Gemeinde Vaz/Obervaz
Gemeindepräsidium
Plam dil Roisch 2
CH-7078 Lenzerheide
Tel. +41(0)81 385 21 53
Mail gemeinde@vazobervaz.ch

An die Mitglieder des
Gemeinderates Vaz/Obervaz

Lenzerheide, 6. Oktober 2022 / jr

Gemeinderatssitzung vom 28. Oktober 2022

B O T S C H A F T

Leistungsvereinbarung Schul- und Gemeindebibliothek Lenzerheide

Sehr geehrter Herr Gemeinderatspräsident
Sehr geehrte Mitglieder des Gemeinderates

Der Gemeindevorstand unterbreitet Ihnen nachstehend die Botschaft Leistungsvereinbarung Schul- und Gemeindebibliothek Lenzerheide.

1. Ausgangslage

An der 32. Sitzung vom 28. Oktober 2021 hatte der Gemeindevorstand ein Gesuch um Übernahme der Trägerschaft Schul- und Gemeindebibliothek Lenzerheide durch die Politische Gemeinde Vaz/Obervaz behandelt. Das Geschäft wurde an den neuen Vorstand delegiert.

In der Sitzung vom 10. März 2022 nahm der Gemeindevorstand die Jahresrechnung 2021 und das Budget 2022 zur Kenntnis (Beilage 1 und 2). Im Rahmen dieser Kenntnisnahme wurde das Geschäft «Zukunft Schul- und Gemeindebibliothek Lenzerheide» in die Pendenzenliste aufgenommen.

An der 14. Sitzung vom 7. April 2022 stellten Anna Fausch, Bibliotheksleiterin und Barbara Laim, Präsidentin, ihr Anliegen zur Übernahme der Trägerschaft mündlich vor. Hierbei hielten die beiden Vertreterinnen fest, dass es dem Verein unter den aktuellen Bedingungen nicht mehr möglich ist, die Leistungen und Qualitätsstandards gemäss den SAB Richtlinien des Verbandes Bibliosuisse für Bibliotheken umzusetzen (siehe Beilage 3 und 4). Die Aufrechterhaltung des Betriebes sei nur möglich, da die Gemeinde für die Lokalitäten und einen Teil der Betriebskosten aufkomme. Ebenso sei es nie möglich gewesen, das Personal angemessen zu entschädigen. Zusammenfassend hielten Fausch und Laim fest, dass sie vor Herausforderungen stehen, die in Zukunft als Verein

«Wir stehen vor Herausforderungen, die in Zukunft als Verein nicht mehr bewältigt werden können.»
A. Fausch/B.Laim

nicht mehr bewältigt werden können. Deshalb habe der Vorstand des Vereins an der Sitzung vom 15. Juni 2021 einstimmig beschlossen, dem Gemeindevorstand zwei Vorschläge zu unterbreiten (Beilage 5).

2. Die Vorschläge des Vereins

2.1 Vorschlag 1
Der Verein Bibliothek bleibt bestehen und ist weiterhin für die operative Führung zuständig. Die Gemeinde schliesst mit dem Verein eine Leistungsvereinbarung ab, die die finanziellen Belange basierend auf den Vorschlägen des Verbandes Bibliosuisse regelt. Bibliosuisse legt die Beiträge mit einem Richtwert von CHF 35 pro Einwohner fest. Bei diesem Beitrag sind Gäste nicht berücksichtigt. Der Verein hat eine Leistungsvereinbarung als Vorschlag ausgearbeitet (Beilage 6).

2.2 Vorschlag 2
Die Gemeinde Vaz/Obervaz übernimmt die Trägerschaft der Bibliothek vollumfänglich.

2.3 Beschluss des Vorstandes der Gemeinde Vaz/Obervaz
Im Anschluss an den Antrag hielt der Vorstand der Politischen Gemeinde fest, dass die Gemeinde weiterhin an einer Bibliothek interessiert ist. Er regte an, dass die drei Modelle Integration/Leistungsvereinbarung und zusätzlich das angedachte Modell Stiftung analysiert werden sollen. Ebenso abgeklärt werden solle die Einführung einer Destinationsbibliothek.

3. Das Arbeitspapier der Gemeinde

An der 28. Sitzung des Gemeindevorstandes vom 18. August 2022 wurde ein Arbeitspapier vorgestellt (Beilage 7). In diesem wurde die Situation erneut analysiert und drei Varianten näher beleuchtet. Die Frage einer Destinationsbibliothek wurde vom Gemeindepräsidenten mit den entsprechenden Gemeinden abgeklärt. Stand heute besteht keinerlei Interesse.
Der Gemeindevorstand stimmte der Variante «Leistungsvereinbarung mit Strategie Gemeindearchiv» zu. In der Folge wurde die Verwaltung mit der Erstellung der Leistungsvereinbarung beauftragt (Beilage 9). Die Leistungsvereinbarung und Botschaft zuhanden des Gemeinderates wurden am 6. Oktober verabschiedet. Geplantes Inkrafttreten ist der 1. Januar 2023, der avisierte Betrag hat Einzug in das Budget 2023 gefunden.

4. Kosten

Im Jahr 2021 leistete die Gemeinde einen Beitrag an die Gemeindebibliothek von CHF 27'000. Die Liegenschaft wurde kostenlos zur Verfügung gestellt. Neu würden sich die jährlichen Kosten auf CHF 90'000 belaufen, die Liegenschaft würde weiterhin kostenlos zur Verfügung gestellt werden. Gemäss Art. 37 Abs. 3 lit. e der Verfassung der Gemeinde Vaz/Obervaz unterliegt dieses Geschäft der Zuständigkeit des Gemeinderates. Eine Urnenabstimmung ist nicht notwendig.

5. Antrag

Der Gemeindevorstand beantragt Ihnen, sehr geehrter Herr Gemeinderatspräsident, sehr geehrte Mitglieder des Gemeinderates, die Leistungsvereinbarung Schul- und Gemeindebibliothek Lenzerheide zu bewilligen.

Freundliche Grüsse

Maurin Malär
Gemeindepräsident

Jeanne Richenberger
Gemeindeschreiberin

Beilagen
- Beilage 1: Begleitschreiben Jahresbericht 2021
- Beilage 2: Jahresbericht 2021
- Beilage 3: Richtlinien Schulbibliotheken
- Beilage 4: Richtlinien öffentliche Bibliotheken
- Beilage 5: Antrag
- Beilage 6: LV Gemeindebibliothek
- Beilage 7: Arbeitspapier Zukunft Bibliothek Lenzerheide
- Beilage 8: Leistungsvereinbarung Schul- und Gemeindebibliothek Lenzerheide

Eingegangen
03. März 2022
Gemeindepräsidium

Generalversammlung 2021

Liebe Vereinsmitglieder

Die Generalversammlung für das Geschäftsjahr 2021 steht an.
Wir laden Sie herzlich dazu ein, ein weiteres Mal schriftlich über den Geschäftsgang der Schul- und Gemeindebibliothek abzustimmen.

Bewusst haben wir für dieses Jahr nochmals die schriftliche Form gewählt. Wir machen uns Gedanken darüber, ob wir auch für die Zukunft bei dieser Form der Generalversammlung bleiben oder ob wir zurück zur Versammlung in der Bibliothek gehen wollen.
Ihre Meinung dazu interessiert uns sehr. Welche Variante bevorzugen Sie?

Mit diesem Schreiben senden wir Ihnen die Jahresrechnung 2021, das Budget 2022, den Revisorenbericht und den Jahresbericht der Bibliotheksleiterin in digitaler Form.
Nehmen Sie sich etwas Zeit, die Zahlen und den Bericht in Ruhe zu studieren.
Wenn Sie Fragen haben oder weitere Informationen wünschen, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ohne Ihren Gegenbericht bis Montag, 14. März 2022 gehen wir davon aus, dass Sie mit den vorliegenden Zahlen einverstanden sind und dem Vorstand Décharge erteilen.
Möchten Sie das nicht, wenden Sie sich bitte in schriftlicher Form an uns, danke. Sie erreichen uns unter bibliothek@vazobervaz.ch.

Die Neumöblierung unserer Bibliothek ist abgeschlossen und wir schauen mit Stolz und Freude auf das Resultat.
An dieser Stelle möchten wir uns herzlichst bei unseren Unterstützern bedanken, die uns in finanzieller Form die Neumöblierung ermöglicht haben. Besonders erwähnen möchten wir hier die Gemeinde Vaz/Obervaz, die Bürgergemeinde Vaz/Obervaz, die Graubündner Kantonalbank und die Stiftung Jaques Bischofberger. Dank ihnen dürfen wir unsere grossen und kleinen Leser:innen in einem frischen, modernen und zeitgemässen Interieur begrüssen.

Noch eine sehr wichtige Mitteilung:
Reservieren Sie sich das Datum

26. März 2022 Tag der offenen Türe und gleichzeitig das Biblioweekend
www.biblioweekend.ch

Wir führen den Tag der offenen Türe gemeinsam mit der Schule durch. Kommen Sie vorbei, machen Sie sich ein Bild über unsere Inneneinrichtung, unser Angebot auch im Zusammenhang mit dem Biblioweekend, und dem Neubau der Schule.

Wir freuen uns, Sie an diesem Tag bei uns mit einem feinen Kaffee verwöhnen zu dürfen und Ihnen unsere frisch gestalteten Räumlichkeiten zeigen zu dürfen.

Herzliche Grüsse

Anna Fausch
Bibliotheksleiterin

Barbara Laim
Präsidentin

bibliotheken graubünden
bibliotecas grischun
biblioteche grigioni

Bibliothek Obervaz/Lenzerheide

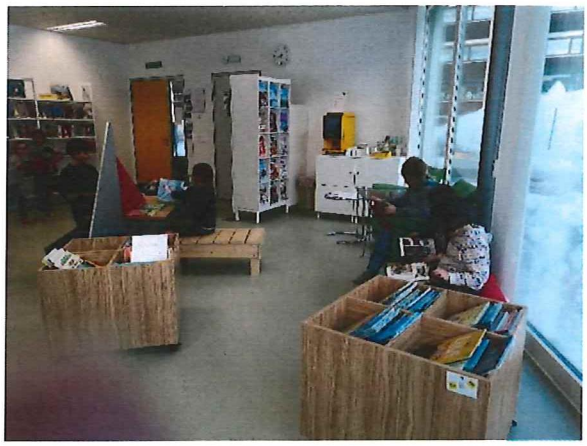
Jahresbericht 2021 der Schul- und Gemeindebibliothek Obervaz/Lenzerheide

Voa Sporz 4A
7078 Lenzerheide/Lai

Jahresbericht 2021 der Schul- und Gemeindebibliothek Obervaz/Lenzerheide

Flexibilität und **Kreativität** haben sich auch im vergangenen Vereinsjahr bewährt, denn die Corona-Pandemie blieb beharrlich an unserer Seite. Das Umsetzen der immer wechselnden Verordnungen hat uns und unserer Kundschaft einiges abverlangt. Auf jeden Fall waren wir froh, dass die Personenbegrenzung Ende Juni aufgehoben wurde und wir die Sitzplätze wieder freigeben durften. Dafür kam Mitte September die nächste Challenge mit der Einführung der Zertifikatspflicht. Hier galt es, eine Lösung zu finden, damit auch die Kundschaft ohne Zertifikat nicht auf die Medien verzichten musste. An dieser Stelle danken wir allen für ihr Verständnis.

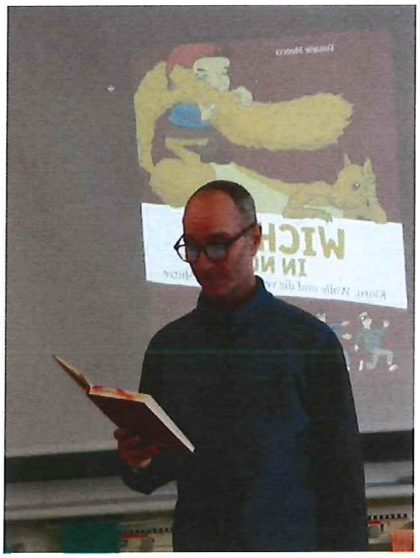
Ein wichtiges Augenmerk haben wir auf die Zusammenarbeit mit der Schule gerichtet, damit diese Anlässe wegen der Pandemie nicht beeinträchtigt wurden. So besuchte uns die ganze Schule von Vaz am 05. Februar anlässlich ihrer Zahnarztkontrolle. Wir konnten auch ein paar Klassenführungen machen und sogar einen Elternabend bei uns in der Bibliothek mitgestalten, welcher grossen Anklang bei den Lehrpersonen und bei den Eltern fand.

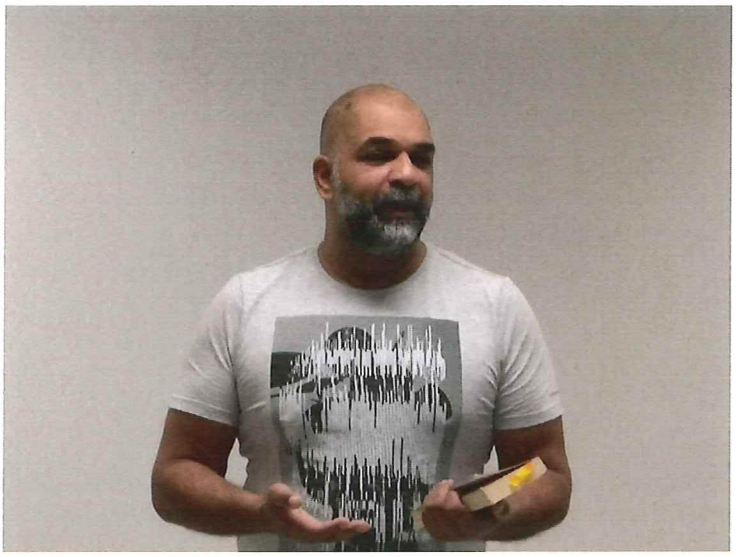


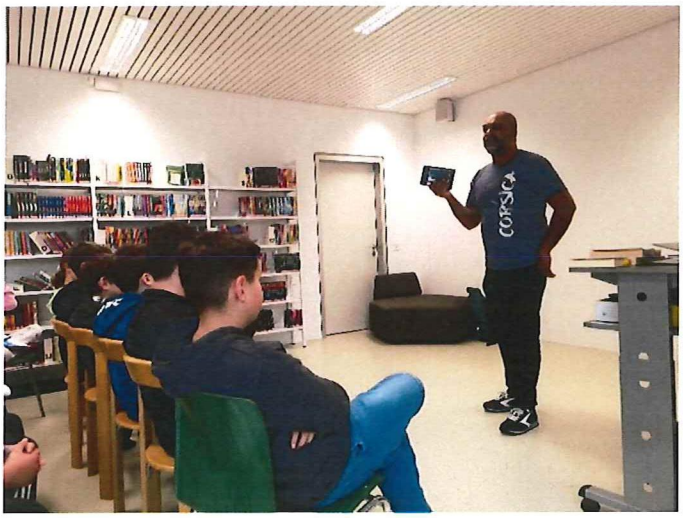
Erzählnacht 2021

Das Motto der Erzählnacht 2021 hiess «Unser Planet – unser Zuhause». Dafür eignete sich unsere neue Beamer-Installation perfekt. Wir zeigten passend zum Thema die beiden Filme «Der Lorax» und für die Grösseren «The Day After Tomorrow». Popcorn und Cola durften natürlich nicht fehlen.

Im Herbst fanden auch wieder die traditionellen Schullesungen statt. Die beiden Berner Autoren Daniele Meocci und Sunil Mann waren in Zorten und auf der Lenzerheide unterwegs. Während Daniele Meocci mit seinen Geschichten und den wunderschönen Bilderbüchern Gross und Klein begeisterte, erzählte Sunil Mann frei aus seinem Leben. Er erklärte, wie und warum er zwei Studiengänge erfolgreich abgebrochen hat, wie er zur Literatur gefunden hat und vieles mehr. Sehr eindrücklich zeigte er auf, wieviel ein Autor an einem verkauften Buch verdient, nämlich ganze CHF 2.







Warum nicht einmal einen Anlass draussen anstatt drinnen durchführen? Die Schutzmassnahmen kamen uns wie gerufen und es wurden zwei wunderschöne Erlebnisse für die Erwachsenen.

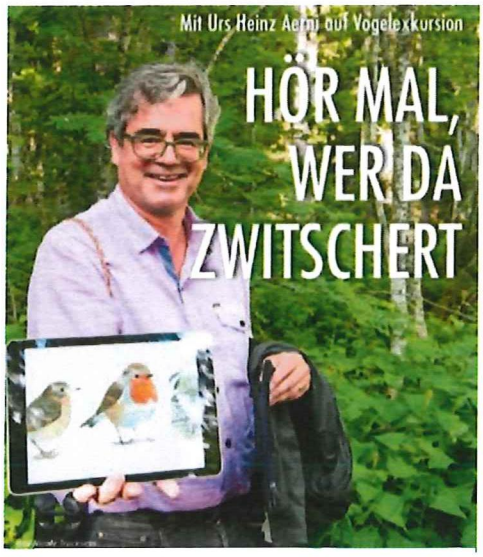
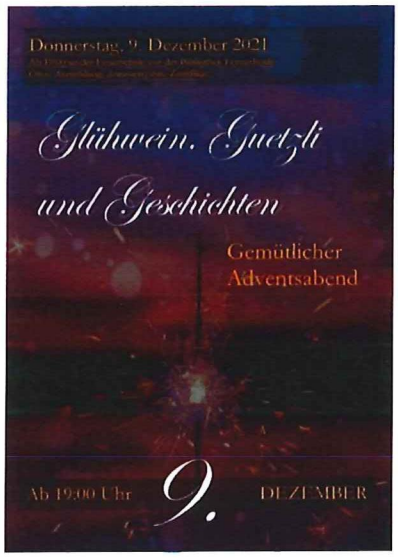


Bild Nicole Trucksess, Novitats

Vogelspaziergang: Rund 20 Personen gingen am 6. Juli zusammen mit Urs Heinz Aerni auf einen Rundgang im Eichhörnliwald und um den Heidsee. Der Journalist und Vogelbeobachter, der zusammen mit Elke Heidenreich das Buch «Aves, Vögel, Charakterköpfe» herausgegeben hat, vermittelte den Anwesenden auf eine humorvolle Art viel Wissenswertes über Vögel. Welches Lied gehört zu welchem Vogel? Die Interessierten erfuhren z.B., dass der Buchfink der häufigste Vogel bei uns ist – und dass er verschiedene Dialekte beherrscht. «Wussten Sie, dass ein Buchfink im Tessin oder im Wallis anders tönt als auf der Lenzerheide?» fragte Urs Heinz Aerni. Auch wenn sich keine Wasseramsel blicken liess, war es ein spannender Sparziergang durch die wunderschöne Natur.

Geschichten am Lagerfeuer

Was gibt es Schöneres, als an einem Adventsabend am wärmenden Feuer zu stehen - bei Glühwein und selbstgemachten Weihnachtsguetzli von Sandra? Luzi und Marianne Spescha haben auf dem Platz vor der Bibliothek eine wunderschöne Feuerschale eingerichtet, welche für eine knisternde Stimmung sorgte. Nicole und Anna haben ein paar besinnliche, lustige und auch heitere Weihnachtsgeschichten, vorgetragen. Da kam richtige Weihnachtsstimmung auf



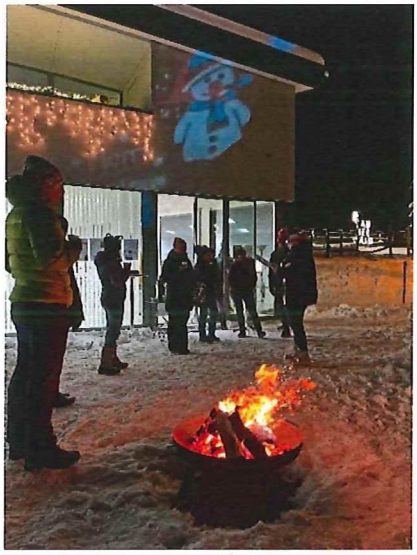
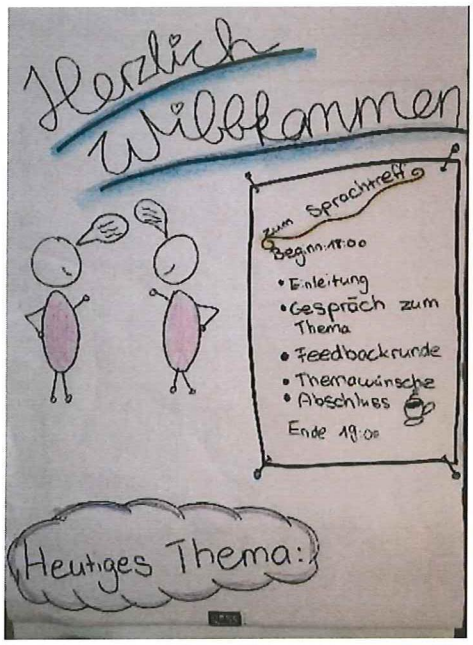


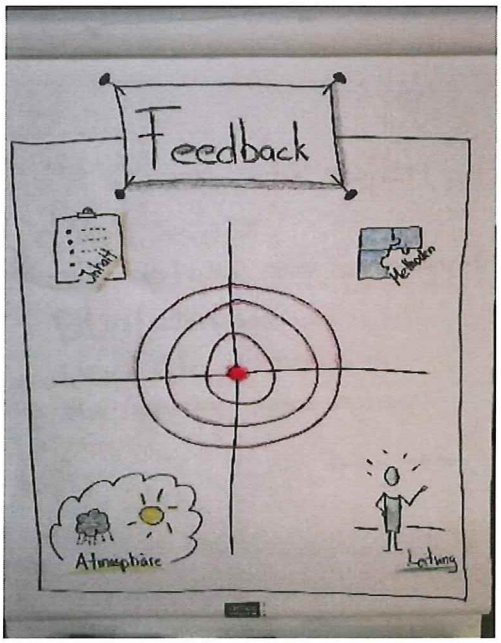
Bild Nicole Trucksess, Novitats

Haben Sie Lust sich mit Menschen aus verschiedenen Kulturen zu treffen und auszutauschen und nebenbei Ihr Deutsch zu verbessern?

Die Bibliothek Lenzerheide hat sich am Pilotprojekt der Stadtbibliothek Chur beteiligt und den SprachTreff lanciert. Der SprachTreff GR ist eine Gesprächsrunde, um Deutsch in freundlicher, lockerer Atmosphäre zu sprechen, zu üben und zu hören. Die Bibliothek Lenzerheide bietet mit dem neuen Angebot eine ideale Plattform, die Deutschkenntnisse im Gespräch anzuwenden, sich auszutauschen und neue Kontakte zu knüpfen.

Der **SprachTreff GR** wird von einer Moderatorin geleitet. Aktuelle Themen und der Alltag in der Schweiz und den Herkunftsländern der Teilnehmenden werden aufgenommen und diskutiert. Das Angebot richtet sich an Personen, die ihr Deutsch im Alltag anwenden wollen und an Einheimische, die am interkulturellen Austausch interessiert sind. Der Anlass ist kostenlos und kann ohne Anmeldung besucht werden.





Wir hätten nie gedacht, dass dieses Projekt nicht nur den Teilnehmenden sondern auch Nicole und mir soviel Freude bereiten würde. Sofort haben wir beschlossen, dieses Projekt weiterzuverfolgen.

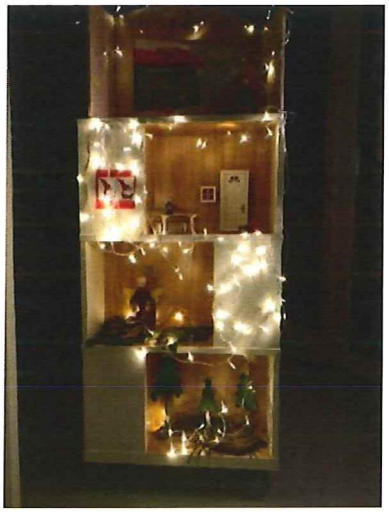
Ein weiteres Projekt war bei uns in der Bibliothek von Frühjahr bis Herbst das Thema «**Wandern**». Ein breites Angebot an tollen Wanderführern, Sachbüchern zum Thema Wandern bis hin zum «ultimativen Überlebenshandbuch» ergänzten das Angebot. Nicole hat wiederum eine tolle Zeitung, die «Bibli News» verfasst - mit einer bunten Palette an Buchtipps, Wanderrouten, Geschichten etc.

Bild Nicole Trucksess, Novitats

Bild Nicole Trucksess, Novitats

Wichtel

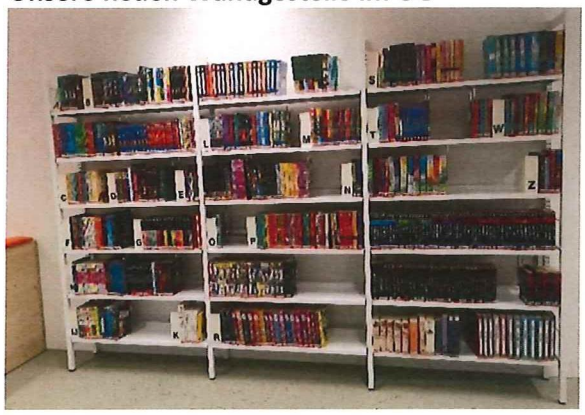
Und auch unser Wichtel Fidel ist während der Adventszeit nochmals bei uns im Bücherturm eingezogen und hat wieder allerlei Schabernack getrieben. So waren eines Tages Bücher, der Christbaum und sogar die Pflanzen in Toilettenpapier eingewickelt.



Neueinrichtung

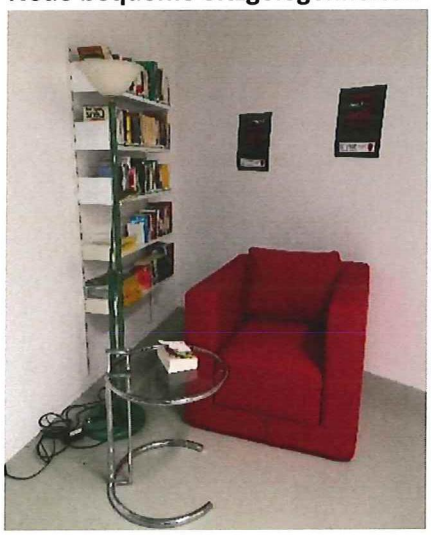
Bald ist es soweit und unsere Bibliothekseinrichtung steht. Mit der finanziellen Hilfe der Bürgergemeinde konnten wir unsere Kaffee-Ecke fertigstellen und im UG zwei neue Wandregale sowie eine bequeme Lounge einrichten.

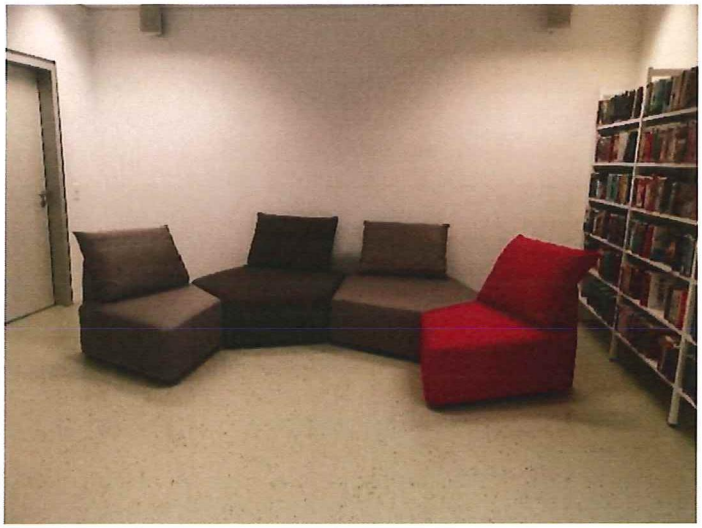
Unsere neuen Wandgestelle im UG



Unsere neue coole Kaffee-Ecke

Neue bequeme Sitzgelegenheiten





Zahlen und Fakten

Angebot

Unser Angebot wurde durch die überall beliebten Tonie-Figuren erweitert.
Durch die eingeschränkten Besuchszeiten haben sich die Ausleihzahlen etwas verlagert. So sind viele Kundinnen und Kunden auf die Onleihe ausgewichen. Die genauen Zahlen von Dibiost sind noch ausstehend. Die Gesamtausleihen gingen leicht zurück, von 6251 im Vorjahr auf 6132. Auch die Zahl der aktiven Nutzer reduzierte sich von 607 auf 588.

Webseite

Dank der grossen Unterstützung unserer Präsidentin Barbara Laim konnten wir eine neue, frische Webseite einrichten lassen. Vielen Dank Barbara für deine Hilfe.

Dank

Ein herzliches Dankeschön geht an meine Teamkolleginnen Nicole, Marianne und Sandra. Wir zogen alle am selben Strick und konnten aufeinander zählen; gerade in Zeiten der Pandemie ist das sehr wertvoll. Vielen Dank für euer Vertrauen und euer Mitdenken.

Ich danke unserer Kundschaft, die uns trotz wechselnder Schutzkonzepte die Treue hielt und für ihre positiven Rückmeldungen, die uns immer aufstellten.

Ein weiterer herzlicher Dank geht an unsere Geldgeber: der politischen Gemeinde für den Jahresbeitrag, der Gemeinde Lantsch/Lenz und der reformierten Kirchgemeinde für den finanziellen Zuschuss sowie der Bürgergemeinde für den grosszügigen Beitrag an unsere Neueinrichtung.

Vielen Dank dem ganzen Vorstand und den Rechnungsrevisorinnen für die Rückendeckung und die Arbeit im Hintergrund. «Merci vielmol» unserer Kassierin für ihre fachkundige Buchhaltung und ihre grosse Unterstützung rund um den Bibliotheksalltag. Sie steht uns immer mit Rat und Tat zur Seite.

Ausblick

Unsere Zielvorstellungen für das Vereinsjahr 2022 sind:

- Wir bleiben weiterhin flexibel, gelassen und einfallsreich und machen das Beste aus den kommenden Situationen.
- Wir bieten ein breites Angebot an Medien und abwechslungsreichen Veranstaltungen für verschiedene Bedürfnisse an.

Valbella, Februar 2022

Die Bibliotheksleiterin

Anna Fausch

Bildquellen nicht bezeichnet: eigene Aufnahmen

Bilanz 01. Januar 2021 bis 31. Dezember 2021

	Aktiv	**vor Abschluss**	nach Abschluss
Nr.	**Konto**	**Saldo**	**Saldo**
1000	Kasse	534.40	534.40
1010	GKB Konto	22'641.50	22'641.50
1020	Raiffeisenbank	1'999.74	1'999.74
1050	Debitoren	0.00	0.00
1090	Trans. Aktiven	2'234.14	2'234.14
	Verlust	**6'516.30**	
	Aktiv Total	**33'926.08**	**27'409.78**

	Passiv		
2000	Kreditoren	0.00	0.00
2090	Trans. Passiven	22'115.55	22'115.55
2100	Eigenkapital	11'810.53	5'294.23
	Gewinn		
	Passiv Total	**33'926.08**	**27'409.78**

Erfolgsrechnung 01. Januar 2021 bis 31. Dezember 2021

Nr.	Konto	Ausgaben 2021	Einnahmen 2021
200	Gehälter	26'843.85	
210	Sozialleistungen	3'813.60	
211	Versicherung	100.00	
220	Anschaffungen Bücher	7'560.50	
235	Kaffeeautomat Miete/Material	2'180.50	
240	Büromaterial/sonstiges Material	3'961.70	
250	Div. Kursbesuche Ausleiheteam	1'100.00	
260	Porto und Telefon	253.00	
270	Abonnemente und Jahresbeiträge	1'136.95	
280	Autorenlesungen	1'120.00	
290	Diverses / Veranstaltungen	509.60	
295	Bücherkiste	0.00	
300	Bankspesen/Twint	32.24	
310	Software /EDV Support	3'188.65	
320	Neueinrichtung Bibliothek	9'778.10	
	TOTAL AUSGABEN	**61'578.69**	
100	Mitgliederbeiträge		8'650.00
110	Gönnerbeiträge		0.00
111	Sponsoring Bücherkisten		0.00
115	öffentliche Institutionen		1'200.00
120	Ausleihe Bücher		267.00
125	Mahngebühr		306.00
130	Ausleihe Non-Books		143.00
135	Verkauf Kaffee und Gebäck		354.80
140	Gemeindebeitrag		27'000.00
150	Beitrag Kanton Graubünden		2'750.00
160	Sozialleistungen Anteil Arbeitnehmer		1'390.75
170	Bankzinsen		0.84
180	Neueinrichtung Sponsoring		13'000.00
	TOTAL EINNAHMEN		**55'062.39**
	Gewinn/**Verlust**		**6'516.30**
		61'578.69	61'578.69

Budget für 2022

	1.1.22 bis 31.12.22 Ausgaben	Einnahmen
Gehälter	27'000.00	
Sozialleistungen	3'800.00	
Versicherung	100.00	
Anschaffungen Bücher/Non Books	7'000.00	
Büromaterial/sonstiges Material	3'000.00	
Kaffeeautomat Miete/Material	3'000.00	
Div. Kursbesuche Ausleiheteam	1'000.00	
Porto und Telefon	250.00	
Abonnemente und Jahresbeiträge	1'400.00	
Autorenlesungen	1'500.00	
Diverses / Veranstaltungen	1'700.00	
Bankspesen	30.00	
IT / Soft- und Hardware	4'000.00	
Neueinrichtung	6'000.00	
TOTAL AUSGABEN	**59'780.00**	
Mitgliederbeiträge/Book card		8'500.00
Gönnerbeiträge		100.00
öffentliche Institutionen		3' 500.00
Ausleihe Bücher/Non Books		600.00
Gemeindebeitrag		27'000.00
Kaffee und Gebäck		2'000.00
Beitrag Kanton Graubünden		2'700.00
Sozialleistungen Anteil Arbeitnehmer		1'500.00
Bankzinsen		1.00
Einrichtungsbeitrag		6'000.00
TOTAL EINNAHMEN		**51'901.00**
Gewinn/**Verlust**		**7'879.00**
	59'780.00	59'780.00

Schul- und Gemeindebibliothek Vaz/Obervaz

Revisoren-Bericht

Abschluss der Jahresrechnung per 31. Dezember 2021

Als Revisoren haben wir die Buchführung und die Jahresrechnung der Gemeindebibliothek Vaz/Obervaz für das am 31. Dezember 2021 abgeschlossene Vereinsjahr geprüft.

Die Prüfung erfolgte nach den Grundsätzen, wonach wesentliche Fehlaussagen in der Jahresrechnung erkannt werden.

Wir prüften die Posten und Angaben der Buchhaltung mittels Erhebung auf Basis von Stichproben. Ferner beurteilten wir die Darstellung der Rechnung als Ganzes.

Wir sind der Auffassung, dass unsere Prüfung eine ausreichende Grundlage für das Urteil bildet.

Die Buchhaltung und die Jahresrechnung entsprechen Gesetz und Ordnung. Die Kassierin Frau Sabine Batiste hat uns eine übersichtliche, vollständige und exakt dokumentierte Buchhaltung präsentiert.

Unter Verdankung der geleisteten Arbeit der Kassierin, empfehlen wir, die vorliegende Jahresrechnung zu genehmigen.

Lenzerheide, 3. Februar 2022

Die Revisorinnen:

Rita Hartmann Rosmarie Tanno

sabclp.ch

Richtlinien für Schulbibliotheken

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

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

Einleitung 6

1 Allgemeines **8**

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

2 Organisation **14**

2.1 Betriebsstruktur 14

2.2 Bibliotheksreglement 15

3 Raum **16**

3.1 Standort 16

3.2 Raumgrösse 16

3.3 Raumgestaltung 17

3.4 Einrichtung 20

4 Bestand **23**

4.1 Medienbestand 23

4.2 Bestandesorganisation 25

4.3 Informationstechnologie 25

5 Personal **27**

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 Entlöhnung 30

5.6 Stellenbeschreibung Leitung und Mitarbeitende 30

5.7 Arbeitsvertrag oder Arbeitsverfügung 30

6 Benutzung **31**

6.1 Öffnungszeiten 31

6.2 Benutzungsordnung 31

7 Kompetenzvermittlung **32**

7.1 Lesekompetenz 32

7.2 Medien- und Informationskompetenz 32

7.3 Animation 34

8 Öffentlichkeitsarbeit und Kooperation **35**

8.1 Information 35

8.2 Interne Kommunikation 36

8.3 Veranstaltungen und Ausstellungen 36

8.4 Kooperationen 37

9 Finanzen **38**

9.1 Budget 38

9.2 Investitionskosten 38

9.3 Betriebskosten 39

9.4 Finanzierungsmöglichkeiten 39

10 Wichtige Indikatoren zur Qualitätssicherung **40**

10.1 Statistik 40

10.2 Qualitätsstandards 42

Anhang 43

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 Bibliothekslandschaft 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 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 Bildungssauftrag.

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[1]. Die Schulbibliotheken haben darin einen wichtigen Stellenwert für die Nutzenden. Sie sind Bindeglied und Brücken zu anderen Bibliotheken.

Öffentliche Bibliotheken	Gemeindebibliotheken
	Kombinierte Schul- und Gemeindebibliotheken
	Kantonsbibliotheken (Doppelfunktion Sammelauftrag und öffentliche Bibliothek) Regionalbibliotheken Stadtbibliotheken
Schulbibliotheken	Schulbibliothek der Volksschule Schulbibliothek der Sekundarstufe II
Bibliotheken mit nationalem Auftrag	Nationalbibliothek der Schweiz, Bern Fonoteca nazionale svizzera (Schweizer Nationalphonothek) Cinémathèque suisse (Schweizer Filmarchiv)
Universitätsbibliotheken	Hauptbibliotheken der Universitäten und der ETH/EPFL
Bibliotheksnetze der Universitäten	Instituts- und Fakultätsbibliotheken der Universitäten
Bibliotheksnetze der Fachhochschulen	Haupt- und Teilbibliotheken der öffentlichen Fachhochschulregionen der Schweiz Medienzentren und Bibliotheken der Pädagogischen Hochschulen
Spezialbibliotheken	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

[1] 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[2] 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.

[2] 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 Bibliotheksverbünden: 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

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.

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^2	für jede/n weitere/n Schülerin oder Schüler 0.5 m^2
Sekundarstufe I	bis 500	220–270 m^2	Bibliothek wird vermehrt als Arbeits- und Aufenthaltsort genutzt für jede/n weitere/n Schülerin oder Schüler 0.5 m^2
Kombinierte Schul- & Gemeinde-bibliotheken		> vgl. Richtlinien für Gemeindebibliotheken[3] Tabelle 3.2 Raumgrösse: Fläche laut Zielbestand (1,5 Medien pro Einwohnerin oder Einwohner + 12 Medien pro Schülerin oder Schüler) + 75 m^2 für die Funktion als Schulbibliothek	
Sekundarstufe II	bis 1000	500–750 m^2	Bibliothek ist zentraler Arbeits- und Aufenthaltsort für jede/n weitere/n Schülerin oder Schüler 0.5 m^2

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.

[3] 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: Betreuungsintensive 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 Bibliothekszwecke 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, Netzwerkkabel 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 Taschen-ablage	ausserhalb der Bibliothek, Taschen ablage offen
Besucherfrequenzzähler		
Informationswand/-regal	für Plakate, Hinweise	mindestens 1 Informationswand/-regal
Ausstellflächen/-wände	für Neuerscheinungen und thematische Sammlungen	
Multifunktionsdrucker		mit einem Kleingeld-/Kartenautomat, Ablagefläche
Recherche-Arbeitsplatz	Computer	genügend Arbeitsfläche **ab Sekundarstufe I:** 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 Körper-grösse der Nutzenden anpassbar
Schubladenkorpus	zur Unterbringung des Büromaterials und der Kasse	abschliessbar
Zusätzliche Korpusse und Medienschrank im Arbeits-bereich 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	**ab Sekundarstufe II** Selbstverbuchung

Bereich Medien

Mobiliar 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 Schrägtablare 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 **Primarstufe:** 4 Tablare, oberstes Nutztablar Griffhöhe ca. 120–130 cm **Sekundarstufe I:** 5 Tablare, oberstes Nutztablar Griffhöhe ca. 150–160 cm **Sekundarstufe II:** 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 Mobiliar	
Zeitungen/Zeitschriften	spezielles Zeitschriftenmobiliar	mobile Zeitschriftenboxen ermöglichen die themenspezifische Aufstellung von Fachzeitschriften innerhalb des Buchbestandes
AV-Medien	Tröge oder ausziehbare Schubladen	Höhe: durchschnittliche Brusthöhe der Nutzer
Geografische Karten	in offenen Boxen auf Büchertablaren	
Musiknoten	in Boxen auf Büchertablaren	
Spiele	Regale	Höhe: bis Augenhöhe der Nutzenden Tiefe: 30–40 cm Breite: wie Bücherregale
Rolltritt («Elefantenfuss»)	robust, mit rutschsicherem Gummiprofil	

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	**Primarstufe:** 2–3 PC-Arbeitsplätze **Sekundarstufe I:** 8 PC-Arbeitsplätze **Sekundarstufe II:** 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 Leseecke	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 Rezensionsdatenbanken unterstützen und erleichtern den Bestandesaufbau.

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

Persönlichkeit	• engagiert • kreativ • kommunikativ • neugierig • offen • selbstbewusst
Allgemeinbildung	• breites Wissen in allen Bereichen • sehr gute Sprachkenntnisse (je nach Region Deutsch bzw. Französisch oder Italienisch)
Informations- und Kommunikationstechnologie	• sehr gute Office-Anwendungsfähigkeiten • Internetkenntnisse • verfügt über Web 2.0-Kenntnisse und kann diese produktiv umsetzen • CMS-Kenntnisse
Bibliothekarisches Fachwissen	• gemäss den anerkannten Ausbildungsgängen (> vgl. 5.4)
Methodik, Didaktik, Medienpädagogik	• kann lesefördernde und medienpädagogische Projekte entwerfen und umsetzen • kann mit Schülerinnen und Schülern stufengerecht umgehen.

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 zu finden.

Tätigkeit	Primarstufe	Sekundarstufe I	Sekundarstufe II
Ausleihe und Beratung ausserhalb der Öffnungszeiten	60 Min./ Klasse/Monat	60 Min./ Klasse/Monat	ganztägig, mindestens 8 Std.
Öffnungszeiten (freier Bibliotheksbesuch)	mindestens 2 x 1 Std./Tag	mindestens 2 x 2 Std./Tag	
Bestand			
Bestandeserneuerung: 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
Kompetenzvermittlung			
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
Öffentlichkeitsarbeit und Kooperation			
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
Verwaltung (abhängig von Grösse, Anzahl Mitarbeitenden)			
IT, Betriebsführung, Personalmanagement, Rechnungswesen, Statistik, Jahresbericht	4 Std./Woche	6 Std./Woche	10 Std./Woche
Weiterbildung	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.

5.5 Entlöhnung

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 Entlöhnung 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.

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[4] 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.

[4] 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[5]

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 heranführen
	2	Buchkunde	an die Nutzung der Medien heranführen
	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	**Recherche I:** Suchstrategien, Online-Katalog	Erschliessen von Sachtexten, erste Medien- und Recherchekompetenz erlernen
Sekundarstufe I	7	**Recherche II:** 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	**Recherche III:** online Datenbanken und Co., korrektes Zitieren	Bibliothek als Recherchequelle nutzen
Sekundarstufe II	weiterführend[6]	wissenschaftliche Literaturrecherche, Literaturbeschaffung, Bibliographieren…	Methoden wissenschaftlichen Arbeitens erlernen

[5] 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.

[6] Hier kann das Informationskompetenz-Raster, das von ADM und ADB erarbeitet wurde, eingesetzt werden.
Link auf der Website der SAB > 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.»[7]

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.

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[8]:

<table>
<tr><th>Schulstufe</th><th>Medien</th><th>Einrichtung</th><th>Informationstechnologie</th><th>Besonderes</th></tr>
<tr><td>Primarstufe</td><td>Anzahl Medien à Fr. 20.– (inkl. Aufarbeitung)</td><td rowspan="4">Fr. 500.–/m²</td><td rowspan="4">Fr. 2000.–/PC-Arbeitsplatz (inkl. Druckeranbindung, Internet und Bibliothekssystem)</td><td rowspan="3">zusätzlich rund Fr. 3000.– bis Fr. 5000.– für Tablets oder andere mobile Geräte</td></tr>
<tr><td>Sekundarstufe I</td><td>Anzahl Medien à Fr. 25.– (inkl. Aufarbeitung)</td></tr>
<tr><td>kombinierte Schul- und Gemeindebibliothek</td><td>10 Medien pro Schülerin oder Schüler zusätzlich à Fr. 20.– (inkl. Aufarbeitung)</td></tr>
<tr><td>Sekundarstufe II</td><td>Anzahl Medien à Fr. 30.– (inkl. Aufarbeitung)</td><td>zusätzlich rund Fr. 5000.– bis Fr. 8000.– für Tablets oder andere mobile Geräte</td></tr>
</table>

[7] UNESCO (Hrsg.): Lehren und Lernen mit der Schulbibliothek. Das Schulbibliotheksmanifest der UNESCO, 2000.

[8] 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 Erstausstattung findet sich auf der Website der SAB > 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.

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.

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[9]:

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^2
- 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

[9] Reihenfolge und Terminologie entsprechen der Bibliothekenstatistik des Bundesamts für Statistik

F) Angebot

- Gesamtes Medienangebot
- Gesamtzuwachs
- 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.

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 Urheber. 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.

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 Waldenburgertal 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 Osterreichs (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).

bibliosuisse

RICHTLINIEN ÖFFENTLICHE BIBLIOTHEKEN | 2020

GRUNDLAGEN UND EMPFEHLUNGEN ZU PERSONAL, INFRASTRUKTUR, ANGEBOTEN UND LEISTUNGEN, QUALITÄTSMANAGEMENT

IMPRESSUM

Bibliosuisse dankt den folgenden Personen für ihre Beiträge zu den vorliegenden Richtlinien:
Felix Hüppi (Projektleiter), Kornhausbibliotheken Bern; Valérie Bressoud-Guérin, Médiathèque Valais St-Maurice; Laurent Dufaux, Bibliothèques municipales Genève; Ruth Fassbind, Bibliomedia Solothurn; Julie Greub, Bibliobus de l'Université populaire jurassienne Delémont; Benita Imstepf, Mediathèque Valais Brig; Muriel In-Albon, Bibliothèque municipale Sion; Paula Looser, Bibliothek Ebnat-Kappel; Patrizia Nascivera, Bibliothèque de Bernex; Gäel Sala, Bibliothèque de Blonay – St. Légier, Therese Salzmann, Koordinatorin für öffentlichen Bibliotheken Kanton Freiburg; Urs Vögeli, La Filanda Mendrisio; Laurent Voisard, Directeur Bibliomedia Lausanne.

Die Arbeit initiiert und begleitet hat die Normenkommission der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken (SAB), die per 1. Januar 2019 im Verband Bibliosuisse aufgegangen ist:
Michel Gorin, HEG, Dép. Information documentaire Genève; Rita Horand, Gemeinde- und Schulbibliothek Sissach; Lorena Ianzito, Stadtbibliothek St. Gallen; Patrick Johner, Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse du Canton de Genève; Judith Manz, PHBern / Bibliotheksförderung Kanton Aargau; Sibylle Rudin, GGG Stadtbibliothek Basel (Präsidentin); Tobias Schelling, Stadtbibliothek Luzern (Projektleiter); Julia Wäger, Stadtbibliothek Chur.

Redaktion
Thomas Röthlin, Röthlin & Röthlin. Kommunikation, Baden-Dättwil

Lektorat der französischen Übersetzung
Céline Cerny, Bibliomedia Lausanne

Gestaltung
BurgerGasser, Ennetbaden

Produktion und Finanzen
Hans Ulrich Locher, Geschäftsführer Bibliosuisse

Herausgeber
Bibliosuisse, Aarau, www.bibliosuisse.ch

© 2020

Die folgenden Institutionen haben durch Beiträge die Open-Access-Publikation dieser Richtlinien möglich gemacht, was der Bibliotheksverband Bibliosuisse an dieser Stelle würdigt und verdankt:
- Kantone Bern, Aargau, Zürich
- Bibliotheksförderung des Kantons St. Gallen
- Stiftung Bibliomedia Schweiz, Solothurn
- Genossenschaft Schweizer Bibliotheksdienst, Bern
- Beiträge der folgenden Gemeinden: Gallen Bettingen, Bremgarten (AG), Buchs (SG), Bülach, Buseno, Dottikon, Eggersriet, Ettingen, Flüelen, Genève, Geroldswil, Goldach, Grandevent, Gravesano, Hauteville, Hemberg, Hilterfingen, Hindelbank, Horw, Ilanz, Kilchberg (ZH), Klosters, Lamone, Langnau im Emmental, Le Noirmont, Maggia, Maur, Meggen, Meilen, Meisterschwanden, Mies, Pfeffingen, Porrentruy, Port, Rafz, Rheinfelden, Roggwil, Rossemaison, San Vittore, Saanen, Salavaux, Schaffhausen, Sempach, Saint-Imier, Baden, Steffisburg, Thalwil, Thayngen, Untereggen, Villars-sur-Glâne, Vully-les-Lacs, Wädenswil, Wollerau, Zeiningen, Zeneggen, Zernez

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser

Die vorliegenden Richtlinien beantworten die grundlegenden Fragen der Führung von Öffentlichen Bibliotheken. Das ist in einem einzigen Satz zusammengefasst, was Sie vor sich haben. Richtlinien sind zentraler Bestandteil der Verbandstätigkeit und haben eine lange Tradition. Die ersten Richtlinien für Gemeindebibliotheken in der Schweiz sind vor 35 Jahren publiziert worden; vor 25 Jahren hat der Weltverband der Bibliotheksverbände zusammen mit der Unesco im gleichen Geist das Manifest für Öffentliche Bibliotheken publiziert. Es ist mir eine grosse Freude, dass Bibliosuisse im zweiten Jahr des Bestehens die vorliegende 4. Auflage der Richtlinien Öffentliche Bibliotheken veröffentlichen kann. Bibliosuisse ist die Stimme der Bibliotheken in der Schweiz und tritt für die Interessen der Gesamtheit aller Bibliotheken ein. Ebenso pflegen wir aber auch die Anliegen der unterschiedlichen Typen und Funktionen von Bibliotheken gemäss ihren spezifischen Aufträgen und Bedürfnissen; die vorliegende Publikation ist ein Beispiel dafür.

Hans Ambühl
Präsident Bibliosuisse

Die Bibliotheken in Gemeinden und Städten bilden das dichteste Netz von Institutionen in der Schweiz, die der Bildung, der Kultur und der Wissenschaft dienen. Sie verfügen über eine einzigartige Stellung, da sie in den meisten Fällen freiwillige Leistungen ihrer Trägerschaft sind und oft nicht, wie andere öffentliche Dienste, auf einer *verpflichtenden* gesetzlichen Grundlage beruhen. Diese Situation hat ihre Vor- und Nachteile, insbesondere in Zeiten restriktiver öffentlicher Haushalte. In diesem Zusammenhang rückt auch die Zusatzbelastung der Bibliotheken durch richterliche Interpretation des Urheberrechts ins Bild. Sie betrifft ausgerechnet jene Bibliotheken, die nicht vollständig von der öffentlichen Hand finanziert werden, sondern bis auf Weiteres auch auf Jahresgebühren angewiesen sind. Bibliosuisse bemüht sich, diese unerfreuliche Entwicklung zu verändern. Grundsätzlich vertreten wir die Ansicht, dass jede Trägerschaft den kostenfreien Zugang zur Bibliothek verwirklichen sollte.

Die Rolle der Bibliotheken verändert sich laufend und aufgrund der gesellschaftlichen Dynamik immer schneller. Darum sollten sie an 7 Tagen der Woche während 24 Stunden zugänglich sein – physisch, nicht nur online. Im Zeitalter der Globalisierung, des Internets und der Digitalisierung bleiben sie so konkurrenzfähig. Die Trägerschaften sind gefordert, diese «Bibliothek rund um die Uhr» bei Neu- und Umbauten zu realisieren. Sie ist technisch lösbar, ohne zusätzlichen Personalaufwand möglich und führt zu einem überraschend lebendigen Ort. Gerade als Kontrapunkt zur virtuell-digitalen Welt profilieren sich Bibliotheken als Ort der analogen Begegnung, des persönlichen Austauschs, des demokratischen Dialogs und des gesellschaftlichen Engagements. Ein illustratives Beispiel dafür ist etwa jene Quartierbibliothek in Kopenhagen, die ein Chor als Probe-Ort entdeckt hat. Sein Gesang erfüllt seither die Räume am Sonntagmorgen – zum Wohlgefallen der anderen Bibliotheksbesucher.

Die vorliegenden Richtlinien sind für Gemeinde- und Bibliotheksverantwortliche konzipiert und geben grundlegende Hinweise zu Bau, Gestaltung, Betrieb, Personalqualifikation, Budgetierung und vielen weiteren Aspekten der betrieblichen Organisation. Die konkrete Umsetzung soll anhand dieser Richtlinien im Gespräch zwischen den Verantwortlichen der Trägerschaft und der Bibliotheksleitung diskutiert werden. Im Idealfall wird ein Projekt entwickelt, das von allen Beteiligten mitgetragen wird und das den zuständigen Gremien unterbreitet werden kann. Als rasche Orientierungshilfe und zur Qualitätsbeurteilung dient diese Publikation, die vorwiegend in ehrenamtlicher Arbeit von Mitgliedern unseres Verbands erarbeitet worden ist. Ihnen sei an dieser Stelle herzlich für ihr Engagement gedankt sei; in den Dank eingeschlossen sind alle Kantone und Gemeinden, die sich an der Finanzierung dieses Projekts beteiligt haben.

Wir freuen uns, dass wir mit dieser Publikation einen substanziellen Beitrag zur Entwicklung der Öffentlichen Bibliotheken in der Schweiz leisten können. Jährlich besuchen schweizweit über 22 Mio. Menschen eine Bibliothek, und mehr als die Hälfte der Bevölkerung gehört gemäss Bundesamt für Statistik zu den regelmässigen Bibliotheksnutzern. Mit diesem Potenzial sind die Bibliotheken zu einem Element der Stadtentwicklung geworden: Sie markieren im Quartier das Zentrum, sie beleben eine aussterbende Altstadt, sie bilden in einer Talschaft den einzigen Treffpunkt, oder sie beherbergen auf dem Hochschulcampus das Zentrum des Lernens. Für sie alle tritt der Schweizer Bibliotheksverband Bibliosuisse ein. Er vertritt deren Interessen und dankt allen seinen Mitgliedern, dass sie das Ihre zu diesem Verband beitragen. Weitere Bibliotheken und deren Mitarbeitende, die unsere Stimme verstärken wollen, sind herzlich willkommen und finden über **www.bibliosuisse.ch** zu uns und zur Mitgliedschaft.

Inhaltsverzeichnis

A. Grundlagen ... 6

1. Allgemeines ... 6

1.1 Zehn Grundsätze ... 6

1.2 Die Bibliotheken und ihr Umfeld ... 8

1.3 Auftrag und Leistungen Öffentlicher Bibliotheken ... 8

1.4 Bibliotheksgrössen ... 9

2. Trägerschaft und strategische Ausrichtung ... 9

2.1 Trägerschaft ... 9

2.2 Organisationsformen ... 9

2.3 Bibliotheksstrategie und Leitbild ... 10

2.4 Fachinstanzen, Partnerinstitutionen und Dienstleister ... 11

3. Finanzen ... 12

3.1 Investitionskosten ... 12

3.2 Betriebskosten ... 12

4. Rechtliche Grundlagen ... 14

4.1 Informationssicherheit und Datenschutz ... 14

4.2 Urheberrecht ... 14

4.3 Kinder- und Jugendmedienschutz ... 14

4.4 Benutzungsordnung ... 14

4.5 Gebührenordnung ... 15

4.6 Versicherung ... 15

5. Kommunikation ... 15

5.1 Kommunikation – eine Führungsaufgabe ... 15

5.2 Interne Kommunikation ... 15

5.3 Externe Kommunikation ... 16

B. Personal ... 18

6. Personal ... 18

6.1 Voraussetzungen und Fähigkeiten ... 18

6.2 Aufgabenbereiche in Bibliotheken ... 18

6.3 Qualifikation des Personals ... 18

6.4 Personalbedarf ... 20

6.5 Stellenbeschreibung ... 21

6.6 Arbeitsvertrag, Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung ... 21

6.7 Einbezug von Freiwilligen ... 21

C. Infrastruktur 22
7. Raum 22
7.1 Allgemeines 22
7.2 Lage, Erreichbarkeit und Gebäude 22
7.3 Innenbereich 22
7.4 Zahlen 23
8. Informations- und Kommunikationstechnologie 24
8.1 Allgemeine Organisation 24
8.2 Bibliothekssoftware 24
8.3 Katalog und Portale 24
8.4 IT-Zugang 25

D. Angebote und Leistungen 26
9. Benutzung 26
9.1 Ausleihe 26
9.2 Kundenausweise, Abonnemente 26
9.3 Öffnungszeiten 26
9.4 Information und Beratung 26
10. Bestand 27
10.1 Bestandsprofil 27
10.2 Bestandsmanagement 27
10.3 Digitale Medien 27
11. Vermittlungs- und Begegnungsort 28
11.1 Voraussetzungen 28
11.2 Angebote 28

E. Qualitätsmanagement 30
12. Qualitäts- und Zielüberprüfung 30
12.1 Statistiken 30
12.2 Zielwerte und Qualitätskriterien 30
12.3 Risikoanalyse und Chancen 31
12.4 Feedback von Kundinnen und Kunden 31
12.5 Qualitätskontrolle 31
12.6 Beispiele aus Kantonen 32

Glossar 34
Auswahlbibliografie 38

A. Grundlagen

1. Allgemeines

Die Öffentlichen Bibliotheken in der Schweiz sind Teil eines dichten und vielfältigen Bibliotheksnetzes. Wie andere Bibliothekstypen leisten auch sie einen wichtigen Beitrag zur Sicherstellung des Grundrechts auf Meinungs- und Informationsfreiheit. Speziell die Öffentlichen Bibliotheken haben darüber hinaus als niederschwellige und in ihrem Umfeld etablierte Institutionen eine wichtige Funktion als Medien-, Bildungs- und Kulturvermittler für das öffentliche Leben in der Gemeinde. Sie werden immer mehr zu Lebensräumen, in denen sich Menschen vorübergehend aufhalten und Zeit für sich selbst und mit anderen verbringen («Dritter Ort»).

Diese Richtlinien bieten der Leitung, den Mitarbeitenden von Öffentlichen Bibliotheken und den Gemeindebehörden eine Orientierung bei der Planung, dem Betrieb und der Weiterentwicklung der Bibliothek. Zudem stellen sie ein wichtiges Arbeitsinstrument für die Zusammenarbeit zwischen Bibliothek und Behörden dar. Sie bieten Argumentationshilfe, Zahlen und Fakten, wenn es um die Planung einer neuen Bibliothek oder die Erneuerung der bestehenden Räumlichkeiten mit entsprechend erweitertem Angebot geht. Städte, also Gemeinden mit mehr als 10 000 Einwohnerinnen und Einwohnern, sind in diesem Dokument immer mitgemeint.

Diese Richtlinien Öffentliche Bibliotheken (2020) ersetzen die Richtlinien für Gemeindebibliotheken aus dem Jahr 2008. Kombinierte Gemeinde- und Schulbibliotheken beachten auch die Richtlinien für Schulbibliotheken (SAB, 2014).

1.1 Zehn Grundsätze

1 Zugang für alle

Bibliotheken sind offen für alle und setzen sich für Chancengerechtigkeit und Inklusion ein. Sie garantieren einen freien und niederschwelligen Zugang zu Wissen. Damit sind sie dem demokratischen Gedanken verpflichtet. Dank ihrem mehrsprachigen Medienangebot vermitteln und stärken sie Sprach- und Lesekompetenzen. Sie helfen mit, die Kluft zu überwinden zwischen Menschen mit Zugang zu Wissen und jenen, die diesen Zugang nicht haben. Mit Frühförderprogrammen und Leseförderungsprojekten erleichtern sie Kindern den Einstieg in die Welt der Sprache und der Medien.

2 Orientierung in der Welt der Medien

Dank einer aktuellen und relevanten Medienauswahl schaffen und vermitteln Bibliotheken Wissen. Sie stellen Informationsmittel in analoger und digitaler Form zur Verfügung und bereiten Wissen gebündelt und leicht zugänglich auf. Mit ihrer Fachkompetenz im Bereich der digitalen Informationsbeschaffung und -aufbereitung helfen sie mit, die Bevölkerung mit qualifizierter Information zu versorgen. Bibliotheken verstehen sich als Plattformen für den Wissensaustausch und entwickeln für die Bevölkerung entsprechende Angebote.

3 Bibliotheken als Teil der Gemeinde

Bibliotheken stehen allen offen und sind barrierefrei zugänglich. Als öffentlicher Ort bieten sie Raum für einen zwanglosen Aufenthalt in ansprechender Atmosphäre. In attraktiv gestalteten und den sich verändernden Bedürfnissen immer wieder neu angepassten Räumen präsentieren sie ihre Bestände und führen auf die verschiedenen Zielgruppen zugeschnittene Veranstaltungen durch.

4 Technik und Know-how

Bibliotheken sind informiert über Entwicklungen auf dem Medienmarkt sowie im Bereich neuer Technologien. Sie reagieren auf die Angebotsveränderungen und entwickeln, ihren Möglichkeiten und den Bedürfnissen ihrer Kundschaft entsprechend, neue Angebote. Sie bieten die Möglichkeit, sich vor Ort mit technologischen Neuerungen vertraut zu machen. Interessierte Kundinnen und Kunden werden dabei von entsprechend geschultem Personal unterstützt.

5 Bibliotheken als lernende Organisationen

Bibliotheken stellen ihre Angebote im Dienst ihrer Kundschaft immer wieder infrage und entwickeln sich ständig weiter. Sie beobachten und analysieren gesellschaftliche Veränderungen. Sie gehen mit ihrer Informations- und Medienbeschaffungspolitik sowie der Konzipierung neuer Angebote auf diese Veränderungen ein. In einem partizipativen Prozess werden Mitarbeitende an der Entwicklung beteiligt, und auch die Kundschaft bzw. die Bevölkerung wird in diesen Dialog eingebunden.

6 Bibliotheken arbeiten professionell

Bibliotheken werden in der Regel von der Gemeinde getragen und setzen die zur Verfügung gestellten Mittel optimal ein. Bibliotheken werden nach unternehmerischen Grundsätzen geführt. Die Optimierung der Betriebsabläufe und der Angebote steht im Dienst der Kundschaft. Effektives und effizientes Handeln sowie marktorientiertes Denken sind Konstanten der Betriebsführung. Bibliotheken setzen sich Ziele und kontrollieren permanent deren Umsetzung, sie überprüfen periodisch ihre Organisation sowie die Arbeitsabläufe. Mit gezielter Lobbyarbeit stärken sie ein positives Image. Bibliotheken sorgen dafür, dass ihre Bedeu-

tung als moderne, sich ständig den gesellschaftlichen Veränderungen anpassende Institution im Dienst der Gemeinde von der Öffentlichkeit und den Behörden wahrgenommen wird.

7 Partnerschaften und Netzwerk
Bibliotheken sind Teil des sozialen und kulturellen Lebens in ihrem Umfeld und nehmen in Zusammenarbeit mit anderen Institutionen aktiv daran teil. Sie pflegen im Speziellen die Beziehungen zu Bildungsinstitutionen (Schulen, Volkshochschule usw.) und anderen Bibliotheken der Region. Als zentrale Schaltstelle in einem gut funktionierenden Netzwerk sind die Bibliotheken als Kultur- und Bildungsinstitutionen für die Gemeinde unverzichtbar.

8 Bibliotheken als Aufenthalts- und Begegnungsorte
Die Bibliothek ist in vielen Gemeinden der einzige Ort ohne Konsumzwang, der zum Aufenthalt und zur Begegnung in angenehmer und zwangloser Atmosphäre einlädt. Die verschiedenen Raumangebote (Arbeits- sowie Relaxbereiche, separate Kinder- und Jugendbereiche, Raum für Veranstaltungen) bieten dank entsprechend gewähltem Mobiliar eine hohe Aufenthaltsqualität und erfüllen so die Funktion eines Dritten Ortes. Der freie Zugang zu WLAN ist Standard.

9 Bibliotheken als Werkzeugkasten
Mit ihren Angeboten unterstützen Bibliotheken möglichst viele Menschen beim lebenslangen Lernen und in der selbstbestimmten Lebensgestaltung. Damit dies gelingt, bieten sie unterschiedliche Zugänge zu Bildung und Wissen. Bibliotheken richten ihre Arbeit darauf aus, ihre Kundschaft zu selbstständigem Tun zu befähigen – dies nicht zuletzt im Austausch mit anderen Kundinnen und Kunden. Über eine Auseinandersetzung mit neuen Technologien und über den Besuch von Vermittlungsangeboten (Sprachcafés, Vorträge, Ausstellungen, Workshops, Gesprächsrunden, Leseanimationen usw.) soll ein Gemeinschaftsgefühl entstehen.

10 Bibliothekspersonal – fit für die Zukunft
In jede Bibliothek gehören ihrer Rolle und Funktion entsprechend qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Das Personal in Öffentlichen Bibliotheken interessiert sich für Veränderungen in der Gesellschaft, auf dem Medienmarkt sowie im Bereich der neuen Technologien. Das Personal in Öffentlichen Bibliotheken arbeitet gemäss dem Ethik-Kodex von Bibliosuisse, bildet sich permanent weiter und ist in der Lage, Veränderungen aktiv mitzugestalten.

IFLA
Wichtige, international gültige Grundlagenpapiere, Richtlinien, Best-Practice-Beispiele, Newsletter oder Blogs finden sich auf der Website der IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions): www.ifla.org

Relevante Informationen für Öffentliche Bibliotheken (www.ifla.org → Activities and Groups):

Sections:
Public Libraries:
- **IFLA / UNESCO Public Library Manifesto (Grundlagenpapier in vielen Sprachen)**
- **IFLA / UNESCO Guidelines for Development (Richtlinien in vielen Sprachen) und weitere Dokumente zu diversen Themen**

Libraries for Children and Young Adults:
- Guidelines (Richtlinien)
- Best Practice / Sister Libraries

Library Services to Multicultural Populations:
- IFLA / UNESCO Multicultural Library Manifesto (in vielen Sprachen)
- Guidelines (Richtlinien in vielen Sprachen)

Special Activities:
IFLA Global Vision: Bibliotheken engagieren sich weltweit für die Entwicklung von gut informierten und partizipativen Gesellschaften mit hohem Bildungsstand; Umsetzungsplan: 2019–2024.

Bibliosuisse
Weitgehend auf den Ethikkodex der IFLA stützt sich der Ethikkodex des BIS für Bibliothekare und Informationsfachleute aus dem Jahr 2013. Dessen Bestimmungen liegt der berufsethische Grundsatz des Zugangs zu und der Verbreitung von Informationen, die für eine demokratische Gesellschaft von grundlegender Bedeutung sind, zugrunde.

2019 ist die Bibliosuisse-Kommission Berufsethik ins Leben gerufen und beauftragt worden, den Kodex zur Gewährleistung von dessen Aktualität zu überarbeiten.
www.bibliosuisse.ch → Kommissionen → Berufsethik

1.2 Die Bibliotheken und ihr Umfeld

Bibliothekstypen

In der Schweiz steht der Bevölkerung ein engmaschiges Netz von Bibliotheken zur Verfügung, die entsprechend ihrem Auftrag für ein klar definiertes Zielpublikum arbeiten. Es lassen sich grob drei Typen unterscheiden:

- Öffentliche Bibliotheken (z. B. Gemeindebibliotheken, kombinierte Gemeinde- und Schulbibliotheken, Regionalbibliotheken, Bibliobus)
- Bibliotheken mit einem Sammelauftrag (z. B. Nationalbibliothek, Kantonsbibliotheken, Spezialbibliotheken)
- Bibliotheken, die einer Bildungsinstitution angegliedert sind, z. B.:
  - Hochschulbibliotheken (z. B. Universitätsbibliotheken, Institutsbibliotheken, Bibliotheken der Fachhochschulen und Pädagogischen Hochschulen)
  - Mediotheken von Mittel- und Berufsschulen
  - Volksschulbibliotheken

Kooperationen

Für die Öffentlichen Bibliotheken ist eine Zusammenarbeit mit anderen Bibliotheken in der Region sinnvoll. So können Kooperationen in den Bereichen Personal, Informatik, Bestand und Veranstaltungen bzw. Programmarbeit die eigene Bibliothek sowohl personell als auch finanziell entlasten. Der Erfahrungsaustausch unter den beteiligten Bibliotheken wird zum Gewinn für die Mitarbeitenden und fördert zugleich die Qualität der bibliothekarischen Arbeit.

Bibliotheken mit Zentrumsfunktion, deren Einzugsgebiete über die eigene Gemeinde hinausreichen und die sich durch ein umfangreiches Medien- und Veranstaltungsangebot auszeichnen, können für kleinere Bibliotheken in ihrem Umfeld Dienstleistungen erbringen. In einigen Kantonen übernehmen dies Regionalbibliotheken. Die Finanzierung dieser Zusatzaufgaben ist in einer Leistungsvereinbarung mit dem Kanton geregelt, die laufend überprüft wird.

Existiert keine Regionalbibliothek im Umfeld, können auch Gemeinden oder Vereinsorgane für ihre Bibliothek mit anderen Gemeinden oder Vereinen Kooperationsverträge abschliessen. Diese können, wie oben erwähnt, den gemeinsamen Einsatz von ausgebildetem Personal, die gemeinsame Nutzung und Wartung von Bibliothekssoftware oder die Entwicklung von Veranstaltungsreihen umfassen. Auch die Organisation von zentralen Aufgaben für Schulen ist denkbar (z. B. zentral verwaltete Schulbibliotheken).

Die Öffentlichen Bibliotheken bewegen sich zudem in einem breiten Betätigungsfeld mit vielen Akteurinnen und Akteuren. Es ist für die Bibliothek wichtig, sich einen guten Überblick über das eigene institutionelle Umfeld und die lokalen Gegebenheiten zu verschaffen und mit Institutionen, die für ähnliche Zielgruppen arbeiten (z. B. Kulturanbieter, Volkshochschule, Familienzentren, Pro Senectute, Spielgruppen, Kitas, Vereine, Gemeindeverwaltung), in Kontakt zu treten und die Zusammenarbeit zu suchen. Diese kann gemeinsame Veranstaltungen, Kursangebote oder Workshops umfassen, die mit Vorteil in den Bibliotheksräumen stattfinden. Solche Kooperationen erlauben es, Synergien zu nutzen und der Bevölkerung gemeinsam ein breitgefächertes Kultur-, Informations- und Bildungsangebot zu machen. Das Engagement im Kultur- und Bildungsnetzwerk stärkt den Bekanntheitsgrad der Bibliothek in der Öffentlichkeit und ermöglicht ihr, neue Kundengruppen anzusprechen.

1.3 Auftrag und Leistungen Öffentlicher Bibliotheken

Die Gemeinde ist für die bibliothekarische Grundversorgung verantwortlich. Ist die Bibliothek Teil der Verwaltung, wird sie gemäss dem mit der Behörde ausgehandelten Auftrag über die laufende Rechnung finanziert. Ist ein Verein oder eine Stiftung Trägerschaft der Bibliothek, handelt er/sie mit der Gemeinde im Rahmen einer Leistungsvereinbarung die Finanzierung des Angebots aus. Dabei übernimmt die Gemeinde den Hauptanteil des Bibliotheksbudgets. Der Betrieb einer Bibliothek ist nie kostenneutral; der von ihr erzielte Mehrwert liegt in der Erfüllung ihres Auftrags als Dienstleistungsbetrieb für die Bevölkerung. Die Bibliothek versteht sich als Ort der Bildung und des Wissens, der Informationsvermittlung und als Zentrum des öffentlichen Lebens ihrer Gemeinde.

TABELLE 1 | Bibliotheksgrössen

Einwohnerzahl Gemeinde	Personalbedarf (Stellenprozente)	Fläche (in m²)	Medienbestand (analog und digital)	Öffnungszeiten pro Woche
bis 1000	< 70 %	120	1500–2000	10 h / 4 Tage
bis 2500	> 70 %	125	3750–5000	12 h / 4 Tage
bis 5000	70–200 %	225	7500–10 000	18 h / 5 Tage
bis 10 000	150–300 %	400	15 000–20 000	30 h / 6 Tage
ab 10 000	> 300 %	> 400	> 20 000	40 h / 6 Tage

Die Öffentliche Bibliothek ist…

- **Selbstlernzentrum:** Die Bibliothek, ihr Medienbestand und ihre Infrastruktur sowie ihre Angebote unterstützen und fördern das lebenslange Lernen.
- **Informelle Bildungspartnerin:** Die Bibliothek unterstützt auf lustvolle Weise Sprach- und Leseförderung bei Kindern und Jugendlichen. Sie ist Spezialistin in der Vermittlung von Medien- und Informationskompetenz und unterstützt Kundinnen und Kunden in der Handhabung von digitalen Geräten und Angeboten.
- **Veranstaltungsort:** Die Bibliothek sorgt mit einem reichhaltigen Programm dafür, dass Menschen gemeinsam etwas erleben, kreativ entwickeln, sich austauschen und Anregungen mit nach Hause nehmen.
- **Aufenthalts- und Begegnungsort:** Die Bibliothek bietet attraktive Räume für einen zwanglosen Aufenthalt in ansprechender Atmosphäre.

1.4 Bibliotheksgrössen

Die Grösse einer Bibliothek hängt von der Grösse der Gemeinde und des Einzugsgebiets ab. Je mehr Personen eine Bibliothek nutzen, desto grösser müssen ihre Fläche und ihr Bestand sein. Zusätzlich beeinflussen Auftrag und strategische Ausrichtung die Bibliotheksgrösse. Als Richtwert für die Grösse wird in diesen Richtlinien die Grösse der Gemeinde, welche die Bibliothek bedient, beigezogen. Für Städte, also Gemeinden mit über 10 000 Einwohnerinnen und Einwohnern, können die Zahlen grundsätzlich hochgerechnet werden, wobei auf Filialsysteme Rücksicht genommen werden muss. In diesen müssen nicht alle Filialen die gesamte Dienstleistungspalette anbieten. Daneben können bei sehr grossen Bibliotheken gewisse Flächen mehrfach genutzt werden, z. B. ein grösserer Bereich mit verschiebbaren Arbeitsflächen auch als Veranstaltungsfläche. Als Zusammenfassung der Grössen und der entsprechenden Richtwerte dient *TABELLE 1.*

2. Trägerschaft und strategische Ausrichtung

Eine klare Organisation mit eindeutiger Regelung der Kompetenzen und Pflichten ist Voraussetzung für ein reibungsloses Funktionieren der Bibliothek. Für die dem Bibliotheksbetrieb angemessene Organisationsstruktur ist die Trägerschaft in Absprache mit der Bibliotheksleitung verantwortlich.

2.1 Trägerschaft

Gemeindebibliotheken werden von der öffentlichen Hand oder von privaten Trägern wie Vereinen, Stiftungen u. a. getragen. Anzustreben ist eine Trägerschaft durch die Gemeinde. Die Trägerschaft stellt den ordentlichen Bibliotheksbetrieb und die Finanzierung sicher. Sie entscheidet über die Organisationsform und die Aufsichtsorgane sowie deren Aufgaben.

2.2 Organisationsformen

Die bewährten und häufigsten Organisationsformen sind der *TABELLE 2* zu entnehmen. Die Organisation wird in einem Organigramm festgehalten, das allen Beteiligten zugänglich und immer auf dem aktuellen Stand ist. Darin sind sämtliche Funktionen mit den entsprechenden Kompetenzen festgehalten.

Funktion Geldgeber

Die Geldgeber stellen finanzielle Mittel für den Betrieb der Bibliothek zur Verfügung. Sie haben ein Interesse, dass die Gelder zweckgebunden, effizient und effektiv eingesetzt werden. Die Geldgeber sind im Aufsichtsorgan vertreten und/oder regeln die Zusammenarbeit in einer Leistungsvereinbarung. Diese hält die gegenseitigen Leistungen und Verpflichtungen während einer definierten Periode fest.

Funktion Aufsichtsorgan

Das Aufsichtsorgan kümmert sich, in Zusammenarbeit mit der Bibliotheksleitung, um die strategische Planung wie z. B. die IKT-Strategie. Es gewährleistet den ordentlichen Bibliotheksbetrieb und stellt die Finanzierung durch Geldgeber sicher. Die wichtigsten Aufgaben sind die Erarbeitung und Kontrolle der Umsetzung der Bibliotheksstrategie, welche die Richtung der Entwicklung der Bibliothek vorgibt. Die Inhalte der Strategie sind in einem Leitbild festgehalten. Des Weiteren erlässt das Aufsichtsorgan die Benutzungsordnung (siehe 4.4 Benutzungsordnung).

Funktion Bibliotheksleitung

Der Bibliotheksleitung kommt eine Schlüsselrolle zu. Einerseits ist sie an der strategischen Planung beteiligt und andererseits mit der operativen Umsetzung beauftragt. In ihrer Funktion setzt sie die Bibliotheksstrategie konkret um und sorgt dafür, dass der Bibliotheksbetrieb optimal organisiert wird.

Die Bibliotheksleitung ist für die operative Planung und Steuerung zuständig, die folgende Aufgaben und Kompetenzen umfasst:

- Erarbeitung der Organisations- und Kompetenzstruktur (Organigramm, Delegation, Kommunikation)
- Erstellung des Betriebskonzepts bzw. Betriebshandbuchs (operative Ebene)
- Formulierung der Stellenbeschreibungen
- Schaffung der optimalen Rahmenbedingungen, damit das Team erfolgreich arbeiten kann
- Anleitung des Teams und Kontrolle der Erreichung von vorgegebenen Zielen

- Erstellung und Überwachung des Budgets
- Nutzung der vorhandenen Möglichkeiten und Ressourcen für ein zielgruppenorientiertes Angebot
- Förderung von Synergien und Vernetzung
- Einbezug der Angebote von wichtigen Fachinstanzen in die Entwicklung der Bibliothek (siehe 2.4 Fachinstanzen, Partnerinstitutionen und Dienstleister)

2.3 Bibliotheksstrategie und Leitbild

Die Bibliotheksstrategie ist die zentrale Leitlinie für die Ausrichtung und Weiterentwicklung der Bibliothek. Die Strategie soll Antworten auf alle relevanten Fragen geben. Für die Strategie verantwortlich ist das Aufsichtsorgan der Bibliothek.

In einem Leitbild werden zentrale Werte einer Bibliothek festgehalten.

Strategie

Die Bibliotheksstrategie ist auf mehrere Jahre, meist drei bis fünf, ausgelegt und umfasst:

- Auftrag, strategische Schwerpunkte
- Bestandsaufnahme Bibliotheksangebot (Potenzial und Mängel), Erwartungen der Kundschaft, Umfeldanalyse, Bevölkerungsstruktur
- Entwicklungsmöglichkeiten, Vision
- Zieldefinition, Zielgruppen, Angebots- und Arbeitsschwerpunkte
- Vorgaben der Geldgeber
- Planung und Organisation
- Kooperationen und Partnerschaften
- Erfolgskontrolle, Evaluation

Mit Vorteil wird das Team, evtl. auch eine aussenstehende Fachperson, bei der Erarbeitung der Strategie einbezogen. Steht eine Neuausrichtung der Bibliothek an, ist das Aufsichtsorgan in Zusammenarbeit mit der Bibliotheksleitung für die Erarbeitung eines neuen Bibliothekskonzepts verantwortlich. Von Vorteil ist es, das Team sowie Vertreter/-innen von Behörden, Schulen, Vereinen und weiteren Organisationen im Rahmen eines Workshops (Diskussion über Funktion, Aufgaben und Bibliotheksangebote für die Bevölkerung) einzubeziehen. Auch die Stimmen der Kundinnen und Kunden sollen einen Einfluss auf die Strategie haben.

Leitbild

Das Leitbild stärkt die Bibliothek nach innen und aussen. Die in ihm festgehaltene Unternehmensidentität (Corporate Identity) unterstützt Prozesse wie die Mitarbeitermotivation, die Öffentlichkeitsarbeit und die Beziehung zur Trägerschaft. Im Leitbild sind die Mission festgehalten, die Vielfalt der Angebote und Tätigkeiten sowie das Engagement im Dienst der Bevölkerung. Im Leitbild soll die Bibliothek von aussen als einheitliches Ganzes mit einem spezifischen Charakter wahrgenommen werden. Damit prägt es das Image der Bibliothek.

Das Leitbild umfasst vier Bereiche:

1. Publikum *(wer?)*: z. B. alle Altersgruppen (definierte Zielgruppen), unabhängig von Herkunft und Sprache sowie Mobilität (behindertengerechter Zugang)
2. Prinzipien und Haltungen *(wie?)*: z. B. Bibliothek als lernende Institution; Einsatz von qualifiziertem und motiviertem Personal (Aus- und Weiterbildung);

TABELLE 2 | Organisationsformen

Trägerschaft	Geldgeber	Aufsichtsorgan	Bibliotheksleitung
Gemeinde betreibt Bibliothek	• Gemeinde • Beiträge umliegender Gemeinden • weitere Beiträge (z. B. des Kantons)	Politische Verantwortliche oder Bibliothekskommission bestehend aus: • Behördenvertretung • Kundenvertretung • Bibliotheksleitung	Bibliotheksleitung in regelmässiger Absprache mit: • Kommissionspräsidium • Finanzverantwortlichem/-r • Amtsvorsteher/-in
Gemeinde und Schulgemeinde betreiben Bibliothek gemeinsam*	• Gemeinde • Beiträge umliegender Gemeinden • weitere Beiträge (z. B. des Kantons)	Politische Verantwortliche (z. B. Gemeinderat, Ressortverantwortliche) oder Bibliothekskommission bestehend aus: • Behördenvertretung • Vertretung Schulbehörde • Kundenvertretung • Bibliotheksleitung	Bibliotheksleitung in regelmässiger Absprache mit: • Kommissionspräsidium • Finanzverantwortlichem/-r • Vertretung Schulleitung oder des Lehrkörpers • Amtsvorsteher/-in
Verein betreibt Bibliothek im Auftrag von Gemeinde und Schulgemeinde	• Gemeinde • Beiträge umliegender kleinerer Gemeinden • andere Körperschaften • Vereinsmitglieder • evtl. Gönner	Vorstand bestehend aus: • Behördenvertretung • gewählten Mitgliedern (Kundenvertretung) • Bibliotheksleitung	Bibliotheksleitung in regelmässiger Absprache mit: • Vorstandspräsidium • Finanzverantwortlichem/-r

* Siehe auch Richtlinien für Schulbibliotheken (SAB, 2014).

Wirtschaftlichkeit; Nachhaltigkeit; Vernetzung mit Bibliotheken sowie weiteren Institutionen oder Vereinen (Nutzung von Synergien)
3. Angebot und Leistungen *(was?):* z. B. vielfältiges Medienangebot für Wissenserwerb und Freizeitgestaltung, Leseförderung, Veranstaltungsprogramm sowie weitere Dienstleistungen; niederschwelliger, für alle zugänglicher Treffpunkt an zentraler Lage (gute Erreichbarkeit mit ÖV)
4. Beweggründe *(warum?):* z. B. mit spannenden Angeboten Neugierde wecken und zu lebenslangem Lernen anregen; Beitrag der Bibliothek zum Standortmarketing der Gemeinde

2.4 Fachinstanzen, Partnerinstitutionen und Dienstleister

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliotheken und die verschiedenen Organe, die in die Bibliotheksarbeit involviert sind, erhalten durch verschiedene Fachinstanzen Unterstützung.

Bibliosuisse
Seit dem 1. Januar 2019 ist Bibliosuisse der nationale Verband für öffentliche und wissenschaftliche Bibliotheken sowie für Archiv- und Dokumentationsstellen. Bibliosuisse ist für die Aus- und Weiterbildung sowie die Interessenvertretung der Bibliothekarinnen und Bibliothekare zuständig, organisiert Veranstaltungen und gibt Publikationen heraus.
www.bibliosuisse.ch

Fachstellen, Bibliotheksbeauftragte, Kantonsbibliotheken und kantonale Bibliothekskommissionen
In vielen Kantonen gibt es Fachstellen, die u. a. als Beratungs-, Koordinations- und Anlaufstelle für Gemeinde- und Schulbibliotheken fungieren. In kleineren Kantonen übernehmen häufig die Kantonsbibliotheken diese Funktion. Fachstellen und Ansprechpersonen in den Kantonen finden sich auf den Webseiten der Kantonverwaltungen.

Bibliomedia
Die öffentliche Stiftung bietet im Auftrag des Bundes vielfältige Dienstleistungen für Bibliotheken an: Ausleihe von Rotationsbeständen in den drei grossen Landessprachen sowie in neun Fremdsprachen, Materialien für die Leseanimation, Online-Materialien, Dienstleistungen und Beratung sowie regionale und gesamtschweizerische Projekte für die Entwicklung von Bibliotheken und für die Förderung des Lesens.
www.bibliomedia.ch

Genossenschaft Schweizerischer Bibliotheksdienst, SBD.bibliotheksservice AG
Die Genossenschaft SBD fördert als Selbsthilfeorganisation das Bibliothekswesen der Schweiz. Die SBD.bibliotheksservice AG ist als Tochtergesellschaft eine kommerzielle Bibliotheksdienstleisterin. Sie entwickelt und vertreibt Produkte und Dienstleistungen für Bibliotheken in den Sparten Medien (z. B. Auswahl, Besprechungen, Standing Order, bibliotheksgerechte Ausrüstung, Katalogdaten, «Onleihe»), Mobiliar, Zubehör und Dienstleistungen. www.sbd.ch

Schweizerisches Institut für Kinder- und Jugendmedien (SIKJM)
Das SIKJM ist das nationale Kompetenzzentrum für Kinder- und Jugendliteratur in allen Medien. Es entwickelt Leseförderungskonzepte vom Kleinkindalter bis zum Ende der Schulzeit und hat ein umfangreiches Aus- und Weiterbildungsangebot. www.sikjm.ch

Interbiblio – Interkulturelle Bibliotheken der Schweiz
Der Dachverein der interkulturellen Bibliotheken der Schweiz vertritt die Anliegen der interkulturellen Bibliotheken in Politik und Gesellschaft. Er ist Kompetenzstelle für Fragen der interkulturellen Bibliotheksarbeit. www.interbiblio.ch

IFLA Public Libraries Section
Die Sektion Öffentliche Bibliotheken des Weltverbands IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) versteht sich als internationales Forum für die Entwicklung und Förderung öffentlicher Bibliotheken. www.ifla.org/public-libraries

Das Biblioideal

Die ideale Bibliothek liegt am zentralsten Ort ihres Einzugsgebietes und ist Teil eines regionalen und technologischen Verbunds. Sie hat ein eigenes architektonisches Profil und ihr Eingang befindet sich im Parterre. Sie ist täglich mindestens 12 Stunden zugänglich und lädt dank ihrer Möblierung zum Lesen und Verweilen ein. Sie verfügt über alle nachgefragten Medienformen und der Bestand ist durchschnittlich höchstens 5 Jahre alt. Sie spielt eine zentrale Rolle in der Bildungs- und Kulturpolitik im Einzugsgebiet. Das Personal ist kundenorientiert und technikkompetent in Bezug auf alle Medienformate.

3. Finanzen

Bibliotheken sind Non-Profit-Organisationen. Sie werden in der Regel von der öffentlichen Hand finanziert. Die Bibliothek ist verpflichtet, Rechenschaft über die Verwendung der zur Verfügung gestellten Mittel abzulegen.

3.1 Investitionskosten

Die Investitionskosten umfassen den Aufwand für den Bau der Bibliothek, das Mobiliar, die Ausstattung sowie für den Grundbestand an Medien und Informationstechnologie. Diese werden normalerweise nicht aus den Betriebskosten bezahlt, sondern erfordern ausserordentliche Mittel. Dies gilt auch für Gesamterneuerungen.

Die Richtwerte der folgenden *TABELLE 3* für Investitionskosten basieren auf gerundeten Erfahrungswerten.

TABELLE 3 | Investitionskosten

Kostenkategorie	Beispiele	Kosten
Einrichtung	Regale, Sessel Tische, Lese-landschaft	500–700 Fr. pro m²
IT	PC, Software, Lizenzen	2000 Fr. pro Arbeitsplatz
Medien	Bücher, CD, DVD, Karten	30 Fr. pro Stück*
Ausrüstung	Signatur, Folie, Daten	7–10 Fr. pro Stück

* Wie viel in elektronische Dokumente investiert werden soll, ist zurzeit aufgrund unterschiedlicher Kosten pro Plattform und Verbundslösungen kaum bezifferbar.

Kosten fallen auch durch zusätzliche oder neue Funktionen und Einrichtungen an, z. B.:

- zusätzliche Bestände (fremdsprachige Literatur, Spezialsammlungen)
- mobile Endgeräte (Tablets, Notebooks)
- RFID-Installationen (Gates, Selbstverbucher)
- Aufgaben im Bereich Schulbibliothek
- regionale Aufgaben (z. B. Fernleihe, Weiterbildungen, Regionaltreffen, spezielle Sammelaufträge)

3.2 Betriebskosten

Die Bibliothek erstellt jährlich ein Budget. Sie kontrolliert mittels der Buchhaltung kontinuierlich die laufenden Ausgaben und Einnahmen. Der Kontenplan für die Betriebsrechnung richtet sich nach den Buchführungsregeln der Trägerschaft (Gemeinde, Verein). Er liefert den Bibliotheken wichtige Informationen zur Steuerung des Betriebs sowie die Statistik.

Für die bibliothekarische Grundversorgung ist die Gemeinde verantwortlich. Sie kommt für die Finanzierung der Bibliothek auf. Die Angebote und Dienstleistungen der Bibliothek gehören zum Service public. Dementsprechend wird empfohlen, möglichst keine individuellen Beiträge der Nutzerinnen und Nutzer (Ausleihgebühren, Jahresabos usw.) zu erheben. Kinder und Jugendliche sollen die Bibliothek kostenlos nutzen können.

Für Projekte können bei Stiftungen und in vielen Kantonen Gelder beantragt werden (über Fachstellen, Fördervereine oder Lotteriefonds).

Aufwand und Ertrag

Es handelt sich in der *TABELLE 4* um ungefähre Angaben. Abweichungen entstehen durch:

- strategische Ausrichtung der Bibliothek
- Bibliotheksnetz mit Zweigstellen
- regionale Funktion
- Aufgaben im Bereich Schulbibliothek
- Spezialaufgaben (Sondersammlungen, Archivfunktionen usw.)

Als Richtwert für die Berechnung der jährlichen Betriebskosten (Vollkostenrechnung) kann mit 35 Fr. pro Einwohner/-in der Gemeinde bzw. im Einzugsgebiet gerechnet werden.

Die Besoldung und die Einstufung des Bibliothekpersonals erfolgt nach den Vorgaben des kommunalen und kantonalen Personalrechts und ist abhängig von Funktion, Kompetenzen, Erfahrung und Ausbildung. Für die verschiedenen Funktionen gelten die Richtwerte in *TABELLE 5*.

Andere Fachpersonen (Kulturvermittler/-innen, Sozialarbeiter/-innen usw.) sollten gemäss den Vorgaben ihrer Berufsverbände entlohnt werden. Das Personal wird in Jahresarbeitszeit angestellt und im Monatslohn entlöhnt. Die grossen Lohnbandbreiten ergeben sich durch die regionalen Unterschiede bezüglich Lebenshaltungskosten und Lohnniveau. Für eine Beurteilung des Lohnniveaus in der Bibliothek empfiehlt sich die Konsultation der Daten von vergleichbaren Bibliotheken anhand der **Schweizerischen Bibliotheksstatistik.**

TABELLE 4 | Kosten

Aufwand	
Lohnkosten (55–65 %)	• Löhne • Sozialabgaben • Versicherungen (z. B. Unfallversicherung)
Weitere Personalkosten (5–10 %)	• Aus- und Weiterbildung • Honorare (für Animationen und Veranstaltungen) • Spesen
Medienkosten (10–15 %)	• Bücher, Zeitschriften • Non-Books • elektronische Medien, Lizenzen • Erschliessungsdaten (Datenimport) • Leihbestände • Ausrüstung
Raumkosten (15–20 %)	• Miete inkl. Heizung und Nebenkosten • Unterhalt • Strom • Raumpflege
Sach- und IT-Kosten (10–20 %)	**Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungen:** • Kommunikation, Medienarbeit und Werbung • Kosten für Veranstaltungen (Apéro, Materialmiete, Technik usw.) **IT-Kosten:** • Hard- und Software (PC, Kopierer, Bibliothekssystem, RFID usw.) • Support, Wartung **Abgaben und weitere Sachkosten:** • Beiträge an Verbände und Vereine • Abgaben (Pro Litteris usw.) • Versicherungen (z. B. Elementarschaden, Haftpflicht) • Büromaterial • Unterhalt, Mobiliar
Ertrag	
öffentliche Gelder	• Beiträge der Trägergemeinde • Beiträge der Nachbargemeinden • Beiträge anderer Institutionen
selbst erwirtschaftete Mittel	• Gebühren und Mitgliederbeiträge • Verschiedenes (z. B. Büchermarkt, Fotokopien)
einmalige Einnahmen	• Spenden, Sponsoring, Crowdfunding • Projektgelder (von Gemeinde, Kanton, Lotteriefonds, Stiftungen usw.)

TABELLE 5 | Brutto-Besoldung pro Jahr

Funktion	Brutto-Besoldung* pro Jahr (100 %) inkl. Ferien, Feiertage und 13. Monatslohn
Leiterin oder Leiter einer Gemeindebibliothek mit bis zu fünf Mitarbeitenden	65 000–95 000 Fr.
Mitarbeitende mit Bachelor-Abschluss oder Hochschulausbildung (ohne Führungsaufgaben)	70 000–90 000 Fr.
Mitarbeitende mit EFZ I+D	65 000–90 000 Fr.
Mitarbeitende mit SAB-Grundkurs oder ähnlich	60 000–80 000 Fr.
Praktikantinnen und Praktikanten	1000–1500 Fr. pro Monat
Lernende	600–1400 Fr. pro Monat
Aushilfen	25–35 Fr. pro Stunde (zzgl. Ferien- und Feiertagsentschädigung)

* In diesen Beträgen sind die Arbeitgeberbeiträge an die Sozialversicherungen nicht enthalten.

4. Rechtliche Grundlagen

Das Bibliothekspersonal wird im Berufsalltag mit verschiedenen rechtlichen Fragen konfrontiert.

4.1 Informationssicherheit und Datenschutz

Um die Sicherheit ihrer Computersysteme und Daten zu gewährleisten, arbeitet die Bibliothek mit entsprechenden Diensten und Anbietern zusammen. Sie informiert die Kundinnen und Kunden über die Verwendung der persönlichen Daten und gewährleistet deren Sicherheit und Vertraulichkeit. Die Informationssicherheit verfolgt hauptsächlich zwei Ziele:

- Sicherstellen der Integrität der Systeme und der Bibliotheksdaten durch:
  - Datensicherung
  - Schutz vor Hackerangriffen und Piraterie
- Schutz der Benutzerdaten und Transparenz über ihre Verwendung durch:
  - Schutz vor Datendiebstahl, insbesondere durch Verschlüsselung von Transaktionen
  - eine gesetzeskonforme Nutzung gemäss Datenschutzgesetzgebung
  - Information der Kundinnen und Kunden, wenn personenbezogene Daten an Dritte weitergegeben werden, z. B. bei der Verwendung von externen digitalen und E-Medien-Angeboten

Die Bibliotheken sind verpflichtet, die Personendaten, die sie von ihren Kundinnen und Kunden erheben, nur so weit zu gebrauchen, wie es für die Abwicklung des Ausleihvorgangs nötig ist. Für jegliche weitere Verwendung, wie Newsletter oder Ähnliches, ist zuerst die Zustimmung der Kunden einzuholen. Kundinnen und Kunden muss auf Verlangen eine Datenschutzerklärung abgegeben werden, in der festgehalten ist, welche Daten wie und zu welchem Zweck gespeichert werden. Kundinnen und Kunden muss auf Anfrage Einblick in die gespeicherten Daten gegeben werden.

4.2 Urheberrecht

Das Urheberrecht ist für Bibliotheken in verschiedener Hinsicht wichtig:

- **Medienausleihe:** Für die Ausleihe von Medien muss die Bibliothek Pro Litteris eine Gebühr entrichten (für einzelne Medien und Jahresabonnemente). www.prolitteris.ch
- **Fotokopien:** In Bibliotheken dürfen Bücher und Zeitschriften nicht vollständig kopiert werden. Auszüge bzw. Kopien einzelner Kapitel sind erlaubt. Für Kopien müssen die Bibliotheken Pro Litteris eine Abgabe bezahlen. www.prolitteris.ch
- **Filmvorführungen in Bibliotheken:** Es muss eine Bewilligung beim Filmverleiher eingeholt werden. Filmdistribution Schweiz stellt eine Suchfunktion zur Verfügung, an welchen Verleiher man sich für einen bestimmten Film wenden muss. Die Verwertungsgesellschaft Suissimage stellt ein Merkblatt mit den wichtigsten Informationen zu öffentlichen Filmvorführungen zur Verfügung. www.filmdistribution.ch, www.suissimage.ch
- **Musikvorführungen in Bibliotheken:** Bei Konzerten in der Bibliothek werden allenfalls Abgaben an die Suisa fällig. www.suisa.ch
- **Abbildungen und Fotos für Website, Flyer usw.:** Elektronische Bilder, die für eigene Zwecke (z. B. Veranstaltungshinweise) verwendet werden, können bei entsprechenden Anbietern erworben werden. Zudem bieten Suchmaschinen die Möglichkeit, frei verfügbare Bilder zu finden. Werden bei Veranstaltungen Fotos gemacht und sind darauf Personen erkennbar, muss vor der Veröffentlichung auf der Website, im Newsletter usw. eine Einwilligungserklärung dieser Personen eingeholt werden.
- **Einholung von Nutzungsrechten:** Bei Verlagen kann das Nutzungsrecht für ein Cover oder eine Geschichte eingeholt werden, um die entsprechende Sache für eine Veranstaltung oder einen Veranstaltungshinweis zu nutzen.

Das Urheberrecht ist im Umbruch. Aktuelle Informationen finden sich auf der Website von Bibliosuisse und dem Eidgenössischen Institut für Geistiges Eigentum bzw. auf den Seiten der Verwertungsgesellschaften, insbesondere Pro Litteris. www.bibliosuisse.ch, www.ige.ch, www.prolitteris.ch

4.3 Kinder- und Jugendmedienschutz

Vollständig verboten sind Medien mit folgenden Inhalten: Rassendiskriminierung, harte Pornografie, Staatsfeindlichkeit, Verletzung des Persönlichkeitsschutzes. «Weiche», also übrige Pornografie ist für unter 16-Jährige verboten.

Alterskennzeichnungen von Filmen und Computerspielen (FSK, USK, PEGI) sind nicht verbindlich für Bibliotheken. Für eine klare, einfach kommunizierbare Linie empfiehlt es sich jedoch, diese Vorschläge einzuhalten.

4.4 Benutzungsordnung

Die Benutzungsordnung der Bibliothek informiert über das bibliothekarische Angebot und die Benutzungsbedingungen sowie die Pflichten der Kundinnen und Kunden (Umgang mit Medien, Verhaltensregeln usw.). Sie wird durch die Bibliotheksleitung und das Bibliothekspersonal gemeinsam erarbeitet und dem Aufsichtsorgan zum offiziellen Erlass vorgelegt.
Die Benutzungsordnung klärt die folgenden Punkte:

- Definition der Kundinnen und Kunden (Zugehörigkeit)
- Einschreibung, Mutationen
- Benutzung (Ausleihsystem, maximale Anzahl Medien, Ausleihdauer, Verlängerung, Reservation, Fernleihe)
- Gebühren, Kosten

- Haftung
- Sanktionen, Rechtsweg
- Schlussbestimmung, Gültigkeit

4.5 Gebührenordnung

Alle Kosten und Gebühren, die eine Bibliothek erhebt, müssen für die Nutzerinnen und Nutzer ersichtlich sein. In der Gebührenordnung sind Einschreibekosten, Jahresgebühren, Mahngebühren, Gebühren für Ersatzleistungen, Gebühren für Schäden und alle weiteren Gebühren aufzuführen.

4.6 Versicherung

Bibliotheken sollten insbesondere gegen Elementarschäden versichert sein. Es empfiehlt sich, diese in die Versicherungspolicen der Trägerschaft einfliessen zu lassen. Für die Summenermittlung werden als Richtwert 50 Fr. pro Medium sowie ein angemessener Betrag für die Einrichtung inkl. IT eingesetzt. Eine Bibliothek sollte zudem eine Haftpflichtversicherung haben. Im Fall einer Ausstellung in ihren Räumlichkeiten muss die Bibliothek eine zusätzliche Versicherung abschliessen.

Bibliotheken pulsieren.

Sich treffen, lesen, plaudern, sprechen, hören, lachen, spielen, singen, slammen …

5. Kommunikation

Die Kommunikation basiert auf der Bibliotheksstrategie und dem auf dieser Basis erarbeiteten Leitbild. Beide Dokumente enthalten Werte und Normen sowie Ziele, denen die Bibliothek verpflichtet ist. Die Grundsätze der Kommunikation sollten in einem Kommunikationskonzept geregelt und wenn möglich mit dem Kommunikationsspezialisten der Gemeindeverwaltung erarbeitet werden.

5.1 Kommunikation – eine Führungsaufgabe

Kommunikation gehört zu den zentralen Führungsaufgaben der Bibliotheksleitung. Diese ist für einen der Unternehmenskultur und den Unternehmenszielen (Corporate Identity) entsprechenden Informationsfluss verantwortlich. Sie stellt den reibungslosen Betrieb der Bibliothek durch einen adäquaten Informationsaustausch mit den Mitarbeitenden sicher (interne Kommunikation). Zudem sorgt sie dafür, dass die Trägerschaft, die Behörden, die Kundschaft und die Bevölkerung gezielt entsprechend ihren unterschiedlichen Interessen an Betrieb, Angeboten und Dienstleistungen der Bibliothek informiert werden (externe Kommunikation). Ziel ist es, ein positives Bild der Institution nach aussen zu vermitteln und den Wert der Bibliotheksangebote für die Gemeinde in der öffentlichen Meinung zu verankern. Kommunikation umfasst also alle Tätigkeiten auf verschiedenen Kanälen, die darauf abzielen zu informieren, der Bibliothek ein kohärentes und wiedererkennbares Bild zu verleihen sowie ein positives Image herzustellen und aufrechtzuerhalten.

5.2 Interne Kommunikation

Die Bibliotheksleitung ist für einen guten Informationsfluss und einen breiten fachlichen Austausch unter den Mitarbeitenden verantwortlich. Dieser Austausch bildet die kommunikative Grundlage der Bibliothek. Die interne Kommunikation hat in der Regel Vorrang vor der externen Kommunikation. Ein frühzeitiger Einbezug der Mitarbeitenden schafft das nötige Vertrauen und das gemeinsame Wissen um Inhalte und Ziele der bibliothekarischen Arbeit. Dies erlaubt es, als Bibliothek geschlossen gegen aussen aufzutreten.

Etablierte interne Kommunikationskanäle sind z. B.:
- Teamsitzungen (mindestens sechsmal pro Jahr)
- digitale Tools (Wikis, Intranet, Padlet, SharePoint usw.)
- Schwarzes Brett
- Mitarbeitergespräche (jährlich)

Wichtige Entscheide sind schriftlich zu dokumentieren (z. B. Protokolle von Teamsitzungen). Sämtliche betriebsinternen Regeln und Arbeitsabläufe werden nach Bereichen in Form eines Handbuchs festgehalten (z. B. Akzession, Ausleihe, Website, Statistik, Organisation von Veranstaltungen). Diese Unterlagen stehen allen Mitarbeitenden zur Verfügung, idealerweise in

elektronischer Form. Sie gewährleisten den kompetenten Umgang mit wiederkehrenden Fragestellungen und erleichtern neuen Mitarbeitenden den Einstieg.

5.3 Externe Kommunikation

Auch die externe Kommunikation gehört in den Verantwortungsbereich der Bibliotheksleitung. Im informellen Bereich kann sie von Vertretern der Trägerschaft (Bibliothekskommission, politische Verantwortliche oder Vereinsvorstand) oder von Mitarbeitenden unterstützt werden.

Trägerschaft und Behörden

Die Kommunikation mit Vertreterinnen und Vertretern der Trägerschaft und der Behörden hat in aller Regel Vorrang vor der Öffentlichkeitsarbeit. Sie erfolgt auf formellen und informellen Wegen.

Der formelle Informationsfluss findet im Rahmen von Sitzungen der zuständigen Organe statt (z. B. Bibliothekskommission, Vereinsvorstand), in denen sowohl Mitglieder der Trägerschaft/Behörde als auch die Bibliotheksleitung vertreten sind. Der Jahresbericht als Rechenschaftsbericht bietet eine gute Grundlage, um anhand von statistischen Daten umfassend über die konkrete Nutzung der Bibliothek, über Vermittlungsangebote und Veranstaltungen zu berichten sowie auf künftige Projekte bzw. allfällige Verbesserungsmassnahmen hinzuweisen.

Daneben haben informelle Formen der Kommunikation eine grosse Bedeutung: Lobbying und Networking.

Beim Lobbying und Networking ist eine offensive und fortführende Kommunikation zentral. Ideen und Projekte müssen immer wieder thematisiert werden. Dieser Prozess benötigt Ausdauer und Hartnäckigkeit und setzt Begeisterung voraus.

- **Trägerschaft:** Entsprechend den in der Bibliotheksstrategie festgehaltenen Aufgaben und Angeboten ist sie über die Umsetzung der Ziele der Bibliothek mit interessanten Beispielen zu informieren. Zahlen und Vergleiche sorgen für Aufmerksamkeit und bilden eine gute Diskussionsgrundlage. Um die Trägerschaft von der Notwendigkeit der Einführung eines neuen Angebots und den damit verbundenen finanziellen Mitteln zu überzeugen, müssen dessen Nutzen und Kosten verständlich dargelegt werden.
- **Behörden:** Die Bibliotheksleitung ist in der Gemeinde sichtbar und nimmt an lokalen Veranstaltungen teil (z. B. Gemeindeversammlung, Behördenapéro, Neujahrsapéro usw.). Dabei wird die Leitung von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unterstützt.

Öffentlichkeitsarbeit

Information und Kommunikation mit der Öffentlichkeit (bei Gemeindebibliotheken v. a. die Bevölkerung im Einzugsgebiet) ist in aller Regel die letzte Stufe der Kommunikationskaskade. Sie gehört in den Verantwortungsbereich der Bibliotheksleitung. Die Bibliothek entwickelt ein einheitliches visuelles Erscheinungsbild mit Logo (Corporate Design, CD), das sie in sämtlichen Kommunikationskanälen verwendet (Drucksachen, Beschriftungen, Website, Mailsignaturen, Visitenkarten, Namensschilder usw.). Für die Entwicklung des grafischen Konzepts empfiehlt sich das Beiziehen einer Fachperson. Das Konzept orientiert sich an der im Leitbild festgehaltenen Corporate Identity (CI). Siehe *TABELLE 6*.

Bibliotheken sind nachhaltig.

Bücher ausleihen ist die älteste Form von «shared economy»: Güter teilen und aufbewahren.

TABELLE 6 | Erhöhung der Sichtbarkeit

Kanal	Zeitrahmen, Aktualisierung	Inhalte, Zweck
Website	dauernd	umfassende, strukturierte und aktualisierte Inhalte (alternativ: Website des Online-Katalogs), wenn immer möglich barrierefrei
Newsletter	monatlich	• An- und Abmeldemöglichkeit auf der Website (alternativ: Blogs, Wikis usw.) • Veranstaltungen, News und ähnliches
Soziale Medien	oft aktualisiert	Für die ernsthafte Bewirtschaftung von Social Media sind ein klares Konzept, genau definierte Zielgruppen und genügend Personalressourcen nötig. Social Media wie Facebook, Twitter und Instagram eignen sich in erster Linie für die Ankündigung von Neuigkeiten in der Bibliothek.
Drucksachen	wenn nötig	• Imagebroschüren • Veranstaltungsflyer/-plakate • Jahresbericht
Medienmitteilung	wenn nötig	Bei ausserordentlichen Neuigkeiten (z. B. Umbau, Sonntagsöffnung, neue Bibliotheksleitung) informiert die Bibliothek die lokalen Medien (Regionalzeitung, Radio, TV, Nachrichtenagentur usw.).
Veranstaltungskalender	regelmässig	Events werden in den im Einzugsgebiet relevanten Online-Veranstaltungskalendern veröffentlicht (Regionalzeitung, Website der Gemeinde, der Standortmarketing-/Tourismusorganisation usw.). Effizient ist die Nutzung von übergreifenden Plattformen, die mehrere Kalender bedienen (z. B. Guidle).
Give-aways	bei Anlässen	z. B. Lesezeichen, Tragetaschen, T-Shirts, Schirme, Luftballons, Bleistifte und Aufkleber mit Bibliothekslogo
Präsenz ausserhalb der Bibliothek	bei Anlässen	z. B. Bücher-Pavillons, Bücher-Rikscha, Stand an Gewerbeausstellung, Veranstaltungen im Park, Strassenfest, Bibliothek im Schwimmbad

B. Personal

6. Personal

In der Bibliothek ist, wie in jedem Unternehmen, das Personal eine zentrale Ressource. Ein angemessener Personalbestand, eine gute Personalführung sowie kompetente und motivierte Bibliotheksmitarbeitende sind Grundlage für einen professionellen Bibliotheksbetrieb und die ständige Weiterentwicklung der Bibliothek. Die Bibliotheksmitarbeitenden stimmen die Angebote und Dienstleistungen auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden einerseits und die Anforderungen der Trägerschaft andererseits ab. Zum Personal einer Bibliothek können, neben ausgebildeten bibliothekarischen Fachleuten, Personen mit anderen Berufsprofilen – Kulturvermittlung, Kommunikation, Pädagogik usw. – gehören.

6.1 Voraussetzungen und Fähigkeiten

Das Bibliothekspersonal ist in der Gemeinde verankert, d. h., es ist über seine Gemeinde hinsichtlich Bevölkerungsstruktur, Schulen, Kindergärten, Vereinsleben usw. informiert. Darüber hinaus gelten Anforderungen in *TABELLE 7.*

Für die diversen Arbeitsfelder sind nebst einer bibliothekarischen Ausbildung pädagogische Kenntnisse, Kompetenzen in Marketing, Multimedia und Informatik sowie Erfahrungen in Kulturinstitutionen oder im Buchhandel nützlich.

6.2 Aufgabenbereiche in Bibliotheken

Die Aufgabenbereiche in Bibliotheken sind vielfältig und verlangen unterschiedliche Kompetenzen. Bei der Personalrekrutierung ist darauf zu achten, dass die unten aufgeführten Bereiche durch die Teammitglieder oder externe Fachkräfte abgedeckt werden können oder extern vergeben werden. *TABELLE 8*

Die Aufgaben werden so zugeteilt, dass sie den Kompetenzen der einzelnen Mitarbeitenden bzw. der Leitung entsprechen und diese so ihre Stärken und Ressourcen für die Bewältigung unterschiedlicher Aufgaben optimal einsetzen können. Innerhalb der Aufgabenbereiche kann es zu Überschneidungen kommen. Die zugeteilten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind in einem Stellenbeschrieb festgehalten.

Die Aufschlüsselung der Personalressourcen auf die verschiedenen Aufgabengebiete hängt von der strategischen Ausrichtung der Bibliothek, von den Öffnungszeiten und vom Grad der Automatisierung der Bibliothek ab. Massgebend sind die Richtwerte in *TABELLE 9.*

6.3 Qualifikation des Personals

Die vielfältigen Aufgaben einer öffentlichen Bibliothek setzen gut ausgebildetes Personal voraus, um die formulierten Ziele effizient zu erreichen. Ausserdem haben die Digitalisierung aller gesellschaftlichen Bereiche und die zunehmende Verfügbarkeit von digitalen Informations- und Freizeitangeboten grosse Auswirkungen auf die Arbeit in Bibliotheken. Das Personal ist deshalb gefordert, sich über die klassischen bibliothekarischen Themen hinaus kontinuierlich mit neuen Entwicklungen und Trends auseinanderzusetzen. Unabhängig von der Grösse der Bibliothek ist die Einstellung von qualifiziertem Personal zu empfehlen. Für bibliothekarische Aufgaben sollte mindestens eine Person mit einer anerkannten bibliothekarischen Aus- oder Weiterbildung engagiert werden. Des Weiteren ist es möglich, Fachleute aus folgenden Bereichen einzustellen:

- Kulturmanagement
- Kulturvermittlung, soziokulturelle Animation
- Pädagogik, Sozialarbeit
- Journalismus, Öffentlichkeitsarbeit
- Informatik
- Personalwesen
- Buchhaltung

TABELLE 7 | Voraussetzungen und Fähigkeiten

Anforderungsprofil	
Persönlichkeit	• offen, kommunikativ • initiativ • integrativ • dienstleistungsorientiert
Informations- und Kommunikations technologie	• gewandter Umgang mit Software-Anwendungen (z. B. Office-Produkte, CMS) • gewandter Umgang mit Webanwendungen • Vertrautheit mit digitalen und analogen Medien sowie technologischen Entwicklungen • gute Recherchekenntnisse
zusätzliche Anforderungen an die Bibliotheksleitung	• Managementerfahrung (Personalführung, konzeptionelle Fähigkeiten) • Verwaltungskenntnisse (z. B. Buchhaltung) • strategisches Denken • Verhandlungssicherheit

TABELLE 8 | Aufgabenbereiche in Bibliotheken

Bereich	Aufgaben
Personal	• Personalrekrutierung und -administration • Aufsicht, Beratung, Kontrolle in personalrechtlicher Hinsicht • Förderung der Weiterbildung der Mitarbeitenden (auch Kongresse und Fachtagungen)
Führung	• Planung und Steuerung • Entwicklungen fördern und gestalten • Instruktion der Mitarbeitenden • Qualitätsüberprüfung
Finanzen	• Budgeterstellung • Kassenführung • Kontrolle der Ausgaben und Einnahmen • Jahresabschluss
Administration	• administrative Arbeiten • Erstellen von Statistiken • Berichterstattung zuhanden der Trägerschaft • Jahresbericht
IT	• Betreuung Geräte • Pflege Datenbanken • Kontakt zu Systemanbietern • Administration Bibliotheksmanagementsystem • Betreuung Website/CMS
Logistik	• Unterhalt der Bibliotheksräume • Wartung der technischen Einrichtungen und der Räumlichkeiten • Erneuerung und Unterhalt von Mobiliar und Geräten
Öffentlichkeitsarbeit, Lobbying	• Marketing und Erscheinungsbild (Corporate Identity, CI) • Pflege der Informationskanäle • Kontakte zu den Medien, Pressearbeit • Kommunikation mit der Trägerschaft • Vertretung der Bibliothek nach aussen • Teilnahme an Veranstaltungen anderer Institutionen • Netzwerkpflege mit regionalen, kantonalen und nationalen Stellen
Vermittlung	• Bestandspräsentation • Führungen, Klassenführungen • Organisation und Durchführung von Anlässen • Organisation von Kursen • Zielgruppenarbeit • Pflegen von Partnerschaften, Initiieren von Projekten
Bestandsmanagement	• Erwerbung • Erschliessung • Pflege • Bestandsreduktion
Benutzung	• Ausleihe • Beratung, Schulungen • Recherchen

Weiterbildung
Eine stetige individuelle Weiterbildung ist unerlässlich, sollte kontinuierlich erfolgen und von der Bibliotheksleitung gefördert werden. Entsprechende Kurse bieten der Bibliotheksverband Bibliosuisse, die kantonalen Fachstellen und andere berufsnahe Ausbildungsanbietende (SBD, Bibliomedia, Schweizerischer Buchhändler- und Verlegerverband SBVV, SIKJM usw.) an.

www.bibliosuisse.ch → Weiterbildung
www.bibliomedia.ch → Weiterbildung
www.sbd.ch → Veranstaltungen
www.sbvv.ch → Kurse und Veranstaltungen
www.sikjm.ch → Weiterbildung

6.4 Personalbedarf

Die Anzahl benötigter Stellen in Bibliotheken hängt von verschiedenen Kriterien ab:

- spezifischer Auftrag der Bibliothek
- Flächenmässige Grösse der Bibliothek, architektonisches Layout: Insbesondere für mehrgeschossige Bibliotheken wird mehr Personal benötigt.
- Bestandsmanagement: Eine Standing Order für die Medienbeschaffung, die Auslagerung der Ausrüstung und die Fremddatennutzung zur Katalogisierung wird empfohlen, damit Personalressourcen anderweitig eingesetzt werden können.
- Öffnungszeiten, Anzahl Veranstaltungen: Soll die Bibliothek als sozialer Ort und Veranstaltungsort positioniert werden (abhängig von der strategischen Ausrichtung), bedingt dies längere Öffnungszeiten und somit einen höheren Personalbedarf.
- Zusatzfunktion als Schulbibliothek: siehe Richtlinien für Schulbibliotheken (SAB, 2014): www.bibliosuisse.ch → Angebote → Downloads
- Zentrumsfunktion: Aufgrund eines grösseren Angebots sind mehr Personalressourcen nötig.

Bei der Abhängigkeit der Personalbedarfs von der Grösse der Gemeinde gelten die Richtwerte in *TABELLE 10*. Bei Bibliotheken mit einem Einzugsgebiet ab 2500 Einwohner/-innen sollte ein Mindestpensum von 50% bei der Bibliotheksleitung und von 30% bei Bibliotheksmitarbeitenden nicht unterschritten werden.

TABELLE 9 | Personalressourcen

Tätigkeiten	Einflussgrössen	Anteil an Personalressourcen
Benutzung • Ausleihe • Auskunft • versorgen, ordnen • Reservationen	Abhängig von der Belegung der Theke: Je nach Gegebenheiten kann in Randzeiten eine Einzelbelegung in Betracht gezogen werden.	25–50%
Bestandsmanagement • Beschaffung • Aufbereitung • Katalogisierung • Ausscheidung	Empfohlen werden: • Standing Order für Medienbeschaffung • Auslagerung der Ausrüstung • Fremddatennutzung zur Katalogisierung	10–15%
Vermittlung • Beratung • Führungen • Veranstaltungen, Anlässe • Schulungen • Projektarbeit	Abhängig von der strategischen Ausrichtung der Bibliothek. Externe VermittlerInnen können beigezogen werden.	30–50%
Öffentlichkeitsarbeit, Lobbying • Website, Social Media, Flyer • Medienarbeit • Kommunikation mit Trägerschaft • Netzwerkpflege		5–10%
Administration, Weiterbildung • IT • Statistiken, Jahresbericht • Berichterstattung zuhanden Trägerschaft • Weiterbildung		10–15%

TABELLE 10 | Personalbedarf

Einwohnerzahl	Personalbedarf (Stellenprozente)
bis 1000	< 70 %
bis 2500	> 70 %
bis 5000	70–200 %
bis 10 000	150–300 %
ab 10 000	> 300 %

6.5 Stellenbeschreibung

Bei der Einstellung von neuen Mitarbeitenden dient eine Stellenbeschreibung als Grundlage. Sie hilft, das Profil der zu besetzenden Stelle möglichst umfassend zu beschreiben. Es werden die Arbeiten, die es zu erledigen gilt, formuliert und die Erwartungen an die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber aufgezeigt. Die Beschreibung enthält auch die Kompetenzen, die mit der Stelle verknüpft sind, und deren Beziehung zu anderen Stellen (organisatorische Einbindung, Regelung von Delegation und Stellvertretung).

Zudem dient die Stellenbeschreibung als Grundlage für das Pflichtenheft sowie für die Zielüberprüfung, sei es durch die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber selbst oder durch die Leitung.

6.6 Arbeitsvertrag, Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung

Der Arbeitsvertrag regelt das Arbeitsverhältnis zwischen Arbeitgeberin/Arbeitgeber und Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer. Wird nichts anderes vereinbart, gelten die in Art. 319 ff. Obligationenrecht enthaltenen Bestimmungen.

Das Arbeitszeugnis gibt Auskunft über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, die Funktion, die Leistungen und das Verhalten der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers. Das Arbeitszeugnis soll die berufliche Zukunft der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers nicht erschweren und ist deshalb wohlwollend, aber wahrheitsgetreu zu formulieren. Auf Wunsch der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers wird anstelle eines Arbeitszeugnisses eine Arbeitsbestätigung ausgestellt. Diese ist ebenfalls ein offizielles Dokument, das über das Arbeitsverhältnis Auskunft gibt, jedoch keine Bewertung enthält.

6.7 Einbezug von Freiwilligen

Die Bibliothek ist für viele ein attraktiver Ort, den sie für sich nutzen, dem sie aber auch ihre Zeit gern widmen. Sie sind bereit, ihr spezifisches Know-how auf freiwilliger Basis einzubringen und so zur Weiterentwicklung des Bibliotheksangebots beizutragen. Dadurch können auch neue Kundschaften für die Bibliothek erschlossen und die Kundenbindung kann verstärkt werden.

Freiwillige Mitarbeitende können so die Arbeit der regulären Bibliotheksmitarbeitenden ergänzen. Entsprechend sollten Freiwillige nicht für bibliothekarische Facharbeit eingesetzt werden, sondern für spezielle und weiterführende Angebote. Geschichten erzählen, Aufgabenhilfe oder gemeinsames Lesen sind Beispiele für Aufgaben, die schon in verschiedenen Bibliotheken von Freiwilligen übernommen werden. Ihr Einsatz kann die Bibliothek aber auch in vielen weiteren Bereichen unterstützen.

Die Zusammenarbeit mit Freiwilligen unterscheidet sich von der Zusammenarbeit mit bezahlten Mitarbeitenden. Freiwillige beteiligen sich aus intrinsischer Motivation, die es durch die angestellten Mitarbeitenden der Bibliothek zu fördern und hochzuhalten gilt.

Eine gute Betreuung der Freiwilligen braucht genügend Ressourcen. Vor der Zusammenarbeit mit Freiwilligen muss neben der Akzeptanz bei den eigenen Mitarbeitenden abgeklärt werden, ob interne Ressourcen dafür bereitstehen. Es empfiehlt sich, mit freiwilligen Mitarbeitenden eine Leistungsvereinbarung abzuschliessen, welche die Bedingungen der Zusammenarbeit, den Versicherungsschutz und eine allfällige Spesenentschädigung regelt.

Die Bibliothekarin – das verkannte Wesen.

Die Bibliothek wird von Personen betrieben, die unerhörte Kompetenzen haben: Pssst! Nicht weitersagen!

C. Infrastruktur

7. Raum

Die Bibliothek ist ein inspirierender und einladender Ort für alle Kundinnen und Kunden. Die Bibliothek lädt zum Verweilen ein, präsentiert die Bibliotheksangebote optimal und regt Begegnungen und Austausch zwischen Kundinnen und Kunden an.

7.1 Allgemeines

Die Räume der Bibliothek sind für spezifische Aufgaben konzipiert, passend zum Umfeld und den örtlichen Gegebenheiten.

Ob es sich um einen Neubau oder um die Weiterentwicklung bestehender Räumlichkeiten handelt: Das Projekt muss vorausschauend geplant werden, einschliesslich einer Bedarfsanalyse. Zu diesem Zweck erstellt die Bibliothek einen Entwicklungsplan, der die Bedürfnisse auf mehrere Jahre hinaus antizipiert, oder sie berücksichtigt diese Entwicklungen in ihrer Strategie. Das Projekt wird in Zusammenarbeit mit Aufsichtsorganen, Architekten und Bibliotheksplanern umgesetzt. Bibliotheksmitarbeitende sollen in der Baukommission und in den Projektgruppen vertreten sein. Öffentliche Bibliotheken sind verpflichtet, bei Neu- oder Umbauten das Behindertengleichstellungsgesetz zu beachten.

7.2 Lage, Erreichbarkeit und Gebäude

Lage und Erreichbarkeit

Die Bibliothek befindet sich an einem attraktiven, stark frequentierten, gut zugänglichen und nach Möglichkeit ebenerdigen Standort. Die Bibliothek kann z. B. auch in ein Gemeinde-, Einkaufs- oder Freizeitzentrum integriert werden und so interessante Synergien nutzen. Eine rege besuchte Bibliothek trägt zur Attraktivität eines Quartiers oder Standorts bei.

Die Bibliothek ist auf Informationstafeln der Gemeinde sowie auf Stadtplänen und Karten ausgewiesen (z. B. Ortsplan, map.search.ch usw.). Wegweiser und Hinweistafeln führen zur Bibliothek. Die Bibliothek ist leicht erreichbar:

- zu Fuss
- mit dem Fahrrad über sichere Radwege
- mit dem öffentlichen Verkehr
- mit dem Auto (Parkplätze sollten vorhanden sein)

Die Bibliothek ist höchstens 10 Minuten von der nächsten Haltestelle des öffentlichen Verkehrs entfernt.

Gebäude

Das Bibliotheksgebäude lädt die Kundinnen und Kunden ein einzutreten. Die Bibliothek ist durch ihre Architektur und durch eine gut lesbare und grosse Beschriftung erkennbar.

TABELLE 11 | Gebäude

Zone	Beschreibung
Zugang	Die Bibliothek befindet sich vorzugsweise im Erdgeschoss und ist so auch für Menschen mit eingeschränkter Mobilität, Eltern mit Kinderwagen usw. leicht zugänglich.
Eingang	• deutlich zu erkennen • sicher • gut beleuchtet • Öffnungszeiten von aussen sichtbar • barrierefrei • eigener Zugang (falls sich weitere Geschäfte im gleichen Gebäude befinden)
Umgebung	• einladende Umgebung • Veloständer • Parkplätze • Rückgabemöglichkeit, auch ausserhalb der Öffnungszeiten

7.3 Innenbereich

Der Innenbereich der Bibliothek ist attraktiv gestaltet und lädt zum Aufenthalt ein. Der Raum ist in verschiedene Zonen aufgeteilt, die ihre spezifische Nutzung implizit durch die Gestaltung und Möblierung aufzeigen. Jeder Bereich zeichnet sich durch eine gute Beschilderung sowie durch ein anregendes und klares Design aus. Es entsteht ein Gesamteindruck von Platz und Wohlbefinden. Die Bibliotheksräumlichkeiten sind zweckmässig eingerichtet und erfüllen folgende Anforderungen:

- ergonomisches Mobiliar sowohl für die Kundinnen und Kunden als auch für das Personal
- kaum wahrnehmbare physische Barrieren zwischen Personal- und Kundenbereich; niedrige, freistehende Regale
- zahlreiche Steckdosen sowie Netzwerk- und Internetanschlüsse
- Zugang zu sicherem und kostenlosem WLAN
- genügend Platz für Veranstaltungen
- Belüftung und Klimatisierung; Heizung
- gute Beleuchtung

Die spezifischen Bedürfnisse einzelner Bevölkerungsgruppen (Personen mit eingeschränkter Mobilität, Kinder, ältere Generationen usw.) und die funktionalen Anforderungen der angebotenen Dienstleistungen stehen im Mittelpunkt der Raumplanung.

7.4 Zahlen

Flächenberechnung

TABELLE 12 | Flächenberechnung

Einwohnerzahl im Einzugsgebiet	Fläche pro 1000 Einwohner (in m²)	Fläche (in m²)
1000	–	120
2500	50	125
5000	45	225
10 000	40	400
ab 10 000	40	> 400

Die Mindestgrösse einer Bibliothek beträgt 120 m².

Diese Formel muss je nach Situation angepasst werden, z. B. für einen Verbund (mit Zweigstellen), eine mehrgeschossige Bibliothek, eine spezifische Strategie usw. Bei grösseren Gemeinden muss die Situation von Fall zu Fall beurteilt werden, wobei zu berücksichtigen ist, dass eine Bibliothek unter allen Umständen klar abgegrenzte Bereiche aufweisen muss.

Zoneneinteilung

Auch wenn die Zoneneinteilung von den spezifischen Anforderungen der Kundinnen und Kunden abhängig ist, können folgende ungefähre Prozentangaben verwendet werden.

TABELLE 13 | Zoneneinteilung

Zone	Anteil
Publikumsfläche	45 %
Bestand	30 %
Büro und Administration	10–15 %
Lager, Keller	5–10 %

Flächenvariablen

Die Verteilung der Zonen richtet sich nach den Variablen in *TABELLE 14.*

TABELLE 14 | Flächenvariablen

Funktion	ungefähre Fläche
Fläche für den Bestand	11–15 m² pro 1000 physische Medien, einschliesslich Zirkulationsflächen (je nach Regalhöhe)
Fläche für Arbeitsplätze	2,3 m² pro Arbeitsplatz
Fläche für Gruppenarbeiten	0,9 m² pro Sitzplatz
Anzahl Sitzplätze für Publikum	mindestens 10 Sitzplätze sowie zusätzlich 1 Platz pro 1000 Einwohner
Fläche für Veranstaltungen	mindestens 30 m² (für grosse Bibliotheken: 10 m² pro 1000 Einwohner)
Büros, Zirkulationszonen, Eingang	11 m² pro 1000 Einwohner

8. Informations- und Kommunikationstechnologie

Die Informatisierung und Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) in der Bibliothek ist heute Tatsache. Organisatorisch ist sie untrennbar mit den Dienstleistungstätigkeiten verbunden, vor allem ist sie aber bevorzugter Träger informativer, dokumentarischer und kultureller Inhalte, welche die Bibliothek ausmachen. Die Informatik ist dabei nur ein Mittel zur Erfüllung des Auftrags der Bibliothek und nicht Selbstzweck.

Jedes IT-Projekt oder jede IT-Weiterentwicklung muss mindestens eines dieser Ziele erfüllen:

- den Zugang zu Informationen oder Angeboten der Bibliothek erleichtern
- repetitive Aufgaben durch Automatisierung vereinfachen, um Tätigkeiten mit Mehrwert zu fördern (Empfang, Bestandsmanagement, kulturelle und digitale Vermittlung)
- Beratungs- und Orientierungsfunktion der Bibliothek in Bezug auf digitale Information und Kultur ausbauen

8.1 Allgemeine Organisation

Die Bibliothek erarbeitet eine spezifische IKT-Strategie entsprechend ihrer Organisation, Aufgaben und ihrem kulturellen Vorhaben.
In Bezug auf die IKT ist die Bibliothek selten unabhängig. Ungeachtet ihrer administrativen Bedingungen tut sie gut daran, eng mit der Gemeinde zusammenzuarbeiten, die sie beraten und unterstützen kann.

Da IT-Projekte meist kostenintensiv sind, werden sie üblicherweise öffentlich ausgeschrieben. Auch wenn dies nicht der Fall sein sollte, achtet die Bibliothek auf folgende Punkte:

- Erarbeitung der Anforderungen für jedes IKT-Projekt (Pflichtenheft)
- Offerteneinholung von mehreren Anbietern
- Erstellung detaillierter Verträge zur Beschaffung der Dienstleistungen, des Materials oder der Software und für die Wartung und das Hosting. Häufig ist die Bibliothek in diesem Punkt nicht unabhängig, sondern bezieht die notwendige Infrastruktur über die Gemeinde.

8.2 Bibliothekssoftware

Die Bibliothek ist mit einer Branchenlösung ausgestattet, die den gängigen Standards hinsichtlich Datenstruktur und -austausch entspricht.

Die Bibliothekssoftware bleibt das Herzstück der Bibliotheksinformatik und stellt eines der wichtigsten Arbeitsinstrumente dar. Kosten und Umfang variieren sehr stark und hängen vom Bestandsvolumen, von der Anzahl der Ausleihgeschäfte und v. a. von der gewünschten Funktionalität ab. Ist die Bibliothek Teil eines Verbunds, hat sie möglicherweise keinen Einfluss auf die Bibliothekssoftware; sie profitiert hingegen vom Verbund hinsichtlich der Dienstleistungen.

In Bezug auf die Basismodule sollten folgende Punkte beachtet werden:

- Für die bibliografische Datenbank:
  - Verwendung eines bibliografischen Datenformats MARC (MARC21, UNIMARC, ...)
  - Verwaltung von Autoritätsdaten
  - Möglichkeit, bibliografische Daten und Autoritätsdaten zu importieren durch Teilnahme an einem Bibliotheksnetz oder über eine Schnittstelle
  - Integration von elektronischen Medien
- Für die Ausleihe und Benutzerverwaltung:
  - Möglichkeit, mit anderen Systemen zu kommunizieren zwecks Automatisierung, oder über Webservices
  - Flexibilität bei den Einstellungen der Ausleihbedingungen
  - Möglichkeit der Selbstverbuchung
  - Möglichkeit, sich einem Verbund anzuschliessen
- Für die Statistik und Herausgabe:
  - Verfügbarkeit grundlegender Statistiken (Schweizerische Bibliotheksstatistik)
  - erlaubt die Definition bibliotheksspezifischer Berichte und Kennzahlen
  - ermöglicht die Abfrage und den Export bibliografischer Daten
  - Herausgabe und Kommunikation von Mitteilungen über verschiedene Kanäle für die Öffentlichkeit (Post, E-Mail, SMS)

RFID

Die RFID-Technologie (Radio Frequency Identification) ermöglicht die berührungslose Identifikation von Medien und Benutzerkarten zur effizienten Abwicklung der Ausleihgeschäfte. Mit RFID sind die Medien zudem gegen Diebstahl gesichert.

Neben Medien können auch Benutzerausweise mit RFID-Chips versehen werden. Damit kann den Kundinnen und Kunden auch ausserhalb der regulären Öffnungszeiten mittels RFID-Leser an den Eingangstüren Zugang zur Bibliothek gewährt werden (Open Library).

Aufgrund der relativ hohen Kosten ist der Einsatz zur Automatisierung der Ausleihgeschäfte v. a. für mittlere und grosse Bibliotheken zu empfehlen.

8.3 Katalog und Portale

Die Web-Präsenz der Bibliothek besteht üblicherweise aus einem Online-Katalog, einer institutionellen Website und einer Präsenz in diversen sozialen Netzwerken. Die Kundinnen und Kunden erhalten über den Online-Katalog Zugriff auf ein Benutzerkonto mit Grundfunktionen (Einsicht in die aktuellen Ausleihen, Verlängerungen, Bestellungen). Auf der Website der Bibliothek oder derjenigen der Gemeinde sind allge-

meine praktische Informationen einsehbar: Kontakt (Postadresse, E-Mail, Telefon), Öffnungszeiten, Benutzungsbedingungen, Veranstaltungen usw.

Die Entwicklung der Web-Technologien führt dazu, dass heute verschiedene Funktionen in Online-Katalogen der neuen Generation zusammengefasst werden können, die durch die Kombination verschiedener Service-Bausteine wie Portale aussehen. Diese Websites ermöglichen es, die Interaktivität und das Dienstleistungsangebot zu erweitern. Folgende Hauptfunktionalitäten müssen mittelfristig entwickelt werden:

- Anreicherung des Katalogs durch externe Daten (Zusammenfassungen, Grafiken, Kommentare usw.)
- Suchen und Anzeigen umfangreicher Ergebnisse dank der Verwendung semantischer Webtechnologien und RDA (Resource Description and Access) oder FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records)
- Katalogzugriff über Apps oder Responsive Webdesign (Computer, Tablet, Smartphone usw.)
- Gesamtsuche:
  - Integration des Katalogs in einen regionalen Verbund
  - Eine Metasuchmaschine ermöglicht mit einer einzigen Suche Zugriff auf mehrere Datenbanken, z. B. auf die von der Bibliothek angebotenen digitalen Ressourcen.
- Einmalige Authentifizierung: Die Anmeldung beim Benutzerkonto ermöglicht den Zugriff auf alle von der Bibliothek angebotenen digitalen Ressourcen.
- Content Management System (CMS): eine Software zur dynamischen Veröffentlichung von Informationen, je nach Inhalt mit Verknüpfung zum Katalog und/oder zu digitalen Ressourcen, wie z. B. Dokumentationen, Bibliografien, «Unsere Empfehlungen», Veranstaltungskalender usw.
- Interaktivität mit den Kundinnen und Kunden und Verknüpfung mit sozialen Netzwerken

8.4 IT-Zugang

Die Bibliothek hat die Aufgabe, allen Personen den gleichen Zugang zu elektronischen Geräten und Informatiktools des Alltagslebens zu gewähren.

WLAN

Ein Zugang zu einem kostenlosen und sicheren WLAN ist in der Bibliothek unverzichtbar. Falls die Gemeinde öffentliche Zugriffspunkte bereitstellt, stellt die Bibliothek wiederum sicher, dafür ausgerüstet zu sein. Sollte dies nicht der Fall sein, bietet sie ihr eigenes Netzwerk an.

Der WLAN-Zugang ermöglicht sowohl die Nutzung freier Internet-Inhalte als auch der von der Bibliothek lizenzierten digitalen Angebote.

Öffentliche Arbeitsplätze

Die öffentlichen Arbeitsplätze werden mit sämtlichen Funktionalitäten ausgerüstet (Internet, Office-Produkte, Online-Katalog usw.). Bei einer grossen Anzahl Arbeitsplätze ist die Verwendung einer Software zur Verwaltung von öffentlichen Computerarbeitsplätzen ratsam.

Tablets/Notebooks

Die Bereitstellung von Tablets und Notebooks verfolgt im Allgemeinen andere Ziele als jene von Computerarbeitsplätzen und hängt von der Bestands- und Vermittlungspolitik ab. Mobile Geräte werden in der Regel zur Förderung einer bestimmten digitalen Ressource (z. B. eines digitalen Kiosks), für Klassenbesuche (oder andere Vermittlungsaktionen) oder als interaktive Medien, z. B. zur Präsentation von Dokumenten, zur Unterhaltung oder für Ausstellungen eingesetzt.

Bibliotheken sind vernetzt.

Die Bibliothek bewirtschaftet Software, Katalogdaten und weitere Ressourcen gemeinsam mit anderen.

D. Angebote und Leistungen

9. Benutzung

Die Benutzung der Bibliothek ist so organisiert, dass die definierten Aufgaben optimal erfüllt werden können. Die Benutzungsordnung gibt über die Bedingungen Auskunft (siehe 4.4 Benutzungsordnung).

9.1 Ausleihe

Öffentliche Bibliotheken sind als Freihandbibliotheken zu konzipieren. Ihre Bestände sollen möglichst vollständig ausleihbar sein. Präsenz- und Magazinbestände sollen in begründbaren Fällen die Ausnahme sein.

Falls der Medienbestand mit RFID-Tags versehen ist, soll die Selbstausleihe Standard sein. So können sich die Mitarbeitenden auf Beratung und Auskunft konzentrieren.

9.2 Kundenausweise, Abonnemente

Für die Ausleihe müssen Kundinnen und Kunden registriert werden und brauchen eine Kundenkarte, einen Kundenausweis, ein Abonnement o. ä. Dieser Ausweis ist im Normalfall persönlich. Er soll für Kinder und Jugendliche gratis sein, allenfalls kann eine Einschreibegebühr erhoben werden.

9.3 Öffnungszeiten

Damit die Bibliothek genutzt wird, muss sie regelmässig offen sein zu Zeiten, in denen dem grössten Teil der Bevölkerung ein Bibliotheksbesuch möglich ist.

Öffnungszeiten am Samstag sind sehr verbreitet und meist sehr gut genutzt. Sonntagsöffnungszeiten werden von verschiedenen Öffentlichen Bibliotheken angeboten und sollten mindestens im Winterhalbjahr angestrebt werden. Die Erweiterung der Öffnungszeiten durch technische Massnahmen (Open Library) und die Öffnung der Bibliotheksräume ohne Bedienung durch Mitarbeitende werden verschiedentlich praktiziert. Erweiterte Öffnungszeiten sind anzustreben, und bei Umbauten sollen die Voraussetzungen dafür geschaffen werden. Minimale Öffnungszeiten für Gemeindebibliotheken sind:

TABELLE 15 | Öffnungszeiten

Einwohnerzahl im Einzugsgebiet	Öffnungsstunden und -tage
bis 1000	10 h / 4 Tage
bis 2500	12 h / 4 Tage
bis 5000	18 h / 5 Tage
bis 10 000	30 h / 6 Tage
ab 10 000	40 h / 6 Tage

9.4 Information und Beratung

Die Vermittlung von Information und Beratung sind wesentlicher Bestandteil der Benutzung. Kundinnen und Kunden sollen sich mit ihren Fragen jederzeit an eine dafür zuständige Person wenden können, die kompetent Auskunft geben kann. Diese weist Kundinnen und Kunden auf Neuerscheinungen bzw. Neuanschaffungen der Bibliothek hin, weiss, wo welche Medien zu finden sind und hilft bei der Suche im Katalog. Zudem hat sie ein offenes Ohr für die Interessen und Bedürfnisse der Kundschaft, empfiehlt Veranstaltungen, informiert über Angebote und nimmt Anregungen entgegen.

Die Benutzung ist eine wichtige Drehscheibe für den Erstkontakt und die Hinführung zu den weiteren Leistungen sowie zur Vermittlungsarbeit der Bibliothek.

Um Kundennähe herzustellen, lohnt es sich, neue Konzepte der Begegnung mit der Kundschaft aufzunehmen, z. B. «Floorwalking».

7 Tage
12 Stunden
offen.

Die Bibliothek hat Öffnungszeiten, die den Lebensumständen der Menschen entsprechen.

10. Bestand

Der Bestand setzt sich aus analogen und digitalen Medien zusammen (Printmedien, Non-Books und E-Medien in Deutsch und anderen Sprachen) und kann durch weitere Angebote (z. B. Ludotheksartikel, Robotik, Maker-Tools, Medienkisten) ergänzt werden. Er wird laufend gepflegt, erweitert und weiterentwickelt, um den sich wandelnden Erwartungen, Bedürfnissen und Interessen der Kundinnen und Kunden bestmöglich gerecht zu werden. Die Zusammensetzung des Bestands erfolgt nach den Vorgaben der Bibliotheksstrategie.

10.1 Bestandsprofil

Das Bestandsprofil wird aufgrund einer Analyse des Einzugsgebiets sowie der Ziele und Zielgruppen der Bibliothek erstellt. Werden in der Leistungsvereinbarung oder Zweckbestimmung mit der Trägerschaft (politische Gemeinde, Schule) Vorgaben zum Bestand gemacht, sind diese zu berücksichtigen. Das Bestandsprofil wird regelmässig (alle 3 bis 5 Jahre) überprüft.

10.2 Bestandsmanagement

Folgende Rahmenbedingungen bestimmen Bestandsaufbau und -pflege:

- Beschaffungsquellen (Lieferanten)
- Konditionen (Rabatte, Ansichtsexemplare usw.)
- finanzielle Mittel (Medienkredit)
- Ausscheidungskriterien
- Outsourcing (Standing Order, Nutzung Verbund digitaler Medien wie z.B. «Onleihe»)

Vom Bestand wird jährlich eine Übersicht erstellt, um einen allgemeinen Überblick zu erhalten über:

- Bestandsnutzung: Anzahl Ausleihen, Rotationsquote, Ausscheidungsquote
- Anzahl Titelaufnahmen und Exemplare
- Gewichtung Belletristik/Sachbuch
- Anzahl Werke nach Sachgebiet
- Bestandstiefe
- Medientypen/digitaler Bestand
- Sprachen

Erwerbung

Die Bibliothek bestellt die Medien im lokalen Buchhandel oder bei anderen (Online-)Anbietern, oder sie kauft sie direkt vor Ort ein. Lokale Buchhandlungen stellen oft regelmässig Neuheiten vor. Auch ein Einkauf zusammen mit Schulklassen oder bestimmten Gruppen ist möglich.

Es empfiehlt sich, den Bestellvorgang für einen Teil des Bestands an einen externen Dienstleister auszulagern (Standing Order).

Katalogisierung und Ausrüstung

Alle Medien sind gemäss formalen Standards katalogisiert und inhaltlich erschlossen (Schlagwörter, Stoffkreise). Das Importieren von Daten über einen Bibliotheksverbund, andere Kataloge oder Standing Order für einen möglichst grossen Teil des Bestands ist zu bevorzugen, da es Arbeitszeit und Kosten spart (siehe 6.2 Aufgabenbereiche in Bibliotheken). Die Ausrüstung erfolgt gemäss bibliothekarischen Standards. Sie wird nach Möglichkeit an einen externen Dienstleister ausgelagert.

Aufstellung

Die aufgearbeiteten Medien sind frei zugänglich aufgestellt. Alternativen zur Aufstellung gemäss systematischer Klassifikation sind Aufstellungen nach Themen (z. B. TOM), nach spezifischen Zielgruppen oder nach Piktogrammen.

10.3 Digitale Medien

Digitale Medien nehmen in den Bibliotheken stark zu, sowohl als Teil des Bestands wie auch die Nutzung davon. Digitale Medien sind für Bibliotheken wichtig, weil sie von Kundinnen und Kunden gefragt werden und weil die Bibliotheken dem digitalen Graben entgegenwirken wollen, indem sie digitale Angebote und deren Nutzung vermitteln. Digitale Medien können auf den entsprechenden Plattformen rund um die Uhr genutzt werden, was die Zugänglichkeit der Bibliotheksbestände erhöht.

Digitale Medien der Öffentlichen Bibliotheken können aktuell nicht ins klassische Bestandsmanagement der Bibliotheken als eine weitere Medienart

TABELLE 16 | Bestand

Empfohlener Richtwert für die Bestandsgrösse
1,5 bis 2 analoge und digitale Medien pro Einwohnerin und Einwohner der Gemeinde oder des Einzugsgebiets
Empfohlener Richtwert für die jährliche Bestandserneuerung
10–20 % bei analogen und digitalen Medien
Bestandsumsatz
Die Zahl der Ausleihen dividiert durch die Bestandsgrösse ergibt den Bestandsumsatz bzw. die Rotationsquote. Diese sollte im Durchschnitt 3,5 betragen.

eingereiht werden. Die Bibliotheken haben dafür zu wenig Kontrolle über ihr digitales Angebot, sondern sind sehr von einzelnen Anbietern abhängig. Digitale Medien können nicht gekauft, sondern nur lizenziert werden, was den Bibliotheken weniger Rechte an diesen Medien und damit weniger Handlungsspielraum einräumt. Es ist zurzeit nicht sinnvoll, ein Bestandskonzept zu erstellen, das sowohl digitale wie auch analoge Medien umfasst.

Es gibt verschiedene Nutzungsarten von digitalen Medien. Es gibt Medienangebote zum Download, die danach von Kundinnen und Kunden offline genutzt werden können. Andere Medien werden gestreamt und können nur mit aktiver Internetverbindung konsumiert werden. Diese beiden Angebotsformen zielen auf verschiedene Nutzungen. Medien, die unterwegs oder auf Reisen genutzt werden, sind mit Vorteil zum Download bereitzustellen. Medien, die vornehmlich zuhause genutzt werden, können gut gestreamt werden.

Alle Medien für alle.

Die Bibliothek verschafft allen Interessierten Zugang zu allen Informationsquellen.

11. Vermittlungs- und Begegnungsort

Als frei zugängliche und niederschwellige Institutionen sind Bibliotheken Zentren des öffentlichen und kulturellen Lebens in der Gemeinde. Durch die Bereitstellung von geeigneten Raumangeboten und Dienstleistungen, die Organisation von Veranstaltungen und die Durchführung von Projekten positionieren sie sich als Ort der Begegnung, der Kultur und der Bildung, idealerweise in Zusammenarbeit mit anderen Institutionen aus der Region.

11.1 Voraussetzungen

Es ist ein strategischer Entscheid der Bibliotheksleitung in Zusammenarbeit mit der Trägerschaft, wie sich die Bibliothek im Bereich Vermittlung und als Begegnungsort positioniert. Die Voraussetzungen für eine solche Entwicklung sind:

- **Infrastruktur:** Die Bibliothek verfügt über attraktive Räumlichkeiten. Sie schafft Freiflächen, die einerseits eine hohe Aufenthaltsqualität aufweisen und anderseits bespielt werden können, und sie stellt Mobiliar und Geräte zur Verfügung, die Kundinnen und Kunden sowie Partnerinstitutionen selbständig nutzen können (siehe 7 Raum).
- **Öffnungszeiten:** Die Öffnungszeiten der Bibliothek sind grosszügig und richten sich nach den Bedürfnissen der Zielgruppen (siehe 9.3 Öffnungszeiten).
- **Personalressourcen:** Für die Organisation von Veranstaltungen und Projekten müssen qualifizierte personelle Ressourcen zur Verfügung stehen. Es wird empfohlen, Mitarbeitende, die in diesem Bereich ausgebildet sind, anzustellen, idealerweise mit einem Minimalpensum von 40% (siehe 6.3 Qualifikation des Personals).
- **Partizipation:** Die Bibliothek steht für die Anliegen ihrer Kundinnen und Kunden bereit. Damit die Bibliothek die Kenntnisse, Interessen und Bedürfnisse der Einwohnerinnen und Einwohnern ihres Einzugsgebiets einbeziehen kann, steht sie mit diesen in einem ständigen Dialog. Das widerspiegelt sich auch in einem vielfältigen und partizipativen Programm.
- **Kooperation:** Die Zusammenarbeit mit Partnerinnen und Partnern im näheren Umfeld schafft Synergien und bietet zudem die Möglichkeit, zusätzliches Know-how in die Bibliothek zu holen.

11.2 Angebote

Die Bibliothek setzt ihre Schwerpunkte entsprechend den lokalen Gegebenheiten. Aufgrund einer Analyse der Bevölkerungsstruktur, der Angebote umliegender Bibliotheken und anderer Institutionen im Bildungs-, Kultur- und sozialen Bereich ermittelt die Bibliothek Zielgruppen, Interessen und Bedürfnisse sowie Angebotslücken. Sie definiert, welche Leistungen sie in Anbetracht ihrer Ressourcen erbringen muss und kann und welche Ziele sie damit verfolgt.

Die Bereitstellung von Raumangeboten und weiteren Dienstleistungen sowie die Durchführung von Anlässen und Projekten bedingen viel Know-how, Ressourcen und – je nach Angebot – auch hohe Anforderungen an Infrastruktur und Geräte. Bei diesen Formaten ist es besonders wichtig, Kooperationen einzugehen und mit Partnerinstitutionen zusammenzuarbeiten. Meist ist auch die Beschaffung von Drittmitteln für die Finanzierung vonnöten. Der Einbezug von Freiwilligen in bestimmten Bereichen kann im Sinn eines partizipativen Ansatzes sinnvoll sein (siehe 6 Personal). Dadurch fliesst wertvolles Know-how ein und können neue Kundensegmente erschlossen werden.

TABELLE 17 | Angebote

Leistung	Angebote
Aufenthaltsort: Mit attraktiven und grosszügigen Räumlichkeiten kann die Bibliothek zu einem Aufenthaltsort für unterschiedliche Zielgruppen und so zu einem wichtigen öffentlichen Ort der Gemeinde werden.	Mögliche Angebote: • Kaffee-/Tee-Bereich • Arbeitsplätze, Co-Working-Space • Spiel-, Maker- und Aufenthaltsbereiche • Sitzungs- und Veranstaltungsinfrastruktur für eigenen Bedarf und die Vermietung an externe Gruppen
Veranstaltungen: Mit einem breiten, auf die wichtigsten Zielgruppen abgestimmten Veranstaltungsprogramm wird die Bibliothek zu einem Treffpunkt in der Gemeinde, einem Ort der Kultur und der Demokratisierung. Funktionen der Veranstaltungen sind: • bildende Funktion (Lese- und Sprachförderung, Umgang mit digitalen Medien und Anwendungen, Förderung des Demokratieverständnisses) • soziale und integrative Funktion (Gemeindetreffpunkt, Ort für Diskussionen und Austausch) • kreative Funktion (Ort des Schaffens und der Kreation) • Unterhaltung und Freizeitgestaltung	Vermittlung und Freizeitgestaltung: • Führungen, Schulungen • Vorträge, Lesungen, Debatten • Ausstellungen • ausserschulische Sprach- und Leseanimation («Buchstart», «Family Literacy», Geschichtenstunden usw.) • Workshops und Kurse (Sprachkurse, Schreibkurse, Comiczeichnen, handwerkliche Kurse, Programmierkurse usw.) • Werkstätten mit experimentellem Charakter (z. B. das Testen und Ausprobieren neuer Technologien oder Software im Makerspace usw.) • Foren: Leseklubs, interkulturelle Gesprächsrunden, «Stammtische», Seniorencafé, «Human Library» • Events: Spielnachmittage, LAN-Party, Game Night, Krimi-Dinner, Brunch, Tauschbörsen usw. Zusammenarbeit mit Bildungs- und sozialen Institutionen: • Leseanimation für und mit Kitas, Spielgruppen, Kindergärten, Schulen* • Workshops und Vermittlungsangebote in der Erwachsenenbildung (Volkshochschule, Lesen und Schreiben) • Workshops und Vermittlungsangebote für Zielgruppen sozialer Institutionen (Sozialdienst, Integrationsfachstelle, Hilfswerk) Veranstaltungen ausserhalb der Bibliothek: Bibliotheksangebote und Animation • im Schwimmbad • im Park, auf öffentlichen Plätzen, in abgelegenen Wohnquartieren • in Asylzentren
Weitere mögliche Dienstleistungen: Aufgrund guter Öffnungszeiten und hoher Kundenfrequenz ist die Bibliothek prädestiniert, weitere Angebote für ihre Bevölkerung bereitzustellen.	• Bücher, Zeitschriften • Non-Books • elektronische Medien, Lizenzen • Erschliessungsdaten (Datenimport) • Leihbestände • Ausrüstung

* Kooperationsmöglichkeiten und Vermittlungsangebote mit und für Schulen werden ausführlich in Kapitel 7 der Richtlinien für Schulbibliotheken (SAB, 2014) behandelt. www.bibliosuisse.ch → Angebote → Downloads

E. Qualitätsmanagement

12. Qualitäts- und Zielüberprüfung

Um ihren Auftrag erfüllen zu können, müssen Bibliotheken ihre Leistung kontinuierlich beurteilen und überprüfen. Dienstleistungen sind stets auf die Bedürfnisse und die Interessen der Kundinnen und Kunden sowie auf den politischen Auftrag auszurichten und unter verantwortungsvollem Einsatz von Ressourcen zu optimieren.

12.1 Statistiken

Statistiken bilden die Grundlage für die Bewertung der Dienstleistungen und des Betriebs der Bibliothek. Die erhobenen Daten geben Auskunft über deren Nutzung und ermöglichen es, allfällige Verbesserungsmassnahmen einzuleiten, beim Träger um Unterstützungsbeiträge zu ersuchen, die eigene Entwicklung über Jahre aufzuzeigen sowie sich mit ähnlichen Bibliotheken zu vergleichen (Benchmarking).

Schweizerische Bibliotheksstatistik

Die Schweizerische Bibliotheksstatistik ist Teil der Datenbank des Bundesamts für Statistik. Alle Bibliotheken sollen ihre Daten dafür zur Verfügung stellen. Damit ergibt sich ein Gesamtbild der Bibliothekslandschaft Schweiz, und die einzelne Bibliothek kann sich mit Bibliotheken in ähnlichem Umfeld, mit ähnlicher Strategie und Grösse vergleichen.

www.bfs.admin.ch → Statistiken finden → 16 - Kultur, Medien, Informationsgesellschaft, Sport → Erhebungen → Schweizerische Bibliotheksstatistik

Statistische Daten

Die statistischen Grunddaten, ohne Anspruch auf Vollständigkeit, sind:

- Anzahl Einwohner/Schüler der Gemeinde, der Region oder einer Institution
- eingeschriebene Kundinnen und Kunden
- aktive Kundinnen und Kunden
- Besucher
- Beschäftigte (Anzahl und Vollzeitäquivalente)
- Fläche
- Sitz- und/oder Arbeitsplätze für Kunden
- Anzahl Öffnungstage
- Öffnungszeiten
- gesamtes Medienangebot
- jährliche Zunahme des Medienbestands
- Anzahl Ausleihen
- Anzahl Führungen, Schulungen, Veranstaltungen

12.2 Zielwerte und Qualitätskriterien

Qualitätskriterien werden durch den der Dienstleistung zugewiesenen Wert und das Niveau definiert, das die Bibliothek erreichen möchte. Diese Kriterien können Bereiche betreffen wie Logistik (Standort, Einrichtung), Medien (Zustand, Erneuerung, Umschlagsrate), Dienstleistungen (Ausleihe, Nutzung, Öffnungszeiten, Veranstaltungen), Administration (Finanzen, Personal). Die definierten Werte richten sich nach den Empfehlungen, die auf der Grösse der Bibliothek basieren (definiert durch die zu versorgende Bevölkerung). Einige Beispiele (nicht vollständig):

Finanzen

Für die Berechnung der jährlichen Betriebskosten (Vollkostenrechnung) kann ab 35 Fr. pro Einwohner/-in der Gemeinde bzw. des Einzugsgebiets gerechnet werden (siehe 3.2 Betriebskosten).

- Entspricht das Budget der Bibliothek dieser Empfehlung?
- Stimmen Ausgaben und Einnahmen der Bibliothek mit dem Budget überein?

Personal

- Die Richtlinien empfehlen angemessene Stellenprozente (siehe 6.4 Personalbedarf).
- Erreicht die Bibliothek die empfohlenen Stellenprozente?
- Werden jährlich Mitarbeitergespräche geführt, um die Zufriedenheit der Mitarbeitenden zu ermitteln?
- Ist der Lohn angemessen?

Sicherheit

- Werden die Bibliotheksdaten (Katalogdaten, Dokumente usw.) regelmässig gespeichert?
- Ist der Schutz der Computer (Virenschutzprogramme usw.) ausreichend (siehe 4.1 Informationssicherheit und Datenschutz)?

Logistik

- Entsprechen Fläche und Einrichtung der Bibliothek den minimalen Empfehlungen (siehe 7.3 Innenbereich und 7.4 Zahlen)?
- Wie sind die Öffnungszeiten (siehe 9.3 Öffnungszeiten)?

Medienbestand

- Besitzt die Bibliothek das empfohlene Minimum an Medien (siehe 10 Bestand)?
- Ist die Erneuerung des Medienbestands angemessen?
- Ist die Nutzung des Medienbestands (Medienumschlag) zufriedenstellend?

Dienstleistungen

- Wie oft wird die Bibliothek besucht (Anzahl Eintritte)?
- Wie hoch sind die Ausleihen gegenüber den Vorjahren?
- Wie viele Veranstaltungen sind im Lauf des Jahres organisiert worden?
- Wie viele Teilnehmende insgesamt? Wie viele Klassenbesuche?

12.3 Risikoanalyse und Chancen

Die Risikoanalyse ermöglicht es abzuschätzen und vorherzusagen, was passieren könnte. Risiken können dabei auch als Chancen für positive Veränderungen gesehen werden (vorbeugende Massnahmen). Da sich jede Bibliothek in einem anderen soziokulturellen, wirtschaftlichen und politischen Umfeld bewegt, sind Risiken und Chancen nicht immer vergleichbar.

TABELLE 18 | Risikoanalyse und Chancen

Bereich	Risiko	Massnahme
Finanzen	Reduktion finanzieller Mittel	Staffelung der Ausgaben nach Priorität
Personal	Wechsel in der Leitung	Übergangsphase regeln (Wissens-transfer)
Räumlich-keiten	Renovation	Wahrung der Interessen der Bibliothek durch Beteiligung in der Arbeitsgruppe
Dienst-leistungen	Abnahme der Ausleihen	Qualität des Medienbestands, Werbung, Zugänglichkeit (Öffnungszeiten) hinterfragen

12.4 Feedback von Kundinnen und Kunden

Ein Indikator für die Qualität der Bibliothek sind die Rückmeldungen der Kundinnen und Kunden. Das geschieht einerseits spontan per E-Mail, Telefon oder im persönlichen Gespräch. Rückmeldungen von Kundinnen und Kunden bzw. Nichtkundinnen und Nichtkunden können aber auch bewusst und zielgerichtet abgeholt werden, z. B. mittels:

- Wunschbox
- Feedback-Formular
- Kundenumfrage (alle zwei bis vier Jahre)
- Workshops

Bevor aufgrund von Rückmeldungen Massnahmen ergriffen werden, ist Folgendes zu beurteilen:

- Handelt es sich um ein Einzelanliegen oder einen weit verbreiteten Wunsch?
- Entspricht das Anliegen der Strategie und Ausrichtung der Bibliothek?
- Wie gross sind Aufwand und Ertrag von möglichen Anpassungen?
- Ergeben sich durch mögliche Anpassungen andere Einschränkungen?

Zu einem guten Feedback-Management gehört in jedem Fall eine Reaktion der Bibliothek auf die eingegangenen Meldungen (Vorschläge, Kritik, Wünsche). Diese sollte zeitnah erfolgen und kann sich auf eine reine Kenntnisnahme beziehen (Eingangsbestätigung an Absender). Werden Abklärungen oder Massnahmen angekündigt, sind Kundinnen und Kunden auf dem Laufenden zu halten.

Es gibt diverse Methoden, wie man Dienstleistungen bewusst konzipieren und verändern kann. Ideal ist eine praxisnahe Variante, die sich direkt an den Bedürfnissen der Kunden orientiert. Wie diese eine Dienstleistung wahrnehmen, ist in der Service-Design-Theorie sehr wichtig. Um diese Wahrnehmung zu identifizieren und Missverständnissen vorzubeugen, schlägt eine bewährte Methode vier Schritte vor:

1. Identifizieren von Bedürfnissen in (nicht standardisierten) Interviews, durch Beobachtungen
2. Schematisches Darstellen eines Ablaufs, einschliesslich der Interaktionen zwischen allen Beteiligten
3. Üben und Korrigieren von Abläufen durch Rollenspiele, um Missverständnisse und mögliche Fehler zu vermeiden
4. Integrieren der erarbeiteten Lösung in die alltägliche Arbeit

12.5 Qualitätskontrolle

Um die Qualität der Bibliothek zu messen und zu kontrollieren, gibt es verschiedene Möglichkeiten, wie z. B. die Qualitätszertifizierung mit einem anerkannten Label (ISO-Standards) oder die Selbstüberwachung.

Qualitätslabel

Um ein anerkanntes Qualitätslabel (ISO 9000, ISO 14000, …) zu erhalten, muss die Bibliothek einen entsprechenden Anbieter hinzuziehen, der den Qualitätszertifizierungsprozess begleitet: Das Qualitätssystem definiert Organisation und Arbeitsprozesse und wird jährlich von einer externen Firma auditiert. Dieser Ansatz hat den Vorteil einer kritischen Aussenperspektive,

ist der Wirtschaft und der Politik bekannt und bietet Sichtbarkeit und Anerkennung gegenüber der Öffentlichkeit und ihrer Partner. Dies erfordert finanzielle Mittel (Implementierung, Audits), die mit dem Budget der Bibliothek vereinbar sein müssen.

Qualitätsmassnahmen der Bibliothek selbst
Die Leitung definiert Kriterien und legt Zielwerte für die Messung der Funktionsweise der Bibliothek fest, dies unter Berücksichtigung der Risiken und Chancen sowie der Stärken und Schwächen der Bibliothek. Die Leitung erstellt einen Bericht, in dem die zu verbessernden Punkte nach einem genauen Zeitplan aufgeführt sind. Diesen unterbreitet sie den Aufsichtsbehörden und beschafft die erforderlichen Ressourcen zur Optimierung der Funktionsweise der Bibliothek.

12.6 Beispiele aus Kantonen

Für eine umfangreichere Qualitätsbeurteilung stellen die Kantone Zürich und Wallis ihren Öffentlichen Bibliotheken Werkzeuge zur Verfügung. Die «Dynamische Bibliotheksbewertung» des Kantons Zürich ist frei zugänglich und kann auch von Bibliotheken ausserhalb des Kantons genutzt werden: www.bibliotheken.zh.ch → Informationsplattform → Bibliothekswesen → Dynamische Bibliotheksbewertung

Der Kanton Wallis hat eine umfangreiche Scorecard entwickelt, aufgrund derer die Bibliotheken ihre Leistungen beurteilen können. Diese ist nicht frei zugänglich, kann jedoch auf Anfrage von den verantwortlichen kantonalen Stellen eingesehen werden.
www.bibliovalais.ch

Die Bibliothek: Fitnesszentrum für den Geist.

Trainieren Sie Ihr Gedächtnis in der Bibliothek!

Glossar

Eine einheitliche Terminologie erleichtert die Kommunikation im bibliothekarischen Bereich.

(→ = Hinweis auf andere im Glossar verwendete Begriffe)

Aktive Benutzer/-innen Personen, die innerhalb eines definierten Zeitraums (gemäss Schweizerischer Bibliotheksstatistik 1 Jahr) mindestens 1 Ausleihe getätigt haben

AT (Arbeitstechnik für Schul- und Gemeindebibliotheken) Schweizerisches Regelwerk, das festlegt, wie Bestände registriert, → klassifiziert, → katalogisiert, → aufgearbeitet und präsentiert werden.

Aufarbeitung/Ausrüstung Materielle Vorbereitung der → Medien für die Benutzung

AV-Medien (audiovisuelle → Medien) Technische Kommunikationsmittel, welche die visuellen (Bild) und/oder auditiven Sinne (Ton) des Menschen ansprechen, z. B. CD, Hörbücher, DVD, Videos

Benchmarking Systematisches Messverfahren, bei dem ein Unternehmen seine Leistung (z. B. Produkte, Prozesse) an denjenigen vergleichbarer Unternehmen misst, welche diese Leistung am besten erbringen

Bestandsumsatz Jährliche Zahl der Ausleihen von → Medien, dividiert durch die Zahl des Ausleihbestands

Besucherfrequenzzähler Elektronisches Messgerät zur Zählung der Besucherinnen und Besucher während eines gewählten Zeitraums

Bibliobus In einem Fahrzeug eingerichtete Bibliothek

Bibliomedia Schweiz Medienzentrale, die Bibliotheken und Schulen Leihbestände in zwölf Sprachen und Vermittlungsangebote im Bereich Sprach- und Leseförderung zur Verfügung stellt

Bibliothekskatalog Medienverzeichnis (im Umgang mit der Kundschaft gebräuchlicher Ausdruck für → OPAC)

Bibliothekskommission Vom Rechtsträger eingesetztes Organ, das Aufsichtsfunktionen über die Bibliothek vor Ort ausübt (siehe auch → Kantonale Bibliothekskommission)

Bibliotheksnetz 1. Gesamtheit der Bibliotheken einer Stadt, einer Region, einer Hochschule, eines Kantons oder des Landes, die sich aufgrund von Vereinbarungen ergänzen oder deren Angebot den Bibliotheken und Bewohnern des Einzugsgebiets zur Verfügung steht 2. Elektronische Vernetzung von Bibliotheken, z. B. Metasuchmaschinen und → Katalogverbünde

Bibliotheksreglement Vom Rechtsträger erlassenes Reglement, das Zweck und Auftrag, Organisation, Benutzung und Finanzierung der Bibliothek bestimmt

Bibliothekssoftware Software, die speziell für Bibliotheken entwickelt und in verschiedenen Arbeitsbereichen wie → Katalogisierung, Ausleihe, → Recherche, → Erwerbung eingesetzt wird. Wird auch mit → BMS oder → LMS abgekürzt.

Bibliotheksverbund siehe → Bibliotheksnetz oder → Katalogverbund

BMS (Bibliotheks-Management-Software) siehe → LMS

Datenbank Sammlung von elektronisch gespeicherten Daten, die mittels Computer abfragbar sind

Dezimalklassifikation Für die → Klassifizierung der Sachliteratur verwendete → Systematik, die nach dem Dezimalsystem aufgebaut ist

Didaktisches Zentrum Institution, die Materialien für den Unterricht sammelt, aufarbeitet und Lehrpersonen und Studierenden zur Verfügung stellt

Digitale Bibliothek Sammlung von elektronischen Informationen (z. B. → E-Book, E-Audio, E-Video), die im Besitz und/oder unter Kontrolle einer realen Bibliothek sind. Die Ausleihe erfolgt über das Internet.

Dritter Ort (Funktion der Bibliothek als «Dritter Ort») Der Begriff stammt vom amerikanischen Soziologen Ray Oldenburg und beschreibt die Bibliothek als einen Ort ausserhalb des eigenen Zuhauses und des eigenen Arbeitsorts, der als Aufenthaltsort ohne Konsumzwang oder als Treffpunkt benutzt werden kann.

E-Book, E-Audio, E-Video Online-Versionen, die aus dem Internet auf den eigenen Computer oder andere mobile Endgeräte geladen werden können (siehe auch → digitale Bibliothek)

EKZ ekz.bibliotheksservice GmbH, Reutlingen/D, Vertretung in der Schweiz durch → SBD

Erschliessung siehe → Katalogisierung

Erwerbung Beschaffung der → Medien

Fernleihe Ausleihe von → Medien auswärtiger Bibliotheken, die in der Bibliothek vor Ort nicht erhältlich sind.

Fremddaten Mediendaten, die von anderen Bibliotheken oder → Datenbanken übernommen werden

Gebührenordnung Aufstellung aller Gebühren; Bestandteil der Benutzungsordnung

I+D Information und Dokumentation

Informationskompetenz (engl. information literacy) Fähigkeit, Informationen zu lokalisieren, zu beurteilen und zu nutzen

Interbibliothekarischer Leihverkehr Medienausleihe von Bibliothek zu Bibliothek

Kantonale Bibliothekskommission Vom Kanton eingesetztes Organ, das – je nach kantonaler Regelung – Aufsichts-, Beratungs-, PR-, Förderungs- und Unterstützungsfunktionen für das Bibliothekswesen auf kantonaler Ebene ausübt

Kantonsbibliothek Bibliothek, die vom Kanton getragen wird und v. a. die Aufgabe hat, auf den Kanton bezogene → Medien zu sammeln, zu erschliessen und zu archivieren. In einigen Kantonen übernimmt sie die Koordination des kantonalen Bibliothekswesens.

Katalog Verzeichnis, das die einzelnen → Medien einer Bibliothek entsprechend verschiedener Kriterien nachweist (Verfasser, Titel, Reihe, Schlagwort, Stoffkreis usw.)

Katalogverbund Zusammenschluss von Bibliotheken, die ihre Titelaufnahmen direkt in die → Datenbank des Verbundkatalogs eingeben, damit sie für die Übernahme durch andere Verbundbibliotheken verfügbar sind (siehe auch → Bibliotheksnetz)

Katalogisierung Nach festen Regeln vorgenommene Beschreibung der einzelnen → Medien, die zur formalen Erfassung und inhaltlichen Erschliessung des Bestands führt

Kennzahlen Leistungsindikatoren in der Bibliotheksverwaltung, die über Effizienz und Effektivität des Betriebs Auskunft geben

Klassenführung Einführung von Schulklassen in die Benutzung der Bibliothek zur Förderung von Medien- und → Informationskompetenz

Klassifizierung Zuordnung der → Medien zu bestimmten, durch die Arbeitstechnik festgelegten Merkmalgruppen wie Literaturart (Belletristik, Sachliteratur) und Alter der Zielgruppen (siehe auch → Systematik)

Leistungsvereinbarung Vertrag zwischen Rechtsträger (Gemeinde, Stiftung, Verein) und Bibliothek, in dem bestimmte Leistungen in definierter Qualität, zu einem vereinbarten Preis und für einen bestimmten Zeitraum festgelegt sind

Leseförderung Massnahmen zur Verbesserung der Lesefähigkeit und Lesefertigkeit

Leitbild Strategische Zielvorstellung einer Organisation. Damit ist die Vorgabe einer angestrebten Zukunft gemeint, die das konkrete Handeln auf dieses Ziel hin koordiniert. Das Leitbild hat eine Orientierungsfunktion für Entscheidungsträger und Öffentlichkeit.

Lesesaal/Stille Zone Raum in der Bibliothek, in dem die Kundin/der Kunde lesen und arbeiten kann

LMS (Library Management System) Bibliotheksverwaltungssystem, Software für alle bibliothekarischen Funktionen

Medien Sammelbegriff für → Printmedien, E-Medien und → Non-Books, die den Bestand einer Bibliothek bilden

Medienkompetenz Fähigkeit, → Medien und die durch Medien vermittelten Inhalte den eigenen Zielen und Bedürfnissen entsprechend effektiv nutzen zu können

Mediensicherung Sicherung gegen Diebstahl durch Systeme (z. B. Magnetstreifen oder → RFID-Transponder), die über eine Sicherungsschranke Alarm auslösen

Mediothek/Mediathek Alternative Bezeichnung für eine Bibliothek, die neben → Printmedien auch nennenswerte Bestände an → Non-Books anbietet

Navigationshilfe Qualifizierte Unterstützung bei der → Recherche

Nationalbibliothek Sie sammelt, erschliesst und archiviert Publikationen des eigenen Landes und ist in der Regel Herausgeberin der Nationalbibliografie.

Non-Books Sammelbegriff für alle → Medien, die nicht zur Gattung → Printmedien gehören, z. B. CD, CD-ROM, DVD-ROM, DVD-Video, Konsolenspiele, Landkarten, Musiknoten, Spiele

OPAC (Online Public Access Catalogue) Publikumskatalog; in automatisierten Bibliotheken speziell für die Kundschaft konzipierter, dialogorientierter Online-Katalog. Im Umgang mit der Kundschaft wird der Begriff → Bibliothekskatalog verwendet.

Outsourcing (dt. Auslagerung) Abgabe von Unternehmensaufgaben und -strukturen an Drittunternehmen. Spezielle Form des Fremdbezugs von bisher intern erbrachter Leistung. Dauer und Gegenstand der Leistung sind vertraglich fixiert.

Präsenzbestand Angebot von → Medien, die in der Bibliothek selbst benutzbar, jedoch nicht zur Ausleihe bestimmt sind

Printmedien Gedruckte Werke, z. B. Bücher, Zeitschriften, Zeitungen

Quartierbibliothek Öffentliche Bibliothek für die Einwohner eines Stadtquartiers, meist in ein städtisches → Bibliotheksnetz eingebunden (siehe auch → Zweigstelle)

Recherche Gezieltes Suchen und Wiederauffinden von Informationen (siehe auch → Bibliothekskatalog)

Regionalbibliothek Bibliothek, die regionale Dienstleistungs- und Versorgungsfunktionen ausübt und für das Einzugsgebiet ihres Standorts die Aufgabe der öffentlichen Bibliothek erfüllt

RFID (engl. Radio Frequency Identification) Funk-Erkennungsmethode, um Daten berührungslos und ohne Sichtkontakt lesen und speichern zu können. Das System besteht aus einem Datenträger (jeweils ein Chip und eine Antenne in einem Träger = RFID-Transponder) und einem Lesegerät (bestehend aus einer Antenne und einem Decoder). Zur Datenübertragung werden magnetische und elektrische Felder eingesetzt.

Rotationsbestand Zwischen mehreren Bibliotheken rotierende Mediensammlung, meist in deren gemeinsamen Besitz

SBD SBD.bibliotheksservice AG, Bern; kommerzieller Dienstleistungsbetrieb für Bibliotheken

Schulbibliothek Bibliothek, die den Lehrenden und Lernenden einer Schule zur Verfügung steht. Die Bestände sind entsprechend den Bedürfnissen der Schule aufgebaut. Sie dient als Informationszentrum der Schule (Volksschul-, Mittelschul-, Berufsschul-, Fachschulbibliothek).

Selbstverbuchung Selbstständige Verbuchung (Ausleihe und/oder Rückgabe) durch die Kundin/den Kunden, meist via → RFID

Sicherungsetiketten siehe Mediensicherung und → RFID

SIKJM Schweizerisches Institut für Kinder- und Jugendmedien; → Leseförderung, Forschung und Dokumentation im Bereich Kinder- und Jugendliteratur sind seine Hauptaufgaben.

Spezialbibliothek Bibliothek, die → Medien über ein bestimmtes Fachgebiet sammelt und vorwiegend von den entsprechenden Spezialisten benutzt wird

Standing Order Dauerauftrag für die regelmässige Zustellung neu erschienener → Medien einer definierten Gruppe (z. B. Reihe, Serie), evtl. in gewünschter Ausrüstung. Sie optimiert die kontinuierliche Bestandspflege.

Systematik Für die → Klassifizierung und die Präsentation der Bestände verwendetes Ordnungsprinzip

Themenorientierte Aufstellung Bestandspräsentation nach Themenbereichen entsprechend den Erwartungshaltungen und Alltagserfahrungen der Kundschaft

Umsatz siehe → Bestandsumsatz

Urheberrecht Zeitlich befristetes Monopol, das den Urheber in die Lage versetzt, eine bestimmte Verwendung seines Werks zu erlauben oder zu verbieten (siehe auch → Verwertungsgesellschaft)

Verfügbarkeit Anteil der durchschnittlich zu einem bestimmten Zeitpunkt vorhandenen → Medien einer Gruppe. Sie ist die Differenz der Absenzenquote zu 100%.

Verwertungsgesellschaft Zusammenschluss von Urhebern und Inhabern von Urheber- und Leistungsschutzrechten, deren Hauptzweck die kollektive Verwertung von Rechten und Geltendmachung von Vergütungsansprüchen ist (z. B. Pro Litteris, Suisa, Suissimage, SSA, Swissperform)

Virtuelle Bibliothek Sammlung von Verweisen (Links) auf elektronische Informationen im Internet. Im Gegensatz zu einer realen Bibliothek, die Besitzerin verschiedenster Informationsträger (u. a. Bücher) ist, verweist die virtuelle Bibliothek auf elektronische Informationen, deren physischer Sitz über die ganze Welt verstreut ist.

Zweigstelle (Zweigstellenbibliothek) Öffentliche Bibliothek, die in ein → Bibliotheksnetz eingebunden ist (siehe auch → Quartierbibliothek)

Wünsch Dir was!

Wünsche und Erwartungen der Nutzenden stehen in der Bibliothek im Zentrum.

Auswahlbibliografie

Bücher

Barth, Robert. (2015). BuB-Heft 07/2015. Die Bibliothek als Dritter Ort, 426–444. Von https://b-u-b.de/wp-content/uploads/2015-07.pdf abgerufen

Fachkonferenz der Bibliotheksfachstellen in Deutschland. (2016). Handreichung zu Bau und Ausstattung Öffentlicher Bibliotheken. Neustadt. Von http://www.bibliotheksportal.de/themen/architektur/planungsgrundlagen.html abgerufen

Gantert, Klaus. (2016). Bibliothekarisches Grundwissen. 9., vollständig neu bearbeitete und erweiterte Auflage. Berlin: de Gruyter Saur.

Hauke, Petra (Hrsg.). (2019). Öffentliche Bibliothek 2030. Bad Honnef: Bock + Herchen.

Hauke, Petra; Kaufmann, Andrea; Petras, Vivien (Hrsg.). (2017). Bibliothek – Forschung für die Praxis. Festschrift für Konrad Umlauf zum 65. Geburtstag. Berlin: de Gruyter Saur.

Hauke, Petra; Werner, Klaus Ulrich. (2016). Praxishandbuch Bibliotheksbau. Planung – Gestaltung – Betrieb. Berlin, Boston: de Gruyter Saur.

Lankes, R. David. (2017). Erwarten Sie mehr! Verlangen Sie bessere Bibliotheken für eine komplexer gewordene Welt. Berlin: Simon Verlag für Bibliothekswissen.

Mittrowann, Andreas; Motzko, Meinhard; Hauke, Petra (Hrsg.). (2011). Bibliotheken strategisch steuern. Projekte, Konzepte, Perspektiven. Bad Honnef: Bock + Herchen.

Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen Öffentlichen Bibliotheken (SAB) (Hrsg.). (2014). Richtlinien für Schulbibliotheken. Von Bibliotheken, Mediotheken, Informationszentren an Volksschulen und Schulen der Sekundarstufe II. Von https://bibliosuisse.ch/Dokumente/Angebote/Downloads/Richtlinien-Schulbibliotheken-2014 abgerufen

Umlauf, Konrad (Hrsg.). (2012). Handbuch Bibliothek. Geschichte, Aufgaben, Perspektiven. Stuttgart: Metzler.

Umlauf, Konrad (Hrsg.). (2013). Handbuch Methoden der Bibliotheks- und Informationswissenschaft. Bibliotheks-, Benutzerforschung, Informationsanalyse. Berlin: de Gruyter Saur.

Umlauf, Konrad. (2014). Medienkunde. 3., aktualisierte Aufl. Wiesbaden: Harrassowitz.

Umlauf, Konrad; Schade, Frauke. (2012). Handbuch Bestandsmanagement in Öffentlichen Bibliotheken. Frankfurt: de Gruyter Saur.

Zeitschriften

Arbido: Bibliosuisse, VSA (erscheint viermal jährlich, online).

Bibliosuisse INFO: Bibliosuisse (erscheint viermal jährlich, Print und online).

BuB: Forum Bibliothek und Information: BIB (erscheint zehnmal jährlich, Print und online).

Büchereiperspektiven: Büchereiverband Österreichs (erscheint mind. zweimal jährlich, Print und online).

Bibliotheken sind sozial.

Sie vermitteln Zugang zu allen Medien – auch Social Media ist kein Fremdwort.

bibliosuisse

RICHTLINIEN ÖFFENTLICHE BIBLIOTHEKEN | 2020

GRUNDLAGEN UND EMPFEHLUNGEN ZU PERSONAL, INFRASTRUKTUR, ANGEBOTEN UND LEISTUNGEN, QUALITÄTSMANAGEMENT

IMPRESSUM

Bibliosuisse dankt den folgenden Personen für ihre Beiträge zu den vorliegenden Richtlinien:
Felix Hüppi (Projektleiter), Kornhausbibliotheken Bern; Valérie Bressoud-Guérin, Médiathèque Valais St-Maurice; Laurent Dufaux, Bibliothèques municipales Genève; Ruth Fassbind, Bibliomedia Solothurn; Julie Greub, Bibliobus de l'Université populaire jurassienne Delémont; Benita Imstepf, Mediathèque Valais Brig; Muriel In-Albon, Bibliothèque municipale Sion; Paula Looser, Bibliothek Ebnat-Kappel; Patrizia Nascivera, Bibliothèque de Bernex; Gäel Sala, Bibliothèque de Blonay – St. Légier, Therese Salzmann, Koordinatorin für öffentlichen Bibliotheken Kanton Freiburg; Urs Vögeli, La Filanda Mendrisio; Laurent Voisard, Directeur Bibliomedia Lausanne.

Die Arbeit initiiert und begleitet hat die Normenkommission der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken (SAB), die per 1. Januar 2019 im Verband Bibliosuisse aufgegangen ist:
Michel Gorin, HEG, Dép. Information documentaire Genève; Rita Horand, Gemeinde- und Schulbibliothek Sissach; Lorena Ianzito, Stadtbibliothek St. Gallen; Patrick Johner, Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse du Canton de Genève; Judith Manz, PHBern / Bibliotheksförderung Kanton Aargau; Sibylle Rudin, GGG Stadtbibliothek Basel (Präsidentin); Tobias Schelling, Stadtbibliothek Luzern (Projektleiter); Julia Wäger, Stadtbibliothek Chur.

Redaktion
Thomas Röthlin, Röthlin & Röthlin. Kommunikation, Baden-Dättwil

Lektorat der französischen Übersetzung
Céline Cerny, Bibliomedia Lausanne

Gestaltung
BurgerGasser, Ennetbaden

Produktion und Finanzen
Hans Ulrich Locher, Geschäftsführer Bibliosuisse

Herausgeber
Bibliosuisse, Aarau, www.bibliosuisse.ch

© 2020

Die folgenden Institutionen haben durch Beiträge die Open-Access-Publikation dieser Richtlinien möglich gemacht, was der Bibliotheksverband Bibliosuisse an dieser Stelle würdigt und verdankt:
- Kantone Bern, Aargau, Zürich
- Stiftung Bibliomedia Schweiz, Solothurn
- Genossenschaft Schweizer Bibliotheksdienst, Bern
- Beiträge der folgenden Gemeinden: Bettingen, Bremgarten (AG), Buchs (SG), Bülach, Buseno, Dottikon, Eggersriet, Ettingen, Flüelen, Genève, Geroldswil, Goldach, Grandevent, Gravesano, Hauteville, Hemberg, Hilterfingen, Hindelbank, Horw, Ilanz, Kilchberg (ZH), Klosters, Lamone, Langnau im Emmental, Le Noirmont, Maggia, Maur, Meggen, Meilen, Meisterschwanden, Mies, Pfeffingen, Porrentruy, Port, Rafz, Rheinfelden, Roggwil, Rossemaison, San Vittore, Saanen, Salavaux, Schaffhausen, Sempach, Saint-Imier, Baden, Steffisburg, Thalwil, Thayngen, Untereggen, Villars-sur-Glâne, Vully-les-Lacs, Wädenswil, Wollerau, Zeiningen, Zeneggen, Zernez

Bibliotheken sind sozial.

Sie vermitteln Zugang zu allen Medien – auch Social Media ist kein Fremdwort.

Schul- und Gemeindebibliothek
Obervaz/Lenzerheide

Gemeinde Vaz/Obervaz
Präsidium & Vorstand
Plam dil Roisch 2
7078 Lenzerheide/Lai

Lenzerheide, 31. März 2022

Übernahme Trägerschaft Schul- und Gemeindebibliothek

Sehr geehrter Herr Malär
Sehr geehrter Vorstand

Seit 1987 bis heute ist der Verein Schul- und Gemeindebibliothek Obervaz/Lenzerheide für die Bibliothek im Dorf zuständig. Die Bibliothek ist ein wichtiges Kulturangebot der Gemeinde.
In den vergangenen 35 Jahren hat sich die Bibliothek enorm weiterentwickelt. Aber auch die Anforderungen an das Personal mit Aus- und Weiterbildungen steigt stetig.

Dem Verein ist es unter den heutigen Bedingungen nicht möglich, die Leistungen und Qualitätsstandards gemäss den SAB Richtlinien des Verbandes Bibliosuisse für Bibliotheken umzusetzen. Die Aufrechterhaltung des Betriebes ist nur möglich, weil die Gemeinde schon heute für die Lokalitäten und einen Teil der Betriebskosten aufkommt.
Ebenso war es nie möglich, das Personal angemessen zu entschädigen. Die Stundenansätze liegen weit unter dem branchenüblichen Durchschnitt.
Wir stehen vor Herausforderungen, die wir in Zukunft als Verein nicht mehr bewältigen können.

Als Folge der knappen finanziellen Mittel versuchen wir durch Sparmassnahmen die Kosten tief zu halten. Dies wiederum hat Qualitätseinbussen zur Folge.

Aus diesen Gründen hat der Vorstand des Vereins an der Sitzung vom 15. Juni 2021 einstimmig beschlossen, dem Gemeindevorstand zwei Vorschläge zu unterbreiten.

Vorschlag 1:
Der Verein Bibliothek bleibt bestehen und ist weiterhin für die operative Führung zuständig.
Die Gemeinde schliesst mit dem Verein eine Leistungsvereinbarung ab, die die finanziellen Belange basierend auf den Vorschlägen des Verbandes Bibliosuisse regelt.
Bibliosuisse legt die Beiträge mit einem Richtwert von Fr. 35.00 pro Einwohner fest. Bei diesem Beitrag sind Gäste nicht berücksichtigt.

Der Verein hat eine Leistungsvereinbarung als Vorschlag ausgearbeitet. Diese liegt dem Schreiben bei.

Vorschlag 2:
Die Gemeinde Vaz/Obervaz übernimmt die Trägerschaft der Bibliothek vollumfänglich.

Wir sehen einer Diskussion mit Spannung entgegen und freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.

Freundlichen Grüsse

Barbara Laim
Präsidentin

Anna Fausch
Bibliotheksleiterin

bibliotheken graubünden
bibliotecas grischun
biblioteche grigioni

Bibliothek Obervaz/Lenzerheide

Leistungsvereinbarung

ZWISCHEN DER
GEMEINDE VAZ/OBERVAZ
VERTRETEN DURCH.....
UND DER
SCHUL- UND GEMEINDEBIBLIOTHEK OBERVAZ/LENZERHEIDE
VERTRETEN DURCH.....

Inhalt

1. Grundlagen 2
2. Zielsetzungen 2
3. Leistungen 2
4. Angebot und Dienstleistung für die Gemeindeschule 3
5. Qualitätssicherung 3
6. Projekte/Strategie 3
7. Zusammenarbeit 3
8. Reporting 4
9. Finanzierung 4
10. Widerruf und Rückforderung, Verrechnung 4
11. Mietliegenschaft 4
12. Controlling 4
13. Gültigkeitsdauer der Vereinbarung 4
14. Schlussbestimmungen 5
15. Gerichtsstand 5

1. Grundlagen

1.1. Art. 36 Schulgesetz Kanton Graubünden
Lehrplan 21 Medien und Informatik, Kompetenzstufe D2, RZG
Art. 1 Abs. 2, Art. 8a, Art. 20 Kulturförderungsgesetz Kanton Graubünden
Gemeindereglement?

2. Zielsetzungen

2.1. Die Bibliothek erfüllt für die Gemeinde einen kulturellen, bildungs- und sozialpolitischen Auftrag.

2.2. Die Bibliothek ist eine attraktive Arbeitgeberin mit guten Sozialleistungen und branchenüblichen Löhnen. Sie orientiert sich am Grundsatz von Gleichheit von Mann und Frau, insbesondere Lohngleichheit.

2.3. Besondere Ziele:

2021/ 2022	Aufbau des Sprachtreffs Deutsch (Pilotprojekt Stadtbibliothek Chur) zur Förderung der Integration
2023	Erweiterung der Öffnungszeiten Buchstart für Kleinkinder (SJKIM) mind. 4 Anlässe pro Jahr für Erwachsene und Kinder Regelmässige Lesezirkel, Bücherkaffees etc.
2024	Anpassung LP 21 / Einsatz Spiralcurriculum Schule
2025	Digitalisierung
2026	SuS - Partizipation in der Bibliothek (Auswahl, Einkauf, Mitgestaltung der Bibliothek)

3. Leistungen

3.1. Die Bibliothek gewährleistet ein aktuelles und zeitgemässes Bibliotheksangebot. Das Angebot richtet sich an die Bedürfnisse von Erwachsenen, Kindern und Jugendlichen sowie die fremdsprachige Wohnbevölkerung und fördert Begegnungen (Bibliothek als Dritter Ort).

3.2. Die Bibliothek fördert das Lesen und die Sprache sowie die Auseinandersetzung mit Kultur und Literatur in jeder Form.

3.3. Die Bibliothek vermittelt Medien- und Recherchekompetenz, indem sie eine Auswahl gängiger Medientypen zur Ausleihe sowie ausgewählte Datenbanken anbietet und vermittelt.

3.4. Die Bibliothek sorgt für eine sorgfältige und fortlaufende Erneuerung des Bestandes entsprechend aktuellem Angebot und Bedürfnissen. Sie trägt den technischen und gesellschaftlichen Entwicklungen Rechnung.

3.5. Die Bibliothek leistet Orientierungshilfe in der Medienvielfalt und Informationsfülle und vermittelt den weltweiten Zugang zu Informationen.

3.6. Die Bibliothek unterstützt lebenslanges Lernen und bietet Anregung zur Freizeitgestaltung und Unterhaltung.

3.7. Die Bibliothek fördert die Integration unterschiedlicher Bevölkerungsgruppen.
3.8. Die Bibliothek führt zeitgemässe und kundenorientierte Onlineangebote.
3.9. Die Bibliothek bietet kundenorientierte Öffnungszeiten an.
3.10. Die Ausleihgebühren sind möglichst kostengünstig zu halten und sind durch das Departement Bildung und Kultur zu genehmigen.
3.11. Die Bibliothek organisiert Veranstaltungen im Bereich Kultur, Literatur – und Meinungsbildung in geeigneten Formaten. Sie publiziert die Veranstaltungen im Veranstaltungskalender der Novitats und der LMS.
3.12. Es werden Kennzahlen erhoben: Geographische Herkunft des Publikums, Anzahl erreichte Kinder und Jugendliche, Anzahl Veranstaltungen.

4. Angebot und Dienstleistung für die Gemeindeschule

4.1. Die Bibliothek deckt das Angebot für die Kindergärten, Primarschulhäuser und die Oberstufe ab. Die Öffnungszeiten richten sich insbesondere nach den Bedürfnissen der Gemeindeschule. Die Bibliothek arbeitet eng mit der Gemeindeschule zusammen. Sie steht Schulklassen nach Absprache auch ausserhalb der normalen Öffnungszeiten zur Verfügung
4.2. Die konkreten Leistungen an die Gemeindeschule werden gemäss separater Vereinbarung geregelt.

5. Qualitätssicherung

5.1. Die Bibliothek wird nach den Richtlinien des Verbands Bibliosuisse (die Stimme der Bibliotheken, Informations- und Dokumentationsstellen sowie ihres Personals in der Schweiz) geführt und strebt die Leistungen und Qualitätsstandards gemäss den SAB Richtlinien für öffentliche Bibliotheken und Schulbibliotheken an (s. Anhang).
5.2. *Die Bibliothek verlangt von allen Mitarbeitenden, welche mit Kindern und Jugendlichen zusammenarbeiten, einen Sonderprivatauszug aus dem Strafregister.*

6. Projekte/Strategie

6.1. Wesentliche Änderungen am Gesamtkonzept müssen dem Gemeindevorstand zur Genehmigung vorgelegt werden.

7. Zusammenarbeit

7.1. Die Zusammenarbeit zwischen der Bibliothek und der Gemeinde erfolgt über das Departement Bildung und Kultur.
7.2. Die Bibliothek strebt Vereinbarungen mit anderen Gemeinden im Einzugsgebiet an. Sie bemüht sich um eine Kooperation mit anderen Leistungserbringern in ihrem Einzugsgebiet mit dem Ziel, Synergien zu nutzen und neue zu schaffen.

8. Reporting

8.1. Die Bibliothek hat der Gemeinde jährlich den Geschäftsbericht des abgelaufenen Rechnungsjahres, die revidierte Jahresrechnung und die Bilanz sowie Angaben zu den Zielsetzungen (gemäss Ziff. 2) und den erbrachten Leistungen (gemäss Ziff. 3) zu unterbreiten.

9. Finanzierung

9.1. Die Gemeinde Vaz/Obervaz verpflichtet sich, unter der Voraussetzung der Genehmigung des Budgets durch den Gemeindevorstand, der Bibliothek einen Betriebsbeitrag von CHF 96'110 (CHF 35 / Einwohner*in, ohne Gäste) pro Jahr zu leisten.
Die Auszahlung des Beitrages erfolgt in zwei Raten, jeweils im Januar und Juni, aufgrund der Berichterstattung über das Vorjahr (Punkt 8.1)

10. Widerruf und Rückforderung, Verrechnung

10.1. Der Gemeindevorstand kann die nach Ziffer 9 geleistete Finanzierung aus wichtigen Gründen widerrufen, insbesondere wenn die Geldleistung aufgrund eines unrichtigen oder unvollständigen Sachverhaltes zu Unrecht gewährt wurde. Dasselbe gilt, wenn die Bibliothek ihre Tätigkeit einstellt.

10.2. Mit dem Widerruf kann der Gemeindevorstand die bereits ausgerichteten Leistungen ganz oder teilweise zurückfordern.

11. Mietliegenschaft

11.1. Die Gemeinde Vaz/Obervaz stellt der Bibliothek Räumlichkeiten im Rahmen dieser Leistungsvereinbarung zur Verfügung.

12. Controlling

12.1. Gestützt auf die Verordnung über die Finanzkontrolle der Gemeinde Vaz/Obervaz hat die Bibliothek der Finanzkontrolle auf Anfrage Einsicht in ihre Bücher zu gewähren.

13. Gültigkeitsdauer der Vereinbarung

13.1. Diese Leistungsvereinbarung ist befristet und gilt ab Vertragsabschluss bis 31. Dezember xxxx (5 Jahre). Spätestens in der ersten Jahreshälfte xxxx nehmen die Gemeinde Vaz/Obervaz und die Bibliothek das Gespräch für eine mögliche neue Leistungsvereinbarung auf. Es besteht kein Rechtsanspruch auf einen Folgevertrag.

14. Schlussbestimmungen

14.1. Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung den rechtlichen und/oder tatsächlichen Verhältnissen nicht oder nicht mehr entsprechen, so wird dadurch die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich jedoch, die betreffende Bestimmung durch eine solche zu ersetzen, die dem gewollten Sinn und Zweck sowie dem ursprünglich vereinbarten Inhalt möglichst nahekommt. Dasselbe gilt auch für allfällige Vertragslücken.

14.2. Die Vereinbarung kann bei schwerwiegender oder anhaltender Verletzung der festgelegten Rechte und Pflichten von beiden Seiten fristlos aufgelöst werden.

14.3. Falls die Bibliothek die in der Leistungsvereinbarung festgelegten Pflichten trotz schriftlicher Mahnung und Ansetzen einer angemessenen Frist nicht oder nur teilweise erbringt, kann die Gemeinde Vaz/Obervaz zudem den Beitrag kürzen oder streichen sowie bereits ausbezahlte Beträge zurückfordern.

15. Gerichtsstand

15.1. Gerichtsstand für alle aus der vorliegenden Leistungsvereinbarung allenfalls entstehenden Streitigkeiten ist Vaz/Obervaz. Es gilt schweizerisches Recht.

Gemeinde Vaz/Obervaz
Gemeindepräsidium
Plam dil Roisch 2
CH-7078 Lenzerheide
Tel. +41(0)81 385 21 53
Mail j.richenberger@vazobervaz.ch

P.P. CH-7078 Lenzerheide

DIE POST

Bibliothek Obervaz/Lenzerheide
Voa Sporz
4A
7078 Lenzerheide/Lai

Lenzerheide, 5. Juli 2022 / jr

Zukunft Bibliothek Lenzerheide

1. Ausgangslage

Seit 1987 bis heute ist der Verein Schul- und Gemeindebibliothek Obervaz/Lenzerheide für die Bibliothek im Dorf zuständig. Die Bibliothek ist ein wichtiges Kulturangebot der Gemeinde. In den vergangenen 35 Jahren hat sich die Bibliothek enorm weiterentwickelt. Und auch die Anforderungen an das Personal mit Aus- und Weiterbildungen steigt stetig.

Dem Verein ist es unter den heutigen Bedingungen nicht möglich, die Leistungen und Qualitätsstandards gemäss den SAB Richtlinien des Verbandes Bibliosuisse für Bibliotheken umzusetzen. Die Aufrechterhaltung des Betriebes ist nur möglich, weil die Gemeinde schon heute für die Lokalitäten und einen Teil der Betriebskosten aufkommt. Ebenso war es nie möglich, das Personal angemessen zu entschädigen. Die Stundenansätze liegen weit unter dem branchenüblichen Durchschnitt. Der Verein steht vor Herausforderungen, die künftig nicht mehr bewältigt werden können.

Als Folge der knappen finanziellen Mittel versucht die Betreiberin durch Sparmassnahmen die Kosten tief zu halten. Dies wiederum hat Qualitätseinbussen zur Folge. Aus diesen Gründen hat der Vorstand des Vereins an der Sitzung vom 15. Juni 2021 einstimmig beschlossen, dem Gemeindevorstand zwei Vorschläge zu unterbreiten:

Vorschlag 1: Der Verein Bibliothek bleibt bestehen und ist weiterhin für die operative Führung zuständig. Die Gemeinde schliesst mit dem Verein eine Leistungsvereinbarung ab, die die finanziellen Belange basierend auf den Vorschlägen des Verbandes Bibliosuisse regelt. Bibliosuisse legt die Beiträge mit einem Richtwert von CHF 35 pro Einwohner fest. Bei diesem Beitrag sind Gäste nicht berücksichtigt. Der Verein hat eine Leistungsvereinbarung als Vorschlag ausgearbeitet.

Vorschlag 2: Die Gemeinde Vaz/Obervaz übernimmt die Trägerschaft der Bibliothek vollumfänglich.

Am 7. April 2022 wurde das Geschäft im Gemeindevorstand behandelt mit folgendem Beschluss: Die Gemeinde ist weiterhin an der Bibliothek interessiert. Die drei Modelle Integration/Leistungsvereinbarung/Stiftung sollen vertieft abgeklärt werden. Ebenso geprüft werden soll eine Destinationsbibliothek.

2. Lösungsansätze

In der Folge hat die Verwaltung drei Lösungsvarianten ausgearbeitet. Hierbei wurde die Lösung «Stiftung» nicht berücksichtigt – diese macht erst dann Sinn, wenn weitere Kapitalgeber oder u.U. gar Stifter vorhanden sind. Abklärungen zu einer Destinationsbibliothek wurden getroffen – seitens Churwalden besteht jedoch kein Interesse.

Somit existieren noch drei Varianten:
V1: Leistungsvereinbarung mit Strategie Gemeindearchiv
V2: Eingliederung
V3: Auflösung

3. Variante 1: Leistungsvereinbarung mit Strategie Gemeindearchiv

Untenstehend sind die Vor- und Nachteile dieser Lösung aus Sicht der Gemeinde dargestellt. Mit der Strategie Gemeindearchiv – die Bibliothek übernimmt die Archivierung der Gemeindeunterlagen gemäss den gesetzlichen Grundlagen – kann zudem ein langfristiger Horizont angeboten werden. Kostenpunkt dieser Variante sind rund CHF 100.000 plus die entgangene Miete des Gebäudes.

+ Aufwand Gemeinde gering (Personal, Material, Führung, Finanzen)
+ wirtschaftliches Denken
+ Freiraum Verein
+ Eigene Identität
+ Personen mit Herzblut
+ Beiträge aus Stiftung Mötteli
+ Eigene Einnahmen bleiben bestehen

- Wenig Kontrolle über Führung/Strategie
- Cashbeiträge ohne Kontrolle
- Zusätzliche Leistungsvereinbarung
- Teil der Bildung
- Versteckte Kosten (Miete, IT)
- Keine normalen Arbeitsverhältnisse

4. Variante 2: Eingliederung

Diese Variant sieht vor, dass die Bibliothek in die Gemeindeverwaltung integriert wird – als eigene Abteilung. Die Aufgabe «Archiv» könnte innerhalb der Verwaltungsstruktur zugewiesen werden.

+ Klare Verhältnisse (Führung, Finanzen, Personal)
+ Synergien / Schnittstellen
+ Sicherheit
+ Image Gemeinde
+ Zeichen Bevölkerung
+ absolute Kontrolle
+ Zusammenführung Archiv Gemeinde, Museum, Bürgergemeinde

- Teurer als Leistungsvereinbarung (Faktor 1.5; Schätzung)
- Innovation gering
- Zentralisierung
- Gefahr Verlust Einnahmen

5. Variante 3: Auflösung

In Anbetracht der sehr unvorteilhaften Ertragsstruktur sowie der zunehmenden Digitalisierung wurde auch diese Variante diskutiert. Langfristig ist es sehr schwer abzuschätzen, ob noch eine Nachfrage nach einer klassischen Bibliothek besteht. Im Gegensatz hierzu stehen die sogenannten Staatsbibliotheken – die zudem die Archivierung übernehmen. Deshalb entstand die Idee des zusätzlichen Aufgabengebietes «Archivierung». Nichtsdestotrotz ist nach dem ökonomischen Prinzip der «Sunk Cost» grundsätzlich auch eine Auflösung zu diskutieren.

+ Kosteneffizient

- Image der Gemeinde Vaz/Obervaz
- Treffpunkt geht verloren (alternatives Angebot?)
- Arbeitslosigkeit wird generiert

Gemeinde Vaz/Obervaz

Leistungsvereinbarung

zwischen

der Gemeinde Vaz/Obervaz, vertreten durch den Gemeindepräsidenten Maurin Malär und die Gemeindeschreiberin Jeanne Richenberger

(nachfolgend: Gemeinde Vaz/Obervaz)

und dem

Verein Gemeindebibliothek Obervaz/Lenzerheide, vertreten durch Barbara Laim, Präsidentin und Anna Fausch, Leiterin

(nachfolgend Bibliothek)

Inhalt

1. Präambel 2
2. Ziel und Zweck 2
3. Organisation Bibliothek 2
4. Leistungen und Aufgaben Bibliothek 2
5. Dienstleistung für das physische Archiv der Gemeinde 4
6. Projekte/Strategie 4
7. Zusammenarbeit 4
8. Reporting 4
9. Finanzierung 5
10. Widerruf und Rückforderung, Verrechnung 5
11. Mietliegenschaft 5
12. Controlling 5
13. Schlussbestimmungen 5
14. Gerichtsstand 6

1. Präambel

Die Schul- und Gemeindebibliothek in Lenzerheide und deren Angebot soll erhalten und weiterentwickelt werden. Zudem sollen Synergien zwischen der Führung der Bibliothek und dem Gemeindearchiv gewonnen werden. Hierfür wird die nachfolgende Leistungsvereinbarung mit der Bibliothek abgeschlossen.

2. Ziel und Zweck

Mit der vorliegenden Leistungsvereinbarung wird eine grundlegende und transparente Aufgabenteilung zwischen der Bibliothek und der Gemeinde angestrebt. Ziel ist die Erhaltung und Weiterentwicklung der Bibliothek in der Gemeinde Vaz/Obervaz sowie die Führung des Gemeindearchivs gemäss den gesetzlichen Vorgaben. Die Bibliothek erfüllt für die Gemeinde einen kulturellen, bildungs- und sozialpolitischen Auftrag und ist eine Arbeitgeberin mit guten Sozialleistungen und branchenüblichen Löhnen. Sie orientiert sich am Grundsatz von Gleichheit von Mann und Frau.

Art. 3 der Verfassung der Gemeinde Vaz/Obervaz.

Art. 36 des Gesetzes für die Volksschulen des Kantons Graubünden.

Art. 1 Abs. 2, Art. 8a, Art. 20 des Gesetzes über die Förderung der Kultur des Kantons Graubünden.

3. Organisation Bibliothek

Zur Wahrnehmung Ihrer Aufgabe gemäss der Gemeindeverfassung und der vorliegenden Leistungsvereinbarung nimmt zwingend ein Vertreter/-in der Gemeinde Einsitz in den Vorstand der Bibliothek. Der Vorstand der Bibliothek besteht aus drei Mitgliedern. Er konstituiert sich selbst.

Die Vertretung der Gemeinde stellt die Einhaltung der vorliegenden Leistungsvereinbarung sicher. Sie wahrt die Gemeindeinteressen und repräsentiert die Bibliothek in der Gemeinde. Die operativen Vereinstätigkeiten, u.a. Budgeterstellung, Jahresrechnung, Programm, Unterstützung etc. fallen in den Zuständigkeitsbereich der freien Mandatsnehmer.

4. Leistungen und Aufgaben Bibliothek

4.1. Die Bibliothek gewährleistet ein aktuelles und zeitgemässes Bibliotheksangebot. Das Angebot richtet sich an die Bedürfnisse von Erwachsenen, Kindern und Jugendlichen sowie die fremdsprachige Wohnbevölkerung. Die Bibliothek fördert Begegnungen

4.2. Die Bibliothek fördert das Lesen und die Sprache sowie die Auseinandersetzung mit Kultur und Literatur in jeder Form.

4.3. Die Bibliothek vermittelt Medien- und Recherchekompetenz, indem sie eine Auswahl gängiger Medientypen zur Ausleihe sowie ausgewählte Datenbanken anbietet und vermittelt.

4.4. Die Bibliothek sorgt für eine sorgfältige und fortlaufende Erneuerung des Bestandes. Sie berücksichtigt die technischen und gesellschaftlichen Entwicklungen.

4.5. Die Bibliothek leistet Orientierungshilfe in der Medienvielfalt und Informationsfülle.

4.6. Die Bibliothek unterstützt lebenslanges Lernen und bietet Anregungen zur Freizeitgestaltung und –unterhaltung.

4.7. Die Bibliothek fördert die Integration unterschiedlicher Bevölkerungsgruppen.

4.8. Die Bibliothek führt zeitgemässe und kundenorientierte Onlineangebote.

4.9. Die Bibliothek bietet kundenorientierte Öffnungszeiten.

4.10. Die Ausleihgebühren sind möglichst kostengünstig zu halten. Die Tarife sind durch den Vorstand mit zwingender Anwesenheit des Gemeindevertreters/der Gemeindevertreterin zu genehmigen.

4.11. Die Bibliothek organisiert Veranstaltungen im Bereich Kultur, Literatur – sowie Meinungsbildung in geeigneten Formaten. Sie publiziert die Veranstaltungen in den geeigneten Medien.

4.12. Es werden Statistiken erhoben und ausgewertet: Geographische Herkunft des Publikums, Anzahl erreichte Kinder und Jugendliche, Anzahl Veranstaltungen.

4.13. Die Bibliothek verpflichtet sich zur Einhaltung von Nachhaltigkeits- und Diversity-Grundsätzen.

4.14. Die Bibliothek wird nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen geführt.

4.15. Die Bibliothek deckt das Angebot für die Kindergärten, Primarschulhäuser und die Oberstufe ab. Die Öffnungszeiten richten sich nach den verhältnismässigen Bedürfnissen der Gemeindeschule. Die Bibliothek arbeitet mit der Gemeindeschule zusammen. Sie steht Schulklassen nach Absprache auch ausserhalb der normalen Öffnungszeiten zur Verfügung

4.16. Die konkreten Leistungen an die Gemeindeschule werden gemäss separater Vereinbarung geregelt. Die separate Vereinbarung ist dem Gemeindevertreter/der Gemeindevertreterin im Vorstand vorzulegen.

4.17. Die Bibliothek wird nach den Richtlinien des Verbands Bibliosuisse (die Stimme der Bibliotheken, Informations- und Dokumentationsstellen sowie ihres Personals in der Schweiz) geführt und strebt die Leistungen und Qualitätsstandards gemäss den SAB Richtlinien für öffentliche Bibliotheken und Schulbibliotheken an (s. Anhang).

4.18. Die Bibliothek verlangt von allen Mitarbeitenden, welche mit Kindern und Jugendlichen zusammenarbeiten, einen Sonderprivatauszug aus dem Strafregister.

5. Dienstleistung für das physische Archiv der Gemeinde

5.1. Die Mitarbeitenden der Bibliothek betreuen das physische Archiv der Gemeinde. Sie stellen die konsistente Archivierung sicher und unterstützen die Gemeinde bei Digitalisierungsprojekten.

5.2. Die Bibliothek hält sich an die gesetzlichen Vorgaben zur Archivierung des Kantons Graubünden, namentlich an das Gesetz über die Aktenführung und Archivierung sowie an die Verordnung zum Gesetz über die Aktenführung und Archivierung.

5.3. Anfragen bezüglich dem physischen Archiv der Politischen Gemeinde werden von den Mitarbeitenden der Bibliothek zeitnah beantwortet.

5.4. Die Arbeitszeiten zugunsten der Politischen Gemeinde werden quartalsweise an den Gemeindevertreter/die Gemeindevertreterin rapportiert.

6. Projekte/Strategie

6.1. Wesentliche Änderungen am Gesamtkonzept müssen dem Vorstand unter zwingender Anwesenheit des Gemeindevertreters/der Gemeindevertreterin zur Genehmigung vorgelegt werden.

7. Zusammenarbeit

7.1. Die Zusammenarbeit zwischen der Bibliothek und der Gemeinde erfolgt über den Gemeindevertreter/die Gemeindevertreterin sowie über die für die Archivierung zuständige Person der Gemeinde.

7.2. Die Bibliothek strebt Vereinbarungen mit anderen Gemeinden im Einzugsgebiet an. Sie bemüht sich um eine Kooperation mit anderen Leistungserbringern in ihrem Einzugsgebiet. Dies mit dem Ziel, Synergien zu nutzen und neue zu schaffen.

8. Reporting

8.1. Die öffentlichen Gelder werden im Rahmen des ordentlichen Budgets gesprochen, sofern dies von der Stimmbevölkerung genehmigt wird. Dafür muss die Bibliothek ein vom Vorstand genehmigtes Budget inklusive Strategieschwerpunkt für das Folgejahr bis zum 30. Juli bei der Gemeinde einreichen.

8.2. Der Geschäftsbericht ist der Gemeinde unaufgefordert bis 30. Juli durch den Vorstand zur Kenntnis zu bringen. Dieser beinhaltet die Rechenschaft über die Aktivitäten und die Verwendung der finanziellen Mittel.

9. Finanzierung

9.1. Die Gemeinde Vaz/Obervaz verpflichtet sich, unter der Voraussetzung der Genehmigung des Budgets durch die Gemeindeversammlung, der Bibliothek einen Betriebsbeitrag von CHF 90'000 (in Wort: neunzig tausend Schweizerfranken) pauschal pro Jahr zu leisten.

9.2. Die Auszahlung des Betrages erfolgt in zwei Raten, jeweils im Januar und Juni

10. Widerruf und Rückforderung, Verrechnung

10.1. Der Gemeindevorstand kann die nach Ziffer 9 geleistete Finanzierung aus wichtigen Gründen widerrufen, insbesondere wenn die Geldleistung aufgrund eines unrichtigen oder unvollständigen Sachverhaltes zu Unrecht gewährt wurde. Dasselbe gilt, wenn die Bibliothek ihre Tätigkeit einstellt.

10.2. Mit dem Widerruf kann der Gemeindevorstand die bereits ausgerichteten Leistungen ganz oder teilweise zurückfordern.

11. Mietliegenschaft

11.1. Die Gemeinde Vaz/Obervaz stellt der Bibliothek Räumlichkeiten im Rahmen dieser Leistungsvereinbarung kostenfrei zur Verfügung. Diese Miete ist nicht Teil des Finanzierungsbeitrages, ist aber nichtsdestotrotz als Beitrag der Gemeinde in der Rechnung aufzuführen.

12. Controlling

12.1. Die Einhaltung dieser Vereinbarung und insbesondere die Kontrolle über die gesetzeskonforme Mittelverwendung obliegt dem Bibliotheksvorstand.

12.2. Die Vertretung der Gemeinde hat bei der Geldsprechung ein Vetorecht.

12.3. Die Bibliothek verpflichtet sich, die Rechnungslegung detailliert und transparent vorzunehmen und die Mittelherkunft sowie die Mittelverwendung gegenüber der Gemeinde jederzeit offenzulegen.

12.4. Die Gemeinde hat zudem das Recht, bei Bedarf und auf Anfrage jederzeit Einsicht in die Geschäftsunterlagen der Bibliothek zu nehmen. Die Bibliothek ist verpflichtet, bei Veränderung relevanter Tatsachen die Gemeinde proaktiv zu informieren und mit den notwendigen Unterlagen zu versorgen.

13. Schlussbestimmungen

13.1. Die Leistungsvereinbarung tritt per 1. Januar 2023 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Verträge zwischen der Bibliothek und der Gemeinde.

13.2. Die Leistungsvereinbarung wird für die Dauer von fünf Jahren abgeschlossen. Beide Parteien können die vorliegende Leistungsvereinbarung mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten jederzeit ohne Angabe eines Grundes kündigen.

14. Gerichtsstand

14.1. Gerichtsstand für alle aus der vorliegenden Leistungsvereinbarung allenfalls entstehenden Streitigkeiten ist Vaz/Obervaz. Es gilt Schweizer Recht.