

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 Lesecke 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

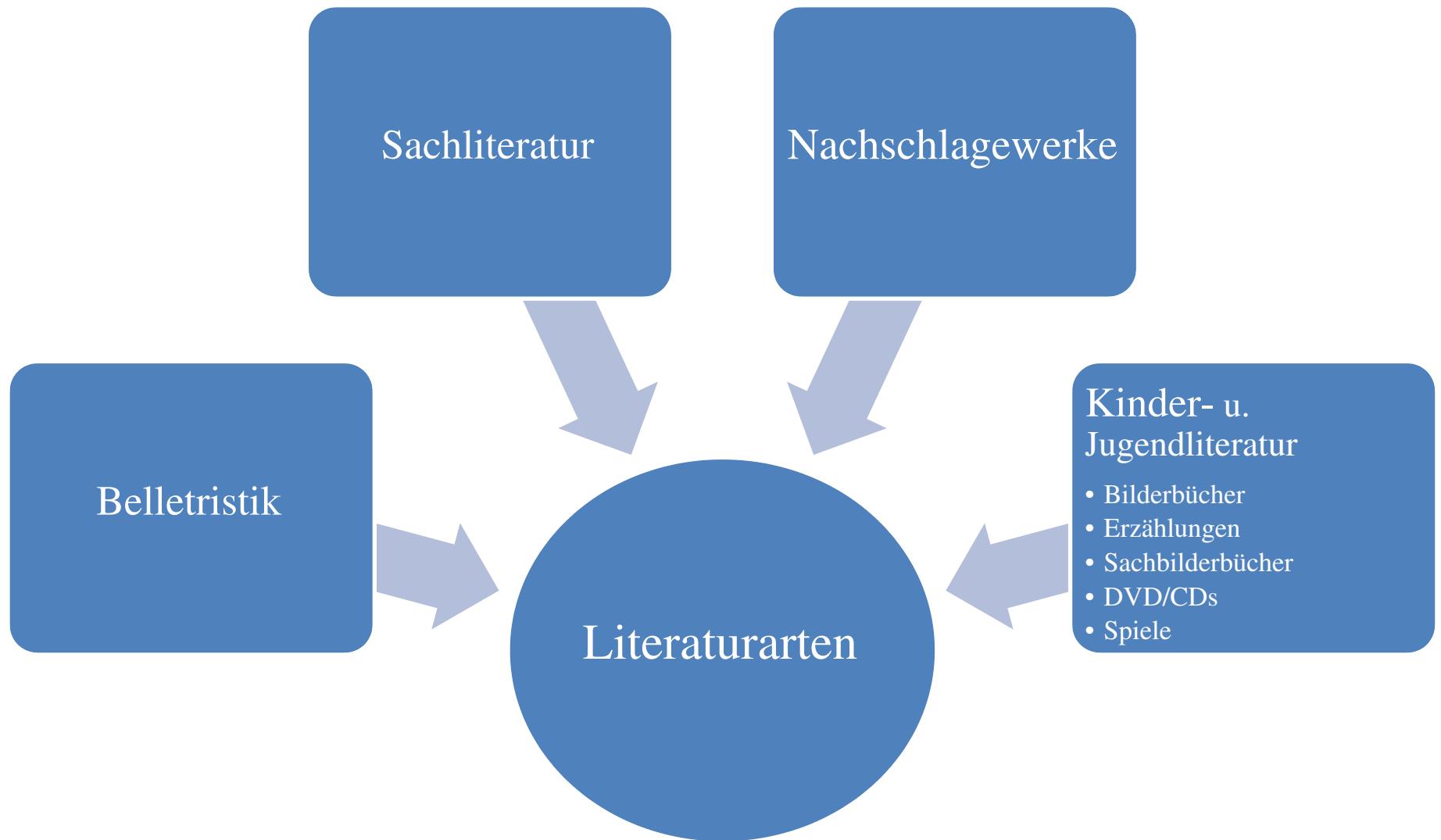
Was ist vorhanden? -> Arbeitsblatt

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

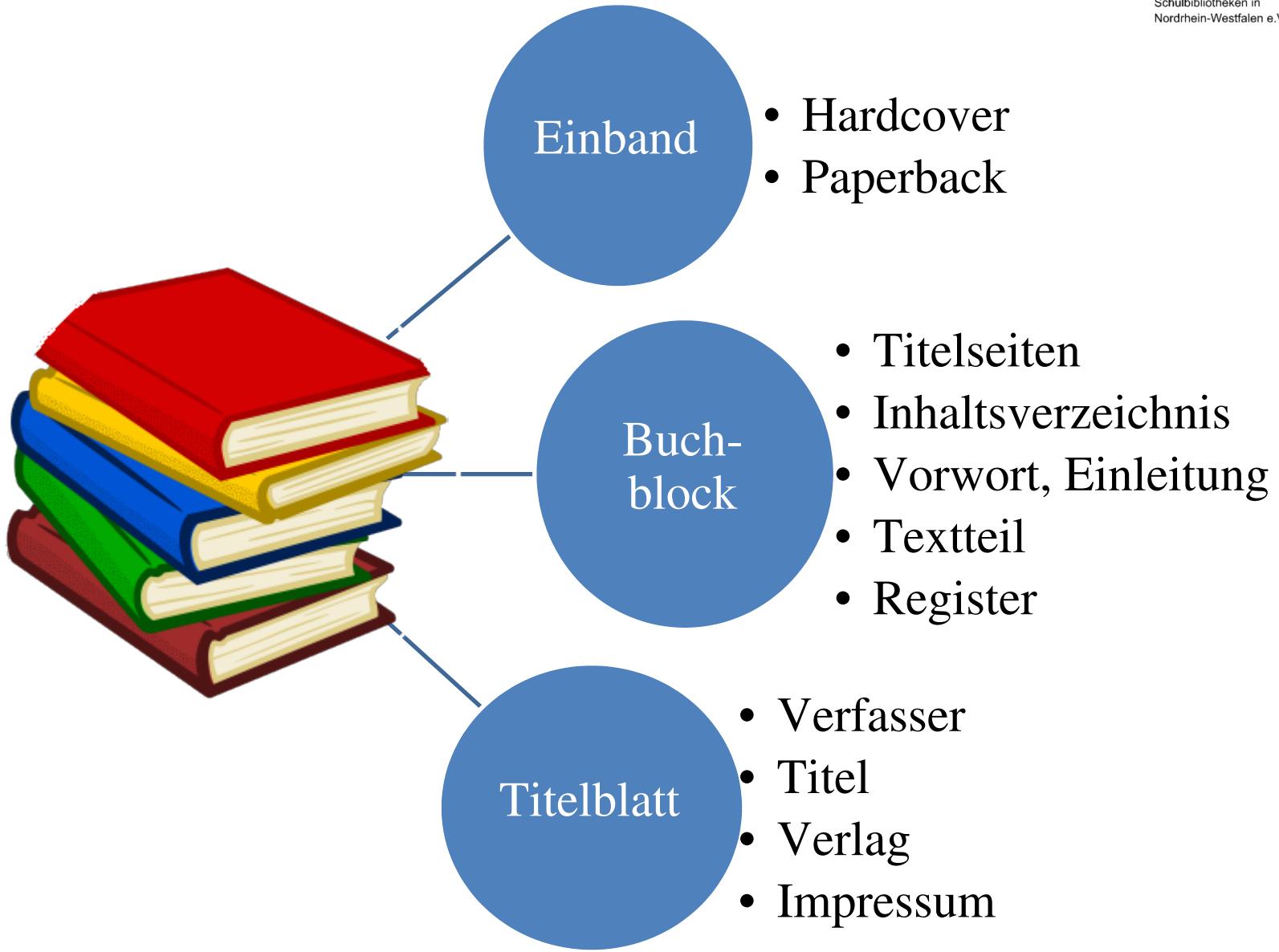
Was möchten wir haben?

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

Erwerbung / Bestellung

- Bestellkatalogisierung
- Zugangsbearbeitung

R
x

Formalerschließung

- Katalogisierung
- Datenübernahme

Rx

Sacherschließung – Inhaltl. Erschließung

- Systematik / Interessenkreise
- Schlagwort

Rx
Da

Technische Buch- und Medienbearbeitung

- Folieren
- Kennzeichnung /
Signaturschilder

Da

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

ISBN _____

- - - -

Titel _____

- - - -

Verfasser _____

- - - -

Beteiligte Personen _____

- - - -

Körperschaft _____

- - - -

Medienart _____

- - - -

Verlagsort _____

- - - -

Verlag _____

- - - -

Ausgabe _____

- - - -

Jahr _____

- - - -

Umfang _____

- - - -

Preis _____

- - - -

Titelaufnahme Exemplardaten



Barcode - - -

Signatur - - -

Zugangsdatum - - -

Ausleihkategorie/Status - - -

Erwerbungsart - - -

Lieferant - - -

Kaufpreis - - -

Bemerkung - - -

Bestandsaufbau / Bestanderschließung

Erwerbung / Bestellung

- Bestellkatalogisierung
- Zugangsbearbeitung

Formalerschließung

- Katalogisierung
- Datenübernahme

Sacherschließung – Inhaltl. Erschließung

- Systematik / Interessenkreise
- Schlagwort

Technische Buch- und Medienbearbeitung

- Folieren
- Kennzeichnung /
Signaturschilder

Sacherschließung



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 !



Lesecke[n], Klassenbibliotheken, Selbstlernzentren

Bilderbuchtrog



Grundschule Lesecke



Leseecke 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**
 - Leseecke 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