiten)
- Hinweise auf Veranstaltungen, Projekte, Ausstellungen und Neuanschaffungen
- Berichte über vergangene Aktionen
- Büchertipps
- Anschaffungsvorschlag
- Benutzungsordnung

Das Einrichten einer E-Mail-Adresse für die Bibliothek ist unerlässlich.

### **Web 2.0**

Das Web 2.0 bietet weitere Möglichkeiten, um die Aktivitäten der Schulbibliothek zu illustrieren und zu verbreiten bzw. um für sich selbst relevante Informationen zu erhalten.

Angebote, bei denen die Kommunikation und Mitbestimmung der Zielgruppe im Vordergrund stehen, wie z.B. eigener Blog, soziale Netzwerke, Blogging- oder Bilder-Netzwerke etc. dienen als Mittel zur Identifikation und Bindung der Nutzenden.

## **8.2 Interne Kommunikation**

Die Schulbibliotheksleitung steht in regelmässigem und persönlichem Kontakt mit der Schulleitung.

Die Kommunikation mit den Lehrenden erfolgt kontinuierlich. Um die Kooperation zu erleichtern, wird eine Kontaktperson aus dem Kollegium als Ansprechpartnerin und Bindeglied zwischen Lehrenden und Schulbibliothekspersonal benannt.

Die Schulbibliothek erhält am Informationsbrett des Lehrerzimmers einen festen Platz, um Informationen aller Art zu kommunizieren.

Die Schulbibliothek erhält im regelmässigen Informationsschreiben für die Lehrpersonen (Newsletter, etc.) eine eigene Rubrik.

In periodisch stattfindenden Konferenzen sind Informationen aus der Schulbibliothek ein fixes Traktandum.

Um die Bindung der Schülerinnen und Schüler zur Schulbibliothek zu stärken, können auch Eltern in die Kommunikation mit eingebunden werden. Dies kann über regelmässige Berichte in Elternmitteilungen geschehen, ebenso über in der Bibliothek stattfindende Elternabende und Teilnahme an Veranstaltungen wie Orientierungstag, Tag der offenen Tür, Schulfest, etc.

## **8.3 Veranstaltungen und Ausstellungen**

Veranstaltungen und Ausstellungen sind öffentlichkeitswirksame Aktivitäten einer Schulbibliothek. Um möglichst zielgruppengetreue Angebote zu schaffen, wird bei den Aktivitäten eine enge Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen angestrebt.

Mögliche Veranstaltungen können sein:

- Ausstellung von Werken oder Postern aus verschiedenen Unterrichtsfächern
- Buchvorstellungen von Schülerinnen und Schülern für Schülerinnen und Schüler
- Präsentation von Projektarbeiten
- Lesungen
- Vorträge/Diskussionsveranstaltungen
- Poetry-Slam
- Filmvorführungen
- Theateraufführungen
- Konzerte

Die Aktivitäten können in Wort und Bild dokumentiert und in geeignetem Rahmen zugänglich gemacht werden. Dabei gilt es die Urheberrechte zu beachten (> vgl. Anhang).

#### **8.4 Kooperationen**

Eine Schulbibliothek, die eine Kooperation mit der örtlichen Bibliothek eingeht, profitiert von Bestand, Expertise und Personalressourcen der Partnerin und erweitert damit ihr Angebot deutlich. Grundlage dafür sind eine sehr gute Zusammenarbeit sowie klare Vereinbarungen zwischen den Verantwortlichen beider Institutionen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten von Kooperationen. Das Spektrum reicht dabei von Bildungspartnerschaften bis hin zu informellen Bibliotheksbesuchen im Kontext des Serviceangebots der Bibliotheken.

# 9 | Finanzen

«Schulbibliotheken müssen, da sie in der Verantwortung der kommunalen, regionalen und nationalen Behörden liegen, durch spezielle Gesetze und Leitlinien unterstützt werden. Sie müssen eine angemessene und dauerhafte Finanzierung für ihr Fachpersonal, für die Bestände sowie die technische Ausstattung und Einrichtung haben.»<sup>7</sup>

Die UNESCO hält fest, dass eine Schulbibliothek angemessen finanziert werden soll, um einen kontinuierlichen Betrieb zu gewährleisten und die ihr zugedachten Aufgaben professionell und schüler- und schülerinnengerecht umzusetzen.

## 9.1 Budget

Die Bibliothek erstellt in Zusammenarbeit mit der Schulleitung und dem Schulsekretariat jährlich ein Budget. Die laufenden Ausgaben und Einnahmen werden mittels Buchhaltung kontrolliert.

Beispiel eines Budgets auf der Website der SAB > [www.sabclp.ch](http://www.sabclp.ch).

## 9.2 Investitionskosten

Die gesamten Investitionen bei der Inbetriebnahme einer neuen Schulbibliothek umfassen Bau- oder Umbaukosten, Einrichtung und Inbetriebnahme. Sie erfordern ausserordentliche Kredite.

### Kosten für das Mobiliar, den Medienbestand und die technische Ausstattung (Informationstechnologie) bei einer Neueinrichtung<sup>8</sup>:

Schulstufe	Medien	Einrichtung	Informationstechnologie	Besonderes
Primarstufe	Anzahl Medien à Fr. 20.– (inkl. Aufarbeitung)	Fr. 500.–/m <sup>2</sup>	Fr. 2000.–/PC-Arbeitsplatz (inkl. Druckeranbindung, Internet und Bibliothekssystem)	zusätzlich rund Fr. 3000.– bis Fr. 5000.– für Tablets oder andere mobile Geräte
Sekundarstufe I	Anzahl Medien à Fr. 25.– (inkl. Aufarbeitung)			
kombinierte Schul- und Gemeindebibliothek	10 Medien pro Schülerin oder Schüler zusätzlich à Fr. 20.– (inkl. Aufarbeitung)			
Sekundarstufe II	Anzahl Medien à Fr. 30.– (inkl. Aufarbeitung)			zusätzlich rund Fr. 5000.– bis Fr. 8000.– für Tablets oder andere mobile Geräte

<sup>7</sup> UNESCO (Hrsg.): Lehren und Lernen mit der Schulbibliothek. Das Schulbibliotheksmanifest der UNESCO, 2000.

<sup>8</sup> umgerechnet aufgrund der Zahlenbasis aus den Angaben des Lesezentrum an der Sekundarschule Waldenburgertal in Oberdorf, das 2007–2009 neu eingerichtet wurde.

Ein Planungsraster für die Finanzierung bei einer Erstausrüstung findet sich auf der Website der SAB > [www.sabclp.ch](http://www.sabclp.ch).

### **9.3 Betriebskosten**

Die jährlichen Betriebskosten errechnen sich aus den Personalkosten, Medienkosten, Raumkosten, Sach- und IT-Kosten. Sie sind Bestandteil des Budgets.

Kostengliederung

50–65% Personalkosten

15–20% Medienkosten

10–15% Raumkosten

10–15% Sach- und IT-Kosten

Beispiel auf der Website der SAB > [www.sabclp.ch](http://www.sabclp.ch).

### **9.4 Finanzierungsmöglichkeiten**

#### **Ordentliches Budget im Rahmen des Schulkredites**

Es ist davon auszugehen und anzustreben, dass die Schulbibliothek als eigener Budgetposten im Kredit der Schulgemeinde aufgeführt ist. Anhand der vorliegenden Richtlinien, der jährlichen Statistik und dem Erstellen des Budgets für die Bedürfnisse des Betriebs der Schulbibliothek kann die Höhe des Kredits angepasst werden (> vgl. 9.1).

#### **Leistungsvereinbarung mit der Schule für die Gemeindebibliothek**

Die Grundlage für die Zusammenarbeit einer Gemeindebibliothek mit der Schulgemeinde bedarf eines Konzeptes und einer Leistungsvereinbarung. Darin wird festgehalten, was die Gemeindebibliothek für die Schule leistet und wie die Entschädigung der Schule für die Gemeindebibliothek ausfällt.

Beispiel auf der Website der SAB > [www.sabclp.ch](http://www.sabclp.ch).

#### **Sponsoring oder Fundraising für spezielle Projekte**

Ausgewählte Projekte, z.B. eine Sonderwoche zum Thema Buch, die Neuanschaffung zusätzlicher Geräte (z.B. Tablets) oder anderes können auch via Sponsoring oder Fundraising finanziert werden.

# 10 | Wichtige Indikatoren zur Qualitätssicherung

Durch Qualitätssicherung müssen die Leistungen gemessen und verglichen werden. Die Erhebung von Statistiken und das Überprüfen von Standards zeigen, wie die Bibliothek sich weiterentwickelt und ob sie die Aufgaben für die Nutzenden erfüllt.

## 10.1 Statistik

Statistiken geben Auskunft über den Zustand und die Leistungen einer Bibliothek. Sie bilden ein unerlässliches Hilfsmittel für die Planung sowie für die Begründung finanzieller Begehren.

Die Bibliothek erfasst systematisch und jährlich die Daten, welche die Beurteilung der eigenen Tätigkeit wie auch Vergleiche auf kantonaler und/oder gesamtschweizerischer Ebene erlauben. Voraussetzung dafür sind einheitliche Definitionen und Erhebungsmethoden. Die statistischen Daten erhalten nur dann Aussagekraft, wenn sie in Beziehung gesetzt werden zu:

- anderen intern erhobenen Daten der Schule
- Erhebungsdaten der vergangenen Jahre
- Statistiken vergleichbarer Bibliotheken
- Richtlinien für Schulbibliotheken
- demografischen Daten

Die Statistik gibt Aufschluss über

- Anzahl der verfügbaren Medien pro Schülerin oder Schüler
- Ausleihzahlen pro Nutzerin oder Nutzer und pro Medieneinheit
- Umsatz des Bestandes pro Medienart
- Nutzung der Bibliothek als Arbeits-, Lern- und Freizeitzentrum
- Anzahl an Veranstaltungen
- Anzahl Zugriffe auf die Website



Folgende Daten können in einer Statistik erhoben werden<sup>9</sup>:

#### **A) Lokale Referenzdaten**

- Name und Adresse der Bibliothek
- Rechtsträger
- Leiterin oder Leiter
- Bibliothekstyp
- Schülerinnen- und Schülerzahl und Anzahl Lehrpersonen
- Klassenzahl

#### **B) Kundschaft**

- Aktive Schülerinnen und Schüler/Lehrpersonen
- Bibliotheksbesuche gemäss Personenfrequenzzähler

#### **C) Personal**

- Anzahl Mitarbeitende
- Arbeitsstunden pro Jahr oder Stellenprozente

#### **D) Zugänglichkeit**

- Betriebsfläche in m<sup>2</sup>
- Wochenöffnungszeit (Anzahl Stunden pro Woche)

#### **E) Finanzen**

##### Einnahmen

- Beiträge des Rechtsträgers
- andere öffentliche Beiträge
- weitere Einnahmen (z.B. Sponsoring, Mahngebühren)

##### Betriebskosten

- Personalkosten
- Medienkosten
- Raumkosten
- Sach- und IT-Kosten

<sup>9</sup> Reihenfolge und Terminologie entsprechen der Bibliothekenstatistik des Bundesamts für Statistik

#### **F) Angebot**

- Gesamtes Medienangebot
- Gesamtwuchs
- Ausgeschiedenen Medien
- Arbeitsplätze
- davon PC-Arbeitsplätze
- WLAN
- Online-Ressourcen
- Sonstiges

#### **G) Benutzung**

- Anzahl Klasseneinführungen
- Anzahl Klassenstunden
- Anzahl bibliothekspädagogischer Projekte mit Klassen
- Anzahl Ausleihen aufgeschlüsselt nach Medienart

### **10.2 Qualitätsstandards**

Es ist wichtig, den eigenen Betrieb immer wieder zu hinterfragen und anhand diverser Kriterien zu überprüfen:

- Sind die Standards eingehalten?
- Orientiert sich die Schulbibliothek an den Bedürfnissen der Schülerinnen und Schüler sowie der Lehrerinnen und Lehrer?
- Ist die Arbeit der Schulbibliothek auf das Schulprogramm bzw. das pädagogische Konzept abgestimmt?

Anhand der Richtlinien können Qualitätsindikatoren erarbeitet, überprüft und über die Jahre hinweg verglichen werden.

Eine Vorlage und weitere Selbstbewertungstools befinden sich auf Website der SAB > [www.sabclp.ch](http://www.sabclp.ch).

# Anhang

## **Urheberrecht**

Das Urheberrecht ist seit dem 1. Juli 1993 in Kraft und wurde per 1. Juli 2008 teilrevidiert. Dieses Gesetz regelt: «den Schutz der Urheber und Urheberinnen von Werken der Literatur und Kunst; den Schutz der ausübenden Künstler und Künstlerinnen, der Hersteller und Herstellerinnen von Ton- und Tonbildträgern sowie der Sendeunternehmen; die Bundesaufsicht über die Verwertungsgesellschaften.»

Für Schule und Bibliotheken gelten spezielle Rechte gegenüber den Urheberinnen und Urhebern. Die Nutzung wird durch verschiedene Gemeinsame Tarife GT geregelt und abgegolten. Das Inkasso und die Verteilung erfolgt durch die Verwertungsgesellschaft ProLitteris.

Im Schulzimmer und in der Schulbibliothek gelten nicht dieselben Rechte, deshalb ist eine Auseinandersetzung mit dem geltenden Recht wichtig.

### **Im Schulzimmer**

Die Verwendung von urheberrechtlich geschützten Werken ist im Rahmen des Unterrichts erlaubt. Eine Abgeltung der Rechte ist mit Spezialtarifen gegenüber den Urheberinnen und Urhebern geregelt. Die Schweizerische Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektoren EDK übernimmt für die Schulen gesamtschweizerisch die Verhandlungen mit den Verwertungsgesellschaften und zieht bei den Erziehungsdirektionen der Kantone die Entschädigungen ein. Die Gemeinsamen Tarife GT 7, GT 8 III und GT 9 III definieren die schulische Nutzung.

Ausserhalb des Unterrichts müssen die Rechte eingeholt werden (z.B. für das Aufführen von Theaterstücken vor Publikum, Vorführen eines Filmes ausserhalb des Klassenzimmers, Verwendung von Bildmaterial auf einer Website etc.).

### **In der Schulbibliothek**

Bibliotheken müssen für die Ausleihe keine Urheberrechtsentschädigungen entrichten, wenn für die Medien keine Einzelgebühren verlangt werden, was wohl in den meisten Schulbibliotheken der Fall ist. Wenn Einzelgebühren erhoben werden, gilt der ausgehandelte Gemeinsame Tarif GT 6a, der das Vermieten von Werkexemplaren in Bibliotheken regelt.

Für das Kopieren von urheberrechtlich geschützten Werken auf Papier und für das digitale Kopieren gelten für die Schulbibliotheken Urheberrechtsbestimmungen, die es zu berücksichtigen gilt.

Das Urheberrecht und die verwandten Schutzrechte sind rund um die technischen Entwicklungen gefordert. Deshalb sind weitere Anpassungen der Gesetzgebung zu erwarten.

## **Creative Commons**

Creative Commons ist eine gemeinnützige Organisation, die individuelle Lizenzmöglichkeiten zur Verfügung stellt. Urheberinnen und Urheber definieren die Veröffentlichung und Nutzung ihrer Werke selbst. Mit Symbolen wird angegeben, ob das Werk weiter verwendet werden darf und unter welchen rechtlichen Bedingungen. Die Lizenzen sind weltweit einheitlich, einfach verständlich und im Internet sehr verbreitet.

Eine Zusammenstellung von Links findet sich auf der Website der SAB > [www.sabclp.ch](http://www.sabclp.ch).

## **Auswahlbibliografie**

Amrein, Kathrin/Furrer, Yvonne: Biblioheft. 7 Schülerhefte, 1 Handbuch. 2. Auflage. Winterthur: Departement Schule und Sport, Bereich Bildung, 2008–2010. Auch online verfügbar.

Fritz, Markus (Hrsg.): Innovative Schulbibliotheken. (Wege zu pädagogisch gestalteten Lehr- und Lernräumen). Bozen: Amt für Bibliotheken und Lesen, 2013. Auch online verfügbar.

Hachmatt, Ute/Hofmann, Helga (Hrsg.): Wenn Bibliothek Bildungspartner wird... Leseförderung mit dem Spiralcurriculum in Schule und Vorschule. Frankfurt am Main, 2007. Auch online verfügbar.

Holderried, Angelika: Handbuch Schulbibliothek: Planung, Betrieb, Nutzung. Schwalbach: Debus Pädagogik, 2012.

Keller-Loibl, Kerstin: Handbuch Kinder- und Jugendbibliotheksarbeit. Bad Honnef: Bock + Herchen, 2009.

Keller-Loibl, Kerstin: Bibliothekspädagogische Klassenführungen: Ideen und Konzepte für die Praxis. Bad Honnef: Bock + Herchen, 2012.

Kirmse, Renate: Schulbibliothek. (Praxiswissen). Berlin: De Gruyter. 2014.

Lesezentrum an der Sekundarschule Waldenburgerthal in Oberdorf. Evaluationsbericht zum Pilotprojekt Oktober 2009 bis Dezember 2012. 2. Auflage. Liestal: Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion des Kantons Basellandschaft, 2013. Auch online verfügbar.

Schlamp, Günter K: Die Schulbibliothek im Zentrum. Erfahrungen, Berichte, Visionen. Berlin, BibSpider, 2013.

Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken (Hrsg.):  
Richtlinien für Gemeindebibliotheken: Grundsätze, technische Daten und praktische Beispiele.  
3., überarbeitete Auflage. Bern: hep-Verlag, 2008.

UNESCO (Hrsg.): Lehren und Lernen mit der Schulbibliothek. Das Schulbibliotheksmanifest  
der UNESCO, 2000. Online verfügbar.

### **Zeitschriften**

Arbido, Bern: VSA/BIS (erscheint viermal pro Jahr in Printform und acht- bis zwölfmal als  
elektronischer Newsletter).

Ausser der aktuellen Nummer ist die Zeitschrift online zugänglich.

BuB: Forum Bibliothek und Information, Bad Honnef: Bock + Herchen Verlag (erscheint  
zehnmal jährlich).

Die Volltextausgaben stehen 3 Monate nach der Veröffentlichung online zur Verfügung.

Büchereiperspektiven, Wien: Buchereiverband Österreichs (erscheint viermal jährlich).

Die Zeitschrift ist online zugänglich.

Computer und Unterricht, Selze: Friedrich (erscheint viermal jährlich).

SAB/CLP INFO. Aarau: SAB/CLP (erscheint viermal jährlich).



