

VERWALTUNG und BESTAND

Transfer in die Praxis der Schulbibliothek



1



Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

2

2



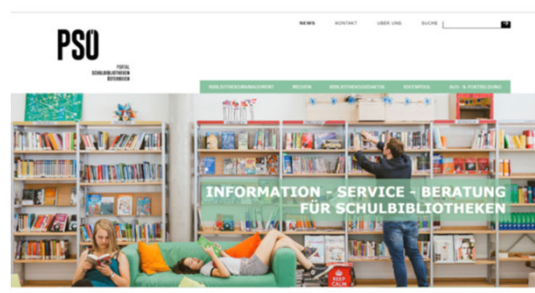
<http://bag-mmsb.jimdo.com/sitemap/>

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

3

3



PSÖ – Portal Schulbibliotheken Österreich

Erfasst alle Schulformen (APS, AHS, BMHS, BAEP/BASOP)
URL: <https://www.psoe.at/>

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

4

4

- Teil 1 – Entwicklung und Aufgaben →
(Grundsatzverlässe [1982](#), [1999](#), [2013](#), [2017](#))
- Teil 2 – Gesetzliche Grundlagen und Modellbeschreibung
 - 2.1 Gesetzliche Grundlagen →
 - 2.2 Modellbeschreibung →
 - 2.3 Erwerb und Inventarisierung →
 - 2.4 Der Bestand →
 - 2.5 Spotlights →

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

5

5

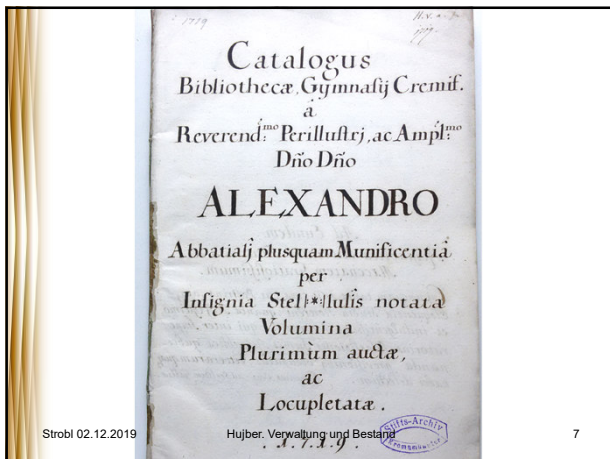
TEIL I – ENTWICKLUNG UND AUFGABEN

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

6

6

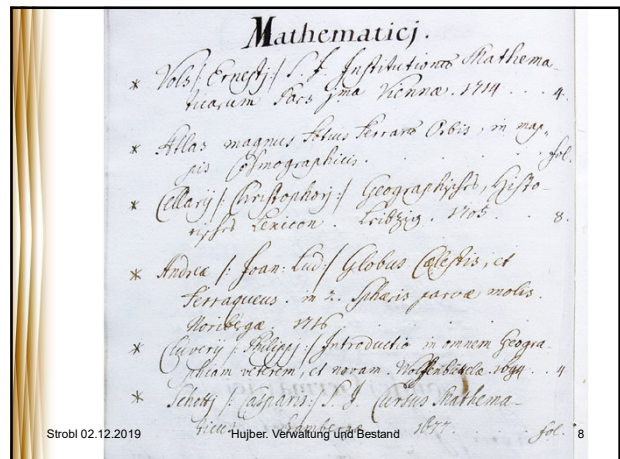


Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

7

7

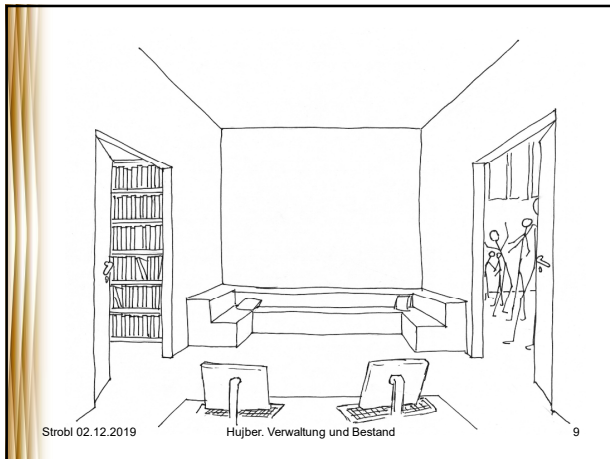


Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

8

8



Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

9

9

Aufgabenbereiche

- **Organisation und Verwaltung**
Einrichtung, Bestand, Präsentation, Nutzung, Budget
- **Pädagogisch-didaktische Arbeit**
Bibliotheksbenuztung, Informationskompetenz, Lesen (-motivation, -förderung) ...
- **„Außenpolitik“**
Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation, Veranstaltungen, Zusammenarbeit mit anderen Institutionen

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

10

10

Schulbibliotheken in Österreich I

- Schülerbibliotheken, Lehrerbibliotheken, Fachbibliotheken haben eine lange Tradition ...
- Impulse zur Errichtung von (zentralen) Schulbibliotheken :
 - Ganztagschulen wollten Schulbibliotheken einrichten, um ein interessantes Angebot zu bekommen
 - Einführung von Fachbereichsarbeiten (FBA) verlangte eine bessere Versorgung mit Sach- und Fachliteratur vor Ort.
 - Handlungsorientiertes Lernen und fächerübergreifende Projekte hielten breiten Einzug in den Unterricht ...
- Grundsatzterlass zur Leselerziehung 1982 formulierte erstmals die Ziele.

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

11

11

Grundsatzterlass zur Leselerziehung 1982

"Es ist das *Wesen der zentralen Schulbücherei*, über die unterrichtsbegleitende Funktion hinaus den Schülern *Möglichkeiten zu weiterführendem Lesen* zu geben und so ihre lebenslangen Leseinteressen und Lesegewohnheiten zu fördern. Sie soll ferner die *Demokratisierung des Bildungsgeschehens im Schulwesen* ermöglichen helfen und den jungen Menschen durch Bereitstellen von Quellentexten zum *selbständigen Erwerb von Informationen und intellektuellen Erfahrungen* als Grundlage kritischen Urteilsvermögens führen ..."

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

12

12

Schulbibliotheken in Österreich II

- 1982 "Schulbibliothek an höheren Schulen unter Mitarbeit von Schülern" als Modell des BMUKK
 - Kompetenzen zur Einrichtung u. Ausstattung d. Bibliotheken
 - Verantwortung f. Personalkosten u. Fortbildung in einer Hand
- 1987 „Bibliotheken-Service für Schulen“ (Mag. Johanna Hladej)
- 1990 Bundeslehrer-Lehrverpflichtungsgesetz (BLVG)
 - gesetzliche Einführung an AHS und Schulzentren mit AHS
- 1998 „Schulbibliothek an berufsbildenden mittleren und höheren Schulen“ und „Schulbibliothek an Bildungsanstalten für Kindergartenpädagogik/ Bildungsanstalten für Sozialpädagogik unter Mitarbeit von Schülern“
- 1999 Grundsatzterlass „Lesen fördern im Medienzeitalter“
 - thematisiert neue Informations- u. Kommunikationstechnologien
 - widmet der Zentralen Schulbibliothek einen eigenen Abschnitt.

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

13

13

Grundsatzterlass zur Leseerziehung 1999

3. Zentrale Schulbibliothek

Zur Verwirklichung der lesepädagogischen Zielsetzungen ist die Errichtung bzw. Einbeziehung der zentralen Schulbibliothek in allen Schularten und Schulstufen maßgeblich. Die Schulbibliothek ist ein mediales Lern- und Informationszentrum, in dem vernetzt gearbeitet wird. Als Ort des Lesens und der Kommunikation leistet sie einen wichtigen Beitrag zur Schulqualität (Projektunterricht etc.) und schafft Rahmenbedingungen zur Anwendung offener Lernformen. Sie ist nicht nur Stätte des Wissenserwerbes, sondern ein soziokulturelles Informations- und Medienzentrum, ein Ort an dem die Faszination des Lesens erfahrbar wird. Ihr Auf- und Ausbau – unter Einbeziehung aller Medien - ist daher vorrangig zu fördern.

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

14

14

Grundsatzterlass zur Leseerziehung 1999

Wesentliche Bereiche des Bestandes, der klar über den Unterricht hinaus auch auf die Freizeitinteressen der SchülerInnen Bezug nimmt, sind

- Kinder- und Jugendliteratur, Kinder- und Jugendmedien, poetisch-fiktionale Literatur
- Sach- und Fachbücher, Schulbücher, Lexika, Nachschlagewerke
- Zeitschriften, Zeitungen, Magazine
- Kommunikations- und konzentrationsfördernde Spiele (vgl. Ludothek; Schoolgames <http://www.schoolgames.eu/spiele>)
- Audiovisuelle und elektronische Medien

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

15

15

Grundsatzterlass zur Leseerziehung 1999

Die regelmäßige Benützung der Schulbibliothek - in allen Schularten und -stufen sowie Unterrichtsgegenständen ist ebenso sicher zu stellen wie die Möglichkeit zur individuellen Lektüre und Entlehnung. Es ist das Wesen der Schulbibliothek, über die unterrichtsbegleitende Funktion hinaus, den Schülerinnen und Schülern Möglichkeiten und Anregungen zum weiterführenden Lesen und zur Nutzung aller Medien zu geben.

http://www.iq-lesen.at/media/Vpc_Basic_DownloadTag_Component/24-101-23-downloadTag/default/6d1fbd4d930cb1bf156f7107c448b2149/grundsatzterlass_leseerziehung_1999.pdf

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

16

16

Schulbibliotheken in Österreich III

- Eine Arbeitsgruppe zur Entwicklung eines Modells für die multimediale Schulbibliothek gibt wichtige Impulse zur Integration der Neuen Medien, PISA fordert verstärkte Aufmerksamkeit für Lesekompetenz und Leseförderung.
- 2003 Projektbericht II „Multimediale Schulbibliothek AHS“
https://www.bmbf.gv.at/schulen/service/bibl/SB_Multimedia_11285.pdf?24f2jk2
- 2004 ExpertInnengruppe „BibliothekarInnen an berufsbildenden Schulen [BiBBS]“
<http://www.bibbs.at/>
- 2010 Koordinationsstelle für Bibliotheken an berufsbildenden Schulen (PH Oberösterreich)

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

17

17

Schulbibliotheken in Österreich IV

- Bereits in den Neunziger-Jahren kamen unterschiedliche Softwareprogramme für die Verwaltung der Schulbibliotheken zum Einsatz. Seit 2003 steht Littera als Generallizenz allen Bundesschulen und gleichgestellten Privatschulen zur Verfügung.
- Die neue Form der Reifeprüfung und die verpflichtenden Abschlussarbeiten (Vorwissenschaftliche Arbeit bzw. Diplomarbeit) stellen neue Anforderungen an die multimediale Schulbibliothek.
- Der neu verlautbarte Erlass zur Leseerziehung im Juni 2013 betont in den Erläuterungen ebenfalls den großen Stellenwert der Schulbibliothek generell.

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

18

18

Grundsatzlerlass Leseerziehung 2013 / Erläuterungen

- multimediale Schulbibliothek in Unterrichtsalltag integrieren
- Lesen, Recherchieren und Forschen ...
 - ein multimediales Lern- und Informationszentrum ...
 - multimediale und multimodale Vielfalt an Themen u. Texten
 - in den Herkunftssprachen der Schülerinnen und Schüler ...
 - ein zentraler Lernort ...
 - in allen Schularten und -stufen sowie Unterrichtsgegenständen unterrichtsbegleitend genutzt werden ...
 - altersadäquate Texte mittels verschiedener Medien und vielfältiger Vermittlungsformen ...
 - kontinuierlicher Aufbau von Lese-, Recherche-, Methoden- und Informationskompetenz (VWA, Diplomarbeit) ...
 - hoch motivierte und gut ausgebildete Schulbibliothekarinnen und -bibliothekare ... unverzichtbar.

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

https://www.bmb.gv.at/schulen/unterricht/prinzip/leseerziehung_ge.pdf?61ed1

19

Grundsatzlerlass Leseerziehung 2013 / Erläuterungen

- *Lesen, Recherchieren und Forschen* sind in allen Unterrichtsgegenständen und in allen Schularten bzw. auf allen Schulstufen bedeutsam. Zur Verwirklichung der lesepädagogischen Zielsetzungen ist die Errichtung bzw. *Einbeziehung der zentralen Schulbibliothek in allen Schularten und Schulstufen maßgeblich.*

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

20

Grundsatzlerlass Leseerziehung 2013 / Erläuterungen

- Die Schulbibliothek ist ein *multimediales Lern- und Informationszentrum*, in dem mit verschiedenen, relevanten Medien vernetzt gearbeitet wird. Als Ort des Lesens und der Kommunikation leistet sie einen wichtigen Beitrag zur methodisch-didaktischen Qualität (Projektunterricht etc.) und schafft Rahmenbedingungen zur *Anwendung offener Lernformen*, zur kontinuierlichen Vorbereitung auf die *Vorwissenschaftliche Arbeit bzw. Diplomarbeit* sowie für *individuelle Lektüre*. Sie ist nicht nur Stätte des Wissenserwerbes, sondern ein sozio-kulturelles Informations- und Medienzentrum, ein Ort an dem die Faszination des Lesens erfahrbar wird.

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

21

21

Grundsatzlerlass Leseerziehung 2013 / Erläuterungen

- Die Schulbibliothek ermöglicht allen Schülerinnen und Schülern *unabhängig von familiären Ressourcen* den Zugang zu Medien und damit die *Möglichkeit, die multimediale und multimodale Vielfalt an Themen und Texten entdecken und ausprobieren zu können.*

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

22

22

Grundsatzlerlass Leseerziehung 2013 / Erläuterungen

- Die Schulbibliothek stellt auch Bücher und andere Medien in den Herkunftssprachen der Schülerinnen und Schüler zur Verfügung (vgl. Buchempfehlungen auf www.schule-mehrsprachig.at → Kinderbücher in vielen Sprachen).

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

23

23

Grundsatzlerlass Leseerziehung 2013 / Erläuterungen

- Die Schulbibliothek ist ein zentraler Lernort, welcher die Rahmenbedingungen für forschendes Lernen, für offene Lernformen, fachübergreifendes Lernen und Projektunterricht schafft und damit einen wichtigen Beitrag zur Schulqualität leistet. Die Schulbibliothek ist nicht nur Stätte des Wissenserwerbes, sondern ein Ort, an dem Lesen als soziale und kulturelle Praxis erfahrbar wird. Ihr Auf- und Ausbau ist daher vorrangig, unter Einbeziehung aller Medien, zu fördern.

https://www.bmb.gv.at/schulen/unterricht/prinzip/leseerziehung_ge.pdf?61ed1

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

24

24

Grundsatzlerlass Leseerziehung 2013 / Erläuterungen

- Die Schulbibliothek soll in allen Schularten und -stufen sowie Unterrichtsgegenständen unterrichtsbegleitend genutzt werden. Zudem soll sie den Schülerinnen und Schülern Möglichkeiten und Anregungen zur individuellen Lektüre und der Entlehnung von Büchern und Medien bieten.

https://www.bmb.gv.at/schulen/unterricht/prinz/leseerziehung_gg.pdf?61ed1

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

25

25

Grundsatzlerlass Leseerziehung 2013 / Erläuterungen

- Kinder- und Jugendliteratur bzw. altersadäquate Texte sollen mittels verschiedener Medien (Bücher, Zeitungen, Zeitschriften, Magazine, Comics, digitaler Speichermedien, Internet etc.) und vielfältiger Vermittlungsformen (Hörspiel, multimediale und interaktive Umsetzungen von Literatur in Form aktueller digitaler Darstellungsmöglichkeiten wie ausgewählte Filme, Computerspiele etc.) in allen Schularten und -stufen angeboten werden.

https://www.bmb.gv.at/schulen/unterricht/prinz/leseerziehung_gg.pdf?61ed1

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

26

26

Grundsatzlerlass Leseerziehung 2013 / Erläuterungen

- Die regelmäßige Benützung der Schulbibliothek – in allen Schularten und -stufen sowie Unterrichtsgegenständen ist ebenso sicherzustellen wie die Möglichkeit zur individuellen Nutzung und Entlehnung und zur Nutzung digitaler Medien. Es ist das Wesen der Schulbibliothek, über die unterrichtsbegleitende Funktion hinaus, den Schülerinnen und Schülern Möglichkeiten und Anregungen zum weiterführenden Lesen und zur Nutzung aller Medien zu geben.

https://www.bmb.gv.at/schulen/unterricht/prinz/leseerziehung_gg.pdf?61ed1

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

27

27

Grundsatzlerlass Leseerziehung 2013 / Erläuterungen

- Für den kontinuierlichen Aufbau von Lese-, Recherche-, Methoden- und Informations-kompetenz in Hinblick auf die Vorwissenschaftliche Arbeit bzw. Diplomarbeit innerhalb der Reifeprüfung bzw. Reife- und Diplomprüfung kommt der Schulbibliothek als Ressource eine wichtige Bedeutung zu. Hoch motivierte und gut ausgebildete Schulbibliothekarinnen und -bibliothekare, die mit den Kolleginnen und Kollegen anderer Schulen in Austausch stehen und Fortbildungen nutzen, sind für die qualitative Arbeit einer Schulbibliothek unverzichtbar.

https://www.bmb.gv.at/schulen/unterricht/prinz/leseerziehung_gg.pdf?61ed1

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

28

28

Grundsatzlerlass zur Leseerziehung 2017

1. Aufgaben der Leseerziehung

- Prozessebene – multimodales Lesen als kognitive Fähigkeit und erlernbare Fertigkeit
- Subjektebene – Entstehen und Stabilisation eines Selbstbildes als LeserIn oder NichtleserIn
- Soziale Ebene – Ausbau eines schulischen Umfeldes mit hohem Stellenwert für multimodales Lesen

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

29

29

Grundsatzlerlass zur Leseerziehung 2017

2. Auftrag zur Umsetzung der Lesefördermaßnahmen

... sind konkrete schulische Maßnahmen ... zu empfehlen

- SchülerInnen betreffend
- LehrerInnen betreffend
- Schulentwicklung betreffend

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

30

30

Zusammenfassung

Die Entwicklung der Schulbibliothek an höheren Schulen seit 1982 spiegelt sich in den einzelnen Grundsatzerlässen zur Lesernerziehung.

Während die formalen Gegebenheiten (Modelle) an anderer Stelle gesetzlich geregelt werden (vgl. Abschnitt II), findet sich in den Erläuterungen zum Grundsatzerlass Lesernerziehung die inhaltliche Positionierung der Schulbibliothek im Rahmen von Schule, Unterricht und Schulgemeinschaft.

Hier wird auf die Möglichkeiten verwiesen, Ziele und Aufgaben der Schulbibliothek am konkreten Standort zu entwickeln. Die permanente Weiterentwicklung und ihre Orientierung am Bedarf des konkreten Standortes finden hier ihre Ausrichtung und Legitimierung.

31

2.1 Gesetzliche Grundlagen

32

Ableitung von Regeln

- Auf oberster Ebene sind die Grundsatzregelungen angesetzt (gesetzliche Bestimmungen ...)
- Konkretisierungen auf tieferer Ebene (z.B. Verordnungen oder Anweisungen einer Direktion) bringen ergänzende Bestimmungen, können oft auch Einschränkungen bedeuten. Über den vorgegebenen Rahmen hinausgehen können sie nicht.
- Normierung erfolgt auch durch nicht veränderbare Fakten (vgl. Verwaltungsprogramm versus Richtlinien Inventarnummer)
- Lokale Umsetzung bewegt sich innerhalb der gegebenen Grenzen und nutzt den verbliebenen Spielraum, um für den Standort eine optimale Lösung anzubieten.

33

Konsequenzen

Für die lokale Umsetzung ist es daher sehr wichtig:

- die Bestimmungen vor ihrem Hintergrund verstehen (Was soll mit ihnen erreicht werden? Wer oder was soll davon profitieren?)
- Korrekturen müssen systemkonform (innerhalb des Systems) gestaltet werden. Kann ich bestehende Abläufe effizienter gestalten oder will ich ganz andere Abläufe installieren? Profitieren auch andere von einer korrekten Änderung?
- Änderungen und Abweichungen (z.B. bei Anwendung der Systematik oder bei Nutzung freier Felder in Littera) schriftlich dokumentieren und für andere einsehbar machen. (Freies Feld Annotationen nutzen, weil es durchsucht werden kann.)

34

Gesetzlicher Rahmen der Schulbibliothek

- Spezifische Bestimmungen
z.B. Bundeslehrer-Lehrverpflichtungsgesetz ([BLVG](#), [PD NLVO](#)), § 9 (Einrechnung von Nebenleistungen) enthält jeweils Bestimmungen zur Schulbibliothek ...
- Bewilligungserlass am Standort
er enthält die genaue Modellbeschreibung (<-> Klassenlesetexte), sollte in der Direktion aufliegen
- Erlässe und Verordnungen im Bereich Schule und Unterricht
z.B. Lehrpläne ([Link](#)), Grundsatzerlässe ([Link](#)) ...
- Allgemeine Bestimmungen f. öffentl. Verwaltung
z.B. Bundesvermögensverwaltungsverordnung ([BVV-VO](#))
- Generelle Bestimmungen
z.B. Urheberrecht ([UrhG](#))

35

2.2 Modellbeschreibung

36

Modellgröße

Maßgeblich ist Schülerzahl :

301 (nur BHS) - 600	601 - 1000	über 1000
↓	↓	↓
Modellgröße 1	Modellgröße 2	Modellgröße 3
↓	↓	↓
5.000 Medien	7.500 Medien	10.000 Medien
6 WE (II) = 6,630 „h“	7,5 WE (II) = 8,287 „h“	9 WE (II) = 9,945 „h“
Arbeitszeit 12 h	Arbeitszeit 15 h	Arbeitszeit 18 h
Öffnungszeit 9 h	Öffnungszeit 11 h	Öffnungszeit 13,5 h

Für Schulbibliotheken, die zusätzlich eine Abendschule betreuen, erhöht sich die Öffnungszeit um 1h (0,5 WE) pro 100 SchülerInnen (max. 4h/2 WE).

Strobl 02.12.2019 Hujber, Verwaltung und Bestand 37

37

Vergleich BLVG – PD Nebenleistungsverordnung

Für Lehrkräfte im neuen Dienstrecht („Vertragsbedienstete im Pädagogischen Dienst“) ergeben sich durch die erhöhte Gesamtunterrichtszeit andere Stundenzahlen. Der prozentuelle Anteil der Bibliotheksstunden an der Gesamtstundenzahl ist aber derselbe wie bei den Bundeslehrern.

Dienstrecht	Gesamtstunden	Modellgröße 1	Modellgröße 2	Modellgröße 3
LVG	20 WE (II)	6,630 h 33,150 %	8,287 h 41,435 %	9,945 h 49,725 %
PD	22 (24) h	7,293 h 33,150 %	9,116 h 41,436 %	10,940 h 49,727 %

Für jede Bibliotheksstunde verringern sich außerdem jene 72 Stunden, die zusätzlich zur Unterrichtserteilung mit anderen Aufgaben erfüllt werden müssen, um jeweils 3,273 h.

Strobl 02.12.2019 Hujber, Verwaltung und Bestand 38

38

Hinweise

- Da es sich um keine Unterrichtsstunden handelt, sind alle Bibliotheksstunden (Betreute Öffnungszeiten, Gesamtarbeitszeit) mit 60 Minuten zu rechnen.
- Den unterschiedlichen Bedingungen entsprechen die genauen Modellbezeichnungen:
 - „Schulbibliothek an höheren Schulen unter Mitarbeit von Schülern“ an AHS und Schulzentren, denen eine AHS angehört
 - „Schulbibliothek an Bildungsanstalten für Kindergartenpädagogik/ Bildungsanstalten für Sozialpädagogik unter Mitarbeit von Schülern“ an BAKIP/BASOP bzw. Schulzentren BMHS mit BAKIP/BASOP
 - „Schulbibliothek an berufsbildenden mittleren und höheren Schulen“

Strobl 02.12.2019 Hujber, Verwaltung und Bestand 39

39

Budget AHS (Bundesschulen)

- Finanzierung der Schulbibliothek ist Aufgabe des Schulerhalters (Zahlen daher nur für Bundesschulen)
- Nicht im Gesetz oder als Verordnung fixiert
- Für Ankauf von Medien und laufenden Betrieb
- Im Rahmen des Gesamtbudgets (ohne „Mascherl“)

	Aufbauphase	Weiterführung (Richtzahl)
Modellgröße I	€ 7.267,-	€ 2.200,-
Modellgröße II	€ 10.900,-	€ 2.950,-
Modellgröße III	€ 14.534,-	€ 3.700,-

Strobl 02.12.2019 Hujber, Verwaltung und Bestand 40

40

Budget BMHS (Bundesschulen)

- Finanzierung der Schulbibliothek ist Aufgabe des Schulerhalters (Zahlen daher nur für Bundesschulen)
- Nicht im Gesetz oder als Verordnung fixiert
- Für Ankauf von Medien und laufenden Betrieb
- Im Rahmen des Gesamtbudgets (ohne „Mascherl“)

	bis zu	Weiterführung
Modellgröße I	2mal € 8.750,-	Planungsbeirat
Modellgröße II	2mal € 13.750,-	Planungsbeirat
Modellgröße III	2mal € 17.500,-	Planungsbeirat

Strobl 02.12.2019 Hujber, Verwaltung und Bestand 41

41

Teilnahme an budgetären Planungen

„Die Schulen planen unter Einhaltung der haushalts-, vergabe- und beschaffungsrechtlichen Vorschriften autonom die erforderlichen Investitionen. Dabei ist im Zuge der Planung auf die zur Verfügung stehenden budgetären Mittel sowie auf die gemäß den BBG-Rahmenverträgen sowie dem BVergG 2006 einzuhaltenen Fristen Bedacht zu nehmen. In diese Planungen sind betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wie z.B. Abteilungsvorständinnen und Abteilungsvorstände, Fachvorständinnen und Fachvorstände, Kustodinnen und Kustoden, Administratorinnen und Administratoren oder Werkstättenleiterinnen und Werkstättenleiter in geeigneter Weise einzubeziehen.“

bm:ukk Rundschreiben 11/2012

Strobl 02.12.2019 Hujber, Verwaltung und Bestand 42

42

Budgetplanung

- Jahresplanung (nach Kalenderjahr!!) ist notwendig.
 - Welche Mittel stehen zur Verfügung? Gibt es zusätzliche Mittel (z.B. Elternverein, Sponsoring)?
 - Welche Fixkosten gibt es (Abos, Lizenzen ...)?
- Wie teile ich freie Mittel auf die einzelnen Fächer auf?
- Muss ich für eine Bestandsgruppe einen Schwerpunkt planen? (dringend notwendige Aktualisierung, Schul-schwerpunkte ...)
- Ausgleich SchülerInnen-/LehrerInnen-Wünsche.
- Bedarf größeres Vorhaben einer mehrjährigen Planung?
- Laufender Überblick über Einnahmen und Ausgaben (z.B. mit [Excel-Datei](#)) sollte Standard sein.

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

43

43

Raumgröße

- Nicht im Gesetz, nicht als Verordnung
- Voraussetzung für Bewilligung
- Aufgabe des Schulerhalters

	Mindestgröße
Modellgröße I	mind. 75 m ²
Modellgröße II	mind. 100 m ²
Modellgröße III	mind. 150 m ²

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

44

44

Werteinheiten / Öffnungszeiten

- Werteinheiten = Beamtenstunden (1 → 2)
- Sie sollen den gesamten Aufwand des Schulbibliothekars abdecken.
- Öffnungszeiten im Gesetz sind diejenigen, die vom/von Bibliothekar/in betreut werden („Betreute Öffnungszeiten“).
- Zusätzliche Öffnungszeiten erwünscht, Modalitäten dem Schulstandort überlassen.

	WE	Arbeitszeit	Öffnungszeiten
Modellgröße I	6	12 h	9 h
Modellgröße II	7,5	15 h	11 h
Modellgröße III	9	18 h	13,5 h

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

45

45

Öffnungszeiten 2

Je nach Rahmenbedingungen haben einzelne Schulen verschiedene Modelle entwickelt. Durch entsprechende Beschlüsse (SGA!) absichern.

- Verlegung einzelner Sprechstunden in die Bibliothek
- Mitwirkung der Schulpartner (Eltern eher bei Langformen, SchülerInnen der oberen Klassen ...)
- Möglichkeiten abklären (Nur offen halten für Arbeiten in der Bibliothek? Entlehnung und Rückgabe? Welche Betreuung ist damit möglich? Bandbreite von Suchhilfe bis inhaltlicher Beratung und Arbeitstipps ...)

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

46

46

2.3 Erwerb und Inventarisierung

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

47

47

Erwerbsarten

- Übernahme aus Altbestand
- Kauf
- Schenkung

Alles schriftlich fixieren (Nachvollziehbarkeit als Prinzip). Daher Erwerbsart bei Inventarisierung (= Katalogisierung in Bibliothekssoftware) für jedes Medium angeben.

Preisangaben helfen bei allfälligen Ersatzleistungen für verlorene oder beschädigte Medien.

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

48

48

Verwaltungsvorschriften

- Bundesvermögensverwaltungsverordnung (BVV 2013)
- Vergaberichtlinien des Bundes
- BMBF Rundschreiben Nr. 19/2014
Verwaltung von Bundesvermögen im Bereich der Untergliederung 30
- BMBF Rundschreiben Nr. 11/2012
Investitionsplanung für Bundesschulen (?[LINK](#))
- Professionelle Budgetplanung an Bundesschulen
(Bsp. *BD Salzburg* > [LINK](#))

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

49

49

Prinzipiell

- Inventargegenstände und Materialien sind der Schule lediglich anvertraut.
- Sie unterliegen daher der Aufzeichnungspflicht (um jederzeit Rechenschaft ablegen zu können).
- Sie sind sorgsam zu behandeln.
- Verwaltung der beweglichen Sachen obliegt unter Verantwortlichkeit des DL den von ihm bestellten Personen.

- Grundsätze der Wirtschaftsführung des Bundes
 - Sparsamkeit
 - Wirtschaftlichkeit (> Effizienz)
 - Zweckmäßigkeit

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

50

50

Beschaffung

- Schriftliche Bestellung ist der Regelfall (*freie Lieferung, zur Ansicht, Verpflichtung zur e-Rechnung ...*)
- Barkauf möglich, aber nur kleine Beträge in begründeten Ausnahmefällen erwünscht
- Barrechnungen aus dem Ausland nur, wenn es Euro-Rechnungen sind
- Bei Firmensitz im Ausland sehr kompliziert (Steuer-nummer der Schule ...), kann von Direktion untersagt werden. Bestellungen bei Amazon u.ä. nicht möglich.
- Bei Listenpreisen Kostenvoranschläge nicht notwendig, aber Nebenleistungen anzustreben.

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

51

51

Buchpreisbindung und Sonderrabatt (Revers des öst. Buchhandels)

- Bundesgesetz über die Preisbindung bei Büchern ([Link](#))
- § 6. Ausnahmen ... führt unter Absatz 1 an:
"1. bei Verkauf von Waren im Sinn des § 1 an jedermann zugängliche öffentliche Bibliotheken und Schulbibliotheken ist ein Abweichen von maximal 10 vH zulässig"
- Rabatt ist also möglich, aber nicht verpflichtend.
- Ausweis, Bestätigung, dass SB mit fixen Öffnungszeiten, Katalog etc. arbeitet, möglich.
- Manchmal nur auf Lieferschein ...

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

52

52

Vorgehen nach Lieferung

- Lieferung prüfen:
 - Wurde alles geliefert, was bestellt wurde?
> Fehlendes in Evidenz halten
 - Stimmt Lieferung mit Lieferschein / Rechnung überein?
- Rechnung *für eigenen Bedarf* ablegen (Ausdruck, PDF abspeichern), Inventarisierungsvermerk auf Ausdruck
- elektronische Rechnung freigeben (vgl. [Handreichung](#))
- Rechnung mit Inventarisierungsvermerk ablegen, allfälligen Lieferschein und Kopie der Bestellung anschließen
- Kontrolle der Lieferung ist im Modul Erwerb von LITTERA möglich. Da für jeden Wunsch bereits eine Mediennummer vergeben wird, kann für Sammeln von Wünschen und für Bestellungen eine eigene [Excel-Liste](#) praktikabler sein.

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

53

53

Inventarisierung und Katalogisierung

- Inventarisierung bedeutet in das Inventar (Eigentumsnachweis) zu übernehmen. Für Dritte nicht einsehbar. Nach außen wird das Angebot über den Bibliothekskatalog erschlossen und vermittelt. Da bei Verwendung von LITTERA dessen Mediennummer („Strichcode“) für die Inventarisierung verwendet wird, ist neben der Katalogisierung keine eigene Inventarisierung notwendig. Andere Gegenstände (unter 100 €, z.B. Flipchart) sind durch Eintrag in eigene Inventar-(Excel-)Liste zu erfassen.
- Medium ist als Eigentum der Bibliothek zu kennzeichnen, üblich durch Bibliotheksstempel (mind. auf Titelblatt).
- Inventarnummer (Mediennummer) ist anzubringen.
- Bloßes Aufkleben des Strichcodes genügt in der Regel nicht.
- Das Anbringen der Signatur auf dem Buchrücken ist wichtig für die Aufstellung, ersetzt nicht Inventarisierungsvermerk!
- Bei CDs, DVDs unbedingt den Datenträger mit Permanent-stift beschriften. Vermerk auf der Hülle reicht nicht aus!

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

54

54

Inventarisierung I

- CD/DVD sind wie ein Buch zu inventarisieren (sofern kein reines Programm > „Software“)
- Zeitschriften sind nur zu inventarisieren, wenn sie gebunden werden oder sehr wertvoll sind. Sie werden katalogisiert (eigenen Nummernkreis verwenden!)
- Klassenlesetexte oder Amtsschriften sind nicht Bestandteil der zentralen Schulbibliothek und können deshalb auch nicht aus Bibliotheksmitteln angekauft werden. Eine einmalige Inventarisierung (ohne Entlehnbetrieb) durch SB kann notwendig sein.
- Für andere bewegliche Sachen (bis zu 100 €) ist ein Verzeichnis wie in jedem anderen Kustodiat zu führen.

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

55

55

Inventarisierung II

- Sofern nicht bei Einzelpreis über 100 € das Sekretariat inventarisiert, empfiehlt sich eine materialorientierte Inventarisierung (z.B. PC-Zubehör bei EDV-Kustos).
- Bücher (Medien) sollten alle von der Schulbibliothek inventarisiert werden. Mit Sonderstandort eingeben, wenn sie von anderen Kustodiaten finanziert wurden und daher auch dort aufgestellt werden.
- Prinzip der *Zentralen Schulbibliothek* sichert über den Web-OPAC Transparenz über den gesamten Medienbestand an der Schule, unabhängig von der Aufstellung.

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

56

56

Strichcode ist ein Alphabet



Wenn bei Verwaltungsprogrammen (Littera) von Strichcode gesprochen wird, ist immer die Lesernummer oder die Mediennummer gemeint.

Eine Mediennummer benötigen **alle** Medien, weil sie sonst nicht entlehnt werden können! Nur dort, wo Medien inventarisiert werden müssen, gilt sie auch als Inventarnummer.

Für nicht zu inventarisierende Medien (Zeitschriften ...) kann daher in LITTERA für die Medienart ‚Zeitschriften‘ ein eigener **Nummernkreis** festgelegt werden (Stammdaten)

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

57

57

EAN – European Article Numbering

Littera verwendet EAN 8 / EAN 13: 11 bzw. 12 Nutzziffern (zusätzlich 1 Prüfziffer)

Joseph VERSUCH [2210] 172



B696182642

Riebe, Ruth: Berichte aus der Ewigkeit 15688



156880221050

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

58

58

Sonderbestände und andere Kustodiate

- Gesamter Bestand an Schule ist zu zentralisieren (KEINE Fachbibliotheken). Damit ist über den OPAC auch der gesamte Bestand recherchierbar.
- Sonderstandorte (z.B. in einzelnen Kustodiaten) sind bei entsprechender Begründung möglich (eigene Finanzierung, Handapparate ...). Voraussetzungen sind
 - Sonderstandort ist in LITTERA angegeben (Exemplarsatz)
 - Medien müssen für alle prinzipiell verfügbar sein
 - Verantwortung muss klar geregelt sein (Wer schaut drauf?)
 - Kooperation bei Kontrolle (Zugänge/Abgänge)
- Gruppenentlehnung für Projekte möglich, verantwortliche Lehrkräfte in Entlehnung und Rückgabe einbinden.

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

59

59

Ausscheiden

- Formular (Sekretariat) verwenden, Liste (aus LITTERA) beifügen
- Begründen (unbrauchbar, beschädigt, veraltet ...)
- „Vieraugenprinzip“
- Liste verbleibt an Schule (7 Jahre Aufbewahrungsfrist). Bei großen Mengen kann BD eingebunden werden (Transparenz).
- Bei ausgeschiedenen Medien den Besitzvermerk überstempeln oder entfernen. Medium gehört nicht mehr zur Schulbibliothek!
- Bei Verkauf gehen Mittel an BMF, denn die Medien gehören nicht der Schule, sondern dem Steuerzahler!

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

60

60



2.4 Der Bestand



Strobl 02.12.2019 Hujber, Verwaltung und Bestand 61

61

Bestand ist

- die Summe aller für UserInnen verfügbaren Medien
- kein Zufallsprodukt, das sich im Verlauf der Jahre aus Wunschkäufen und Schenkungen ergibt
- keine wissenschaftliche Sammlung, sondern am schulischen Bedarf orientiert
- Ergebnis eines geplanten und über Jahre umgesetzten Projekts, das den Bestand nach festgelegten Kriterien entwickelt und aufbaut.

Strobl 02.12.2019 Hujber, Verwaltung und Bestand 62

62

Spannungsfeld Biblio(?)thek

Inhalte <> Medien(formen)

Sammeln, Bewahren <> Zur Verfügung stellen
(Dokumentieren) („Ge- / Verbrauchen“)

Auswählen <> Ausmustern

Bestand → ATTRAKTIVITÄT ← Betreuung

Strobl 02.12.2019 Hujber, Verwaltung und Bestand 63

63

Jede gute Schulbibliothek ist ein Einzelfall.

- Wesentlicher Teil des Schulprofils
- An Prinzipien orientieren, es gibt keine fertige Gebrauchsanweisung für jeden Einzelstandort.
- Kreative Lösungen sind häufig notwendig, aber sie müssen sich im Rahmen des Gesamtkonzeptes bewegen.
- Sie definiert ihre Qualität nicht nur aus dem Standard der Teilbestände, sondern auch aus deren Zusammenspiel.

Strobl 02.12.2019 Hujber, Verwaltung und Bestand 64

64

Warnungen an Buchliebhaber !

- **Bestandspflege ist nicht bibliophiles Sammeln.**
- **Praktischer Nutzen steht vor Freude am Schönen.**
- **In einer lebendigen Schulbibliothek werden Bücher auch ruiniert.**
- **In einer aktuellen Schulbibliothek werden auch „schöne Sachen“ ausgemustert, wenn sie nicht gebraucht werden.**

Strobl 02.12.2019 Hujber, Verwaltung und Bestand 65

65

Anforderungen an den Bestand

1. Aktualität in Inhalt und Aufbereitung
Pflicht gegenüber den Schüler/innen, die so wie im Unterricht Aktualität voraussetzen (dürfen).
2. Medienvielfalt
Neue Medien ersetzen ältere nicht einfach, sondern ergänzen die bisherigen Medienformen.
3. Orientierung am Benutzer
SchülerInnen müssen „abgeholt“ werden. Dabei ist nicht nur dem Unterrichtsbedarf Rechnung zu tragen, sondern Interessen und Kompetenzen in ihrer Gesamtheit.

Strobl 02.12.2019 Hujber, Verwaltung und Bestand 66

66

1. Aktualität

- Wissenschaftlicher Stand
*Naturwissenschaften, Informatik ...
aber auch neue Sichtweisen in anderen Wissenschaften*
- Form der Darbietung
*Schriftbild (keine Fraktur mehr!), „verstaubter“ Eindruck,
Bild-Text-Verhältnis (Layout)*
- Zeitbezogenheit, Relevanz
*Trendige Themen berücksichtigen, aber regelmäßig prüfen,
ob sie noch Geltung haben; was für sie relevant ist, ent-
scheiden LeserInnen selbst*
- Neuerscheinung als Signal und Bestätigung
Was ist das jüngste Werk in einem Teilbestand?

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

67

67

2. Medienvielfalt

- Schulbibliotheken haben nicht die Mittel, die Medienwelt der Kinder und Jugendlichen 1:1 abzubilden, aber sie müssen die Möglichkeit anbieten, auf vertraute Medienformen zugreifen zu können.
- 2.1. Printmedien
- 2.2. Digitale Medien auf Datenträgern
(CD, DVD, Schulserver)
- 2.4. Online-Angebote

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

[Weiter zu Orientierung](#)

68

68

2.1 Printmedien

- Bücher
 - lange Lebensdauer
 - eingebürgertes Medium, ohne Infrastruktur zu benützen
 - reichhaltiges Angebot, tw. Qualität durch Produktionskosten
 - werfen kaum rechtliche Fragen auf
- Zeitschriften
 - Hohe Aktualität
 - Streuung der Themen
 - Aufsätze sind kürzer als Monographien
 - Kurze Lebensdauer, tw. hohe Kosten
 - Allgemeine Zs., fächerübergreifend
Zeitung, GEO, Bild der Wissenschaft ...
 - Fachzeitschriften
Welche Fächer bevorzugen? Zusammenarbeit mit Kustodiaten

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

69

69

2.2. Digitale Medien auf Datenträgern

- (Audio-)CD, DVD, Blue-ray-Disc wie Printmedien entlehnbar
- Sicherungskopien erlaubt, aber nur soviel Exemplare verleihen, wie gekauft wurden (keine Vervielfältigung)
- Installationen (PDFs, e-Books) auf Schulserver oder Bibliotheks-PC verursachen erhöhten Aufwand, Nutzung häufig mit Einschränkungen verbunden
- Je größer digitale Möglichkeiten, desto wichtiger der Blick auf urheberrechtliche Bestimmungen.

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

70

70

2.3 Online-Angebote

- Verwaltung wie traditionelle Medien möglich als Verweis (Link) in LITTEra erfassen („katalogisieren“)
- Freie und kostenpflichtige Internetangebote
- Netzwerklizenzen/Urheberrechte abklären
(<-> Publizieren)
- Zugangsregelungen (Sicherheit)

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

71

71

3. Orientierung am Benutzer


- Klassen – Unterricht / Gruppen
*Einzeltitel < - > Schülerzahl
zu einzelnen Gebieten mehr anbieten*
- Einzel-User
auch Angebote für privaten Bereich schaffen
- Verführung statt Disziplinierung
*Niveau und gutes Buch
Leseschwache
Leseerziehung ist Unterrichtsprinzip*
- Schulbibliothek muss auch neue Angebote machen
Testen, „was geht“; Markierungen setzen

Strobl 02.12.2019


Hujber, Verwaltung und Bestand

72

72




2.5 Spotlights



Strobl 02.12.2019 Hujber, Verwaltung und Bestand 73

73

Viel oder wenig?



109 Bücher. Sieht nicht üppig aus, aber bei 25 Sachgebieten ergeben sich schon 2500.

Strobl 02.12.2019 Hujber, Verwaltung und Bestand 74

74

Gliederung des Bestandes

- Keine verbindliche allgemein gültige Regelung, z.B. unterschiedliche Bedingungen Langform – reine Oberstufe ...
- Allgemeiner Richtwert: 30 Prozent Belletristik
70 Prozent Fachliteratur
- Beispiel AHS: 20 Fachbereiche ohne Belletristik
19 Unterrichtsgegenstände (Rel, D, E, F, L, M, DG, GZ, Ph, Ch, GSK, GWK, Bio, PP, Inf, ME, BE, WE, Lü) + Allgemeines, Pädagogik
- Nicht in Unterrichtsfächern, in Sachgebieten denken!
- *GWK = Erd- u. Länderkunde & Wirtschaft; Bio = Allg. Biologie, Botanik & Zoologie; Deutsch = Sprache; Literatur*
- Nicht alles ist eindeutig einem einzigen Unterrichtsgegenstand zuzuordnen:
Film, Technik, Wetter und Klima, Astronomie

Strobl 02.12.2019 Hujber, Verwaltung und Bestand 75

75

Pro Sachgebiet sind anzubieten

- Nachschlagewerke
- Gesamtdarstellungen
- Einführungen
- Darstellungen von Teilbereichen
- Monographien zu Einzelthemen
- Biographisches
- Unterschiedliche Medien
- Verschiedene Levels:
Alter: Unterstufe (Schulstufe 5-7) / Mittelstufe (Schulstufe 8-10) / Oberstufe (Schulstufe 9-12) / LehrerInnen
Anspruch: Kinder- / Jugendsachbuch / Sachbuch / Fachbuch / wiss. Werk

Strobl 02.12.2019 Hujber, Verwaltung und Bestand 76

76

Möglichkeiten des Raumes nützen

- Übersichtlich oder verwinkelt?
Blickachsen ermöglichen rasche Orientierung, Schmökern braucht Ruhe und Raum
- Wo liegen beliebte Ecken und Nischen? Wie verlaufen die „Verkehrsströme“?
→ *Für Präsentation und Anreize bei Aufstellung nützen*
- Arbeitsplätze – kurze Wege
Arbeitsplätze nahe Regalen schaffen, Ablagemöglichkeiten ...
- Zusätzliches Raumangebot möglich?
Bereich vor der Bibliothek einbeziehen, „Entrümpeln“ ...
- Funktionalität
Aufgaben der Bibliothek (Arbeiten, Präsentieren, Kommunikation ...) müssen in der Raumgestaltung erkennbar sein

Strobl 02.12.2019 Hujber, Verwaltung und Bestand 77

77

3 Fragen / 3 Strategien

- Haben Sie ...
→ *Alphabetischer Katalog*
- Haben Sie etwas über ...
→ *Erschließung (Schlagwort, Systematik)*
- Wo steht ...
→ *Leitsystem*
- Bei Freihandaufstellung wird OPAC kaum verwendet
→ *auf zusätzliche Möglichkeiten verweisen (Listen erstellen, selbst im Web-OPAC verlängern, reservieren ...*
- Gezieltes Suchen und Schmökern im Angebot als zwei verschiedene Strategien thematisieren

Strobl 02.12.2019 Hujber, Verwaltung und Bestand 78

78

Erschließung des Bestandes

- Katalog (OPAC / Web-OPAC)
 - Schlagwort (beschreibt einzelnes Medium)
 - Systematik (ordnet Medium einer Sachgruppe zu)
 - IK (Interessenskreis), frei definierbar, über Systematikgruppen hinweg (z.B. „Pferd“ in Sport, Zoologie, Belletristik)
 - Annotation (z.B. für Inhaltsverzeichnisse ...), wird im Web-OPAC durchsucht; damit gut nutzbar für zusätzliche Informationen
- Aufstellung in Freihandbibliothek
- Leitsystem

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

79

79

Verwaltungsprogramm und OPAC

- Die elektronische Erfassung aller relevanten Mediendaten ersetzt die verschiedenen früheren Katalogformen (Alphabetischer oder Autorenkatalog, Schlagwortkatalog, Kreuzkatalog ...)
- Elektronische Suche ermöglicht Sortierung und Auswahl quer durch alle Felder.
Je genauer und detaillierter die eingegebenen Daten desto effizienter dann die Suche.
- Fast alle Programme bieten neben einer einfachen auch eine erweiterte Suche an, bei der die einzelnen Felder gezielt herangezogen werden können.

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

80

80

Zur Erinnerung !!

- **Schlagwort:** die Beschreibung eines Dokumentes („Inhalt“) mit genormten Begriffen (SND)
→ Individuell
- **Stichwort:** Ein Begriff („Wort“) aus dem Titel oder Untertitel
- **Systematik** ist die Zuordnung eines Dokumentes zu einer Gruppe, die eine eigene Notation besitzt.
Vokabular aller Notationen ist die Klassifikation.
→ Gruppen
- **Annotation** (Angaben zu Inhalt ...) wird im Web-OPAC ebenfalls durchsucht. Was hier festgehalten wird, ist absolut frei!

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

81

81

Freihandaufstellung

- Signatur auf Buchrücken
Notation (= Systematikgruppe) + Ordnungswort (Kopf)
- Übersichtlichkeit
Umfang der Systematikgruppe (Kleinere Gruppen ermöglichen rascheres Suchen – „vorsortiert“)
- Ausgefallene Formate fügen sich nicht immer ins Regal
> *ev. getrennt auflegen (Tischexemplare? Sonderregal?)*
- Medienarten
bei Sachthemen eigene Systematikgruppe vermeiden
- Sonderstandorte
Verantwortlichkeit für Betreuung und Kontrolle klären

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

82

82

Leitsystem

- dient dem Zurechtfinden der LeserInnen in der konkreten Bibliothek vor Ort
- Farben, Symbole (Etiketten ...) erhöhen die Aufmerksamkeit
- Beschilderung
 - an den Regalbrettern (fein)
 - auf den Regalen (grob)
 - zusätzliche „Wegweiser“ im Raum
 - ...

Strobl 02.12.2019

Hujber, Verwaltung und Bestand

83

83



84