

Selbstlernzentrum, Schulbibliothek, Lesecke – Was ist für uns das Richtige?

Erste Schritte für eine funktionierende Schulbibliothek Workshop Basis I

Samstag, 30.6.2018

Workshop Basis I – Ablauf



- Begrüßung
- Bestandaufnahme – Arbeitsblatt
- Vorstellungsrunde
- Einleitung
- Bibliotheksbestand
- Bestandsaufbau / Bestandserschließung

- Pause

- Verschiedene Möglichkeiten– von Lesecken zum Selbstlernzentrum
- Raumplanung, Ausstattung

- Kaffee

- Finanzierung
- Praxis, Buchbearbeitung ...
- Ausleihverbuchung

Schulbibliothek in gesellschaftlichem Kontext

Zuständigkeiten Verknüpfung Schule - Schulbibliothek



Bibliotheken	Medienbildung = betrachten alte und neue Medien (Gedrucktes, Digitalisiertes)
Schulen	betrachten hauptsächlich neue Medien
Kultusministerkonferenz (KMK) Bund	mit Medien lernen => Hardware- und Softwareausstattung Förderprogramm „Bündnisse für Bildung – Kultur macht stark“ außerschulische Bildung
Land NRW	Ministerium für Schule und Bildung – Lehrpläne, Lehrer – Gehalt Ministerium Kultur und Wissenschaft – fördert Stadtbibliotheken
Gemeinde/ Träger der Schule	Für Ausstattung der Schule zuständig z.B. Sporthalle, Chemieraum, selten gehören Schulbibliotheken zur finanziellen Grundausstattung Schulbibliothek - Schulträger und Schulleitung müssen dahinterstehen, Finanzierung muss kontinuierlich sein – Jahresetat Für Schulträger / Schule kann eine Schulbibliothek auch Werbung sein (Internetauftritt – Homepage)
Lehrer	Konzepte entwickeln zusammen mit Lehrer z.B. am Pädagogischer Tag – Schulbibliothek in den Lehrplan integrieren, Schulbibliothek als erweitertes Klassenzimmer, Curricula erarbeiten Vernetzung der Mitarbeiter der Bibliothek mit dem Lehrerkollegium

Schule – Schulbibliothek - Kommunikation

Ideal-Fall:

Bibliotheks-AG als Bestandteil der verbindlichen Schulentwicklung:
Lehrer unterschiedlicher Fachrichtungen und Mitglied der Schulleitung und
Bibliotheksmitarbeiter arbeiten hier zusammen
Beratung, Bestandsaufbau, Veranstaltung, Bibliothekspädagogik
- Ergebnisse werden im Kollegium/ Fachschaften präsentiert

Bestandsaufnahme

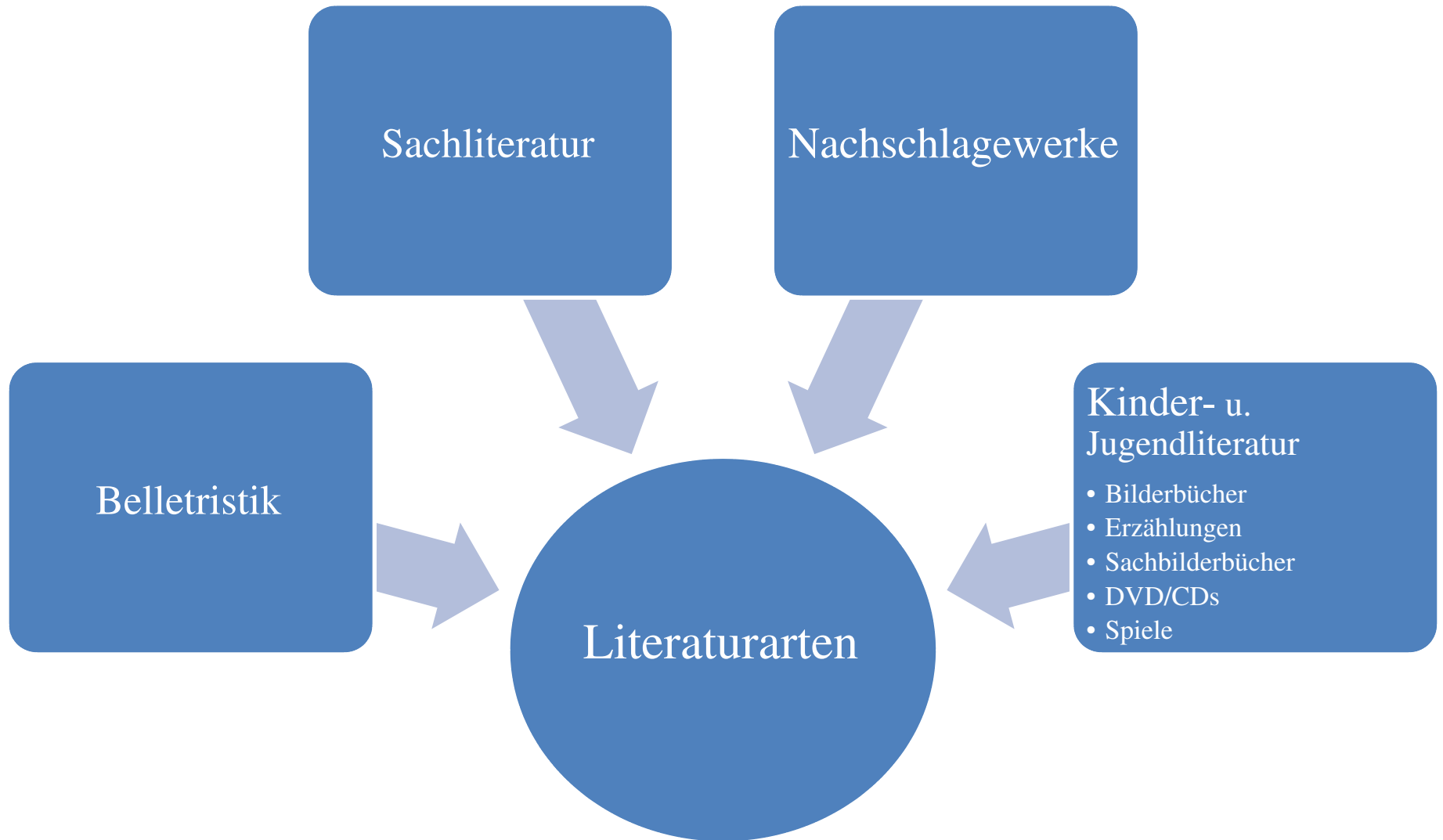
Was ist vorhanden? -> Arbeitsblatt

Schülerzahl, Lehrer, Qualitätsmanagement,
Eltern, Ehrenamtliche, fest angestellte Bibliothekskraft

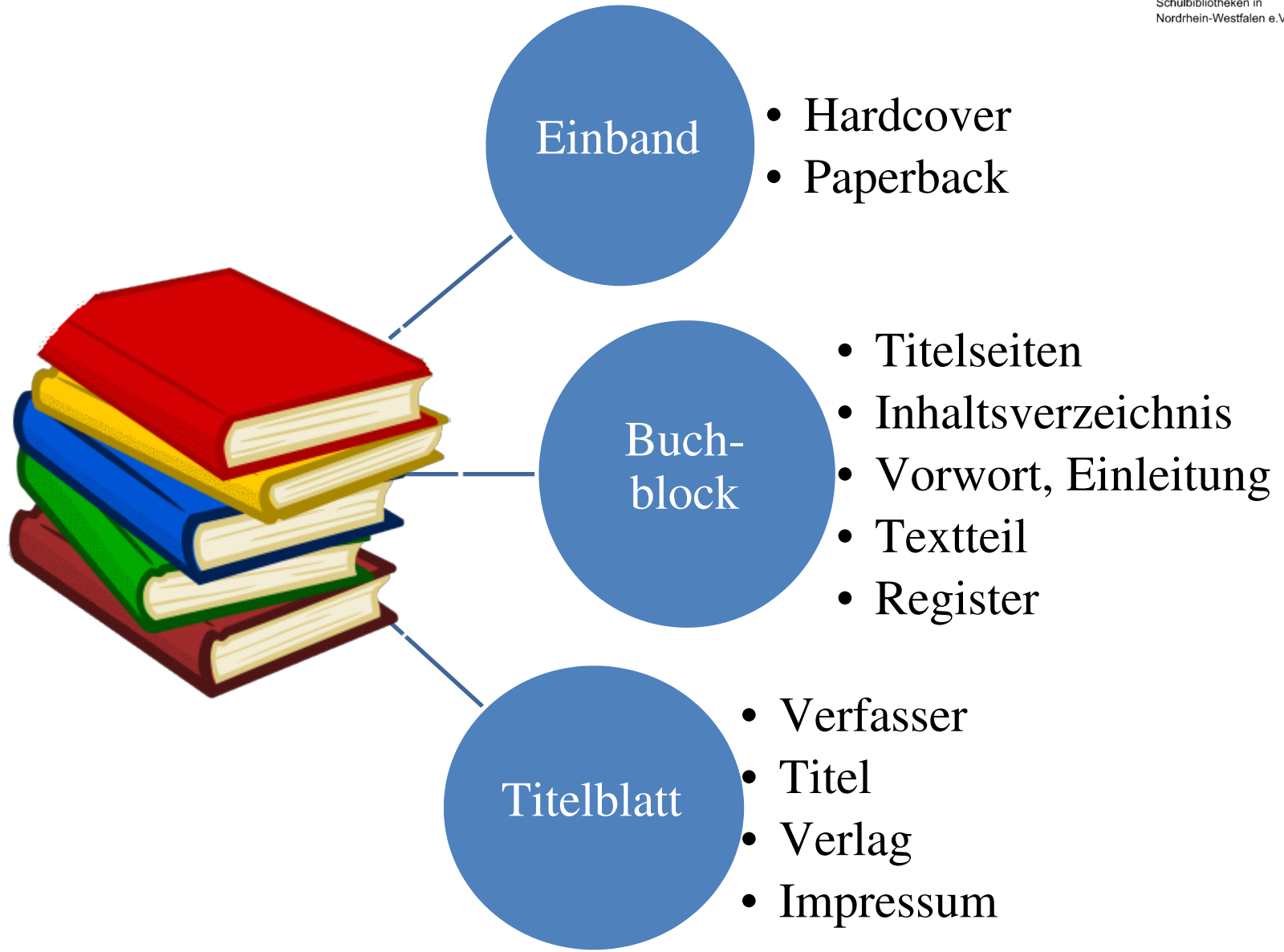
Was möchten wir haben?

Bibliotheksbestand

- Medienkunde
 - Literaturarten
 - Aufbau / Gliederung eines Buches
 - Publikationsformen



Buch - Aufbau, Gliederung



Publikationsformen

- Verfasserwerk / Herausgeberwerk
- Sammelwerk, Anthologie
- Mehrbändiges Werk
- Serien / Reihen

Publikationsformen

- Verfasserwerk / Herausgeberwerk
- Sammelwerk, Anthologie
- Mehrbändiges Werk
- Serien / Reihen
- Loseblattausgabe
- Periodika (Zeitungen, Zeitschriften)
- DVDs, CDs
- USB-Stick
- Mp3-Dateien
- Online-Ressourcen (E-Books, Spiele, elektr. Zeitschriften)
- Medienkombinationen

Bestandaufbau - Schulbibliothek



Sek. I - Sachliteratur und Erzählende Literatur: 60% zu 40%
Anteil Non-Book-Medien am Gesamtbestand: 20%

Sek. II- Sachliteratur und Erzählende Literatur: 90% zu 10%
Anteil Non-Book-Medien am Gesamtbestand: 30%

-

Kriterien -Sachmedien

Inhalt - Adressat, Vermittlung des Themas, Aufbau, Sprache, Verständlichkeit, Lese-Spaß
Ausstattung – Verhältnis: Schrift – Bild

Anschaffungsvorschläge

Lehrplan

Verlagskataloge

Spenden – Buchspenden nur annehmen, wenn Auswahl getroffen werden kann ->
Bücherflohmarkt

Bestandaufbau - Schulbibliothek

Makulieren

Aussortieren / Makulieren 5 – 10% des Bestandes jedes Jahr
d.h. Titel müssen aus dem Katalog entfernt werden

- verschlissen, verschmutzt
- Inhaltlich veraltete Medien
- Ungenutzte Medien

Bestandsaufbau / Bestanderschließung



Bestandsaufbau / Bestanderschließung

Erwerbung /
Bestellung

- Bestellkatalogisierung
- Zugangsbearbeitung

Formalerschließung

- Katalogisierung
- Datenübernahme

Sacherschließung –
Inhaltl. Erschließung

- Systematik / Interessenkreise
- Schlagwort

Technische Buch- und
Medienbearbeitung

- Folieren
- Kennzeichnung /
Signaturschilder

Katalogisierung

Bibliotheksverwaltungssystem -> Datenbank -> Katalog

Gleichartige Informationen zu den Medien in immer gleicher Weise erfassen

Regeln bisher **RAK** – Regeln für die Alphabetische Katalogisierung

neu **RDA** - Resource Description and Access – Internationaler Standard
zur Beschreibung von analogen als auch digitalen Ressourcen

Titelaufnahme

<u>ISBN</u>	-	-	-	-
<u>Titel</u>	-	-	-	-
<u>Verfasser</u>	-	-	-	-
<u>Beteiligte Personen</u>	-	-	-	-
<u>Körperschaft</u>	-	-	-	-
<u>Medienart</u>	-	-	-	-
<u>Verlagsort</u>	-	-	-	-
<u>Verlag</u>	-	-	-	-
<u>Ausgabe</u>	-	-	-	-
<u>Jahr</u>	-	-	-	-
<u>Umfang</u>	-	-	-	-
<u>Preis</u>	-	-	-	-

Titelaufnahme Exemplardaten

<u>Barcode</u>	-	-	-
<u>Signatur</u>	-	-	-
<u>Zugangsdatum</u>	-	-	-
<u>Ausleihkategorie/Status</u>			-
<u>Erwerbungsart</u>	-	-	-
<u>Lieferant</u>	-	-	-
<u>Kaufpreis</u>	-	-	-
<u>Bemerkung</u>	-	-	-

Bestandsaufbau / Bestanderschließung

Erwerbung /
Bestellung

- Bestellkatalogisierung
- Zugangsbearbeitung

Formalerschließung

- Katalogisierung
- Datenübernahme

Sacherschließung –
Inhaltl. Erschließung

- Systematik / Interessenkreise
- Schlagwort

Technische Buch- und
Medienbearbeitung

- Folieren
- Kennzeichnung /
Signaturschilder

Systematik / Klassifikation

Klar strukturierte systematische Aufstellung
vom Allgemeinen zum Speziellen

Die Medieninhalte werden durch Buchstaben und Zahlen abgebildet =
Signatur.

ASB – Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken

KAB - Klassifikation für Allgemeinbibliotheken

SfB - Systematik für Bibliotheken

DDC – Dewey Decimal Classification

SKJ – Systematik Kinder- und Jugendbibliotheken

ASB – Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken



A –	Allgemeines
C –	Geographie
E –	Geschichte
F –	Recht
G –	Sozialwissenschaften
H –	Wirtschaft
K –	Religion
L –	Philosophie
M –	Psychologie
N –	Pädagogik
O –	Sprache
P –	Literatur
R –	Kunst
S -	Musik, Tanz, Theater, Film
T –	Mathematik
U -	Naturwissenschaften
V -	Medizin
W -	Technik, Handwerk, Gewerbe
X -	Landwirtschaft, Forstwirtschaft, ... Hauswirtschaft
Y -	Sport, Freizeitgestaltung

Beispiel für die hierarchische Gliederung der ASB

Hauptgruppe **X** (Landwirtschaft; Forst; Hauswirtschaft...)

Gruppe **Xe** (Hauswirtschaft)

1. Untergruppe **Xeo** (Ernährung)

2. Untergruppe **Xeo 2** (Kochen, Backen)

3. Untergruppe **Xeo 21** (Regionale Küche: Allgemein)

4. Untergruppe **Xeo 211**

(Deutsche regionale Küche)

Systematik für Bibliotheken - SfB



Bio -	Biologie
BWL -	Betriebswirtschaftslehre
Erd -	Erdkunde
Gesch -	Geschichte
Ku -	Kunst
Lit -	Literatur
Ma -	Mathematik
Med-	Medizin

[Bio 1 - 12](#)

Allgemeines

[Bio 18 - 44](#)

Wissenschaftskunde. Biokybernetik

[Bio 50 - 59](#)

Biophysik

[Bio 60 - 102](#)

Biochemie. Physikalische Chemie. Molekularbiologie

[Bio 104 - 119](#)

Morphologie. Anatomie. Histologie. Cytologie. Physiologie

[Bio 120 - 155](#)

Genetik

Bestandserschließung

Orientierung in der Lesecke

Klassenbibliothek,

Schulbibliothek,

**„Themen in Welten“ ohne Systematik und das
Leitsystem nicht vergessen**

Geschichte der Bibliotheken



- Private Bibliotheken der Griechen
- Alexandrinische Bibliothek gestiftet von den Ptolemäern
- Römische Bibliotheken
- Bibliotheken im Mittelalter
- Zeit des Buchdrucks
Gutenberg – Reformation

Geschichte der Bibliotheken



- Bibliotheken im 17. Jahrhundert
- Erste öffentliche Volks-Bibliotheken im 19. Jahrhundert
- Bibliotheken in den 80er Jahren des 20. Jahrhunderts
- Ausblick auf die Zukunft

Leitsystem

- Aufstellung ohne Systematik in einer Schulbibliothek
- Sachbuchbestand
- Belletristik
- Non-print Medien

Dreigeteilte-Bibliothek



- Nahbereich
- Mittelbereich
- Magazinbereich

Kabinette

- Mediensammlung zu einem bestimmten Thema
 - Themenkreisbezeichnung
 - Größenordnung
 - Interessenkreise
 - Zusatzkreise
- Der Fantasie sind keine Grenzen gesetzt

Fazit



- In einer Schulbibliothek steht der Schüler an erster Stelle
- Aufstellung der Medien
→ Ist der Schüler in der Lage selbstständig Materialien zu finden?

Ausblick auf die Zukunft

- QR-Codes
 - Verknüpfung mit Online-Datenbanken
 - Mediale Hinterlegung des Raumplanes der Bibliothek
 - Per Routenplaner Weg zum Regal und Medium finden
- Systematik im vollen Wandel –
Online wird die Zukunft sein

Am Anfang war das Wort...
und am Ende wird es das Bild sein

Schlagwort

Stichwörter – Wörter aus dem Titel

Schlagwörter – geben den Inhalt des Dokuments möglichst genau wieder

- bei Datenübernahme – kontrollieren, ergänzen
- Anlehnung an Schlagwortregister der Systematik
- Inhalt des Mediums feststellen (Inhaltsanalyse)
- Begriffsfindung
- Begriff richtig ansetzen: Einzahl, Deutsch
- Verweisungen

Bestandsaufbau / Bestanderschließung

Erwerbung / Bestellung

- Bestellkatalogisierung
- Zugangsbearbeitung

Formalerschließung

- Katalogisierung
- Datenübernahme

Sacherschließung – Inhaltl. Erschließung

- Systematik / Interessenkreise
- Schlagwort

Technische Buch- und Medienbearbeitung

- Folieren
- Kennzeichnung /
Signaturschilder

Technische Buch- und Medienbearbeitung

Praxis – heute Nachmittag bei Bedarf

Mittagspause mit Imbiss – Guten Appetit !



Leseecken, Klassenbibliotheken, Selbstlernzentren

Bilderbuchtrog

Grundschule Lesecke



Lesecke Sek. I

Bibliothek Sek. I - Klassenzimmer



Schulbibliothek Raumplanung

Allgemeine Gesichtspunkte:

- Ist-Stand => Planung (Soll)
- Lage im Schulgebäude
- Planung Funktionsumfang
- Flexibilität der Möblierung
- Licht und Farbe
- Infrastruktur

Schulbibliothek Raumplanung

Funktionsbereiche der Schulbibliothek

- Eingangsbereich
- Verbuchung (Ausleihe/Rückgabe)
- Buch- und Medienpräsentation
- Katalog und Internet
- Lern- und Arbeitsbereich
- Lese- und Kommunikationsbereich
- Veranstaltungen
- Weitere Funktionsbereiche

Schulbibliothek Raumplanung

Beispiel



Lage im Schulgebäude	Zentrale Lage im Erdgeschoss
Nutzfläche	300 m ² Davon 28 m ² Magazin, 40 m ² PC-Arbeitsraum, 2 x 10-15 m ² Gruppenarbeitsräume
Bestand	10 ME pro Schüler
Zahl der Arbeitsplätze	20 -25 PCs (davon 15 im PC-Arbeitsraum/Online-Treff)
Sonstige technische Ausstattung	Selbstverbuchung an 2 RFID-Terminals Münzkopierer 1 Mitarbeiter-Arbeitsplatz 2 Katalog-PCs (OPAC, Datenbankrecherche) Laptops, Beamer, Activboard, Videokameras, Kamera, E-Book-Reader...
Personal	1 Bibliothekar, (+ 1 Medienberater + Ehrenamtliche)
Öffnungszeiten	Mind. 8:00 – 14:00 Uhr je nach Unterricht

Schulbibliothek Raumplanung



- Planspiel auf Papier bei Bedarf
- Kurze Führung durch die Schulbibliothek

Kaffeepause

Finanzierung

- Ausstattung,
- Bestand,
- EDV
- Personal

Finanzierung einer Schulbibliothek

„Grundsätzlich ist alles möglich“

Anschubfinanzierung

- Grundsätzlich mit der Schulleitung zu erarbeiten
- Verschiedene Gremien in die Planung miteinbeziehen

Möglichkeiten

- Projektförderung
www.bibliotheksportal.de/themen/foerderdatenbank
- Spenden
- Stiftungen
www.lernen-vor-ort.de
www.stiftungen.de
- Sponsoring
- Crowdfunding
- Fördervereine
- Schulbudget

Um Finanzierung einer Schulbibliothek
längerfristig zu gewährleisten bedarf es einem
regelmäßigen Etat

Beispiele

- **Aufbau ohne Finanzierung**
 - Lesecke in einer Klasse (Jahrgangsstufe 5)
 - Klassenbibliothek in der Sekundarstufe I (5 – 10 Jahrgangsstufe)

Beispiele

- **Anschubfinanzierung einer neuen Schulbibliothek**
 - 5. bis 13. Jahrgangsstufe

**Bitte nicht verzagen, denn die Möglichkeiten
ohne und mit Finanzierung lassen sich ja
problemlos kombinieren!**

Technische Buch- und Medienbearbeitung

- Kennzeichnung
- Signaturetiketten
- Barcode
- Folieren

Praxis – bei Bedarf

Ausleihe - Benutzerverwaltung

- Benutzungsordnung
- Benutzerdaten

Ausleihverbuchung

- Handverbuchung
- Ausleihe mit EDV
- Ausweis / Schülerausweis
- Mahnwesen

Barcodescanner



Praxis an der Verbuchungstheke mit dem Bibliotheksverwaltungsprogramm