



PÄDAGOGISCHE HOCHSCHULE OÖ

Professionalität Humanität Internationalität

Projektarbeit
zum Lehrgang 24L4685B01 -04
Schulbibliothekare

Betreuung: Mag. Ilse Aumayr, MAS

Name des Studierenden: Mag. Thomas Schranz

Thema: Erste Erfahrungen bei der
Leitung einer Schulbibliothek
als Schulbibliothekar in Ausbildung

Abgabe: 15. Februar 2012

Abstract

Durch besondere Umstände, die ich in der Einleitung näher erkläre, begann ich schon im November 2008 als Helfer in der Schulbibliothek der HLA Baden, aber erst im Herbst 2010 mit dem ersten Modul des Ausbildungslehrgangs Schulbibliothekare. Und im September 2011 übernahm ich, noch mitten in der Ausbildung, von meinem in Ruhestand tretenden Lehrmeister die Leitung unserer Schulbibliothek.

Daher lag es nahe, diese besondere Situation zum Thema meiner Arbeit zu machen. Schon im Juli 2011 erstellte ich eine To-Do-Liste der verschiedenen kurz-, mittel- und langfristig zu erledigenden Aufgaben. Diese Liste ist der Ausgangspunkt meiner Projektarbeit, die parallel zu meinen ersten Schritten als Leiter der Schulbibliothek entstanden ist.

Der Schwerpunkt meiner Ausführungen liegt auf den kurzfristig zu erledigenden, organisatorischen Fragen der Bibliotheksführung, beispielsweise der Benützung und Beschriftung der Bibliotheksräume, der Gestaltung der Öffnungszeiten, oder der Neuorganisation der Medienbestellung. Im letzten Teil der Arbeit behandle ich auch mittelfristig zu erledigende Aufgaben und kurz auch die längerfristige Entwicklung unserer Schulbibliothek.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	
Wie es dazu kam – meine Zeit als „Lehrling“	3
Arbeitsorganisation	4
To-Do-Liste	5
Kurzfristig:	6
Klärung der Benützung des LIZ	6
Lokale Administratorrechte für beide Bibliothekare	8
Einheitliche Beschriftung beider Räume der Bibliothek	9
Öffnungszeiten festlegen	9
Neuorganisation der Medienbestellung	13
Analyse und Ideen zur Verbesserung	15
Delegieren oder Erleichterung von zusätzlichen Aufgaben	17
Bibliothekseinführung der 1. Jahrgänge	18
Mittelfristig:	18
Neuformulierung der Bibliotheksordnung	18
Aushang zu Bibliotheksbenützung in allen Klassenräumen	21
Freihandregale im LIZ	21
Sichtung und Ausscheiden alter Medien	21
Exkurs: Veränderungen außerhalb der To-Do-Liste	22
Langfristig:	23
Ausblick zur Weiterentwicklung unserer Schulbibliothek	23
Schluss	24

Erste Erfahrungen bei der Leitung einer Schulbibliothek als Schulbibliothekar in Ausbildung

Einleitung

Wie es dazu kam – meine Zeit als „Lehrling“

Im November 2008 begann meine Arbeit in der Schulbibliothek der HLA Baden. Der unmittelbare Anlass war traurig. Die Kollegin, die unseren Schulbibliothekar unterstützt hatte, war plötzlich und unerwartet verstorben.

So trat ich meinen Dienst ohne theoretische Vorbereitung an, hatte aber im Leiter unserer Schulbibliothek einen umsichtigen und hilfreichen Lehrmeister. Da sich unsere Schulbibliothek damals mitten in der Umstellung auf elektronische Datenverarbeitung befand, verbrachte ich anfangs die meiste Zeit mit dem Katalogisieren und Bekleben von Büchern und anderen Medien mit Hilfe des Programms Littera, mit dem ich schnell vertraut wurde. Im laufenden Entlehnbetrieb wurde mir bald klar, dass neben der guten Kenntnis des Bestandes und der Standorte vor allem die Freude an der Kommunikation mit den Bibliotheksbenützern sehr wichtig ist. Und gerade beim Entleihen wurde die Wichtigkeit der Umstellung auf computerunterstütztes Arbeiten deutlich. Der Zettelkasten mit den Entlehnscheinen musste noch so lange in Betrieb bleiben, bis wir (fast) alle Bücher eingegeben hatten. Dies war zwar sehr viel Arbeit, hat sich aber gelohnt. Wir hatten jetzt viel mehr Zeit für die Beratung und mussten nicht mehr mühsam nach einem Medium suchen, das sich dann doch als entlehnt herausstellte. Mitten in der Phase des Eingebens der Katalogisate in das Bibliotheksprogramm Littera kamen wir auf die Idee, dass die Anschaffung eines Scanners hilfreich sein könnte. Diese Annahme bestätigte sich vor allem für die Entlehnung und Rückgabe, aber auch für die Katalogisierung der Medien.

Natürlich wollte ich so bald wie möglich die Ausbildung zum Schulbibliothekar machen, und sowohl die Direktion als auch der Leiter unserer Schulbibliothek befürworteten dies. Nach einigem Suchen, Emails und Warten fanden wir schließlich den „Lehrgang für Schulbibliothekare – Serie 13/ Teil 1, 20.-23. Okt. 2009 in Wels“, zu dem ich mich anmeldete, der aber leider wegen zu geringer Teilnehmerzahl abgesagt werden musste. In den folgenden Monaten suchte ich regelmäßig auf der PH-Online-Homepage der PH NÖ eine neue Ausschreibung der Schulbibliothekarsausbildung. Schließlich erhielt ich von unserem Schulleiter den Hinweis, dass der „Ausbildungslehrgang für SchulbibliothekarInnen an BMHS“ für ganz Österreich jetzt ausschließlich über die PH Oberösterreich angeboten wird.

Mit 1. September 2011 trat der Leiter unserer Schulbibliothek in den Ruhestand, und ich übernahm ab dem Schuljahr 2011/12 die Hauptverantwortung für unsere Schulbibliothek. Eine Kollegin aus dem Bereich der Informatik und der kaufmännischen Fächer ist auf den „Helferplatz“ in der Schulbibliothek nachgerückt.

Arbeitsorganisation

Mir war durch meine bisherigen Erfahrungen klar, dass ich im Zuge der Übernahme der Bibliotheksleitung viel zu tun bekommen würde. Ich wusste, dass ich einiges weiterführen wollte wie bisher, anderes leicht verändern und manches gänzlich neu machen würde.

Da gerade zu Schulbeginn einiges sehr schnell geklärt und getan werden musste – zusätzlich zum (bzw. als Voraussetzung für den) laufenden Bibliotheksbetrieb, anderes zwar auch mittel- und langfristig wichtig, aber nicht sofort zu tun ist, begann ich schon im Juli mit der Erstellung einer To-do-Liste und diversen Vorbereitungen am Computer. Und die letzte Ferienwoche verbrachte ich einerseits mit dem Sichten, Schlichten und teilweise auch Lichten diverser „Schätze“ unserer Schulbibliothek. Andererseits konnte ich auch in Gesprächen mit Direktion, Administration, Sekretariat, Schulwarten und EDV-Verantwortlichen einige Anliegen besprechen und noch vor dem 1. Schultag positiv erledigen. Im Folgenden werde ich an Hand meiner To-Do-Liste einige ausgewählte Punkte näher erläutern.

To-Do-Liste

Kurzfristig:

[Klärung der Benützung des LIZ](#)

[Lokale Administratorrechte für beide Bibliothekare](#)

[Einheitliche Beschriftung beider Räume der Bibliothek](#)

[Öffnungszeiten festlegen](#)

[Neuorganisation der Medienbestellung](#)

[Neue Lösung für Pultteiler](#)

[Neue Lösung für Spanischmappen](#)

[Bibliothekseinführung der 1. Jahrgänge](#)

Mittelfristig:

[Neuformulierung der Bibliotheksordnung](#)

[Aushang zur Bibliotheksbenützung in allen Klassenräumen](#)

[Freihandregale im LIZ](#)

[Sichtung und Ausscheiden alter Medien](#)

Langfristig:

[Ausblick zur Weiterentwicklung unserer Schulbibliothek](#)

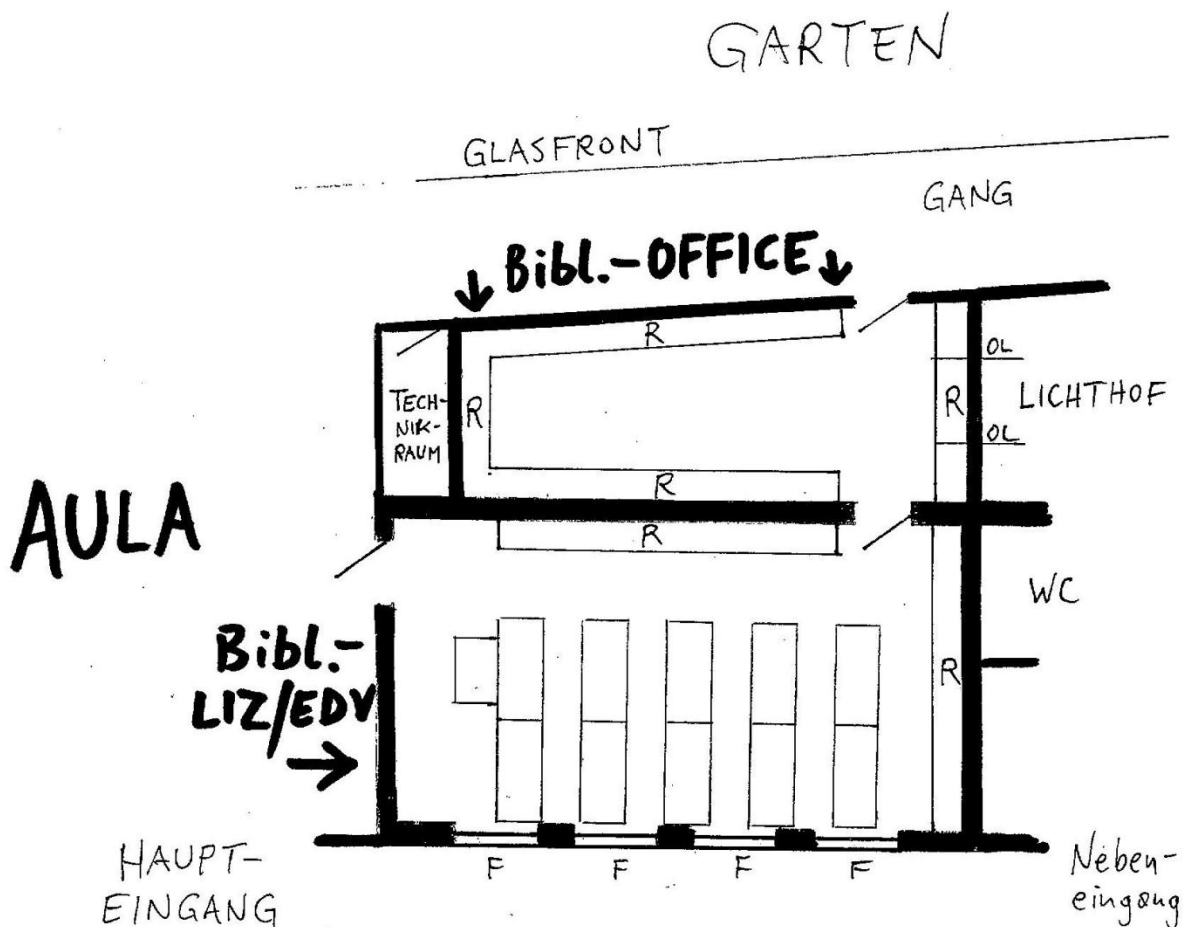
Kurzfristig

Darunter verstehe ich Aufgaben, die schon vor Beginn des Schuljahres erfüllt sein sollten bis hin zu Angelegenheiten, die im November zum Abschluss kommen.

Klärung der Benützung des LIZ

Ich beginne mit dem Punkt, der mir ein besonderes Anliegen war, weil von seiner Klärung ein großer Teil der weiteren Bibliotheksarbeit abhängt.

Unsere Schulbibliothek besteht aus zwei Räumen, die sehr zentral beim Haupteingang liegen:



Da ist einerseits die Entlehnbibliothek mit dem Bibliothekars-Arbeitsplatz und Bibliotheks-Computer und Regalen mit sehr vielen Medien, hauptsächlich Büchern. Dieser Raum wurde bisher von allen, die in unserer Schule ein- und ausgehen, als „Bibliothek“ wahrgenommen und auch so benannt. Auf der Skizze befinden sich aber schon die neuen Bezeichnungen – siehe [Einheitliche Beschriftung beider Räume der Bibliothek](#). Zugänglich ist das „Office“ von einem stark frequentierten Gang aus. Dieser verbindet die Aula mit jenem Gebäudeteil, der zehn der ungefähr dreißig zu unserer Schule gehörenden Klassenräume sowie das Lehrerzimmer und den gesamten Direktions- und Administrationsbereich beherbergt.

Andererseits gibt es – durch eine Zwischentür mit der Entlehnbibliothek verbunden – das „LIZ“ (Lern- und Informationszentrum). Während meiner Zeit als „Bibliothekarslehrling“ war dieser größere Teil der Bibliothek derart umgestaltet worden, dass er nun fast wie ein EDV-Saal wirkt – wenn man einmal von der Regalfront absieht, die über die gesamte Südwand (= im Rücken der Schülerinnen und Schüler) und einen großen Teil der Ostwand reicht. Konkret befinden sich hier jetzt für die Lernenden fünf 4er-Reihen Computer-Arbeitsplätze und vorne einer für die Lehrperson, weiters ein Beamer und eine Leinwand.

Die Nutzung als EDV-Saal ist intensiv, vor allem vormittags. Und es ist ziemlich sicher, dass dies kurz- und mittelfristig nicht rückgängig zu machen ist, dass also eine echte Freihandbibliothek für Schüler auf längere Zeit ein unrealisierbarer Traum bleiben wird. Daher versuche ich dieser schwierigen Situation auch Positives abzugewinnen:

- Der Computer wird immer wichtiger, und auch eine entsprechende Ausbildung ist wichtig.
- Als Bibliothekar leistet mir der Computer wertvolle Dienste, erspart viel Arbeit und macht vieles möglich, was früher gar nicht vorstellbar war.
- Viele Schülerinnen und Schüler, aber auch Lehrpersonen kommen durch diese „Doppelnutzung“ mit der Bibliothek oft in Kontakt, eventuelle „Schwellenängste“ kommen gar nicht auf oder werden schnell überwunden.
- Die Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen der Informatik funktioniert gut und auch persönlich verstehe ich mich mit ihnen ausgezeichnet. Sie haben Verständnis dafür, dass die Bibliothekare manchmal auch während des Informatikunterrichts das LIZ betreten müssen.

- Je länger die EDV-Bibliotheks-Zusammenarbeit gut funktioniert, desto unwahrscheinlicher wird eine Teilenteignung der Bibliothek (bei Wegfall des LIZ würde die Bibliothek zwei Drittel der Grundfläche und fast die Hälfte des Regalvolumens verlieren).
- Immerhin konnte ich bei der Direktion die Genehmigung einer [neuen Beschriftung](#) erwirken, die beide Räume als „Bibliothek“ kennzeichnet.
- Die unterschiedliche Zugänglichkeit der beiden Räume ist auch ein Vorteil, mit dem die Bibliothek arbeiten kann: Abgesehen von den [Öffnungszeiten](#) ist das „Office“ nur für die Bibliothekare und für Personen mit Generalschlüssel zugänglich, und zwar vom Gang her und auch durch die Zwischentür. Für die Eingangstür zum LIZ hat jede Lehrperson einen Schlüssel. Dadurch sind die Kolleginnen und Kollegen für die Einsichtnahme in den Lehrerhandapparat nicht ausschließlich auf die Bibliotheksöffnungszeiten angewiesen. Ähnliches gilt für die Schülerinnen und Schüler in Bezug auf die [Spanisch-Mappen](#).
- Nicht zuletzt habe ich von den EDV-Administratoren lokale Administratorrechte für den Bibliotheks-Computer bekommen, obwohl ich kein EDV-Lehrer bin.

Lokale Administratorrechte für beide Bibliothekare

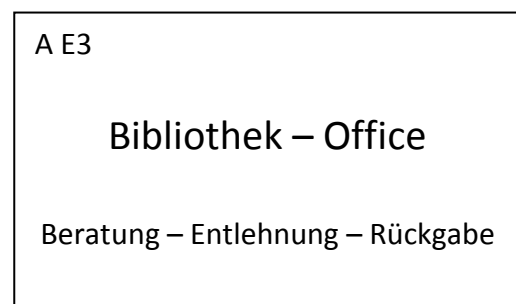
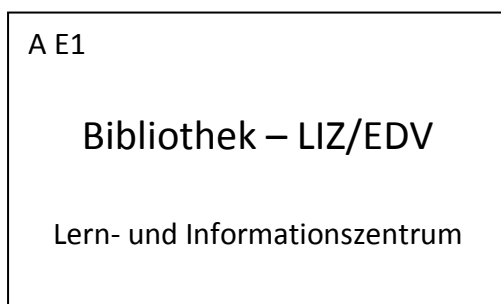
In meiner „Lehrzeit“ brauchten wir für jedes noch so kleine Littera-Update (sog. „Revisions-Update“) einen gemeinsamen Termin mit einem der EDV-Administratoren, was trotz beidseitigen guten Willens oft länger dauerte. Aber auch zum Ansehen der digitalen Medien (zB Lexikon-DVDs) sind manchmal Administratorrechte nötig, nämlich immer dann, wenn deren Verwendung eine Programm-Installation voraussetzt. Und auch der Adobe-Reader braucht oft ein Update. Wenn das der Fall ist, erscheint während der Arbeit im Internet, oder wenn man die schulische Webmail benützt, immer wieder ein lästiges Popup-Fenster. Mit Administratorrechten kann man hier schnell Abhilfe schaffen.

Schon in der letzten Ferienwoche fühlte ich in dieser Angelegenheit bei den EDV-Verantwortlichen und in der Administration vor. Sie bestätigten mir, dass lokale Administratorrechte am Bibliothekscomputer für die beiden Schulbibliothekare sinnvoll und

effizient wären. Schließlich gab auch der Direktor seine Zustimmung und wir bekamen schon in der ersten Schulwoche die lokalen Administratorrechte für den Bibliothekscomputer. Diese nutzte ich sofort für eine Aktualisierung von Littera 4.6, und zwar von Revision 122 auf Rev. 133 und etwas später auf Rev. 134. Weiters konnte ich das Antiviren-Programm Avira und weitere Programme updaten.

Einheitliche Beschriftung beider Räume der Bibliothek

Die bisherige Beschriftung neben den Zugangstüren kennzeichnete nur den kleineren Raum als „Bibliothek“, den größeren als „LIZ – Lern- und Informationszentrum“. Mir ist es gelungen, bei der Direktion eine neue Beschriftung zu erwirken:



Hiermit sind nun beide Räume als zur Bibliothek gehörig erkennbar.

Öffnungszeiten festlegen

Da an unserer Schule der Stundenplan schon am 3. Schultag feststeht (bzw. sich nur selten ganz kleine Änderungen ergeben), konnten wir die Öffnungszeiten schon sehr früh festlegen.

In den ersten Tagen bis zum endgültigen Stundenplan gelten provisorische Öffnungszeiten.

Für die endgültige Festlegung habe ich eine Öffnungszeiten-Planungshilfe in Excel erstellt. Darin trägt man für jeden Bibliothekar in den entsprechenden Feldern die Minuten der Anwesenheit ein – die Summierung erfolgt dann automatisch!

	Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag	
	Barbara	Thomas	Barbara	Thomas	Barbara	Thomas	Barbara	Thomas	Barbara	Thomas
07:00										
07:40										
07:40										
08:30										
08:35										
09:25										
09:30										
10:20										
10:20 - 10:30										
10:30										
11:20										
11:25										
12:15										
12:20										
13:10										
13:15										
14:05										
14:10										
15:00										
15:05										
15:55										
16:00										
16:50										
16:55										
17:45										
0	0		0		0		0		0	
0		0		0		0		0		0
0										

Für die Gestaltung der Öffnungszeiten setzten wir uns folgende Ziele:

- Die wöchentliche Öffnungszeitenanwesenheit werden wir aliquot zu unseren Bibliotheks-Werteinheiten aufteilen:
Barbara: 3 WE 40% 260 Minuten Öffnungszeitenanwesenheit
Thomas: 4,5 WE 60% 390 Minuten Öffnungszeitenanwesenheit
- Darin sind die geplanten 100 Minuten gemeinsame Anwesenheit schon enthalten.
- Um einen möglichst guten Service für alle Bibliotheksbenutzerinnen und Bibliotheksbenutzer anzubieten, legen wir einen Großteil der Öffnungszeit in folgende 3 Zeiten:
Frühdienst vor der 1. Stunde 7:00 – 7:40
Große Pause 10:20 – 10:30
Mittag 12:20 – 14:05
- Außerdem wird die Bibliothek an jedem Schultag mindestens 50 Minuten offen sein.

Diese Ziele haben wir fast zur Gänze erreicht, aufgrund unserer Stundenpläne mussten wir aber die geplante gemeinsame Anwesenheit auf 60 Minuten reduzieren, und an einem Wochentag gibt es nur die 40minütige Frühdienst-Öffnung.

Die Verwaltungsstunden in der Bibliothek haben wir bewusst nicht mit einem fixen Stundenplan geregelt, um je nach Arbeitsanfall und zur Verfügung stehender Zeit flexibel sein zu können.

Die Öffnungszeiten sind neben der Bibliothekstür zu sehen und auch über einen Link unserer Schul-Homepage abrufbar. Im Einzelnen sehen sie wie folgt aus:

ÖFFNUNGSZEITEN DER BIBLIOTHEK 2011/12

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
<u>Frühdienst</u>	07:00	07:00	07:00 07:40	07:00	
1. Stunde	08:30	08:30		08:30	
2. Stunde					
3. Stunde	09:30				09:30
<u>Gr. Pause</u>	10:30	10:20 10:30			10:30
4. Stunde					
5. Stunde					
6. Stunde				12:20 13:10	
7. Stunde	13:15 14:05	13:15 14:05			

Neuorganisation der Medienbestellung

Die größte Neuerung besteht darin, dass ich grundsätzlich für jede Medienbestellung alle Fachgruppenleiter als meine Ansprechpartner ansehe und nur von ihnen Wünsche entgegennehme, die sie (hoffentlich wie vorgesehen) mit ihren Fachkollegen abgestimmt haben. Alle anderen, die mit Medienwünschen an mich herantreten, verweise ich auf die Fachgruppenleiter. Zweitens muss die Bestellung per Email mittels des von mir erstellten Formulars durchgeführt werden. Drittens habe ich als Termin den 20. September festgelegt, was nachträglich gesehen eindeutig zu früh war. Im Folgenden beschreibe ich den Ablauf der Erhebung der Medienwünsche und danach werde ich meine Ideen zur Optimierung des Vorgangs darlegen.

- Kurze Wortmeldung als Schulbibliothekar bei der Anfangskonferenz mit dem Schwerpunkt „Medienwünsche“
- Am Montag der ersten Schulwoche, dem 5. September erhielten die Fachgruppensprecherinnen und Fachgruppensprecher von mir die folgende E-Mail:
Betreff: Bibliothek

Liebe FachgruppenleiterInnen!

Obwohl am Anfang des Schuljahres viel zu tun ist, beanspruche ich mit dieser Email eure Aufmerksamkeit und Zeit. Ich informiere euch in Kürze über einige wichtige Dinge bzgl. der Schulbibliothek, verbunden mit der bitte um Weiterleitung an die KollegInnen in der jeweiligen Fachgruppe.

1) Medienbestellung - bis 20. September:

Erstellt bitte gemeinsam mit den FachkollegInnen die Wunschliste - siehe Anhang!
Der Termin ist so gewählt, dass ihr bei Bedarf auch den Pädagogischen Tag dafür nützen könnt.

2) Diplom- und Abschlussarbeiten und Ähnliches:

Bitte informiert die Schüler/Studentinnen, dass sie Literatur dazu in der Schulbibliothek entleihen können. Wenn ihr den Eindruck habt, dass zu irgendeinem Thema die Bibliothek noch nicht ausreichend bestückt ist, setzt die entsprechenden Medien auf die Wunschliste. - Die besten 1 bis 3 Arbeiten jedes Jahrgangs werden in der Bibliothek aufgenommen.

3) Wenn ihr ein Anliegen habt, wendet euch bitte während der Öffnungszeiten an Kollegin Döller oder an mich bzw. schreibt eine E-Mail an tschranz@hlabaden.at.

Lieben Gruß!

Thomas Schranz

- Am 13. September sandte ich ein E-Mail an alle in diesem Schuljahr an der HLA Baden aktiven Lehrpersonen:

Betreff: Bücher- und Medienbestellung für die Schulbibliothek

Liebe Kolleginnen und Kollegen!

Ich bitte um eure Aufmerksamkeit für wichtige Informationen zum Bestellvorgang:

- 1.) Verschafft euch bitte einen Überblick, welche Medien die Bibliothek zu eurem Fach anbietet und was eurer Meinung nach noch fehlt - die Schulbibliothekare helfen euch gerne dabei. Achtet dabei bitte auch darauf, ob Bücher, die ihr euren Schülern (zur Lektüre bzw. für Diplomarbeiten usw.) empfiehlt bzw. auf Auswahllisten setzt, auch wirklich (mit 1 bis 3 Exemplaren - je nach Nachfrage) in der Bibliothek zu finden sind. Weiters könnt ihr natürlich auch Medien bestellen, die euch für die Vorbereitung bzw. Durchführung des Unterrichts nützlich sind - allerdings keine Lehrerhandbücher (dafür bitte an Koll. [Name des Schulbuchreferenten] wenden).
- 2.) Koordiniert eure Wünsche in eurer Fachgruppe und füllt das Formular aus, das alle Fachgruppenleiter schon in der ersten Unterrichtswoche in einer Email erhalten haben.
- 3.) Die Fachgruppenleiterinnen mailen mir das ausgefüllte Formular bis 20. September 2011.
- 4.) Ich sichte die Wünsche (ob schon in der Bibliothek vorhanden, zufällige Doppelbestellungen durch Überschneidungen zwischen Fachgruppen usw.) und frage gegebenenfalls bei den Fachgruppenleitern nach.
Zur Info noch die weiteren Punkte:
- 5.) Vorlage der Wünsche an die Direktion, Klärung der budgetären Situation und (hoffentlich ;-)) Genehmigung der Bestellung.
- 6.) Durchführung der Bestellung.
- 7.) Katalogisierung der Bücher/Medien (Aufnahme in die Schulbibliothek) und (hoffentlich ausgiebige) Nutzung.

Lieben Gruß!

Thomas Schranz

- Bis zum 20. September, dem gesetzten Termin, schickten mir 7 (von 20) Fachgruppenleitern die ausgefüllte Wunschliste oder sagten mir, dass es in ihrer Fachgruppe derzeit keine Medienwünsche gibt.
- Um den 13 Kolleginnen und Kollegen, die noch nicht reagiert hatten, noch eine Chance zu geben, verlängerte ich die Frist 2 Mal und schickte ihnen 2 Erinnerungsemails.
- Zum endgültig letzten Termin (3.11.) hatte ich immerhin von den meisten (bis auf 5) eine Antwort.

Analyse und Ideen zur Verbesserung:

Die sieben Antworten bis 20. September waren für mich enttäuschend wenig. Und dass fünf Fachgruppensprecher trotz zweimaliger Erinnerung gar nicht reagiert haben, ärgert mich. Der Termin 20. September war sicher zu knapp. Andererseits habe ich mit viel Einsatz und zweimaliger Fristverlängerung immerhin von 75% der Fachgruppen eine Antwort erhalten.

In Zukunft werde ich den Termin auf den letzten Freitag im Oktober legen und in keinem Fall verlängern, denn das wäre den Pünktlichen gegenüber unfair, die dann unnötig lange auf die Bücher und Medien warten müssten.

Im Zuge der vielen Gespräche rund um die Medienbestellung musste ich feststellen, dass manche Fachgruppenverantwortliche entmutigt sind, weil frühere Medienwünsche nicht erfüllt wurden und sie sich eine vermutlich sinnlose Arbeit nicht antun wollen. Ein weiterer Grund sind die vielen Dinge, die zu Schulbeginn dringend getan werden müssen. Für einige ist die Verwendung von Computer oder Email eine ziemlich hohe Hürde. Manche pflegen ihren Email-Account so wenig, dass meine Email unzustellbar ist und eine entsprechende Fehlermeldung zurückkommt. Und mein ausgeklügeltes Formular ist manchmal in einem derart zerzausten Zustand zurückgekommen, dass ich es kaum wiedererkannte.

Das Medienwunschformular (nächste Seite) ist so konstruiert, dass die Preise automatisch summiert werden. Das €-Zeichen und die richtige Formatierung der Zahlen kommen automatisch. Für die Bestellung lassen sich die Wünsche der einzelnen Fachgruppen recht flott in eine einzige Tabelle kopieren.

Vielleicht gibt es eine Möglichkeit, das Formular EDV-technisch so zu verändern, dass man nur in die freien Felder eintragen, aber sonst nichts verändern kann.

Überdenken werde ich auf jeden Fall die Organisationsform. In Zukunft werden nicht automatisch die Fachgruppenverantwortlichen meine Ansprechpartner sein, sondern jene Kolleginnen und Kollegen, mit denen die Zusammenarbeit gut funktioniert.

Delegieren oder Erleichterung von zusätzlichen Aufgaben

Im vorigen Schuljahr hat sich der Bibliotheksleiter gegen den Widerstand des Direktors im Namen einiger Kollegen für die Anschaffung von mobilen Pultteilern für Schularbeiten und Tests eingesetzt. Dieser Kauf wurde schließlich genehmigt, allerdings mit der Auflage, dass die Pultteiler von den Bibliothekaren verwaltet werden müssen, was sich aber als unpraktisch und unsinnig herausgestellt hat. Seit Beginn dieses Schuljahres können die Lehrpersonen die Pultteiler selbstständig von einem bestimmten Platz im Lehrerzimmer entleihen – ein Kalender zur Reservierung liegt bei. Damit ist eine unnötige Belastung der Bibliothekare weggefallen.

Im Fach Spanisch erstellen die Schülerinnen und Schüler der Abschlussklassen kurze Ausarbeitungen zu verschiedenen Themen, die dann als Beispiele für nachfolgende Schülergenerationen in der Bibliothek (LIZ) zur Verfügung stehen. Diese dünnen Schnellhefter wurden natürlich nicht katalogisiert. Aber bisher musste die Spanisch-Mappen-Entlehnung auf einer Liste eingetragen werden und bei Rückgabe musste man sich wieder ausstreichen. Diese Listen habe ich in Absprache mit den Spanisch-Kollegen abgeschafft. Die Schüler können während der Bibliothekszeiten bzw. in Pausen, wenn das LIZ offen ist, Spanisch-Mappen frei entleihen und retournieren.

Bibliothekseinführung der 1. Jahrgänge

Aufgrund der geringen Raumgröße teilten wir die Klassen in zwei Gruppen, so dass wir nie mehr als 15 Schul-Neulingen zugleich die Bibliothek zeigten. Die Deutsch Unterrichtenden bzw. die Klassenvorstände waren so freundlich, während ihrer Stunden für jeweils ca. 15 Minuten eine Klassenhälfte zur Bibliothek zu schicken. Wir gaben einen kurzen Überblick über den Bestand und erklärten, wie die Entlehnung funktioniert. Es ging uns dabei aber nicht um eine „Einschulung“, sondern um ein erstes Kennenlernen der Bibliothek, zu deren Benutzung wir ermutigen wollten.

Eine Verbesserungsmöglichkeit für das nächste Schuljahr: Noch vor der Einweisung der 1. Jahrgänge in die Bibliothek werden wir die Schülerdaten in Littera aktualisieren, damit spontan auftretende Entlehnwünsche sofort erfüllt werden können.

Der Aushang zur Bibliotheksbenützung für alle Klassenräume war aufgrund der persönlichen Einweisung kurzfristig nicht nötig – er wird aber spätestens in der Mitte des Schuljahres erfolgen, um die Schulbibliothek im Bewusstsein der Lernenden und auch der Lehrenden präsent zu halten.

Mittelfristig

Aufgaben, die wir frühestens im November und spätestens im Juni beginnen. Es sind also jene Punkte, die jetzt, kurz vor der Abgabe dieses Textes, in Planung oder in Arbeit sind.

Neuformulierung der Bibliotheksordnung

Die Bibliotheksordnung benötigt ein Update. Ich habe einen vorläufigen Änderungsvorschlag erarbeitet, den ich mit der zweiten Schulbibliothekarin abstimmen und dann dem SGA

vorlegen werde. Textstreichungen gegenüber der bisherigen Bibliotheksordnung, die seit 2009 gültig war, habe ich so durchgestrichen, Ergänzungen gelb hervorgehoben.

Bibliotheksordnung HLA Baden –~~Schulbibliothek und LIZ~~

- Die Schulbibliothek der HLA Baden umfasst zwei Räume:
Das **Office** mit dem Arbeitsplatz der Schulbibliothekare samt Bibliothekscomputer und das **Lern- und Informationszentrum (LIZ)**, das EDV-Arbeitsplätze für 20 Schülerinnen/Schüler und eine Lehrperson enthält.
- Die **Medien** und **Einrichtungen** der Schulbibliothek/~~LIZ~~ stehen allen Schülerinnen/Schülern, Lehrerinnen/Lehrern und Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern ~~der HLA Baden~~ zur Verfügung. ~~Es wird keine Entlehngebühr eingehoben.~~
- Die **Öffnungszeiten** werden im September neben der Eingangstür zum Office ausgehängt und sind auch auf der Schulhomepage unter dem Link Intern > Bibliothek zu finden. Während der Öffnungszeiten stehen die Bibliothekare im Office für Beratung, Entlehnung und Rückgabe zur Verfügung.

Entlehnung und Rückgabe:

- Medien können während der Öffnungszeiten des Office bei den Schulbibliothekaren für **3 Wochen** kostenlos entlehnt werden. Spätestens am Ende dieser Frist müssen die entlehnten Medien **persönlich** ins Office zurückgebracht werden. Bei Bedarf, und wenn keine Reservierung vorliegt, kann die Frist verlängert werden.
~~Die Entlehnfrist beträgt 3 Wochen, kann aber im Bedarfsfall verlängert werden.~~
- Eine Weitergabe entlehnter Medien an Dritte ist nicht gestattet.
- Lexika, Wörterbücher und Nachschlagewerke werden nicht entlehnt.
- ~~Bücher sind kostbares Kulturgut und müssen mit entsprechender Sorgfalt behandelt werden. Bei Beschädigung oder Verlust von der Bücher oder Medien haftet der Benutzer bzw. dessen gesetzlicher Vertreter. Es ist ein entsprechender Ersatz zu leisten.~~

- 4 Wochen vor Ende des jeweiligen Schuljahres oder vor Schulaustritt während des Jahres sind sämtliche entlehnte Medien zurückzugeben.
- ~~Das unkontrollierte Entwenden von Medien/ Büchern aus dem LIZ wird geahndet.~~

Benutzung des LIZ:

- Unter der Aufsicht einer Lehrperson dürfen das **LIZ** und die Bücher in den **Freihandregalen** auch **außerhalb der Bibliotheksöffnungszeiten** durch **Schülergruppen** genutzt werden.
- Mitnahme und Konsumation von Speisen und Getränken ~~im LIZ~~ ist nicht erlaubt.
- Die Bücher sind nach Verwendung wieder an ihren richtigen Platz im Regal **zurückzustellen**. ~~Es ist den Schülerinnen/Schülern gestattet, den Computer (mit Internetzugang) im LIZ autonom zu benutzen. Das LIZ kann auch für Unterrichtszwecke mit Kleingruppen genutzt werden.~~
- Nach Benützung muss der Raum in ordentlichem Zustand verlassen werden. **Insbesondere sind etwaige Abfälle in die dafür vorgesehenen Behälter zu geben.**
- **Nach Verlassen des Raumes muss die Eingangstür zum LIZ von der Lehrperson versperrt werden.**

~~Wir freuen uns auf Ihren/Euren Besuch!~~

Die Bibliothekare

Unterschrift 1. Bibliothekar

Unterschrift 2. Bibliothekar

Aushang zur Bibliotheksbenützung in allen Klassenräumen

Der Aushang sollte kurz, informativ und einladend sein und die wichtigsten Punkte aus der Bibliotheksordnung sowie die Öffnungszeiten enthalten. – Wir planen den Aushang für den Beginn des 2. Semesters, wenn bis dahin die neue Bibliotheksordnung beschlossen sein wird.

Freihandregale im LIZ

Ein Vorhaben, das ich in diesem Schuljahr beginnen möchte, ist die Erstellung eines Freihandregales im LIZ. In einem ersten Schritt werden wir die Lexika und Nachschlagewerke aus ihrem Dornröschenschlaf in den höheren, schwer zugänglichen Regionen des LIZ aufwecken und in leicht zugängliche Regale verlagern. In einem zweiten Schritt werden wir darüber nachdenken, wie wir aus dem LIZ schrittweise eine Freihandbibliothek machen können. Eine noch unausgegrenzte Idee dazu wären Recherche-Wettkämpfe zwischen Online- und Buchrecherche.

Sichtung und Ausscheiden alter Medien

Je nach vorhandenem Platz und Neuzugängen sind alte Medien auszuscheiden. Vor allem offensichtlich veraltete Sachbücher und beschädigte Exemplare werden laufend, je nach vorhandener Zeit, überprüft. In Zweifelsfällen holen wir die Meinung von Kolleginnen oder Kollegen des jeweils betroffenen Unterrichtsfaches ein. Es fällt mir schwer Bücher auszuscheiden, auch wenn die sachliche Notwendigkeit gegeben ist. Daher verwende ich die im Folgenden beschriebene Methode.

In den letzten Jahren hat die Bibliothek zur Durchführung eines Bücherflohmarktes im Zuge des Elternsprechtags vor allem von Lehrerinnen und Lehrern unserer Schule Bücher geschenkt bekommen. Leider wird der Flohmarkt seit drei Jahren nicht mehr erlaubt. Um die so gesammelten, schönen und gut erhaltenen Bücher, die aber nicht zur Aufnahme in der

Schulbibliothek bestimmt sind, nicht im Altpapier entsorgen, habe ich in unmittelbarer Nähe meines Arbeitsplatzes einen Bereich eingerichtet, in dem die für den Flohmarkt geschenkten und mittlerweile auch alle einigermaßen gut erhaltenen auszuscheidenden Bücher übersichtlich aufgestellt sind. Die Besucherinnen und Besuchern der Bibliothek werden durch ein Schild und durch die Schulbibliothekare bei jeder sich bietenden Gelegenheit darauf aufmerksam gemacht, dass es hier Bücher geschenkt gibt. Dieses Angebot wird gut angenommen und weitergeführt.

Exkurs: Veränderungen außerhalb der To-Do-Liste

Manche Aufgaben eignen sich nicht für einen Eintragung in die To-Do-Liste, weil sie laufend durchzuführen sind und sich auch inhaltlich nur schwer eingrenzen lassen. Dies gilt für mein Anliegen, dass die Bibliothek als wichtige Serviceeinrichtung unserer Schule unserer Schule wahrgenommen und auch angenommen wird – und zwar sowohl von Seiten der Schülerinnen und Schüler, als auch durch die Lehrenden.

Dazu ist sehr viel Kommunikation mit vielen Personen notwendig. Einerseits ist das die von mir ausgehende Kommunikation, wenn ich Informationen weitergebe oder Anliegen äußere. Andererseits versuche ich, auch außerhalb der Bibliotheksöffnungszeiten als Bibliothekar ansprechbar zu sein und überhaupt offene Augen und Ohren dafür zu haben, wie sich die Schulbibliothek in den Unterricht einbringen kann.

Manchmal sind es Kleinigkeiten, die eine große Wirkung haben. Hinter dem Arbeitsplatz der Bibliothekare stand während meiner „Bibliothekarslehrlingszeit“ eine Pinnwand. Die wurde manchmal mit einem neuen Plakat behängt, hatte aber aus meiner damaligen Sicht keine wesentliche Bedeutung. Als ich während der Ferien in der Bibliothek zusammenräumte, war die Pinnwand im Weg und ich stellte sie in ein Eck des größeren Bibliotheksraumes. Die Veränderung des kleineren Bibliotheksraumes, die sich dadurch ergab, war für mich so positiv, dass ich die Pinnwand dauerhaft entfernte. Und im September, als ich diese kleine Veränderung schon wieder vergessen hatte, staunten mehrere Kolleginnen und Kollegen

unabhängig voneinander beim Betreten der Bibliothek über die Helligkeit oder über die Größe des Raumes. Das Office der Bibliothek ist durch eine kleine Veränderung heller, freundlicher und einladender geworden.

Seit dieser Erfahrung achte ich auch darauf, dass während der Öffnungszeiten immer das Licht eingeschaltet ist, auch wenn an einem sonnigen Tag der Lichteinfall ausreichend wäre.

Und die Türe steht während der Öffnungszeiten ganz weit offen, damit die Vorbeigehenden „hereinschauen“ können – in doppelter Bedeutung des Wortes.

Langfristig

Ausblick zur Weiterentwicklung unserer Schulbibliothek

- Internetpräsenz:
Derzeit ist unsere Schulbibliothek nur mit einem Link zu den Öffnungszeiten auf der Homepage der HLA Baden im Internet präsent. Aber schon im Jahr 2012 werden wir – spätestens mit Beginn des neuen Schuljahrs – auch einen Web-OPAC einrichten. Damit werden wir die Recherchemöglichkeiten, die Entlehnung sowie die Kundenkommunikation optimieren.
- Medienvielfalt:
Das Buch wird sehr wahrscheinlich auf absehbare Zeit das Hauptmedium unserer Schulbibliothek bleiben. Da aber manche Inhalte über Filme leichter verständlich zu machen sind, und weil wir durch die Installierung eines Computers und Beamer in fast allen Unterrichtsräumen die entsprechenden technischen Möglichkeiten haben, wird die Bibliothek in Zukunft vermehrt DVDs anschaffen.
- Räume:
Im Laufe ihres mehr als hundertjährigen Bestehens wurde unsere Schule mehrmals vergrößert. Derzeit sind alle räumlichen Kapazitäten voll genutzt, und jedes Jahr

müssen wir viele Jugendliche abweisen, die sich um Aufnahme an der HLA Baden bewerben. Da eine so große Nachfrage besteht, ist es nicht ganz unwahrscheinlich, dass innerhalb der nächsten zehn Jahre wieder zu- und umgebaut wird – für diesen Fall werden die Schulbibliothekare Konzepte für eine Vergrößerung der Bibliothek ausarbeiten und der Schulleitung vorlegen.

Schluss

Abschließend sage ich ein großes Danke an die Leiterin unseres Lehrgangs für die gute Betreuung und für die gelungene Auswahl der Referierenden. Danke auch an die Kolleginnen und Kollegen im Lehrgang. Wir haben einander ermutigt und voneinander viel gelernt.

Mit der Arbeit in der Bibliothek ist man nie fertig. Umso wichtiger ist es, nicht nur die Öffnungszeiten einzuhalten, sondern auch wieder einigermaßen pünktlich die Bibliothekstür hinter sich zu schließen.

Und genau so ist es mit dieser Abschlussarbeit, die ich mit der folgenden Erklärung schließe.

Ich erkläre, dass ich diese Arbeit in allen Teilen selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst habe.

Mag. Thomas Schranz