

VERWALTUNG und BESTAND

Zur Führung einer Schulbibliothek



Teil II – Gesetzliche Grundlagen und
Modellbeschreibung

2.1 Gesetzliche Grundlagen

Hierarchische Rechtsordnung

3

- Bundesverfassung
- Bundesgesetze (SchOG, SchUG, BLVG, LDG, BD-EG ..)
Landesgesetze (StPOG, ..L-DHG 2014 ...)
- Verordnungen BMBWF (Lehrpläne; BVV 2013 ...) &
Bildungsdirektionen (früher LSR/SSR) VOBL Stmk.
„Eine Verordnung ist eine von einer Verwaltungsbehörde erlassene, generelle Rechtsnorm.“
- Erlässe BMBWF & Bildungsdirektionen (... Stmk.)
„Ein Erlass ist eine interne Verwaltungsvorschrift, die von einer übergeordneten an eine nachgeordnete Behörde oder Bedienstete ergeht und deren Organisation und Handeln näher bestimmt.“
- Weisungen der Direktion

Ableitung von Regeln

4

- 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.

Konsequenzen und Spielräume

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.)

Gesetzlicher Rahmen der Schulbibliothek

6

Spezifische Bestimmungen

*z.B. Bundeslehrer-Lehrverpflichtungsgesetz ([BLVG](#), [PD NLVO](#)),
§ 9 (Einrechnung von Nebenleistungen) enthält jeweils Bestimmungen
zur Schulbibliothek ...*

- **Bewilligungserlass am Standort (vgl. nächste Folie)**
*er enthält die genaue Modellbeschreibung (<-> Klassenlesetexte), sollte
in der Direktion aufliegen*
- **Erlässe und Verordnungen im Bereich Schule und Unterricht**
z.B. Lehrpläne ([Link](#)), Grundsatzertelasse ([Link](#)) ...
- **Allgemeine Bestimmungen für öffentliche Verwaltung**
z.B. Bundesvermögensverwaltungsverordnung ([BVV-VO](#))
- **Generelle Bestimmungen**
z.B. Urheberrecht ([UrhG](#)), Datenschutz

Aus der Standortbewilligung:

7

5.1.6. Zentralisierung des Buch- und Medienbestandes

Nach Inkraftsetzung des Modells „Multimediale Schulbibliothek an höheren Schulen unter Mitarbeit von Schülerinnen und Schülern“ sind bestehende Lehrer-, Schüler- und Fachbüchereien aufzulösen und deren Bestände in die Schulbibliothek einzubringen.

Ausgenommen hievon sind: Amtsschriften, die in der Verwaltung verbleiben; Versuchsbeschreibungen zu vorhandenen Geräten, die ebenfalls im jeweiligen Kustodiat verbleiben; Arbeitsanleitungen und Bedienungshandbücher zu vorhandenen Geräten, die ebenfalls im jeweiligen Kustodiat verbleiben; Mehrfachexemplare von Klassenlesetexten; Musiknoten.

Die einzelnen Kustoden / Kustodinnen anderer Sammlungen sind jedoch zu ermächtigen, Bücher, die überwiegend der Lehrervorbereitung dienen, für die Dauer des Unterrichtsjahres zur Aufstellung in den Sammlungsräumen bzw. im Konferenzzimmer zu entleihen.

Für die Dauer dieser Entlehnung an einen Sonderstandort ist der jeweilige Kustos / die jeweilige Kustodin für diesen Bestand verantwortlich. Davon unberührt bleiben alle Medien über den zentralen Katalog recherchierbar und grundsätzlich auch entlehnbar.

Bibliotheksordnung

8

- Beschluss durch SGA ...
(Verbindlichkeit)
- Grundsätzliche Parameter
(Ausweis, Haftung, Offene Stunden, Fristen ...)
- Bevollmächtigung für Bibliotheksleitung
(Festlegung der konkreten Öffnungszeiten,
PC-Ordnungen erstellen ...)
- Verhalten in der Schulbibliothek
(z.B. Essen & Trinken, Lärmen, Taschen)
- Spezielle Bestimmungen
(z.B. Reservierung, Datenschutz)

2.2 Modellbeschreibung

Modellgröße

10

Maßgeblich ist Schülerzahl :

(BMHS 301 -) - 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).

Vergleich BLVG – PD Nebenleistungsverordnung

11
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.

Hinweise

12

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*“

Budget AHS (Bundesschulen)

13

- Finanzierung der Schulbibliothek ist Aufgabe des Schulerhalters (Bund zahlt für Privatschulen nur WE.)
- Für Ankauf von Medien und laufenden Betrieb
- Beträge waren nie im Gesetz oder als Verordnung fixiert. Die angeführten Zahlen entstammen einer Information anlässlich der Euroeinführung. Die Schulbibliothek ist wie andere Kustodiate aus dem Gesamtbudget zu finanzieren, wo sie eingerechnet ist. In diesem Sinn sind die Zahlen als notwendiger Mindestaufwand für die Führung der Bibliothek zu interpretieren.

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

Oft gefragt: Budgetmittel Bundesschulen

Grundsätzlich gilt, dass im Rahmen des Schulbudgets auch Mittel für die Schulbibliothek angewiesen werden und dass die Finanzierung einer Schulbibliothek nicht auf Fremdmittel (Reingewinn eines Maturaballes, Elternvereinsspenden ...) reduziert werden kann. Die fächerübergreifende Schulbibliothek ist hier ebenso auf Schulmittel angewiesen wie eine Physiksammlung oder das Chemielabor.

Das „Mascherl“ für die wegen einer Bibliothek angewiesenen Mittel fehlt allerdings. Und natürlich ist die Verantwortung des Schulbudgets eine Kernkompetenz einer Direktion und seine Handhabung der Direktion vorbehalten.

Es gibt die Empfehlung des Ministeriums (*Rundschreiben Nr. 11/2012 „Investitionsplanung im Bereich der Bundesschulen*) die Schulbibliothekarin/den Schulbibliothekar in das Gremium einzubeziehen, das über die Vergabe der Budgetmittel entscheidet. Das ist aber eben nur eine Empfehlung.

Teilnahme an budgetären Planungen

15

„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 einzuhaltenden 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

Budgetplanung

16

- 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.

Werteinheiten / Öffnungszeiten

17

- 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	Öffnungszeit
Modellgröße I	6	12 h	9 h
Modellgröße II	7,5	15 h	11 h
Modellgröße III	9	18 h	13,5 h

Öffnungszeiten 2

18

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 ...)

2.3 Erwerb und Inventarisierung

Erwerbsarten

20

- ➔ 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.

Verwaltungsvorschriften

21

- 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](#))

Prinzipiell

22

- 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

Beschaffung

23

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.

Buchpreisbindung und Sonderrabatt

24 (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 ...

Vorgehen nach Lieferung

25

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.

Inventarisierung und Katalogisierung

26

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 LITTEA 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!

Inventarisierung I

27

- 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.

Inventarisierung II

28

- Soferne 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 Medien-bestand an der Schule, unabhängig von der Aufstellung.

Sonderbestände und andere Kustodiate

29

- 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.

Ausscheiden

30

- Schriftliche Ausfertigung der Liste (Ausdruck der Liste)
- 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!

2.4 Der Bestand

Anforderungen an den Bestand

32

- 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.

1. Aktualität

33

➤ 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?

2. Medienvielfalt

34

- 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

[Weiter zu
Orientierung](#)

2.1 Printmedien

35

➤ 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

2.2. Digitale Medien auf Datenträgern

36

- (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.

2.3 Online-Angebote

37

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

3. Orientierung am Benutzer

38

- 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

2.5 Spotlights

Erschließung des Bestandes

40

- 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

Verwaltungsprogramm und OPAC

41

- 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.

Zur Erinnerung !!

42

- 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!

Freihandaufstellung

43

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

- 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
...

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.**

Gliederung des Bestandes

46

- 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

Pro Sachgebiet sind anzubieten

47

- 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*

Möglichkeiten des Raumes nützen

48

- 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

3 Fragen / 3 Strategien

49

- 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

50



The librarian
Smiles at me.

www.kitskids.com

Verwaltung und Bestand

Windischgarsten 12.12.2022