

# LIES

Lernen Informieren Erleben in der Schulbibliothek

Nr. 34 - Jg. 2018

## Fundamente - Standards für die Schulbibliothek



# Die Kommission „Zentrale Schulbibliothek“

- fördert im Auftrag des Ministeriums für Bildung des Landes Rheinland-Pfalz seit 1982 die Einrichtung zentraler Schulbibliotheken. Die zentrale Schulbibliothek ist ein Ort, an dem die Medien allen am Bildungsgeschehen der Schulgemeinschaft Beteiligten zur Verfügung stehen;
- setzt sich zusammen aus Lehrkräften, die überwiegend selbst Leiterinnen oder Leiter von Schulbibliotheken sind, und Bibliothekarinnen und Bibliothekaren aus der Landesbüchereistelle im Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz;
- unterstützt die Schulen durch die Herausgabe von Arbeitshilfen in der Zeitschrift LIES und auf der Internetseite [www.schulbibliothek-rlp.de](http://www.schulbibliothek-rlp.de). Dabei werden sowohl Fragen der Verwaltung (Einrichtung, Bestandsaufbau und -pflege, Katalogisierung, Ausleihe, EDV usw.) als auch die Aspekte der Einbindung der Schulbibliothek in das pädagogische und didaktisch-methodische Konzept der Schule behandelt. Neben allgemeinen Reflexionen dazu stellen die Veröffentlichungen konkrete und in der Praxis erprobte Unterrichtsbeispiele vor;
- beobachtet den Markt für technische Einrichtungen in der Schulbibliothek (z.B. Computer, Bibliotheksverwaltungsprogramme) und gibt Empfehlungen dazu;
- bietet in Kooperation mit dem Landesbibliothekszentrum regelmäßig Fortbildungen an, in denen nicht nur Informationen zur Verwaltung, pädagogischen, didaktisch-methodischen Einbindung der Schulbibliothek in den Lernalltag vermittelt werden, sondern die auch einen fruchtbaren Austausch von Schulbibliotheksleitungen aus dem ganzen Land und quer durch alle Schularten erlauben;
- berät Schulen in Abstimmung mit dem Landesbibliothekszentrum in Schulbibliotheksfragen.

## Impressum

**LIES Lernen, Informieren, Erleben in der Schulbibliothek** ist eine Schriftenreihe für die Arbeit in den Zentralen Schulbibliotheken des Landes Rheinland-Pfalz.

Herausgegeben von der Kommission „Zentrale Schulbibliothek“.

Verantwortlich: StD Joachim Franz, Staatliches Studienseminar für das Lehramt an Gymnasien Landau

Layout: StD Joachim Franz, Staatliches Studienseminar für das Lehramt an Gymnasien Landau

Titelgestaltung: Nicole Dennhardt, LBZ / Landesbüchereistelle Neustadt

ISSN: 2199-5524

Auflage: 1.000 Exemplare

**Online-Ausgabe: [www.schulbibliothek-rlp.de](http://www.schulbibliothek-rlp.de)**

---

# INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT	1
GRUSSWORT	2
FUNDAMENTE I: LEITBILD UND PÄDAGOGISCHES KONZEPT	4
FUNDAMENTE II: KRITERIEN UND MERKMALE EINER GUTEN SCHULBIBLIOTHEK	8
FUNDAMENTE III: ZIELE FÜR DAS ERLERNEN VON LESE-, MEDIEN- UND INFORMATIONSKOMPETENZ	21
DIE BIBLIOTHEK ALS KOMPETENZVERMITTLERIN	25
INFOPORTAL FÜR SCHÜLER	29
EIN MODERNES SELBSTLERNZENTRUM	30
DIE GOLDENE LESLIE	33
DER BÜCHER-STECKBRIEF	34
DEUTSCHER JUGENDLITERATURPREIS	35
LEIPZIGER LESEKOMPASS	36

# VORWORT

Vor mehr als zehn Jahren hat die Schulbibliothekskommission mit den Heften LIES 16 und 17 zum ersten Mal in Rheinland-Pfalz „Standards für das Lernen in der Schulbibliothek“ veröffentlicht. Sie bieten eine grundlegende Didaktik und Methodik für das Arbeiten in und mit der Schulbibliothek in allen Jahrgangsstufen sowie ausführliche Hinweise zu Einrichtung und Bestandsaufbau. Im Prinzip ist das dort Entwickelte noch immer gültig und daher auch als pdf-Datei auf der Internetseite des Landesbibliothekszentrums bereitgestellt.

Im Bereich Ausstattung und Medien, aber auch im Bereich der Didaktik und Methodik gab es seither - z.B. hinsichtlich der Recherchemöglichkeiten - erhebliche Veränderungen, so dass die Legitimation, Gedrucktes vorzuhalten, ja, die Bibliotheken selbst zunehmend in Frage gestellt werden. Es wäre allerdings fahrlässig, die unterschiedlichen Medien in Konkurrenz zueinander zu sehen. Im Gegenteil: Das Stöbern im aktuellen Jugendbuchbestand und das Schmökern, das Abtauchen in eine fiktionale Welt in einer Lesecke sind so beliebt wie je. Buchduelle und Büchersteckbrief (S. 34) motivieren hier z.B. zusätzlich. Auch Sachbücher bieten nach wie vor substantielles Grundlagenwissen, das als Basis für weitere Informationsbeschaffung in haptischen oder virtuellen Nachschlagewerken dient.

Unterricht hat in Zeiten von „alternativen Fakten“ und „Fake News“ mehr denn je die Verpflichtung, Schüler zu effizientem und verantwortlichem Recherchieren anzuleiten – nicht erst in der Oberstufe (grundlegend: LIES 24). Hierzu muss die Bibliothek einen wesentlichen Beitrag leisten.

Zu allen bisher benannten Aspekten bietet LIES 34 Fundamente, die eine substantielle Basis für ein erfolgreiches und zielgerichtetes Arbeiten darstellen, indem Bewahrenswertes mit neuen Möglichkeiten und Herausforderungen zusammengeführt wird. So kann jede bestehende oder im Aufbau befindliche Schulbibliothek das vorliegende Heft als Leitfaden zur Beantwortung der Frage „Wo stehen wir und wohin wollen wir?“ verwenden. Es geht um Leitbild und pädagogisches Konzept, um Raum, Einrichtung und Bestand, um Organisation und Kommunikation. Überarbeitet wurde auch das Raster für das Er-

lernen von Lese-, Medien- und Informationskompetenz.

Das Projekt „Akademische Integrität“, das von der Universität Mainz in Kooperation mit dem Willigis-Gymnasium Mainz als Modellversuch durchgeführt wird - mit maßgeblicher Beteiligung der dortigen Schulbibliothek (Lernzentrum) - bietet eine exzellente Möglichkeit, die Umsetzung der genannten Lernziele im Bereich „Recherche und wissenschaftspropädeutisches Arbeiten“ methodisch zu unterstützen (S. 25).

Das neue „Infoportal für Schüler“, das das LBZ in Zusammenarbeit mit der LIES-Kommission entwickelt hat (S. 29) ist in diesem Zusammenhang ein großer Fortschritt. Wir weisen im vorliegenden Heft zunächst nur kurz auf diese praktische und effiziente neue Rechercheplattform hin, in LIES 35 folgt eine ausführliche Würdigung.

Fundamente, Basis, Grundlagen, Substanz – Stichworte, die in diesem Vorwort mehrfach gefallen sind und die den Leitgedanken für dieses Heft bilden. Wir hoffen, dass alle am Schulleben Beteiligten hiermit einen soliden Unterbau finden für eine Schulbibliothek, die dennoch individuellen Gestaltungsmöglichkeiten Raum gibt (siehe CJD-Christophorusschule Königswinter; S. 30).

LIES 34 zeigt, dass es sich lohnt, eine lebendige und substantielle Arbeit in und mit der Schulbibliothek zu leisten. Sie kann aber nur Erfolg haben, wenn dies im Bewusstsein einer breiten Schulöffentlichkeit verankert ist und der „Mehrwert“ für alle Beteiligten ersichtlich wird. Daher empfehlen wir, die Inhalte des vorliegenden Hefts im Kollegium bekannt zu machen und in die pädagogische Arbeit der Schule systematisch und kontinuierlich einzubinden.

Nicht zuletzt möchte ich an dieser Stelle Herrn Bremm, dem neuen Leiter der Abteilung 4C des Ministeriums für Bildung, für das nachfolgende Grußwort danken. Es belegt erneut das nachdrückliche Interesse des Landes an einer guten Ausstattung und pädagogischen Arbeit der Schulbibliotheken, um die uns nachweislich viele Bundesländer beneiden.

Wir wünschen Ihnen eine interessante Lektüre und eine ertragreiche Umsetzung.

Joachim Franz

# GRUSSWORT

## Multifunktionales Zentrum Schulbibliothek

In Zeiten begrenzter Haushaltsmittel einerseits und zügig voranschreitender Digitalisierung andererseits kann man sich die Frage nach Sinn und Notwendigkeit einer Schulbibliothek stellen. Welchen Nutzen bringt eine Schulbibliothek, oder wäre sie nicht eigentlich verzichtbar?

Um die Fragen gleich zu beantworten: Eine Schulbibliothek ist mehr als sinnvoll, sie bringt allen am Schulleben Beteiligten einen großen, weil nachhaltigen Nutzen.

Moderne Schulbibliotheken sind deutlich mehr als eine einer inneren Ordnung folgende Ansammlung von Literatur, die zum mehr oder weniger erzwungenen Gebrauch Schülerinnen und Schülern in Regalen präsentiert wird. Schulbibliotheken sind multifunktionale Lernräume, sie erfüllen die Aufgabe schulischer Lernzentren. Als besondere Lernräume bieten sie in einzigartiger Weise mit umfangreichem Angebot und persönlicher Beratung Möglichkeiten des Lernens „am anderen Ort“.

Sie sind Rückzugs- und Ruheräume in schulischer Betriebsamkeit, die konzentriertes, zielgerichtetes, fach- und sachorientiertes und damit letztlich wissenschaftspropädeutisches Arbeiten ermöglichen. Moderne Schulbibliotheken sind nicht nur multifunktionale, sondern vor allem multimediale Studienräume, die der Informationsrecherche, der Informationsverarbeitung, -darstellung und -gestaltung (in analoger oder digitaler Form) dienen. Sie eignen sich gleichermaßen für individuelle wie gruppenbezogene Arbeit. Gedankliche Durchdringung von Sachverhalten und Argumentationskompetenz werden gefördert, gleichzeitig wird Entspannung in persönlich rhythmisiertem Leseduktus ermöglicht.

Eine gut ausgestattete Schulbibliothek fördert und intensiviert die Arbeit mit dem ge-

schriebenen (und gelesenen) Wort, der Idee, dem Argument oder Sachzusammenhang und wirkt somit gleichermaßen positiv auf den gesamten schulischen Lernprozess wie auf den individuellen Lernrhythmus.

L I E S, der Titel dieses Magazins, ist insofern mehr als ein klassischer Imperativ. Er ist Programm und vor allem als Ansporn, als Anreiz und Motivation zu verstehen, eine persönliche (Lese-) Neigung auszubilden und besondere gedankliche Fähigkeiten auszubilden.

Wenn neben Sach- und Fachkenntnissen insbesondere der selbständige und reflektierte Umgang mit Wissen gesellschaftlich gefordert wird, bietet eine Schulbibliothek mit all ihren Möglichkeiten und Angeboten (auch der Beratung) eine zentrale Grundlage der Kompetenzförderung.

Der Umgang mit dem geschriebenen und gelesenen Wort kann fachbezogen oder unspezifisch gefördert, die intellektuelle Arbeit im weitesten Sinn animiert und vertieft und damit - schlussendlich - zum individuellen Vergnügen werden.

In *Comme un roman*, einem seiner frühen Werke, spricht der französische Schriftsteller Daniel PENNAC vom „plaisir de lire“. Eine gut funktionierende Schulbibliothek bietet einen quasi idealen Raum zur Ausbildung dieses Lesevergnügens.

Mein besonderer Dank gilt deshalb allen, die sich in der Schulbibliotheksarbeit zugunsten unserer Schülerinnen und Schüler in vielfältiger Weise - häufig auch ehrenamtlich - engagieren. Allen Bibliotheksverantwortlichen vor Ort und den Mitgliedern der Kommission „Zentrale Schulbibliothek“ wünsche ich Erfolg und Freude in ihrer wertvollen und notwendigen Arbeit.

Bernhard Bremm  
Ministerium für Bildung, Mainz

# FUNDAMENTE - I

## Leitbild und pädagogisches Konzept

### Leitbild

Wie sich Schulen immer häufiger ein Leitbild geben, so sollte auch ein solches Leitbild für die Schulbibliothek erstellt werden.

Ein Leitbild drückt aus, welche Grundsätze das Handeln der Organisation bestimmen, welchen allgemeinen Zweck die Organisation verfolgt, welche grundsätzlichen Leistungen die Nutzer von ihr erwarten dürfen und über welche besonderen Fähigkeiten und Angebote sie verfügt. Das Leitbild beschreibt daher die Gegenwart und vielleicht mit einem leichten Entwicklungstrend die nahe Zukunft. Das Leitbild soll die aktuelle Praxis der Organisation leiten, aber auch den Nutzern als Orientierung dienen.

Das Leitbild der Schulbibliothek muss also Aussagen treffen über das Selbstverständnis, ihre pädagogischen Leitvorstellungen und den eigenen Beitrag zum gesellschaftlichen Auftrag von Schule allgemein und dieser Schule speziell. Es muss einerseits formulieren, welchen Nutzern sie mit welchem Ziel und welchen Angeboten wann zur Verfügung steht und andererseits, wie sie sich als Teil der Schulgemeinschaft versteht und in ihr wirken will.

Folgende Aspekte dienen der Orientierung für das Erstellen eines Leitbildes:

Das Leitbild einer Schulbibliothek sollte definieren,

- welche allgemein gesellschaftliche Aufgabe die SB erfüllen möchte;
- welchen Stellenwert sie bei dem Wissens- und Kompetenzerwerb der Schüler für sich sieht;
- welchen Beitrag sie zu der Persönlichkeitsentwicklung der Schüler leisten will;
- welche Rolle sie in der Schulgemeinschaft spielen möchte;
- welche Leistungen sie für andere Mitglieder der Schulgemeinschaft erbringen möchte;
- nach welchen Kriterien sie Räumlichkeiten und Bestand ausstattet;

- wie sich es sich in das Leitbild der Schule einfügt und zur Schulentwicklung beiträgt.

### Pädagogisches Konzept

Auf der Grundlage des Leitbildes sollte jede Bibliothek sich ein pädagogisches Konzept geben. Hier werden die Eckpunkte und Zielvorstellungen des Leitbildes in konkrete pädagogische Maßnahmen umgesetzt. Dabei sind mindestens vier Fragestellungen zu berücksichtigen: Das sind erstens grundlegende Aspekte wie z. B. die Einbindung der Schulbibliothek in das pädagogische Konzept der Schule, zweitens die Frage, wie die Schulbibliothek in den Unterricht eingebunden werden soll, drittens das Curriculum der Schulbibliothek sowie viertens die Einbindung in das Schulleben.

Das Raster auf den folgenden Seiten kann Ihnen dabei helfen, den Stand und die Entwicklung Ihrer Schulbibliothek zu verorten und Einsichten über mögliche weitere Schritte zur Weiterentwicklung zu gewinnen.



## Grundlegende Aspekte

Als grundlegende Aspekte sind festgelegt,

	Baustelle	am Anfang	auf dem Weg	Ziel erreicht
dass Aktivitäten zur Steigerung der Lesekompetenz durchgeführt werden.				
dass Angebote und Aktivitäten zur Steigerung des Lesespaßes stattfinden.				
dass die Verzahnung von Unterricht und Bibliothek gegeben ist.				
welchen Stellenwert digitale Medien haben und wie sie genutzt werden können.				
auf welche Weise der Bestand an den Bedürfnissen der Schüler und Lehrkräfte orientiert wird.				
welche Einflussmöglichkeiten die Nutzer auf Bestand und Angebot der Schulbibliothek haben.				



### Einbindung in den Unterricht

Die Schulbibliothek ist in den Unterricht eingebunden,

	Baustelle	am Anfang	auf dem Weg	Ziel erreicht
indem festgelegt ist, wie die Verzahnung von Unterricht und Bibliothek stattfindet.				
indem es feste Absprachen mit einzelnen Fächern zur regelmäßigen Durchführung von Unterrichtsstunden/-sequenzen in der Bibliothek gibt.				
indem die Schüler in festgelegten Abständen oder Fächern mit Rechercheaufgaben und/oder mit Aufgaben zur Leseförderung in der Bibliothek beauftragt werden.				
indem die Schulbibliothek von den Fächern für Aktivitäten/Ausstellungen genutzt wird.				
indem die Einbindung in Arbeitspläne gewährleistet ist.				

## Curriculum

Die Schulbibliothek verfügt über ein Curriculum, in dem festgelegt ist,

	Baustelle	am Anfang	auf dem Weg	Ziel erreicht
welche Methoden in welchen Klassenstufen vermittelt werden und wer sie vermittelt (Spiralcurriculum).				
welche Angebote zur Lese- und Sprachförderung für welche Klassenstufen bzw. Adressanten zur Verfügung stehen (fakultativ/obligatorisch).				
welche Fortbildungsangebote zu Bestand und Nutzung der Schulbibliothek es für Lehrkräfte gibt.				



## Einbindung in das Schulleben

Die Schulbibliothek ist in das Schulleben eingebunden,

	Baustelle	am Anfang	auf dem Weg	Ziel erreicht
indem sie Kontakte zu außerschulischen Personen/Institutionen pflegt.				
indem sie für außerunterrichtliche Aktivitäten/Veranstaltungen genutzt wird.				
indem sie bei Schulveranstaltungen präsent ist.				
indem sie in schulischen Gremien mitwirkt.				

Auf der folgenden Seite finden Sie als eine Gestaltungsvariante das Leitbild der Bibliothek der Wirtschaftsoberschule Franz Kafka, Meran.



## Leitbild der Bibliothek der Wirtschaftsfachoberschule Franz Kafka Meran



Unsere Schulbibliothek ist ein beliebter Treffpunkt der Schule, aber vor allem das Lese- und Informationszentrum mit multimedialer Ausstattung. Sie dient als fächerübergreifende Lernwerkstatt zur Förderung der Freude am Lesen und als Trainingsort von Arbeitstechniken wie Recherchen an unterschiedlichen Medien, Informationen zu suchen und auszuwerten.

Die Schulbibliothek orientiert sich an den Bedürfnissen der Schüler/innen und Lehrpersonen und an den Programmen und Grundsätzen der Schule.

Sie integriert sich als Ort des Wissens und der Kultur in das Schulleben und bietet Raum für persönliche Aus- und Weiterbildung und Entwicklung, sie schafft Angebote für den Fachunterricht, zur Freizeitgestaltung und Unterhaltung.

Die Schulbibliothek ist Austragungsort für den Fachunterricht, für Workshops, Lesungen, Vorträge, Stammtischgespräche, Medienausstellungen, Schreibwerkstätten und Autorenbegegnungen und dient als Treffpunkt, wo Kreativität, ruhiges und angenehmes Lernen auch außerhalb des Unterrichts Platz finden. Schwerpunkte im Tätigkeitsprogramm haben Informations-, Medien- und Recherchekompetenzen, welche aufbauend ab der ersten Klasse vermittelt und fächerübergreifend durchgeführt werden.

Die Bibliothek stellt eine aktuelle und vielfältige Medienauswahl zur Verfügung: Fachbücher, Romane, Sach- und Spielfilme, Zeitungen und Zeitschriften, Spiele und CDs. Auch Computerarbeitsplätze sind vorhanden. In der Ausrichtung ihres Angebotes legt die Bibliothek besonderes Gewicht auf die schulischen Schwerpunkte.

Die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, autonom oder in Kooperation mit Partnern, folgt einem klar umrissenen Programm. Die Initiativen finden in den Räumen und außerhalb der Schulbibliothek statt.

Wichtige Partner der Bibliothek sind die Oberschulbibliotheken Meran (OBM), die Stadtbibliothek und die Sprachenmediathek Meran, das Amt für Bibliotheken und Lesen, der Bibliotheksverband Südtirol sowie die Vereine und Einrichtungen mit sozialer und kultureller Ausrichtung.

Die Öffnungszeiten werden auf die Bedürfnisse der Schulgemeinschaft unter Berücksichtigung des verfügbaren Personals abgestimmt.

Die gute Zusammenarbeit mit der Direktion der Schulverwaltung und dem Landesamt, die die Finanzierung sichern, ermöglicht diese umfassenden Dienstleistungen.

Leitbild ausgearbeitet von  
Bibliotheksleiterin Dr. Veronika Spögler  
und Diplombibliothekarin Natalie Pagliara

*Abdruck mit freundlicher Genehmigung der Schule*

# FUNDAMENTE - II

## Kriterien und Merkmale einer guten Schulbibliothek

### Raum und Einrichtung

Eine zeitgemäße Schulbibliothek ist mehr als ein Aufbewahrungsort für Bücher und Medien. Sie bietet – orientiert am Schulprofil und am Bibliothekskonzept – eine Vielfalt an Nutzungsmöglichkeiten an als

- Attraktives Lese- und Lernzentrum, besonders geeignet für moderne Formen des Projektunterrichtes und der Leseförderung;



- Unterrichtsraum mit Arbeitsplätzen in Klassenstärke;
- Ort des selbstbestimmten, individuellen Lernens, Raum für freies Arbeiten außerhalb des Unterrichts;
- Medienforum der Schule mit einem gut präsentierten Angebot an Büchern und Medien sowie Zugang zu digitalen Angeboten für Unterricht und Freizeit der Schülerinnen und Schüler;
- Kommunikationsort, der zum Lesen und Lernen anregt;
- Veranstaltungsort für Autorenlesungen, Vorlesewettbewerb, Präsentation von schulinternen Projektergebnissen etc.

Die Schulbibliothek kann ihrer Bestimmung als

zentraler Informations-, Arbeits- und Kommunikationsort am besten gerecht werden,

- wenn sie an zentraler Stelle, ebenerdig, von allen Gebäudeteilen gut erreichbar und in einem gut frequentierten Bereich gelegen ist;
- wenn sie von außen gut einsehbar (Fensterfront, Glastür) ist und auf sie mittels eines Leitsystems im Schulgebäude hingewiesen wird;
- wenn ihr genügend Raum für eine attraktive Gestaltung zur Verfügung steht. Eine Sollfläche von 30qm pro 1000 Bücher/Medien sollte möglichst nicht unterschritten werden.

Für den Neubau von Schulbibliotheken geben die Schulbaurichtlinien des Landes entsprechende Größen für die unterschiedlichen Schultypen vor.

(Download unter: [http://schulbau.bildung-rp.de/fileadmin/user\\_upload/schulbau.bildung-rp.de/Schulbaurichtlinie\\_2010\\_mit\\_Berichtigungen.pdf](http://schulbau.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/schulbau.bildung-rp.de/Schulbaurichtlinie_2010_mit_Berichtigungen.pdf))

Bei vorhandenen Räumen sollten Zwischenwände möglichst entfernt werden. Bei den baulichen Grundlagen sollte beachtet werden:

- Fußboden mit Trittschalldämmung und einem widerstandsfähigen Bodenbelag. Die Bodenbelastbarkeit sollte mindestens 5kN/qm betragen.
- Möglichst viel natürliches Licht, sonst eine Belichtungsstärke von 500 Lux für Arbeits- und Leseplätze, Verbuchung und Regalbereich, in den übrigen Bereichen 300 Lux.

Moderne Bibliotheksräume präsentieren ihr Angebot so, dass der Schüler zur Nutzung verführt wird. Angesichts des stetigen Wandels in der Medienwelt und sich verändernder unterrichtlicher Anforderungen sollte der Einrichtung das Gebot

größtmöglicher Flexibilität in nahezu allen Bereichen zugrunde liegen.

Der Bibliotheksraum gliedert sich in Funktionsbereiche, die den Abläufen und Aufgaben entsprechen. Dabei wird nach dem Prinzip des „fallenden Lärmpegels“ geplant, d.h. lärminensitive Zonen sollten von stillen Arbeitsplätzen möglichst weit entfernt sein.

Wesentliche Bereiche sind:

Der **Eingangsbereich** mit Verbuchungsplatz: Bibliotheks- und Schulinformationen (Hinweistafeln, Plakat- bzw. Pinnwände); Marktbereich (Prä-



sentationsmöbel für thematische Zusammenstellungen, Neuerwerbungen, Prospekte); Kopierer/Drucker; Taschenschränke, Garderobe; Verbuchungstheke mit guter Übersicht zum Eingang und in den Bibliotheksraum, keine hohen Aufsätze; im Rückraum der Theke: Regale, Schränke, Bücherwagen für die Ablage zurückgegebener Bücher, vorbestellter Bücher etc.

Der **Regalbereich**, gegliedert nach Literatur- und Mediengenres: Regale zur Aufbewahrung und Präsentation von Büchern und Medien; Regale als Gliederungselemente sichern eine systematische Ordnung der Bücher und Medien und schaffen Zonen.

Der **EDV- und Internetbereich** mit einem elektronischen Katalog (Arbeitstisch oder Stehpult) und Internetplätzen (Tischlösungen als Einzel- oder Mehrfacharbeitsplätze), W-LAN.

Der **Lern- und Arbeitsbereich** mit Gruppen- und Einzelarbeitsplätzen: Arbeitsmöglich-



keiten für ganze Klassen, Teilklassen oder Kurse, Kleingruppen (25-30 Arbeitsplätze mit Tischen 80x80 cm oder Gruppenarbeitsplätze 140x80 cm), flexible Tischlösungen, auch mit Trapez- oder Dreiecksformen, Schallschutzwände.

Der **Lese- und Kommunikationsbereich** mit einer Ausstattung, die zum ungezwungenen Aufenthalt einlädt und je nach Ausführung auch für kleinere Veranstaltungen benutzt werden kann: Sessel, gepolsterte Stühle, verschiebbare Sitzelemente, eingebautes Podest.

Der **Veranstaltungsbereich** mit Sitzgelegenheiten für eine größere Gruppe, Schaffen einer freien Fläche durch Verschieben der Regale, Verdunklungsmöglichkeit, evtl. Beamer mit Leinwand.

Der **Funktionsbereich** mit Flächen und Schränken für Büro, Buchbearbeitung und Lager, um Dinge, die im Hintergrund benötigt werden, aufbewahren zu können.

Bei der Aufteilung und Ausstattung des Bibliotheksraumes sollte möglichst auf starre, unverrückbare Elemente verzichtet werden. Dann lassen sich durch Neuarrangieren von Tischen, Sitzmöglichkeiten und rollbaren Regalen immer wieder neue Arbeits- und Präsentationsformen realisieren und zusätzlicher Raum, z.B. für Veranstaltungen schaffen.

Modernes Bibliotheksmobiliar spezialisierter Anbieter bietet viele Möglichkeiten der Verstellbarkeit und Gestaltung. Bei der Auswahl sollte nicht nur auf Haltbarkeit und Stabilität geachtet werden, sondern auch ein gutes, auf das Farb- und Materialkonzept des Raumes abge-

stimmtes Design angestrebt werden.

Für Regale von speziellen Bibliotheksmöbelanbietern gibt es gute Gründe:

- geprüfte Sicherheit
- Seitenbegrenzungen, Buchanschlagsleisten, flexibles Einhängen von Fachböden
- Additionsprinzip: Wandregale können zu freistehenden Doppelregalen umfunktioniert werden und umgekehrt; leichte Erweiterung



- Regale können mit Einsätzen für Medien und Zeitschriften bestückt werden, Stirnseiten von Doppelregalen durch Zubehör zu Dekorflächen oder Orientierungssystemen, für Anleseplatten, Werbebanner oder Präsentationsfläche genutzt werden.
- systematische Weiterentwicklung mit Nachkaufgarantie über viele Jahre

Weitere Informationen zur Planung, Gestaltung und Organisation von Schulbibliotheken unter [www.schulmediothek.de](http://www.schulmediothek.de). Das LBZ/Landesbüchereistelle bietet auch Unterstützung bei der individuellen Einrichtungsplanung an. Nähere Informationen unter [www.lbz.rlp.de](http://www.lbz.rlp.de).

Marie-Luise Wenndorf

### Benutzungsordnung

Hinweise zur Benutzungsordnung stehen auf S. 14f. Ein Beispiel für die Benutzungsordnung einer Schulbibliothek finden Sie als Kopiervorlage auf den Seiten 16-18.

Es empfiehlt sich, für Schüler der Klassen 5 und 6 einen sprachlich leichter verständlichen Regelkatalog aus der Benutzungsordnung abzuleiten.

### Bestand

Der Buch- und Medienbestand bildet den Kernbereich jeder Bibliothek. Die Qualität und die Aktualität des Medienangebots sind entscheidend für die Attraktivität der Bibliothek. Die regelmäßige Anschaffung neuer Medien und die kontinuierliche Bestandspflege gehören zu den wichtigsten Aufgaben der Bibliotheksleitung bzw. des Bibliotheksteams. Voraussetzung ist ein fest im Schulhaushalt verankerter Bibliotheksetat.

Für den Aufbau einer Schulbibliothek gelten folgende Richtwerte bezüglich der Größe und der Zusammensetzung des Bestandes:

#### Sekundarstufe I, Klassen 5-10

- Anfangsbestand: 5 Medien pro Schüler
- Zielbestand: 10-15 Medien pro Schüler
- 60% Sachliteratur, 40% Erzählende Literatur
- 20% des Gesamtbestandes als Nonbooks (z.B. Hörbücher, CDs, DVDs, Zeitungen, Zeitschriften, Spiele, Online-Ressourcen)

#### Sekundarstufe II, Klassen 11-13

- Anfangsbestand: 5 Medien pro Schüler
- Zielbestand: 10-15 Medien pro Schüler
- 90% Sachliteratur, 10% Erzählende Literatur
- 20% des Gesamtbestandes als Nonbooks (z.B. Hörbücher, CDs, DVDs, Zeitungen, Zeitschriften, Spiele, Online-Ressourcen)

Die Anschaffung neuer Bücher und Medien sollte systematisch und zielgerichtet erfolgen und auf die Aufgaben und Funktionen der Schulbibliothek abgestimmt sein. Das können z.B. sein: Förderung von Leselust, Stärkung von Lesekompetenzen, Training von Arbeitstechniken, Vermittlung von Recherchekompetenz, Anleiten zum selbständigen Erarbeiten und Vertiefen von Unterrichtsthemen, Unterricht in der Bibliothek. Je nach Schwerpunktsetzung hat jede Schulbibliothek ihr eigenes Bestandsprofil. Lehrpläne und unterrichtliche Themenstellungen sowie die Wünsche und Bedürfnisse der Schülerinnen und Schüler und der Lehrkräfte bilden die Grundlage für die Buch- und Medienauswahl. Wichtig ist ein breites, ausreichend differenziertes Medienangebot.

Der Bestand der Schulbibliothek umfasst in der Regel:

- Standardwerke zu allen Unterrichtsfächern, orientiert an Lehrplänen
- Fachlexika, Wörterbücher, Atlanten, Formelsammlungen
- Lernhilfen und Bücher zur Prüfungsvorbereitung
- Sachbücher zum Unterrichtsstoff und zu übergreifenden Themenstellungen
- Sachbücher für Hobby und Freizeit
- Kinder- und Jugendliteratur von „Lesefutter“ bis „preisgekrönt“
- Zeitungen und (Jugend-)Zeitschriften, auch fremdsprachig
- DVDs (Filme zu unterrichtsrelevanten Sachthemen, Dokumentationen, Literaturverfilmungen), Hörbücher, CDs zu Sachthemen
- Klassiker der Weltliteratur (ggf. als E-Book, siehe [www.gutenberg.org](http://www.gutenberg.org)) und moderne Belletristik, die im Deutsch- und Fremdsprachenunterricht thematisiert wird
- pädagogisch-didaktische Literatur, Literatur zu Schulthemen
- Zugang zu Online-Ressourcen, Erschließen relevanter Internetquellen, z.B. als Linksammlungen für die Unterrichtsfächer

Für die Nutzung digitaler Medien (eBook, eAudio, eVideo, eMagazine, ePaper) zur Kinder- und Jugendliteratur, Belletristik und populären Sachliteratur empfiehlt sich eine Kooperation mit einer öffentlichen Bibliothek, die an der Onleihe teilnimmt. Eine Übersicht über die Verbundteilnehmer der Onleihe Rheinland-Pfalz finden Sie unter <http://www.onleihe-rlp.de> → Verbundteilnehmer.

#### **Praktische Tipps für die Auswahl neuer Bücher und Medien**

Setzen Sie Schwerpunkte beim Bestandsaufbau. Anstatt den Etat gleichmäßig auf die Fachgebiete zu verteilen, ist es besser, sich am aktuellen Bedarf zu orientieren und nachgefragte Themen gezielt auszubauen. Zu Unterrichtsthemen, die mithilfe der Bibliothek behandelt werden, sollten so viele Bücher und Medien im Bestand sein, dass mehrere Arbeitsgruppen parallel am Thema arbeiten können. Bieten Sie innerhalb eines Themas verschiedene Medienarten an (Buch, Hörbuch, Film ...).

Haben Sie Mut zur Lücke. Sie können

nicht zu allen Themen einen differenzierten Bestand bieten. Treffen Sie Absprachen mit den Fachkonferenzen. Fachliteratur und wissenschaftliche Literatur, die selten benötigt wird, können Sie beim Landesbibliothekszentrum (Pfälzische Landesbibliothek in Speyer, Rheinische Landesbibliothek in Koblenz) kostenlos bestellen und ausleihen ([www.lbz.rlp.de](http://www.lbz.rlp.de)).

Beziehen Sie Schülerinnen und Schüler aktiv in die Auswahl neuer Bücher und Medien ein, z.B. durch eine Wunschbox in der Bibliothek, durch eine Umfrage in den Klassen oder durch den Besuch einer Buchhandlung, bei dem eine Schülergruppe stellvertretend für alle



Mitschülerinnen und Mitschüler eine Auswahl für die Bibliothek trifft. Bewährt haben sich fest terminierte Wunschwochen im Schuljahr. Die Schülerinnen und Schüler bestücken in diesen zwei bis drei Wochen ein Wunschplakat in der Bibliothek mit Zetteln zu ihren Wunschtiteln. Die Bücher und Medien werden zeitnah angeschafft und zur Ausleihe zur Verfügung gestellt.

Kooperieren Sie mit der öffentlichen Bibliothek am Ort, indem Sie z.B. Absprachen zu Bestandsschwerpunkten treffen.

#### **Sichten und Aussondern**

Damit die Schulbibliothek attraktiv für die Nutzung durch Schülerinnen und Schüler bleibt, ist eine regelmäßige Durchsicht des Bestandes notwendig.

Um die Bestandsqualität zu erhalten, sollten jährlich 5-10 % des Bestandes ausgesondert und erneuert werden. Die Schulbibliothek ist kein Archiv zur dauerhaften Aufbewahrung einmal angeschaffter Bücher und Medien, sondern eine „Verbrauchsbibliothek“.

Aussortiert werden sollten Titel, die

- verschmutzt, beschädigt, vergilbt, zerschliessen, stark zerlesen sind;
- in ihrer Gestaltung veraltet sind, das können sein: der didaktische Aufbau, nicht mehr zeitgemäße Abbildungen und Fotos, ein zu kleiner Druck, altmodische Cover und Illustrationen;
- nicht mehr dem aktuellen Wissensstand entsprechen, also inhaltlich veraltet sind;
- selten oder gar nicht mehr genutzt werden. Die Gründe können vielfältig sein: Das Thema ist nicht mehr interessant, der Titel ist zu anspruchsvoll, zu umfangreich oder hat den Geschmack nicht getroffen.
- älter als 20 Jahre sind (die Rechtschreibreform trat 1996 in Kraft!).



### **Praktische Tipps für das Sichten und Aussondern**

Nehmen Sie sich in regelmäßigen Abständen einzelne Bestandsgruppen für eine Sichtung vor. Kennzeichnen Sie bereits gesichtete Titel, damit Sie nicht alles zwei- oder mehrmals in die Hand nehmen.

Machen Sie bei größeren Sichtungs- und Aussonderungsaktionen zwei Durchgänge: Beim ersten Durchgang sortieren Sie die eindeutigen, klaren Fälle sofort aus und stellen Sie die noch fraglichen gekippt ins Regal. Gehen Sie diese ein zweites Mal durch, gerne auch mit Unterstützung einer zweiten Person. Folgende Überlegungen können beim zweiten Durchgang eine Rolle spielen: Mit wie vielen bzw. welchen Titeln ist ein Autor vertreten? Mit welchen Titeln ist ein Thema vertreten?

Viel gefragte Themen können durch Neuerscheinungen schneller „umgesetzt“ werden,

seltener Themen und solche, zu denen wenig Neues erscheint, können länger im Bestand bleiben.

Makulieren Sie alle Titel in der Bibliothekssoftware. Streichen Sie den Besitzstempel durch und kennzeichnen Sie die Bücher und Medien als ausgesondert.

Aussortierte und makulierte Bücher und Medien können je nach Möglichkeit verkauft („Flohmarkt“) oder verschenkt (Kiste mit dem Hinweis „Zu verschenken“ aufstellen) oder entsorgt werden. Es bestehen bei ordnungsgemäßer Aussonderung keine Aufbewahrungspflichten.

Nehmen Sie gespendete Bücher und Medien nur an, wenn der Titel ins Profil der Bibliothek passt, nicht älter als fünf Jahre ist und Sie für den Erwerb des Titels Geld ausgeben würden.

### **Systematik und Erschließung des Bestandes**

Damit die Bücher und Medien der Schulbibliothek rasch und gezielt in den Regalen auffindbar sind, werden sie nach einem Ordnungssystem, der so genannten Systematik, aufgestellt. Jedes Buch wird dafür mit einem Rückenetikett, dem Signaturschild, versehen, das mit der entsprechenden Systematikstelle beschriftet ist.

Um den Schülerinnen und Schülern die Nutzung anderer Bibliotheken zu erleichtern bzw. um Leistungen anderer bibliothekarischer Einrichtungen nutzen zu können, sollte die Systematik der Schulbibliothek auf die Systematik der öffentlichen Bibliothek am Ort bzw. auf die in der Landesbüchereinstelle eingesetzte Systematik abgestimmt sein. In den meisten kommunalen öffentlichen Bibliotheken in Rheinland-Pfalz und in der Landesbüchereinstelle werden die „Systematik für Kinder- und Jugendbibliotheken“ (SKJ) und die „Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken“ (ASB) verwendet. Sachgruppenübersicht und aktuelle Fassung der ASB finden Sie unter <http://asb-kab-online.de>.

### **Interessenkreise**

Es gibt die Möglichkeit, Bücher zu häufig nachgefragten Themen auf dem Buchrücken zusätzlich zur Systematik mit sogenannten Interessenkreis-Aufklebern zu versehen. Als Aufkleber dienen schmale selbstklebende Etiketten mit aufgedruckten Begriffen. Die Interessenkreise werden in der Regel oberhalb der Systematik auf dem Buchrücken angebracht.

So kann die Aufstellung nach der Systematik durch die Aufstellung nach Interessenkreisen ergänzt werden, was den Vorteil hat, dass z.B. Fantasyliteratur schnell auffindbar ist, wenn die entsprechenden Romane mit dem Etikett „Fantasy“ beklebt worden sind.



### Interessenkreise für Kinder- und Jugendliteratur - Beispiele

ABC	Griechen
Abenteuer	Gruseliges
Ägypter	Haustiere
Andere Länder	Hexen
Basteln	Indianer
Bauernhof	Italienisch
Beruf	Jahreszeiten
Biographie	Kindergarten
Comic	Kochen und Backen
Deutschland	Körper - Gesundheit
Dinosaurier	Krimi
Englisch	Kunst
Erde - Weltall	Leicht zu lesen
Erstes Lesealter	Lernhilfe
Experimente	Liebe
Familie	Lustiges
Fantasy	Manga
Feuerwehr	Märchen
Französisch	Mehrsprachig
Freundschaft	Mittelalter
Fußball	Musik
Gefühle	Mystery
Geschichte	Nationalsozialismus
Graphic Novel	Natur

Ostern	Thriller
Pferde	Tiere
Piraten	Türkisch
Polizei	Uhr - Zeit
Polnisch	Urzeit
Religion	Verkehr
Römer	Weihnachten
Russisch	Wetter
Schule	Zahlen
Science Fiction	Zirkus
Spanisch	Zoo
Sport	Zum Vorlesen
Sucht	Zweiter Weltkrieg
Technik	

### Interessenkreise für Schöne Literatur - Beispiele

Biographie	Liebe
Comic	Märchen
Englisch	Mystery
Fantasy	Ostern
Französisch	Polnisch
Graphic Novel	Rheinland-Pfalz
Großdruck	Russisch
Historisches	Science Fiction
Humor - Satire	Spanisch
Italienisch	Thriller
Krimi	Türkisch
Leicht zu lesen	Weihnachten

Tipp: Das LBZ/Landesbüchereistelle bietet jährlich einen „Grundkurs Schulbibliothek für weiterführende Schulen“ an. Die zweitägige Fortbildung vermittelt Grundlagenwissen für den Aufbau und den Betrieb einer Schulbibliothek. Orientiert an fachlichen Standards werden folgende Themen behandelt:

- Aufgaben und Funktionen der Schulbibliothek
- Auswahl geeigneter Bücher und Medien
- Ordnung der Bücher und Medien
- Bibliotheksverwaltung und -organisation inkl. EDV-Unterstützung

- Einrichtungsplanung

Aktuelle Termine entnehmen Sie bitte dem Fortbildungsprogramm auf der Homepage des Landesbibliotheksentrums ([www.lbz.rlp.de](http://www.lbz.rlp.de)).

### Fachliteratur zu Organisation und Betrieb der Schulbibliothek

- Handbuch Schulbibliothek: Planung – Betrieb – Nutzung / Angelika Holderried; Birgit Lücke (Hrsg.). – Schwalbach: Debus Pädagogik, 2.<sup>2</sup>2018. ISBN 978-3-95414002-2 Euro 29,80



- Kirmse, Renate: Schulbibliothek: Praxiswissen. Berlin [u.a.]: De Gruyter, 2014. ISBN 978-3-11-030128-1 Euro 59,95



- Schlamp, Günter: Die Schulbibliothek im Zentrum: Erfahrungen, Berichte, Visionen. Bib-Spider, 2013. ISBN 978-3-936960-51-8 Euro 26,80



Die Fachliteratur kann bei der Landesbücherei-stelle entliehen werden.

Heike Steck

## Organisation

Wenn

- eine Schulbibliothek ein Konzept erarbeitet hat, in dem die Funktionsbestimmungen festgelegt sind, die die Bibliothek für die Schule haben soll (siehe Bereich 1), und
- ihren Bibliotheksraum eingerichtet und ihren Medienbestand aufgebaut hat (siehe Bereiche 2.1 und 2.2),

ist eine gute Organisation des Schulbibliotheks-betriebs für eine erfolgreiche Nutzung notwendig:

- effiziente Arbeitsabläufe
- verantwortliche Bibliotheksleitung-/ Bibliotheksteam
- Benutzungsordnung
- Öffnungszeiten
- gestaltende Beteiligung von Schülern, Lehrern, Eltern in allen Bereichen
- gestaltende Beteiligung der Mitarbeiter in Schulgremien

### Benutzungsordnung

- Musterbenutzungsordnung auf [www.schul-mediothek.de](http://www.schul-mediothek.de)
- schülerfreundliche Fassungen je nach Schulform sind möglich.
- Zusätzlich sind Bestimmungen über die Nutzung von EDV und Internet sowie mobilen Geräten notwendig.
- Zu beachten ist ebenfalls die Hausordnung der jeweiligen Schule.

Die beschlossene Benutzungsordnung sollte Eltern und Erziehungsberechtigten in geeigneter Form zur Kenntnis gegeben und durch Unterschrift anerkannt werden. Dafür sollten Anmeldeformulare dienen, die in der Bibliothek aufbewahrt werden müssen, denn nur diese begründen juristisch das „Nutzungsverhältnis“ zur Bibliothek. Darüber hinaus erhalten Schüler einen Leserausweis, der auch mit dem Schülersausweis verbunden sein kann.

Neben der Bestimmung des Benutzerkreises einer Schulbibliothek, der Erläuterung der Haftung bei Beschädigung oder Verlust von Büchern und Medien und Hinweisen zum Verhalten in der Schulbibliothek sollte die Leihfrist (auch unterschiedliche für verschiedene Medien) in der Benutzungsordnung festgehalten werden.



Die Öffnungszeiten hingegen können per Aushang und auf der Homepage bekannt gegeben werden.

### **Öffnungszeiten**

Eine erfolgreiche Schulbibliothek braucht ausreichende, regelmäßige und leicht zu merkende Öffnungszeiten! Voraussetzung ist, dass ausreichend Personal für Aufsicht und Ausleihe zur Verfügung steht. Die Bibliothek sollte mindestens in allen Pausen geöffnet sein.

Im Idealfall sollte die Schulbibliothek montags bis donnerstags von 8-16 Uhr, am Freitag bis 14 geöffnet sein. Für Unterricht in der Bibliothek und Besuche von Klassen sollte ein Belegungsplan in Lehrerzimmer oder Sekretariat zur Verfügung stehen.

### **Effiziente Arbeitsabläufe**

Den größtmöglichen Erfolg einer Schulbibliothek bei gleichzeitiger Knappheit an Finanz- und Personalressourcen zu gewährleisten, bedingt den Einsatz einer leistungsfähigen Bibliothekssoftware auch in kleinen Bibliotheken. Diese stärkt auch die Benutzerfreundlichkeit und die Medien- und Informationskompetenz der Schüler und ermöglicht die Einbindung in größere Katalogverbände. Das Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz unterstützt Schulbibliotheken beim EDV- und Interneteinsatz durch Beratung, praktische Hilfen und Fortbildungen: lbz-IT@lbz-rlp.de.

### **Betreuung, Personal**

Für die Nutzungsmöglichkeiten und die Leistungsfähigkeit der Schulbibliothek ist eine ausreichende Personalausstattung mit hauptamtlich-fachlichem Personal grundlegende Voraussetzung. Der Umfang der in einer Schulbibliothek anfallenden Tätigkeiten und Arbeiten und der damit verbundene kontinuierliche Zeit- und Personalaufwand wird oft unterschätzt.

In Deutschland werden Schulbibliotheken meist nicht von bibliothekarischen Fachkräften betreut, sondern von Lehrkräften, Honorarkräften (im Rahmen der Ganztagschule) und ehrenamtlichen Mitarbeitern (Eltern, Großeltern, Schülern, ...) oder sonstigen Kräften wie FSJ-lern, Teilnehmern aus dem Bundesfreiwilligendienst („Bufdis“) oder Arbeitsgelegenheiten durch Job-Center („1-Euro-Jobber“). Diese Personalausstat-

tung impliziert einen häufigen Wechsel und bei großzügigen Öffnungszeiten ein Team aus vielen Personen. Daher sollte es geben:

- verantwortliche Leitung bzw. Ansprechpartner;
- verbindliche Vereinbarungen zum Schulbibliotheksbetrieb;
- einzelnen Teammitgliedern fest zugeschriebene Zuständigkeiten;
- regelmäßige Teamtreffen;
- reibungslose Kommunikation über Telefon, E-Mail, „soziale“ Netzwerke;
- Dokumentation in Papier- oder elektronischer Form, in der Vorgänge, Neuerungen, Hinweise etc. festgehalten werden.

Welche Aufgaben können Ehrenamtliche in der Schulbibliothek übernehmen?

- Sicherstellung der Öffnungszeiten, Aufsicht führen
- Ausleihe, Rückbuchung und Rücksortierung von Büchern und Medien in die Regale
- Mitwirkung bei der Auswahl geeigneter Bücher und Medien
- fachliche Einarbeitung der Bücher und Medien (Systematisierung, Katalogisierung, buchtechnische Bearbeitung)
- Buchpflege
- Mitwirkung bei der Aussonderung veralteter Bücher und Medien
- Bibliothekseinführungen für Schüler, Schulklassen
- Förderung der Lesemotivation, individuelle Leseempfehlungen
- Unterstützung bei der Recherche zu Unterrichtsthemen
- Leitung einer Bibliotheks-AG
- Mitwirkung bei Projekten, Veranstaltungen, Maßnahmen zur Steigerung der Attraktivität einer Schulbibliothek
- Vernetzung mit der Schulgemeinschaft

Für die gezielte Mitarbeitergewinnung sollten sich Schulen eine Strategie überlegen. Fragebogen und Checklisten hierzu finden sich in LIES Nr. 27, auch online unter [www.lbz.rlp.de](http://www.lbz.rlp.de).

Marie-Luise Wenndorf

Auf den nächsten Seiten finden Sie eine Muster-Benutzungsordnung als Kopiervorlage.

## Benutzungsordnung der Bibliothek des NN-Gymnasiums

### §1 Allgemeines

- (1) Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Schulseitigen zugelassen.
- (2) Die *Öffnungszeiten* werden durch Aushang bekannt gemacht.

### §2 Anmeldung

- (1) Bei Schülern ist vor der erstmaligen Benutzung eine Anmeldung unter Vorlage des Schülerscheines erforderlich.<sup>1</sup>
- (2) Die persönlichen Angaben werden unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert.

### §3 Benutzerausweis

- (1) Der Benutzer erhält nach schriftlicher Bestätigung der Kenntnisnahme der Bibliotheksordnung (bei minderjährigen Schülern durch einen Erziehungsberechtigten) einen Benutzerausweis, der für die Ausleihe benötigt wird und nicht übertragbar ist.
- (2) Der Verlust des Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden.

### §4 Ausleihe und Benutzung

- (1) Leihfrist: Die Leihfrist beträgt für Bücher vier Wochen, für Zeitschrifteneinzelhefte, Spiele, Tonträger, Videos und digitale Medien (CD-ROMs, DVD u.a.) 14 Tage. Bei Überschreiten wird der Benutzer schriftlich oder über den Klassenleiter gemahnt. Medien aus dem Präsenzbestand können nicht außer Haus entliehen werden, es sei denn, die Bibliothek stimmt einer Kurzausleihe (ein bis zwei Tage) zu.
- (2) Verlängerung: Die Leihfrist kann vor Ablauf höchstens zweimal verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Auf Verlangen des Bibliothekspersonals ist dabei das entliehene Medium vorzuweisen.
- (3) Vormerkung: Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden. Der Benutzer wird benachrichtigt, sobald das vorgemerkte Medium zur Abholung bereit liegt.
- (4) Die Bibliothek ist berechtigt, entliehene Medien jederzeit zurückzufordern sowie die Zahl der Entleihungen und Vorbestellungen zu begrenzen.
- (5) Für die Benutzung von Computern und sonstigen Geräten kann von der Bibliothek eine maximale Benutzungszeit festgelegt werden.
- (6) Jeder Benutzer verpflichtet sich, die für die verschiedenen Medien geltenden Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten.
- (7) Ist der Benutzer mit der Rückgabe entliehener Medien in Verzug oder hat er geschuldete Kosten nicht entrichtet, werden an ihn keine weiteren Medien entliehen.
- (8) Mit Schulabschluss und bei vorzeitigem Verlassen der Schule sind alle entliehenen Medien abzugeben.

### §5 Behandlung der Medien, Beschädigung und Verlust, Haftung

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, alle Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Verlust und Beschädigung zu bewahren. Auch Unterstreichungen und Randvermerke gelten als Beschädigung.

<sup>1</sup> An manchen Schulen erhalten die Schüler beim Schuleintritt automatisch einen Benutzerausweis.

- (2) Er ist dafür verantwortlich, dass entlehene Medien in ordnungsgemäßem Zustand zurückgegeben werden.
- (3) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet.
- (4) Festgestellte Schäden und der Verlust entliehener Medien sind sofort zu melden.
- (5) Bei Beschädigung, Verlust oder bei Nichtrückgabe nach der dritten Mahnung kann die Bibliothek vom Benutzer - unabhängig von einem Verschulden - nach ihrer Wahl die Kosten für die Neuanschaffung oder die Hergabe anderer gleichwertiger Medien zuzüglich einer Einarbeitungspauschale verlangen.
- (6) Für Schäden, die durch den Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, haftet der eingetragene Benutzer.
- (7) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch entlehene Medien und Programme entstehen.
- (8) Ergänzende Benutzungsregelungen für *EDV-Nutzung* werden durch Aushang bekannt gemacht.

#### **§6 Aufenthalt in der Bibliothek**

- (1) Jeder Benutzer hat sich in den Räumlichkeiten der Bibliothek so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer gestört wird. Rauchen ist nicht erlaubt. Im Übrigen gilt die Schul- und Hausordnung.
- (2) Es ist nicht gestattet, Essen und Getränke mitzubringen.
- (3) Den Anordnungen des Bibliothekspersonals, die im Einzelfall von den Regelungen dieser Benutzungsordnung abweichen können, ist Folge zu leisten.

#### **§7 Ausschluss von der Benutzung**

Benutzer, die gegen die Benutzungsordnung oder Anordnungen des Bibliothekspersonals verstoßen, können von der Bibliothek auf Dauer oder für begrenzte Zeit von der Benutzung, der Ausleihe und/oder dem Aufenthalt in der Bibliothek ausgeschlossen werden.

#### **§8 Inkrafttreten**

Die Benutzungsordnung tritt am NN in Kraft.

*Falls Gebühren erhoben werden, sind diese in einer Gebührenordnung festzulegen!*

### **Ergänzende Benutzungsregelungen für EDV-Arbeitsplätze**

- (1) **Haftungsausschluss der Bibliothek gegenüber Internetdienstleistern:**  
Die Bibliothek haftet nicht für die Folgen der Verletzungen von Urheberrechten durch Benutzer und von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzern und Internetdienstleistern.
- (2) **Haftungsausschluss der Bibliothek gegenüber dem Benutzer:**  
Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die einem Benutzer aufgrund von fehlerhaften Inhalten der von ihm benutzten Medien entstehen, für Schäden, die einem Benutzer durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Daten oder Medienträgern entstehen, für Schäden, die einem Benutzer durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.
- (3) **Gewährleistungsausschluss der Bibliothek gegenüber dem Benutzer:**  
Die Bibliothek schließt Gewährleistungen aus, die sich auf die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software sowie auf die Verfügbarkeit der von ihr an diesen Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien beziehen.
- (4) **Beachtung strafrechtlicher Vorschriften:**  
Der Benutzer verpflichtet sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzwidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten, keine Daten und Programme der Bibliothek oder Dritter zu manipulieren sowie keine geschützten Daten zu nutzen.
- (5) **Der Benutzer verpflichtet sich, Schäden, die durch seine Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen, zu ersetzen und bei Weitergabe seiner Zugangsberechtigung an Dritte alle dadurch entstehenden Schäden zu ersetzen.**
- (6) **Technische Nutzungseinschränkungen:**  
Es ist nicht gestattet, Änderungen an den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen durchzuführen, technische Störungen selbständig zu beheben, Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren sowie eigene Datenträger an den Geräten zu nutzen.
- (7) **Sanktionsmaßnahmen:**  
Die Bibliothek kann zur Abweisung von Schadensforderungen und Haftungsansprüchen die Datenschutzrechte des Benutzers, soweit sich diese auf die Benutzung der Bibliothek beziehen, einschränken. Bei Verstößen gegen diese Benutzungsregelung können die in der Allgemeinen Benutzungsordnung vorgesehenen Sanktionen zur Anwendung kommen.

## Öffentlichkeitsarbeit - interne und externe Kommunikation

Es ist notwendig, dass die Schulbibliothek nicht als totes Archiv wahrgenommen wird, sondern permanent durch Aktion und Information als Dienstleisterin und Impulsgeberin in Erscheinung tritt. Die Öffentlichkeitsarbeit muss sich daher sowohl an Zielgruppen innerhalb einer Schule richten als auch die Bibliothek nach außen lebendig und substantiell erscheinen lassen. Eine sich gegenseitig bereichernde Kommunikation aller Beteiligten ist für dieses Ziel unabdingbar. Die folgende Checkliste hilft, Ihre eigene Schulbibliothek in Bezug auf dieses Thema zu verorten.

	Am Anfang	Auf dem Weg	Ziel erreicht
Information	<p>Permanente Informationen (Standort, Öffnungszeiten, Angebot, Dienstleistungen) Periodische Informationen (Neuanschaffungen) Ort: Schwarzes Brett, Informationswände</p>	<p><b>Zusätzlich:</b> Periodische Informationen (thematische Zusammenstellungen) Spezielle Informationen (besondere Aktivitäten) Ort: Schulhomepage, Schülerzeitung, Schulpublikationen (z.B. Jahresbericht)</p>	<p><b>Zusätzlich:</b> Spezielle Informationen systematische Unterstützung bei Recherche Ort: Online-Katalog, Blog, Netzwerke</p>
Internetseite	<p>Nur allgemeine Schulhomepage vorhanden ohne wesentlichen Hinweis auf die Schulbibliothek</p>	<p>Eigene Webseite innerhalb der Schulhomepage an exponierter Stelle (Titelseite), muss leicht auffindbar sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einrichtung einer eigenen E-Mail-Adresse</li> <li>• Allgemeine Informationen (Adresse, Öffnungszeiten)</li> <li>• Link zum Online-Katalog</li> <li>• Links zu beliebten Leseförderungsprogrammen</li> <li>• Verweise auf Fernleihe oder andere Bibliotheken</li> <li>• Hinweise auf Veranstaltungen, Projekte, Ausstellungen und Neuanschaffungen</li> <li>• Anschaffungsvorschläge</li> <li>• Benutzungsordnung</li> </ul>	<p><b>Zusätzlich:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Linklisten zu häufig nachgefragten Themen</li> <li>• Recherchetipps, Hinweise zur Erstellung von BLL und Facharbeit</li> <li>• Berichte über vergangene Aktionen</li> <li>• Annotierte Büchertipps</li> <li>• Forum</li> <li>• Eigenes Logo</li> </ul>
Interne Kommunikation	<p>Siehe Rubrik „Information“</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die SB-Leitung steht in regelmäßigem und persönlichem Kontakt mit der Schulleitung.</li> <li>• Um die Kooperation mit dem Kollegium zu erleichtern, wird</li> </ul>	<p><b>Zusätzlich:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In periodisch stattfindenden Konferenzen sind Informationen aus der SB feste Tagesordnungspunkte.</li> <li>• Eltern werden in die</li> </ul>

	Am Anfang	Auf dem Weg	Ziel erreicht
		<ul style="list-style-type: none"> <li>eine Kontaktperson aus dem Kollegium als Ansprechpartnerin und Bindeglied zwischen Bibliothekspersonal und Lehrkräften benannt.</li> <li>Die SB erhält am Informationsbrett des Lehrerzimmers einen festen Platz.</li> <li>Die SB erhält in regelmäßigen Informationsschreiben für die Lehrkräfte (Newsletter etc.) eine eigene Rubrik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eltern werden in die Kommunikation eingebunden (Berichte, Veranstaltungen).</li> </ul>
Veranstaltungen und Ausstellungen	Sporadische Ausstellungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausstellung von Unterrichtsprodukten</li> <li>Buchvorstellungen von Schülern für Schüler</li> <li>Lesungen</li> </ul>	<p><b>Zusätzlich:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vorträge,</li> <li>Diskussionsveranstaltungen</li> <li>Poetry-Slam</li> <li>Filmvorführungen</li> <li>Theateraufführungen</li> <li>Konzerte</li> </ul>
Kooperationen	Kooperationspartner ermitteln und erste Kontakte aufbauen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bibliotheksbesuche in nahegelegenen öffentlichen Bibliotheken</li> <li>Kontakte zur lokalen Presse aufbauen</li> </ul>	<p><b>Zusätzlich:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bildungspartnerschaften mit Bibliotheken</li> <li>Regelmäßige Presseberichte initiieren, Pressemappen vorbereiten (bei Veranstaltungen)</li> </ul>

Quelle meist: Richtlinien für Schulbibliotheken. Hg: Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken (SAB), Aarau: 3., überarbeitete Auflage 2014

Joachim Franz

# FUNDAMENTE - III

## Ziele für das Erlernen von Lese-, Medien- und Informationskompetenz

Moderne Schulbibliotheken unterstützen Schülerinnen und Schüler sowie ihre Lehrer und Lehrerinnen beim Erwerb bzw. bei der Vermittlung von Lese-, Medien- und Informationskompetenz als Basiskompetenzen, die Schülerinnen und Schüler für ihre Lernerfolge an der Schule ebenso wie für ein lebenslanges Lernen benötigen. Sie gelten als Grundvoraussetzung, erfolgreich am gesellschaftlichen und kulturellen Leben teilzunehmen.

Die Vermittlung von Medien- und Informationskompetenz in der Schulbibliothek wird in nachstehenden vier Schritten folgen:

1. Rechercheplanung,
2. Recherchedurchführung,
3. Informationsauswertung und
4. Informationssicherung.

In einem ersten Schritt geht es darum, dass die Schülerinnen und Schüler verstehen, dass sie mehr Wissen zu einem bestimmten Thema benötigen, und dass sie in der Lage sind, dies in einer Frage zu formulieren. Diese Fragestellung dient dann als Ausgangspunkt zur Ermittlung der notwendigen Informationen. Bei der Recherche müssen die Schülerinnen und Schüler verschiedene Medien unterscheiden und die benötigten Informationen herausfiltern, einordnen und bewerten. Eine notwendige Voraussetzung dafür ist ein umfassender Medienbegriff, der unter „Medien“ nicht nur

die elektronische Variante versteht, sondern Printmedien und elektronische Medien gleichberechtigt sieht und ihre Nutzung nur an ihrem Erkenntniswert für die jeweilige Fragestellung bemisst.

Durch die Fülle der Informationen, die den Schülerinnen und Schülern heute vielfach zur Verfügung stehen, muss auch die effektive Nutzung und die auf die Problemstellung hin orientierte Präsentation intensiv trainiert werden. Lesekompetenz ist Grundlage nicht nur für die Rechercharbeit, sondern sie ist Basiskompetenz für intellektuelle und gesellschaftliche Orientierung überhaupt. Sie ist Aufgabe aller Schulfächer. In der Schulbibliothek lernen die Schülerinnen und Schüler auf der Grundlage ihrer Leseerfahrungen die eigenen Leseinteressen zu festigen, zu vertiefen und zu erweitern sowie wichtige Lesetechniken anzuwenden.

Sehr erfolgreich werden die genannten Kompetenzen in einem Spiralcurriculum vermittelt. Dabei trainieren die Schülerinnen und Schüler die notwendigen Kompetenzen von den ersten Wochen der 5. Klasse bis zur Oberstufe in aufeinander aufbauenden Einheiten in der Schulbibliothek. Als sinnvolles Element hat sich hier „Peer-Education“ erwiesen (vgl. LIES 31). Nachhaltig wird ein entsprechendes Methodentraining durch den Bezug zum Unterricht möglichst vieler Fächer.



*Selbstlernzentrum in der CJD-Christophorusschule Königswinter*

	<b>Unterstufe</b>	<b>Mittelstufe</b>	<b>Oberstufe</b>
<b>Lesekompetenz</b>	<p><b>Die Schülerinnen und Schüler können</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ihre eigenen Leseinteressen benennen;</li> <li>– ihre Leseerfahrungen darlegen;</li> <li>– ihre Selbstwahrnehmung als (Nicht-)Leser erläutern;</li> <li>– grundlegende Lesetechniken (Wörterkennung, Leseflüssigkeit) anwenden.</li> </ul>	<p><b>Die Schülerinnen und Schüler können</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ihre Leseinteressen festigen, vertiefen und erweitern;</li> <li>– erweiterte Lesetechniken anwenden.</li> </ul>	<p><b>Die Schülerinnen und Schüler können</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– die erlernten Kompetenzen aus Unter- und Mittelstufe anwenden und an spruchsvollen Texten bei Bedarf vermitteln (z.B. Lese-/Medienscouts anderen Schülerinnen und Schüler).</li> </ul>
<b>Orientierung in der Bibliothek</b>	<p>sich im Raum orientieren und kennen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Garderobe</li> <li>– Ausleihzone</li> <li>– Standorte der Fach- und Sachbücher sowie der Kinder- und Jugendliteratur</li> <li>– Angebote der Stadt- bzw. Kreisbibliothek</li> </ul> <p><u>Abläufe und Regeln beachten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anmeldung</li> <li>– Ausleihe und Rückgabe</li> <li>– Öffnungszeiten</li> <li>– Regeln: Bibliotheks- und Medienordnung</li> <li>– Angebote: Ausdrucken, Kopieren, Scannen, Beratung bei der Recherche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– die erlernten Kompetenzen bei Bedarf an andere Schülerinnen und Schüler vermitteln (z.B. Bibliotheks-AG).</li> </ul>	<p>weitere Bibliotheken nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Stadt- bzw. Kreisbibliothek</li> <li>– Landesbibliothek</li> <li>– ggf. Universitätsbibliothek</li> </ul> <p>ggf. weitere Schulungsangebote nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zum Beispiel für die Erstellung der Facharbeit oder BLL</li> </ul>



<p><b>Sichtung der Medien zur Informationsbeschaffung</b></p> <p>a. Rechercheplanung</p>	<p>grundlegende Rechteschritte planen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– eine einfache Strukturierung des Themas erstellen;</li> <li>– die Aufstellordnung kennen;</li> <li>– angeleitet im Katalog/OPAC und im Internet suchen.</li> </ul>	<p>erweiterte Rechteschritte planen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– das Thema komplexer strukturieren;</li> <li>– selbständig im Katalog/OPAC suchen;</li> <li>– eine Suchstrategie für das Internet erarbeiten.</li> </ul>	<p>wissenschaftliche Rechteschritte planen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fachdatenbanken und „onleihe“ nutzen.</li> </ul>
<p>b. Recherche- durchführung</p>	<p>im Bereich der Print- und Digitalmedien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterschiede zwischen erzählender Literatur, Fach- und Sachbuch benennen;</li> <li>– altersgerechte Sachbücher und Zeitschriften unterscheiden und angeleitet nutzen;</li> <li>– Unterschiede zwischen allgemeinen Lexika und Fachlexika erläutern und diese angeleitet nutzen;</li> <li>– einfache Quellenangaben formulieren.</li> </ul>	<p>im Bereich der Print- und Digitalmedien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– lokale, regionale und überregionale Zeitungen unterscheiden;</li> <li>– Fachbücher und -zeitschriften sowie Lexika und Fachlexika nutzen;</li> <li>– Quellenangaben erstellen.</li> </ul>	<p>im Bereich der Print- und Digitalmedien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– die erlernten Kompetenzen aus Unter- und Mittelstufe bei Bedarf an andere Schülerinnen und Schüler vermitteln.</li> </ul>
<p><b>Informationsauswertung und -sicherung</b></p>	<p>im Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterschiede zwischen Suchmaschinen, Onlinelexika und Portalen formulieren und sie altersgerecht nutzen.</li> </ul> <p>mit Blick auf das Urheberrecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– das Urheberrecht im Grundprinzip erläutern.</li> </ul>	<p>im Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Suchmaschinen, Onlinelexika und Portale einsetzen.</li> </ul> <p>mit Blick auf das Urheberrecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Printmedien und digitale Medien richtig zitieren und Quellenangaben formulieren.</li> </ul>	<p>im Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recherchen in Katalogen weiterer Bibliotheken durchführen.</li> </ul> <p>mit Blick auf das Urheberrecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– die erlernten Kompetenzen bei Bedarf an andere Schülerinnen und Schüler vermitteln.</li> </ul>
	<p>Auswertung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– angeleitet Inhalte von Printmedien und Online-Inhalte beurteilen;</li> </ul> <p>Exzerpte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– vorstrukturierte Exzerpte erstellen;</li> <li>– sie sinnvoll speichern und gezielt ausdrucken.</li> </ul>	<p>Auswertung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Inhalte von Printmedien und Online-Inhalte zunehmend selbständig beurteilen;</li> </ul> <p>Exzerpte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Exzerpte selbständig erstellen und die erlernten Kompetenzen bei Bedarf anderen Schülerinnen und Schülern vermitteln;</li> <li>– Literatur- bzw. Wissensverwaltungsprogramme nutzen (z.B. CITAVI, vgl. LIES 24).</li> </ul>	<p>Auswertung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Inhalte von Printmedien und Online-Inhalte selbständig beurteilen;</li> </ul> <p>Exzerpte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Exzerpte selbständig erstellen und die erlernten Kompetenzen bei Bedarf anderen Schülerinnen und Schülern vermitteln;</li> <li>– Literatur- bzw. Wissensverwaltungsprogramme nutzen (z.B. CITAVI, vgl. LIES 24).</li> </ul>

### Checkliste: Etappenziele für das Erlernen von Les-, Medien- und Informationskompetenz in der Schulbibliothek<sup>1</sup>

Die Checkliste ist als Anregung oder Hilfestellung für die Bibliotheksleitung gedacht; jede SB definiert für sich selbst, was für sie „ausreichend“ und „optimal“ ist. Diese muss zu Beginn klären, wer an der Formulierung beteiligt ist (Schulleitung, Bibliotheksleitung, Steuergruppe, ...). Optimal ist – zumindest bei der Abschlussfassung – der Einbezug aller Gremien der Schule.

	<b>Am Anfang</b>	<b>Auf dem Weg</b>	<b>Ziel erreicht</b>
<b>Formulierung von Zielen</b>	Einzelne Ziele für einige Bereiche des Lernens in der Schulbibliothek formuliert	Ziele für das Lernen in der Schulbibliothek formuliert	Ziele für das Lernen in der Schulbibliothek formuliert und für die einzelnen Bereiche konkretisiert
<b>Lesekompetenz</b>	Einzelne Maßnahmen und Veranstaltungen pro Schuljahr zur Leseförderung, nur einzelne Klassen einbezogen; sehr geringer Beitrag der Schulbibliothek zur Lesekompetenz	Regelmäßige Maßnahmen und Veranstaltungen zur Leseförderung, viele Klassen erreicht; ausreichender Beitrag der Schulbibliothek zur Lesekompetenz	Fixe Maßnahmen und Veranstaltungen, die jedes Jahr wiederholt werden, alle Klassen werden einbezogen; optimaler Beitrag der Schulbibliothek zur Lesekompetenz
<b>Orientierung in der Bibliothek</b>	Zugang zur Schulbibliothek zu einzelnen Stunden möglich	Bibliotheksortung regelt Zugang in den Pausen und zu einigen Schulstunden; Schulbibliothek verfügt über einige Nutzungangebote	Bibliotheks- und Medienordnung regelt Zugang während des gesamten Schultages; umfassendes Angebot für ihre Nutzung
<b>Medien- und Informationskompetenz</b>	Nur seltene Veranstaltungen pro Schuljahr, nur einzelne Klassen werden einbezogen; sehr geringer Beitrag der Schulbibliothek zur Vermittlung der Informations- und Medienkompetenz	Viele Klassen einbezogen; ausreichender Beitrag der Schulbibliothek zur Vermittlung der Informations- und Medienkompetenz	Durchführung eines Spiralcurriculums, mit den Fachcurricula verknüpft und verpflichtend für alle Schüler; entscheidender Beitrag der Schulbibliothek zur Vermittlung der Informations- und Medienkompetenz

<sup>1</sup> Vgl. Qualitätsstandards für Südtiroler Schulbibliotheken (2016): [http://www.provinz.bz.it/kulturabteilung/download/2016\\_Qualitaetsstandards\\_Bibliothek\\_einer\\_grossen\\_Schule\(1\).pdf](http://www.provinz.bz.it/kulturabteilung/download/2016_Qualitaetsstandards_Bibliothek_einer_grossen_Schule(1).pdf) sowie School Library Programs: Standards and Guidelines for Texas (2005) <https://www.isl.texas.gov/sites/default/files/public/islac/ld/schoollibs/slsAdopted2005.pdf> [06.11.2017]

# DIE BIBLIOTHEK ALS KOMPETENZVERMITTLERIN

Lernmaterialien zur Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten

Dass die Digitalisierung nicht nur in die Arbeitswelt, sondern auch in Schule und Privatleben Einzug gehalten hat, ist nichts Neues. Damit geht eine Vielzahl an neuen Möglichkeiten einher: neue Arbeitsmethoden, neue „Werkzeuge“, die die Arbeit erleichtern, neue Möglichkeiten zur Vernetzung und zum kollaborativen Arbeiten und vor allem ein orts- und zeitunabhängiger Zugang zu Informationen.

Das bedeutet aber auch, dass wir mit wesentlich mehr Informationen konfrontiert werden und mit dieser Masse umgehen lernen müssen. Nicht allein, aber auch durch Erscheinungen wie Fake News und „alternative Fakten“ wird deutlich, dass dieser Wandel nicht nur Vorteile hat und der Umgang mit Informationen Kompetenzen erfordert, die in dieser Weise noch keinen systematischen Vermittlungsort in unserem Bildungssystem haben. Viele Informationen, die im Internet gefunden werden, werden unhinterfragt genutzt und weiterverbreitet. Wer jedoch Informationen verwendet, muss auch in der Lage sein, diese einordnen und bewerten zu können.

## Das Projekt „Akademische Integrität“ an der Universität Mainz

Möglichkeiten der Vermittlung, insbesondere im Bereich Informationsethik, und gute wissenschaftliche Praxis werden seit Anfang 2013 im Projekt „Akademische Integrität“ (AkIn)<sup>1</sup> an der Universitätsbibliothek Mainz entwickelt. Es ist ein Teil- und Querschnittsprojekt des universitätsweiten Projekts „Lehren, Organisieren, Beraten - Gelingensbedingungen von Bologna“ (LOB)<sup>2</sup>, das die nachhaltige Verbesserung der Lehre zum Ziel hat und vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) seit 2012 gefördert wird.

Das Projekt „Akademische Integrität“ hat zur Aufgabe, Maßnahmen zur Prävention, Erkennung und Sanktion von akademischem Fehl-

verhalten zu erarbeiten - wobei der Fokus ganz klar auf der Prävention und nicht auf der Verfolgung von Fehlverhalten liegt. Auf Grundlage der Annahme, dass Fehlverhalten häufig durch Unkenntnis, Überforderung im Umgang mit Informationen und/oder Mangel an Kenntnissen über Regeln und Anforderungen beruht<sup>3</sup>, entwickelt das Projektteam daher Maßnahmen zur Vermittlung guter wissenschaftlicher Praxis, die in diesen Bereichen Transparenz schaffen und neue Kompetenzen aufbauen sollen. Dazu werden extracurriculare Schulungen, Workshops und Bera-



tungsformate für Studierende, Doktoranden und Lehrende angeboten sowie Selbstlernmaterialien entwickelt und online zur Verfügung gestellt.

Die Vermittlung wissenschaftlicher Arbeitstechniken findet primär in der Fachlehre statt - AkIn bietet Lehrenden dabei durch Materialien und Beratung Unterstützung bei der Entwicklung und Integrierung von Vermittlungseinheiten zu diesem Themenkomplex. In den eigenständigen extracurricularen Angeboten, die das Projekt regelmäßig anbietet, haben Studierende die Möglichkeit, ihr Wissen fachübergreifend zu vertiefen. Nicht zuletzt können so, außerhalb der curricularen Lehre, neue Vermittlungsformate entwickelt und erprobt werden.<sup>4</sup>

Allen Angeboten, sei es zum richtigen Zitieren und Paraphrasieren, zu Literaturangaben, zum Umgang mit Daten oder zu den Grundlagen und Regeln guter wissenschaftlicher Praxis, ist die Annahme gemein, dass es unerlässlich ist,

sich mit Wissenschaft als System und den Hintergründen wissenschaftlicher Arbeitstechniken auseinanderzusetzen. Der adäquate Umgang mit Informationen ist im Begriff der Informationskompetenz abgebildet.

Verstanden als die Fähigkeit, den eigenen Informationsbedarf zu erkennen, sich Informationsquellen zu beschaffen, zu bewerten, an die Zielgruppe angepasst zu verarbeiten und dabei Verantwortung bei der Informationsnutzung und -weitergabe zu übernehmen<sup>5</sup>, ist sie essentieller Bestandteil wissenschaftlichen Arbeitens und zugleich ein Feld, das originär in den Aufgabenbereich von Bibliotheken fällt.

Der Ausbau an Schulungs- und Weiterbildungsangeboten in diesem Bereich, d.h. neben bestehenden Kursen zu Recherchen und Literaturverwaltung, ebenso Kurse zur Vermittlung wissenschaftlicher Arbeitstechniken in das Schulungsprogramm aufzunehmen<sup>6</sup>, zeigt auch den momentan stattfindenden Wandel von Bibliotheken vom reinen Medienverwalter zum Kompetenzvermittler auf.

Nicht nur Studierenden, sondern auch schon Schülerinnen und Schülern, die vorwissenschaftliche Arbeiten schreiben, kann und sollte vermittelt werden, dass der kompetente Umgang mit Information die Basis für wissenschaftliches Arbeiten darstellt und dass selbst z.B. als lästige Formalia wahrgenommene Zitationsarten die Funktion haben, informationsbasierte Kommunikation zur Etablierung neuen Wissens zu schaffen.

Literaturangaben erscheinen häufig eher als Teil von Layout-Anforderungen, wie z.B. die Verwendung einer bestimmten Schriftgröße und einer bestimmten Schriftart. Sie erfüllen jedoch eine elementare Funktion in der wissenschaftlichen Kommunikation: Sie sorgen für Transparenz und Nachvollziehbarkeit.

Nur wenn angegeben wird, woher das wiedergegebene Wissen stammt, ist zum einen klar, was der eigene Anteil der Arbeit ist, zum anderen macht es die Arbeit für den Leser/die Leserin (im Hochschul- und Schulkontext meist gleichzeitig der Prüfer/die Prüferin) möglich, die Arbeit zu überprüfen und kritisch zu hinterfragen. Dieser Hintergrund, diese „Sinnhaftigkeit“ ist Teil einer gelungenen Vermittlung wissenschaftlicher Arbeitstechniken.

Die Lernmaterialien: schoolbox:infokompetent

Um die Wissenschaftspropädeutik und Vermittlung von Informationskompetenz schon in der Schule zu unterstützen, entwickelte das Projekt „Akademische Integrität“ 2016 auf Grundlage von Gesprächen mit Lehrerinnen und Lehrern von Schulen aus Mainz und dem Mainzer Umland verschiedene Ideen zur Vermittlung. Als erste Maßnahme wurde die „schoolbox:infokompetent“ ([www.schoolbox.uni-mainz.de](http://www.schoolbox.uni-mainz.de)) umgesetzt, die sowohl im Ganzen als auch modularisiert im Unterricht eingesetzt, aber auch als Selbstlernmaterial und Nachschlagewerk verwendet werden kann. Die einzelnen Module orientieren sich an den Standards der Informationskompetenz für Schülerinnen und Schüler<sup>7</sup> und umfassen die Bereiche „Informationen suchen, bewerten, verwenden und nachweisen“.

Das Material wurde im Schuljahr 2016/2017 am Willigis-Gymnasium getestet und auf Grundlage der Rückmeldungen von Schülerinnen und Schülern sowie der betreuenden Lehrkräfte überarbeitet. Es wurde im Januar 2018 als Open Educational Ressource veröffentlicht.<sup>8</sup>

Die „schoolbox“ bildet die Grundlage für verschiedene Vermittlungsansätze, die an kooperierenden Schulen erprobt wurden und werden. Die in den Feldversuchen gewonnenen Erkenntnisse sollen in der Folge für die Lehramtsausbildung an der Universität Mainz aufbereitet werden sowie in Fortbildungsprogramme für Lehrkräfte einfließen. Vorstellbar sind hier neben der flächendeckenden Vermittlung, z.B. in Stammkursen (wie am Willigis-Gymnasium Mainz), zudem die Vermittlung in Methodenwochen oder zusätzliche Vertiefungs-Workshops für Schülerinnen und Schüler, die eine Facharbeit schreiben oder eine besondere Lernleistung erbringen.

### Ein Erfahrungsbericht: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten am Willigis-Gymnasium Mainz

Im Bischöflichen Willigis-Gymnasium in Mainz wird im Rahmen von G8 seit letztem Schuljahr ein Methodencurriculum für die Klassen 5-12 verbindlich durchgeführt. Ein fester Bestandteil der Methodenschulung ist das Spiralcurriculum für die Arbeit in der Schulbibliothek bzw. im

Lernzentrum, basierend auf den Lernstandards für Schulbibliotheken (s.o. im Heft). Konsequenz sollen Schüler und Schülerinnen zur selbstständigen Arbeit befähigt werden. Mit Eintritt in die Oberstufe bedarf es eines Heranführens an das wissenschaftliche Arbeiten.

Im Rahmen des Pilotprojektes der Uni Mainz führte das Willigis-Gymnasium im Schuljahr 2016/17 die „schoolbox“ probeweise in den Stammkursen der Jahrgangsstufe 10 durch.

Nach gemeinsamer Evaluation der Materialien der „schoolbox“ mit den Projektmitarbeitern von AkIn, wurde zu Beginn des 2. Halbjahres 2017/18 aus organisatorischen Gründen der zweite Durchlauf in den Deutschkursen der Klasse 10 angesetzt. Es ergibt sich hier eine gemeinsame Schnittstelle, da laut Vereinbarung im Methodencurriculum im Fach Deutsch ein wissenschaftspropädeutisches schriftliches Referat anzufertigen ist und gleichzeitig das Spiralcurriculum der Schulbibliothek eine Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten vorsieht, d. h. wissenschaftliche Rechenschritte planen, Recherche im Bereich von Print- und digitalen Medien durchführen und die Auswertung von Materialien und deren Inhalten weitgehend selbstständig beurteilen (vgl. Standards). Durch die Verknüpfung des Spiralcurriculums der Schulbibliothek mit dem Fachcurriculum kommt es zu Synergieeffekten bei Lehrern und Schülern.

Die Schulung mit Hilfe der „schoolbox“ und einem konkreten Arbeitsauftrag der Fachkollegen mit festgelegtem Ziel (hier: Referat) führt zu einer deutlichen Entlastung aller Beteiligten und zu einer Vereinheitlichung von Begrifflichkeiten und Anforderungen. Trotz alledem oder gerade deshalb ist eine sorgfältige Planung notwendig.

Bevor das Projekt „schoolbox“ begonnen wird, bedarf es der Zustimmung der Schulleitung und eines breiten Konsenses des Kollegiums sowie absoluter Transparenz bezüglich der Durchführung und der Ziele, deren Realisierung allen Fächern zugute kommt. Wichtig ist es, Kollegen und Kolleginnen von der Sinnhaftigkeit der Durchführung der Module zu überzeugen und von deren Gewinn, auch für das eigene Fach.

## Einige Empfehlungen zur Planung und Durchführung der schoolbox

Langzeitplanung:

- Vorstellung des Projekts im Schulleitungsteam, da die Zustimmung und explizite Unterstützung von Seiten der Schulleitung nötig ist. Im Anschluss Klärung des zeitlichen Umfangs, der Aufgabenverteilung und ggf. Festlegung der Entlastungsstunden für den Projektleiter.
- Die „schoolbox“ sollte idealerweise im Unterricht, z. B. in dem jeweiligen Fach des Stammkurs- oder Deutschlehrers der Jahrgangsstufe 10 bei G8 oder Jahrgangsstufe 11 bei G9 verankert sein. Aus organisatorischen Gründen könnte dies auch im Rahmen von Methodentagen durchgeführt werden.
- Information des Kollegiums im Rahmen einer Gesamtkonferenz durch kurze Vorstellung



des Projekts (Ansprechpartner, zeitlicher Umfang, Durchführung, Ziele etc.).

- Verdeutlichung, dass gerade im Bereich des Bibliographierens verschiedene Zitierweisen möglich sind, dass es aber hier um grundlegende Bestandteile einer Literaturangabe geht und ggf. im Rahmen von Facharbeiten fachspezifische Adaptionen vorzunehmen sind.
- Festlegung der Aufgaben innerhalb des Projekts: Wer leitet das Projekt? Wer führt die Module vor Ort durch, z. B. in der Bibliothek oder im Lernzentrum? Diese Person benötigt den Umfang einer Entlastungsstunde für ein halbes Jahr, da es 4 Module/Themenblöcke à 45 Minuten pro Kurs sind. Bei der Durchführung der Module ist der jeweilige Fachlehrer

anwesend. Denkbar, wenn auch weniger effektiv, wäre es, größere Schülergruppen über Power-Point-Präsentation in die einzelnen Module einzuführen und sie somit mit dem Material vertraut zu machen. Die Anwendungsphase müsste dann zeitnah von den Fachlehrern angeleitet werden.

Vor der Durchführung (zeitnah):

- Terminierung der Module mit den betroffenen Stammkurs- bzw. Deutschlehrern, Aushändigung aller Materialien an die jeweiligen Kollegen und kurze Einführung in Inhalte und Zielsetzung der einzelnen Module.
- Die Fachkollegen formulieren schriftlich vor der Durchführung des 1. Moduls ein fachspezifisches Thema für die Recherche mit Festlegung eines Leistungsnachweises (z.B. Kurzreferat mit Bibliografie) und informieren ihre Schüler.
- Sinnvollerweise sollte dabei der vorhandene Bestand, der in der Schulbibliothek zur Verfügung stehenden Fachliteratur, geprüft oder zur Anschaffung empfohlen werden. Wichtig ist es, dass zur Recherche Print- und digitale Medien verlangt werden.
- Information der Schüler über den Sinn und Zweck der Inhalte der Vermittlungsreihe sowie deren zeitlichen Umfang und Zielsetzung (Wozu brauche ich das?).

Durchführung:

Idealerweise ist eine Doppelstunde anzusetzen, wobei jeweils die erste Stunde von der Projektleitung gehalten wird, z. B. unter Einsatz eines Power-Point gestützten Vortrags zu Beginn, und die darauffolgende Stunde der Arbeit am Projekt in der Schulbibliothek dient. Der Stammkurslehrer bzw. Fachlehrer ist jeweils anwesend.

Die Schüler und Schülerinnen erhalten die Materialien der „schoolbox“ beim jeweils entsprechenden Modul, die Aushändigung des Anhangs folgt am Ende der Reihe, so dass die

vollständige „schoolbox“ als Nachschlagewerk vorliegt. (Materialien ggf. im Download-Bereich für Lehrkräfte bereitstellen, so dass bei Verlust von Unterlagen oder Lehrerwechsel Ausdrücke möglich sind.)

Vorschlag zur Aufteilung in vier Themenblöcke:

1. Recherchieren (warum? wie? Vorgehensweise und Adressen)
2. Quellen bewerten (zitierfähig, zitierwürdig, Fragen zur Überprüfung der Zitierfähigkeit)
3. Zitieren (direktes/indirektes Zitat, Verweisen)
4. Bibliografieren (Literaturangabe)



Selbstlernzentrum CJD-Christophorusschule Königswinter

Tipp:

Die Durchführung des Projekts sollte in der Bibliothek anhand von Print- und digitalen Medien durchgeführt werden, unter Einbeziehung des Bibliothekspersonals, wo immer dies möglich ist. Zur Ergebnissicherung sollten PCs oder Laptops zur Verfügung stehen.

Ulrike Kalbitz, Tina Rotzal

<sup>1</sup> [www.akin.uni-mainz.de](http://www.akin.uni-mainz.de)

<sup>2</sup> [www.lob.uni-mainz.de](http://www.lob.uni-mainz.de)

<sup>3</sup> Vgl. dazu u.a. die FAIRUSE-Studie der Universität Bielefeld: Sattler, Sebastian; Diewald, Martin (2013): „FAIRUSE“ - Fehlverhalten und Betrug bei der Erbringung von Studienleistungen: Individuelle und organisatorisch-strukturelle Bedingungen. Bielefeld. S. 27-28 und 59. <http://dx.doi.org/10.2314/GBV:773897283>. Sattler befasste sich auch in seiner Diplomarbeit mit dem Teilproblem der Plagiatsbereitschaft unter Studierenden und gelangte dort zu ähnlichen Ergebnissen: Sattler, Sebastian (2007): „Plagiate in Hausarbeiten. Erklärungsmodelle mit Hilfe der Rational Choice Theorie“. Ham-

burg. Hier S. 191.

<sup>4</sup> Einen detaillierteren Überblick zu den Angeboten des Projekts und den daraus erzielten Erkenntnissen für die Vermittlung findet sich in Rotzal, Tina; Schuh, Dominik (2016): „Grundlagenlehre: Bibliotheken als Vermittler wissenschaftlicher Arbeitstechniken, Werte und Normen“. In: o-bib. Das offene Bibliotheksjournal 3,4, S. 61-74. DOI: <https://doi.org/10.5282/o-bib/2016H4S61-74>.

<sup>5</sup> Vgl. dazu die Standards der Informationskompetenz für Studierende des Deutschen Bibliotheksverbands, abgerufen unter [http://zpidlx54.zpid.de/wp-content/uploads/2015/02/DBV\\_Standards\\_Infokompetenz\\_03.07.2009\\_endg.pdf](http://zpidlx54.zpid.de/wp-content/uploads/2015/02/DBV_Standards_Infokompetenz_03.07.2009_endg.pdf) [letzter Zugriff 24.01.18]. Das Konzept der Informationskompetenz wird jedoch stetig überarbeitet, weiterentwickelt und für verschiedene Zielgruppen angepasst. Wilfried Sühl-Strohmer verweist in diesem Zusammenhang darauf, dass es „die“ Definition von Informationskompetenz

nicht geben kann“ (Sühl-Strohmer, Wilfried (2016): „Zur Einführung: Neudefinition von Informationskompetenz notwendig?“. In: Handbuch Informationskompetenz, hrsg. v. Wilfried Sühl-Strohmer, 2. Auflage. Berlin, S. 1-5. Hier S. 2.)

<sup>6</sup> Hierauf wird, mit Bezug auf den Beitrag von Ruhmann/Schröter im „Handbuch Informationskompetenz“ (Ruhmann, Gabriela; Schröter, Marcus: „Grenzverschiebungen: Wissenschaftliches Schreiben, Schreibwerkstätten und Informationskompetenz“. In: Handbuch Informationskompetenz, hrsg. v. Wilfried Sühl-Strohmer, 2. Auflage. Berlin, S. 227-244) auch schon in Rotzal, Schuh (2016), S. 64f. eingegangen.

<sup>7</sup> Erarbeitet von der AG Informationskompetenz im Bibliotheksverbund Bayern, abrufbar unter: [http://zpidlx54.zpid.de/wp-content/uploads/2016/02/Standards\\_IK\\_Schulen\\_2.pdf](http://zpidlx54.zpid.de/wp-content/uploads/2016/02/Standards_IK_Schulen_2.pdf) [letzter Zugriff 24.01.18].

<sup>8</sup> [www.schoolbox.uni-mainz.de](http://www.schoolbox.uni-mainz.de) [letzter Zugriff 24.01.18].

# INFOPORTAL FÜR SCHÜLER

## Ein neues Angebot des Landesbibliotheksentrums

Für viele Schulen des Landes Rheinland-Pfalz sind ihre Bibliotheken auch das zentrale Informationszentrum der gesamten Schulgemeinschaft. Lernende und Lehrende finden in ihr während des ganzen Schultages die für ihre Arbeit erforderlichen Medien in Form von Sach- und Fachbüchern, Zeitungen und Zeitschriften sowie selbstverständlich auch in elektronischen Medien und im Internet. Um die Aufgabe als Informationszentrum wahrnehmen zu können, müssen sich die Schülerinnen und Schüler in der Bibliothek orientieren und Medien- und Informationskompetenz erwerben. Gerade die Einübung zielführender Recherche im Internet gehört zu den wesentlichen Elementen dieses Kompetenzerwerbs, stellt aber angesichts der Überfülle an Angeboten für viele Schülerinnen und Schüler aller Altersstufen weiterhin eine große Herausforderung dar.

Um die Lernenden an dieser Stelle sinnvoll zu fördern, suchen Schulen nach einer Möglichkeit, ihnen über ein Portal, das zum Beispiel mit dem Internetauftritt der Schulbibliothek verbunden sein kann, nach Schulfächern geordnete Linklisten und frei zugängliche Datenbanken anzubieten. Die Auswahl geeigneter Internetseiten sowie vor

allem auch ihre ständige Aktualisierung stellen die Verantwortlichen aber bisher vor ungelöste Probleme, die vor allem mit den fehlenden Personalressourcen zusammenhängen.

Zur Lösung dieses Problems hat daher die LIES-Kommission Anfang des Jahres 2017 eine Zusammenarbeit mit Fachleuten des Landesbibliotheksentrums (LBZ) angeregt. Inzwischen hat eine Arbeitsgruppe aus Kommissionsmitgliedern und Mitarbeitern des LBZ mit der Zusammenstellung digitaler Angebote und Datenbanken begonnen, die nach Schulfächern geordnet in einem Infoportal präsentiert werden sollen. Über die Ergebnisse der Arbeit werden wir in den nächsten LIES-Ausgaben berichten.

Die Herausforderung aller (Schul-)Bibliotheken des Landes wächst, noch stärker als bisher digitale Medien und insbesondere die Möglichkeiten des Internets sinnvoll in ihre Angebote zu integrieren, um auch zukünftig als Informationszentren dienen zu können. Insofern kann die auf diesem Gebiet begonnene Kooperation der Schulbibliotheken mit den Landesbibliotheken für beide Seiten ein Gewinn sein.








Gisbrecht Isselstein

Infoportal für Schülerinnen und Schüler

In unserem Infoportal finden Sie Links zu Datenbanken und qualitätsgeprüften Internetseiten für alle Schulfächer. Über einen Klick auf das jeweilige Fach gelangen Sie zu den entsprechenden Listen.

Einige Datenbanken sind mit einem Schlüsselsymbol gekennzeichnet. Diese Angebote sind kostenpflichtig und stehen nur für angemeldete Benutzerinnen und Benutzer des Landesbibliothekszentrums zur Verfügung. Hier finden Sie weitere [Hinweise zur Anmeldung](#).

Ihnen fehlt eine wichtige Internetseite oder Datenbank? Vorschläge nehmen wir gerne über unser [Kontaktformular](#) entgegen. Vielen Dank.

 <b>Bildende Kunst</b>	 <b>Biologie</b>	 <b>Chemie</b>	 <b>Darstellendes Spiel</b>
 <b>Deutsch</b>	 <b>Englisch</b>	 <b>Erdkunde</b>	 <b>Ethik / Philosophie</b>

Über das neue Infoportal kann fächerbezogen recherchiert werden.

Dienstag, 12. Juni 201

# EIN MODERNES SELBSTLERNZENTRUM

Die Schulbibliothek der CJD-Christophorusschule Königswinter

## Das Selbstlernzentrum als schulischer Lernort

Das Selbstlernzentrum (2009 eröffnet) verfügt auf einer Fläche von 460 qm über einen Bestand von derzeit (2017) 21.000 Medien (ohne das Magazin im Nebengebäude) und bildet damit einen wesentlichen Teil des Schulprofils und des pädagogischen Konzepts. Der Förderverein unterstützt das Projekt sehr großzügig, sodass ca. 1000 neue Medien pro Jahr gekauft werden können.

Das Team des SLZ wird gebildet durch die Diplom-Bibliothekarin Hella Hüwels und ihre Mitarbeiter, Frau Lohr-Kantelberg, der Literaturpädagogin Bianca Röber-Suchetzki und Herrn

Bierschenk (alle aus dem Schuletat finanziert) sowie mit etwa 20 Personen einem großen Stamm ehrenamtlicher Mitarbeiter, die ebenso mit allen anfallenden Bibliotheksarbeiten betraut werden wie die Schüler der Bibliotheks-AG (ab Klasse 8). Alle Beteiligten stellen sicher, dass an Schultagen von 8 bis 16 Uhr eine kontinuierliche Beratung und Betreuung möglich ist. Unterstützt wird das Team im technischen Bereich durch Frau Kottmann-Körver, die sich um Fragen der Installation und Pflege der digitalen Technik kümmert. Die Schnittstelle zum Kollegium bildet die pädagogische Koordinatorin, Frau Bewerunge, Lehrerin für Englisch und Spanisch am Gymnasium, deren



Aufgabe u.a. darin besteht, die Lehrer bei der Nutzung des Selbstlernzentrums in unterrichtlichen und methodischen Prozessen zu beraten und zu unterstützen. Damit wird die Verzahnung zwischen Bibliothek und Unterricht gewährleistet.

Die Lesetreppe und die Sessecke im Obergeschoss laden zum Schmökern ein. Aktuelle regionale und überregionale Tageszeitungen und deutsche sowie fremdsprachige Magazine ergänzen den attraktiven Bestand. In der Nähe findet sich ausreichend Platz für Material zur Berufsvorbereitung und zu Auslandsaufenthalten.

Abgesehen von den 20 Computerarbeitsplätzen und 40 weiteren Arbeitsplätzen ohne Rechner gibt es zwei OPACs, die das Auffinden entsprechender Publikationen im SLZ ermöglichen. Alle Schüler und Lehrer haben im Rahmen eines schulinternen pädagogischen Netzwerks einen eigenen Account.

Der bisherige Bestand an Büchern und Lernsoftware wird sukzessive erweitert, z.B. durch die Multimediaergänzungen zu den Lehrwerken in Englisch und Französisch oder die Biologie-, Mathematik, Chemie-, Englisch- und Französisch-Trainer für die Sekundarstufen I und II, die mittels Schullizenzen auf den Rechnern zur Verfügung stehen und den Schülern individuelles Nacharbeiten und Ergänzen des im Unterricht erworbenen Wissens ermöglichen. Sie unterstützen darüber hinaus eigenständiges Erarbeiten neuer

einem Laptop, an denen die Schüler miteinander Aufgaben bearbeiten können, ohne die übrigen Nutzer der Bibliothek zu stören.



Insgesamt werden im SLZ drei zentrale Forderungen der Expertengruppe „Bibliothek und Schule“ im Deutschen Bibliotheksverband erfüllt:

- „[...] ein systematisch [...] erschlossenes, attraktives Print- und Nonprint-Medienangebot, das in der Regel über Onlinekataloge zugänglich ist;
- ein Raumangebot, das die verschiedenen Formen selbstorganisierten Lernens ermöglicht;
- qualifiziertes Personal, das die Bestände fachgerecht pflegt und die Schüler und Lehrer berät.“ (Vgl. [www.schulmediothek.de](http://www.schulmediothek.de).)

Inhaltlich, methodisch und organisatorisch sind damit alle Voraussetzungen für die Schüler gegeben, sich eigenständig Informationen zu beschaffen und die Inhalte zu analysieren, zu bewerten, zu systematisieren und im Rahmen curriculärer Lernprozesse weiterzugeben.

### Das Selbstlernzentrum als außerunterrichtlicher Lernort

Das SLZ bietet viele Möglichkeiten zur Entspannung. Ein großer Bestand an Belletristik steht zur Ausleihe bereit. Die ansprechenden hellen Räumlichkeiten im Obergeschoss bieten sich für Vorträge, Lesungen, kleine Konzerte oder Theateraufführungen und Präsentationen an.

Es werden verschiedene Angebote gemacht, die der Leseförderung dienen: Sonder-



Inhalte, z.B. im Rahmen von Projektunterricht.

Für Gruppenarbeit sind die drei „Lernkabinen“ im Obergeschoss vorgesehen. Dort befinden sich jeweils vier bis sechs Arbeitsplätze mit je

ausstellungen zu Jungen- und Mädchenliteratur, Krimis und Fantasy-Literatur für alle Altersstufen, Aktionen zum Welttag des Buches, die Zeitschriftenaktion der Stiftung Lesen oder Wettbewerbe.



### Vernetzungen

Das Selbstlernzentrum ist Mitglied in der Landesarbeitsgemeinschaft Schulbibliotheken NRW sowie der Regionalgruppe Schulbibliotheken Bonn/Rhein-Sieg, die bei regelmäßigen Treffen in ständigem Austausch stehen. Darüber hinaus sind Kooperationspartnerschaften mit der Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg und anderen Bibliotheken möglich. Für die „Vertiefungsphase“ des Hochbegabtenzweigs stehen in Zusammenarbeit mit der Universität Bonn auch wissenschaftliche Titel zur Verfügung.

### Bibliotheksnutzung und Medienkompetenz

Die Bibliotheksmitarbeiter führen in Klasse 5 des Gymnasiums im Rahmen des Fachs „Individuelles Lernen“ sowie der Realschule in Zusammenarbeit mit dem Klassen- oder Deutschlehrer und in Jahrgangsstufe 10 in Struktur und Aufbau des Medienbestandes ein, deren Systematik sich nach der ASB (Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken) richtet.

Für die Zukunft vorgesehen ist hier die enge Verzahnung innerhalb eines systematischen Spiralcurriculums mit entsprechender Progression über die Jahrgangsstufen hinweg, auch in Anbindung an die jeweiligen Fachcurricula. In enger Zusammenarbeit mit dem Fach „Individuelles Lernen“ werden die dort erworbenen Kenntnisse zur Informationsbeschaffung und -verarbeitung anhand unterschiedlicher Trainingsmodule systematisch eingeübt und gefestigt.

Im Rahmen des genannten Faches IL wer-

den die Schüler bereits ab Klasse 5 im sicheren Umgang mit dem Computer geschult, indem sie mit gängigen Programmen (Word, Excel, Power Point) und Recherche- und Präsentationstechniken vertraut gemacht werden. Alle erworbenen Fähigkeiten werden dann in unterschiedlichen Unterrichtsreihen angewandt.

### Unterricht im und um das SLZ

Die genannten Unterrichtssequenzen sind Teil des jeweiligen Fachcurriculums, während die Schüler im SLZ individuell, in Gruppen oder im gesamten Klassenverband verschiedene Aufgabenstellungen (gelenkt, offen, projektorientiert, übend, vertiefend) mit Hilfe der angebotenen Medien bearbeiten. Dies kann auch im Rahmen von wochen- oder arbeitsplangestütztem Unterricht geschehen.

Die Lehrkraft kann für ihre Lerngruppe in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern des SLZ einen Handapparat zusammenstellen und erstellt Linklisten, die die Recherchearbeit entsprechend kanalisieren.

Im Rahmen der Leseförderung können 30-40 Jugendbücher über einen Zeitraum von vier bis acht Wochen in die Klassenräume entliehen werden.

Auch für den Fachunterricht gibt es die Möglichkeit, Bücherkisten (z.B. „Nationalsozialismus“ für 9. Klassen) für den Unterricht im Klassenraum zu entleihen.

Pro Schuljahr bietet die Schulbibliothek drei vom Förderverein finanzierte Autorenlesungen an: eine Lesung für Schüler der Jahrgangsstufen 5 bis 7 im Rahmen des Bonner Lesefests „Käpt'n Book“; eine Lesung in englischer Sprache für die 8. und 9. Klassen des bilingualen Zweigs; eine themenbezogene Lesung in Zusammenarbeit mit Lehrern, z.B. zum Thema Mobbing.

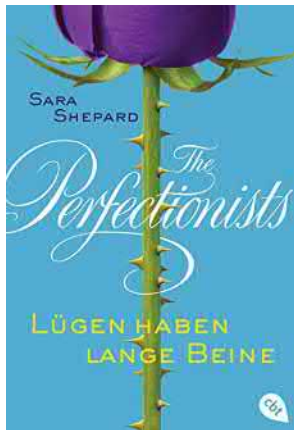


Joachim Franz

# DIE GOLDENE LESLIE

## Folge 4 der Rezensionssreihe Jugendlicher

Sara Shepard: *The Perfectionists*. Harper Collins. 2014. 336 S. ISBN 978-0-06-207469-0, 14,99 €, ab 14 Jahren



Die Mädchen Ava, Caitlin, MacKenzie, Julie und Parker verbindet außer derselben Highschool nicht viel. Doch dann entdecken sie eine Gemeinsamkeit: Nolan Hotchkiss. Reich, attraktiv, gutaussehend – und abgrundtief böse. Jeder der fünf hat er aufs Übelste mitgespielt. Nur zum Spaß überlegen sie, wie man ihn aus der Welt schaffen könnte. Doch dann wird Nolan tot aufgefunden. Plötzlich sind die Mädchen Hauptverdächtige in einem skandalösen Mordfall. Wenn sie nicht bald den wahren Mörder finden, wird ihr perfektes Leben zusammenfallen wie ein Kartenhaus ...

Dieser erste Band der kleinen Reihe, geschrieben von Sara Shepard, die durch „Pretty Little Liars“ berühmt wurde, ist meiner Meinung nach genauso spannend und herzerreißend wie seine Vorgänger. Trotz anfänglicher Startschwierigkeiten, da man sich auf den ersten Seiten mit einer verwirrenden Unmenge von Namen und Charakteren auseinandersetzen muss, liest man sich unglaublich schnell rein und möchte den Thriller gar nicht mehr aus der Hand legen.

In diesem ersten Band begleitet man die Mädchen bei ihrer Suche nach dem Mörder. Wie sie Vermutungen und Theorien aufstellen und nicht nur ihre Freunde, sondern auch sie selbst anfangen, an sich zu zweifeln. Der (ziemlich hohe)

Spannungsfaktor bleibt im ganzen Buch erhalten und man leidet mit den Charakteren mit. Durch eine unerwartete Wendung am Ende des Buches kann man gar nicht anders, als den zweiten, abschließenden Band auch noch zu lesen.

Das Buch ist aus den immer wechselnden Sichtweisen der fünf Hauptfiguren geschrieben. Wer damit nicht schon durch „Pretty Little Liars“ vertraut ist, muss sich daran erst einmal gewöhnen, was durch die grundverschiedenen und originellen Persönlichkeiten der Figuren aber kein Problem darstellt. Man freut sich immer darauf, das nächste Kapitel aus der Sicht seiner Lieblingsfigur (insofern man eine hat) zu lesen.

Dieses Buch ist für jeden etwas, der nach sympathischen Charakteren sucht und mit ihnen beim aufregenden Katz-und-Maus-Spiel mit dem Mörder mitfiebert, sich selber auf die Suche nach ihm machen, eigene Theorien aufstellen und es vielleicht ja vor der Auflösung herausfinden möchte.

Friederike Degen, Wachenheim  
(2017 Jurymitglied)



# DER BÜCHER-STECKBRIEF

Ein neues Angebot zur Leseanimation für Kinder ab 10 Jahren

## Was ist der Bücher-Steckbrief?

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Lesecken und Schulbibliotheken sowie Lehrkräfte können beim Landesbibliothekszenrum eine Aktionskiste „Bücher-Steckbrief“ entleihen, um mit einer Gruppe oder Klasse das Vorstellen von Kinderbüchern abwechslungsreich zu gestalten.

Bei der Aktion lernen die Schülerinnen und Schüler spannende und interessante Geschichten, Romane und Sachbücher kennen. In Zweier- oder Dreier-Teams lösen sie an verschiedenen Stationen Aufgaben zu einem Buch, erfahren immer mehr über dessen Inhalt und stellen



den Mitspielerinnen und Mitspielern anschließend „ihr“ Buch vor. Ziel ist, auf die Bücher neugierig zu machen und die Lust am Lesen zu wecken. Idee und Konzept hat die Literaturpädagogin Simone Eutebach entwickelt.

## Wie funktioniert der Bücher-Steckbrief?

Je nach Gruppengröße werden jeweils zwei oder drei Schülerinnen und Schüler einem Umschlag zugewiesen, in dem sich Puzzleteile zu einem Buchcover befinden. Haben die Teams die Teile zusammengesetzt, machen sie sich auf die Suche nach ihrem Buch.

Die Schülerinnen und Schüler haben ca. 20 Minuten Zeit zu ermitteln, welche der an den Stationen hinterlegten Textstellen, Bilder und Gegenstände zum Inhalt ihres Buches passen. Dabei kann das Auffinden der richtigen Elemente unterschiedlich schwierig sein. Die Teams gestalten Plakate, indem sie ihre Fundstücke auf Tonkarton kleben. Um einen Steckbrief zu ihrem Buch ausfüllen zu können, müssen die Schülerinnen und Schüler herausfinden, wo die Geschichte spielt und wer die Hauptpersonen sind.

Nach Durchlaufen aller Stationen präsen-

tieren die Teams ihre Plakate und berichten, was sie über ihren Titel erfahren haben. Bibliothekar oder Lehrer ergänzen die Präsentationen und animieren zum Lesen der Bücher, die zum Abschluss entliehen werden dürfen. Damit die Aktion nachwirken kann, werden die Plakate zum Aushang in die Klasse mitgegeben oder in der Bibliothek ausgestellt.

Für die Durchführung benötigt man ca. 45-60 Minuten Zeit. Je nach Gruppengröße können zu allen 12 Büchern oder nur zu einem Teil der Bücher Plakate gestaltet werden.



## Woraus besteht der Bücher-Steckbrief?

Zur Ausleihe stehen Bücher-Steckbriefe für die Klassenstufen 5 und 6 zur Verfügung.

Der Bücher-Steckbrief wird in einer Transportkiste geliefert, die die Materialien enthält, die man für die Durchführung braucht:

- eine bunte Mischung aus 12 Erzählungen, Romanen und Sachbüchern
- Gegenstände, die einen Bezug zu den Büchern haben
- Umschläge mit Verbrauchsmaterialien wie Textstellen, Bildern, Steckbriefvorlagen
- Tonkarton für die Plakate
- Anleitung mit kurzen Inhaltsangaben zu den Büchern und mit Vorlagen zu den Stationen

Vor Ort müssen Stifte und Klebestifte für die Plakatgestaltung bereitgestellt werden.

## Wie sind die Ausleihkonditionen?

Der Bücher-Steckbrief ist für einen bis drei Monate entleihbar. Bestellung und Reservierung sind

entweder über den Buchungskalender <http://medien.lbz-rlp.de> („Landesbüchereistelle Koblenz“ oder „Landesbüchereistelle Neustadt“ auswählen → Angebote → bei Stichwort: „Bücher-Steckbrief“ eingeben) oder telefonisch möglich.

### Ansprechpartnerinnen

Für das nördliche Rheinland-Pfalz:  
Mona Eltgen  
Telefon: 0261 91500-305  
[eltgen@lbz-rlp.de](mailto:eltgen@lbz-rlp.de)

Für das südliche Rheinland-Pfalz:  
Ursula Drost  
Telefon: 06321 3915-22  
[drost@lbz-rlp.de](mailto:drost@lbz-rlp.de)

Der Transport kann über persönliche Abholung in der Landesbüchereistelle Koblenz oder Neustadt oder über die Abholung in einer zentralen Kreis-einrichtung erfolgen. Möglich sind auch Postver-sand oder Direkttransport (beides kostenpflich-tig). Nähere Informationen finden Sie auf der Homepage des Landesbibliotheksentrums unter [www.lbz.rlp.de](http://www.lbz.rlp.de) (im Suchschlitz „Transportdien-ste“ eingeben).



Heike Steck

# DEUTSCHER JUGEND- LITERATURPREIS

Nominierungen 2018

*Die Nominierungen für den Deutschen Jugendliteraturpreis 2018 wurden am 15. März auf der Leipziger Buchmesse bekanntgegeben.*

Geistesleben. – ISBN : 978-3-7725-2757-9, 19,00 Euro, ab 12

### Kinderbuch

Megumi Iwasa (Text) und Jörg Mühle (Illustration): **Viele Grüße, Deine Giraffe.** – Moritz Verlag. - ISBN: 978-3-89565-337-7, 10,95 Euro, ab 6

Schlichtmann, Silke (Text) und Ulrike Möltgen (Illustrationen): **Bluma und das Gummischlangegeheimnis.**- Carl Hanser Verlag. – ISBN: 978-3-446-25701-6, 12,00 Euro, ab 8

Blanvillain: **Tagebuch eines Mächtegernver-sagers.** – Fischer KJB.- ISBN: 978-3-7373-4085. 12,99 Euro

Freund, Wieland: **Krakonos.** – Beltz & Gelberg.- ISBN: 978-3-407-82322-9, 14,95 Euro, ab 10

Lawrence, Iain: **Der Riesentöter.** – Verlag Freies

### Jugendbuch

Höfler, Stefanie: **Tanz der Tiefseequalle.** – Beltz & Geldberg.- ISBN 978-3-407-82215-4, 12,95 Euro, ab 12

Nerlin, Mette Eike: **Pferd, Pferd, Tiger, Tiger.** – Dressler Verlag.- ISBN: 978-3-7915-0034-8, 12,99 Euro, ab 12

Olsberg, Karl: **Boy in a White Room.** – Loewe Verlag - ISBN 978-3-7855-8780-5, 14,95 Euro, ab 13

Thomas, Angie: **The Hate U Give.** – cbj – ISBN: 978-3-570-16482-2, 18,00 Euro, ab 15

Gorelik, Lena: **Mehr Schwarz als Lila.** – Rowohlt Beriin Verlag. – ISBN: 978-3- 87134-175-5, 17,99 Euro, ab 15

Präkels, Manja: **Als ich mit Hitler Schnapskir-schen aß.** Verbrecher Verlag. – ISBN: 978-3-95732-272-2, ab 16

### Sachbuch

Gathen, Katharina von der (Text) und Anke Kuhl (Illustrationen): **Das Liebesleben der Tiere.** – Klett Kinderbuch. – ISBN. 978-3-95470-169-8, 18,00 Euro, ab 8

**Ich so du so – Alles super normal.** – Beltz & Gelberg. – ISBN 978-3-407-82316-8, 16,95 Euro, ab 8

Litwina, Alexandra (Text) und Anna Desnitskaya: **In einem alten Haus in Moskau-** Ein Streifzug durch 100 Jahre russische Geschichte. – Gerstenberg Verlag. – ISBN: 978-3-8369-5993-3, 24,95 Euro, ab 10

Vry, Silke (Text) und Martin Haake (Illustrationen): **Verborgene Schätze, versunkene Welten.** Große Archäologen und ihre Entdeckungen. – Gerstenberg Verlag. – ISBN 978-3-8369-5994-0, ab 12

Accinelli, Gianumberto (Text) und Serena Viola (Illustrationen): **Der Dominoeffekt oder Die unsichtbaren Fäden der Natur.** – Fischer Sauerländer. – ISBN 978-3-7373-5471-4, 19,00 Euro, ab 12

Findakly, Brigitte (Text) und Lewis Trondheim: **Mohnblumen aus dem Irak.** – Reprodukt. – ISBN: 978-3-95649-120-6, 18,00 Euro, ab 14

### Preis der Jugendjury

Boyne, John: **Der Junge auf dem Berg.** – S.Fischer Verlag. – ISBN: 978-3-7373-4062-5. 16,99 Euro, ab 12

Wolk, Lauren: **Das Jahr, in dem ich lügen lernte.** – Carl Hanser Verlag. -. ISBN: 978-3-446-25494-7, 16,00 Euro, ab 12

Freytag, Anne: **Den Mund voll ungesagter Dinge.** – Heyne fliegt – ISBN: 978-3-453.27103-6, 14,99 Euro, ab 14

Herwig, Johannes: **Bis die Sterne zittern.** – Gerstenberg Verlag – ISBN: 978-3-8369, 14,95 Euro, ab 14

Kaufman, Amie (Text) und Jay Kristoff (Illustrationen): **Illuminae. Die Illuminae-Akten 01.** – dtv – ISBN: 978-3-423-76183-3. 19,95 Euro, ab 14

Thomas, Angie: **The Hate U Give.** – cbj – ISBN: 978-3-570-16482-2, 18,00 Euro, ab 14

Marie-Luise Wenndorf

# LEIPZIGER LESEKOMPASS

## Nominierungen 2018

*Die Stiftung Lesen und die Leipziger Buchmesse haben gemeinsam die 30 besten Kinder- und Jugendbücher der vergangenen 12 Monate prämiert. Nachfolgend die Preisträger der Kategorie 10 bis 14 Jahre:*

Ruhe, Anna und Claudia Carls: **Die Duftapotheke. Ein Geheimnis liegt in der Luft.** – Arena Verlag

Acron, A.T.: **Ocean City – Jede Sekunde zählt.** – dtv

Nilsson, Frida und Torben Kuhlmann: **Siri und die Eismeerplaneten.** – Gerstenberg Verlag

Frank, Anne, Ari Folman und David Polinski: **Das Tagebuch der Anne Frank.** Graphic Diary. – S.Fischer

Freund, Wieland: **Krakonos.** - Beltz & Geldberg  
Brooks, Kevin und Uwe, Michael Gutzschhahn: **Finn Black. Der falsche Deal.** – dtv short

Mous, Mirja und Verena Kiefer: **Last Exit. Das Spiel fängt gerade erst an.** – Arena Verlag

Baltazar, Armand und Tanja Ohlesen: **Timeless. Retter der verlorenen Zeit.** – cbj

**Was wir dachten, was wir taten.** – Hörcompany  
Schäuble, Martin: **Endland** – Hanser Verlag

Die **Kommission Zentrale Schulbibliothek** wird vom Ministerium für Bildung des Landes Rheinland-Pfalz berufen. Ihr gehören in der Schulbibliotheksarbeit erfahrene Lehrerinnen und Lehrer aus den Schulen in Rheinland-Pfalz sowie Bibliothekarinnen und Bibliothekare aus der Landesbüchereistelle im Landesbibliothekszentrum an. Derzeit besteht die Kommission aus folgenden Mitgliedern:

**StD Joachim Franz (Leitung)**

Staatliches Studienseminar für das Lehramt an  
Gymnasien Landau  
Nordring 23, 76829 Landau  
Telefon: (06341) 935966  
Fax: (06341) 935967  
E-Mail: franz@landauseminar.de

**StD' Bettina Pinks**

Staatliches Studienseminar für das Lehramt an  
Gymnasien Landau  
Nordring 23, 76829 Landau  
Telefon: (06341) 935966  
Fax: (06341) 935967  
E-Mail: pinks@landauseminar.de

**StD Gisbrecht Isselstein**

Friedrich-Spee-Gymnasium  
Mäusheckerweg 1  
54293 Trier  
Telefon: (0651) 967 98-10  
Fax: (0651) 96798-28  
E-Mail: isselstein@fsg-trier.de

**OSTR' Gabriele Schütz**

Burggymnasium Kaiserslautern  
Burgstraße 18, 67659 Kaiserslautern  
Telefon: (0631) 371630  
Fax: (0631) 3716369  
E-Mail: info@burg-kl.de

**OSTR' Ulrike Kalbitz**

Bischöfliches Willigis-Gymnasium  
Willigisplatz 2, 55116 Mainz  
Telefon: (06131) 286760  
Fax: (06131) 2867612  
E-Mail: ukalbitz@willigis-online.de

**Dipl.-Bibl. Heike Steck**

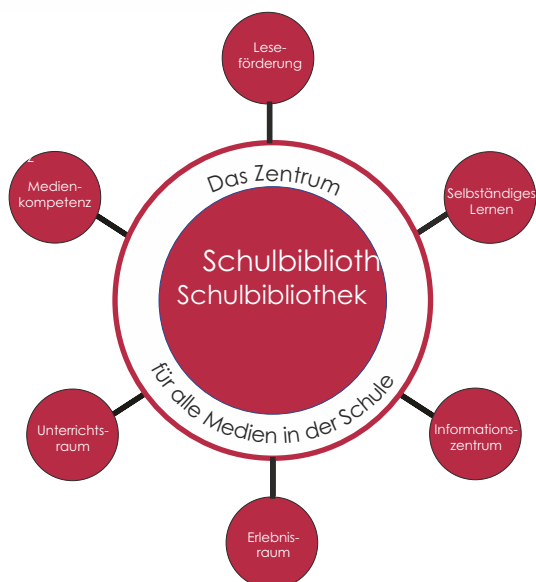
Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz  
Landesbüchereistelle Neustadt  
Lindenstraße 7 - 11, 67433 Neustadt  
Telefon: (06321) 3915-13  
Fax: (06321) 391539  
E-Mail: steck@lbz-rlp.de

**Dipl. -Bibl. Günter Pflaum**

Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz  
Landesbüchereistelle Neustadt  
Lindenstraße 7 - 11, 67433 Neustadt  
Telefon: (06321) 3915-25  
Fax: (06321) 391539  
E-Mail: pflaum@lbz-rlp.de

**Dipl.-Bibl. Marie-Luise Wenndorf**

Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz  
Landesbüchereistelle Koblenz  
Bahnhofplatz 14, 56068 Koblenz  
Telefon: (0261) 91500 - 312  
Fax: (0261) 91500 - 302  
E-Mail: wenndorf@lbz-rlp.de





Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM FÜR BILDUNG

### **Kommission Zentrale Schulbibliothek**

c/o Staaliches Studienseminar für das Lehramt  
an Gymnasien, Landau  
Nordring 23  
76829 Landau

Telefon: 06341 935966  
Telefax: 06341 935967

[franz@landauseminar.de](mailto:franz@landauseminar.de)

Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz  
Landesbüchereistelle Koblenz  
Bahnhofplatz 14  
56068 Koblenz

Telefon: 0261 91500-301  
Telefax: 0261 91500-302

Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz  
Landesbüchereistelle Neustadt  
Lindenstraße 7 -11  
67433 Neustadt

Telefon: 06321 3915-0  
Telefax: 06321 3915-39

[info.landesbuechereistelle@lbz-rlp.de](mailto:info.landesbuechereistelle@lbz-rlp.de)  
[www.lbz.rlp.de](http://www.lbz.rlp.de)