

Kombinierte Bibliotheken

Zusammenarbeit ÖB / Schule

Stand: September 2018

Kombinierte Bibliothek = Öffentliche- und Schulbibliothek befinden sich in ein und demselben Raum und erbringen Dienstleistungen sowohl für die Allgemeinheit, als auch für die Schulgemeinschaft.

Das Modell der kombinierten Bibliothek funktioniert nur, wenn es von einer partnerschaftlichen Atmosphäre geprägt ist, in der es gelingt, einen Mehrwert für beide Partner zu schaffen.

Öffentliche Bibliotheken und Schulen sollen die zur Verfügung stehenden Ressourcen sinnvoll und gezielt einsetzen. In kleineren Gemeinden (bis 3000 Einwohnern) gibt es bezüglich Zusammenarbeit zwischen Öffentlicher Bibliothek und Schule drei Varianten:

1. Grundschulen mit weniger als 10 Klassen, die keine eigene Schulbibliothek haben, sollen die Öffentliche Bibliothek nutzen.
2. Wenn es in einem Ort sowohl eine Öffentliche Bibliothek, als auch eine Schulbibliothek gibt, ist auf jeden Fall eine enge Zusammenarbeit anzustreben. Diese Zusammenarbeit soll durch eine Vereinbarung geregelt werden. Mittelfristiges Ziel sollte eine räumliche Zusammenführung der beiden Bibliotheken sein.
3. Bei Neubauten ist eine kombinierte Bibliothek zu bevorzugen. Es soll vermieden werden, dass in einer kleinen Gemeinde zwei Bibliotheksstrukturen aufrechterhalten und finanziert werden. Die Zusammenarbeit soll durch eine Vereinbarung geregelt werden.

Um eine gute Zusammenarbeit zwischen Öffentlicher Bibliothek und Schule zu ermöglichen, sollen im Vorfeld all die Punkte geklärt und besprochen werden, die möglicherweise zu Spannungen und Missverständnissen führen können.

Dieses Papier kann als Ausgangsbasis und Hilfe für gemeinsame Gespräche dienen und fasst die Erfahrungen zusammen, die in den letzten Jahren im Bereich kombinierte Bibliotheken gemacht worden sind.

Sehr wichtig ist die Regelung der personellen Führung der kombinierten Bibliothek: Die Öffentlichen Bibliotheken werden vielfach von Ehrenamtlichen geführt, die diese Tätigkeit in ihrer Freizeit ausüben und gleichermaßen sind die Möglichkeiten der Mitarbeit der Lehrpersonen in der Bibliothek beschränkt.

Rechtsschritte

Laut Landesgesetz Nr. 17/1990, Art. 5, Abs. 2, Landesgesetz Nr. 41/1983, Art. 21, Abs.2 und Dekret des Landeshauptmanns vom 4. März 1996, Nr. 13, Art. 8, Abs. 2 können Schulbibliotheken und Öffentliche Bibliotheken als kombinierte Bibliotheken geführt werden.

Die Entscheidung, ob eine Öffentliche Bibliothek mit einer Schulbibliothek kombiniert werden soll, trifft auf Seiten der ÖB der Träger (auf Empfehlung des Bibliotheksrates), auf Schulebene der Schulrat.

Diese Entscheidung muss ihren Niederschlag in der Änderung /Ergänzung der Satzung des Trägers finden, in der es dann heißt: ... *die öffentliche Bibliothek _____ ist mit der Schulbibliothek _____ kombiniert.*

Die neue Satzung muss vom Beschlussorgan des Trägers genehmigt werden.

Bibliotheksrat

Der Bibliotheksrat ist das übergeordnete Organ, das in groben Zügen die „Bibliothekspolitik“ plant. Er besteht aus **5 – 11 Mitgliedern**, die vom Träger bestimmt werden. Mitglieder sind ein Vertreter der Gemeinde und ein Vertreter der Schule für jede bestehende Schulstufe. Ist die Gemeinde Träger gehört der Bürgermeister oder eine von ihm bevollmächtigte Person dem Rat kraft Amtes an. Mitglieder kraft Amtes sind weiters der/die Bibliotheksleiter/in sowie der/die Leiter/innen von Zweig- und Leihstellen, die beratende Stimme haben. 3 weitere Mitglieder können als Fachpersonen kooptiert werden.

Bei kombinierten Bibliotheken gehören dem Bibliotheksrat kraft Amtes bis zu 3 weitere Vertreter der betreffenden Schulen an, die vom jeweiligen Schuldirektor namhaft gemacht werden. Wir schlagen vor, dass der Schuldirektor oder eine von ihm bevollmächtigte Person einer dieser Vertreter ist.

Damit der Bibliotheksrat „funktioniert“, soll das Organ nicht zu groß sein und es sollen Menschen mitarbeiten, die sich für die Bibliothek interessieren und im besten Fall sich auch aktiv einbringen.

Es empfiehlt sich auf alle Fälle, eine **schriftliche Vereinbarung** zwischen den Partnern auszuarbeiten, in der die Ziele und Aufgaben der Bibliothek geregelt werden.

Es ist wichtig zu überlegen, welche Dienste / Aufgaben gemeinsame Anliegen sind und welche Dienste / Aufgaben sich überschneiden.

Die Vereinbarung wird vom Bibliotheksrat und vom Schulrat genehmigt und sollte folgende Punkte enthalten:

1. **Verantwortung und personelle Zuständigkeiten**
2. **Kommunikation**
3. **Öffnungszeiten**
4. **Ausleihe und Nutzung**
5. **Bestandskonzept**
6. **Erschließung**
7. **Inventare**
8. **EDV**
9. **Leseförderung**
10. **Finanzierung**
11. **Reinigungsdienst**
12. **Flächen**
13. **Lehrerbibliothek**

1. Verantwortung und personelle Zuständigkeiten

Die Führung der Bibliothek liegt in den Händen von 2 Personen: **Leiter/in der ÖB und Leiter/in der SB**.

Sie bilden das Bibliotheksleitungsteam, das die vom Bibliotheksrat (als dem übergeordneten Gremium) festgelegten Rahmenrichtlinien umsetzt.

Innerhalb der Schule muss die Verantwortung für die Bibliothek und deren Nutzung festgelegt und geregelt werden.

Diese Regelungen sind als „Leitplanken“ gedacht, die Sicherheit in zwei Richtungen geben: in Richtung Schule und in Richtung Bibliothek.

Für die Schule ist es auch wichtig, dafür zu sorgen, dass Aussagen zur Bibliothek ihren Niederschlag im Dreijahresplan finden.

Wichtig ist, dass die Schule eine Lehrperson namhaft macht, die für die Bibliothek verantwortlich ist. Diese Lehrperson soll Stunden für die Arbeit in der Bibliothek zur Verfügung haben.

Das Lehrerkollegium macht eine Lehrkraft namhaft, die von der Schulführungskraft / vom Schulrat ernannt wird. Diese Leiterin der Schulbibliothek muss eine schulbibliothekarische

Zusatzausbildung absolviert haben (falls sie eine Lehrstundenreduzierung für die didaktische Betreuung von Schulbibliotheken bzw. die „Auffüllstunden“ in Anspruch nehmen will).

Die Mitteilung des Schulamtsleiters vom 10.03.2015 (Zusätzlicher Stellenbedarf an der Grund- und Mittelschule für die Erstellung des tatsächlichen Plansolls) sieht neue „Kriterien für die Zuweisung von Lehrerstunden im funktionalen Plansoll für die didaktische Arbeit in den Schulbibliotheken in der Grund- und Mittelschule“ vor. Diese Lehrerstunden werden auf der Basis des Audits („großes Audit“ für Schulbibliotheken mit hauptamtlichem Personal und „kleines Audit“ für jene ohne hauptamtliche Schulbibliothekarin) zugewiesen. Die Zusatzstunden betragen zwischen 4 und 8 Lehrerstunden pro Schuldirektion. Die Schulführungskraft entscheidet, wer wieviel Stunden bekommt. Die Stunden sind laut Kriterien des Schulamtes den Lehrpersonen mit schulbibliothekarischer Zusatzausbildung vorbehalten.

Zusätzlich können für die Tätigkeiten in der Bibliothek auch Überstunden (Verwaltungs- und/oder Unterrichtsüberstunden) beantragt werden.

In der Mittelschule können auch „Auffüllstunden“ für die Bibliotheksarbeit verwendet werden („Auffüllstunden“ = Differenz zwischen Unterrichtsverpflichtung von 20 Stunden und den effektiven Unterrichtsstunden von beispielsweise 17 oder 18 Stunden).

Es ist auch eine Kombination der oben genannten Varianten möglich.

Ein Teil der didaktischen Lehrerstunden und/oder der Auffüllstunden kann auch für Verwaltungsarbeiten in der Bibliothek verwendet werden. Der Umrechnungsschlüssel dafür ist 1 Unterrichtsstunde : 1,9 Verwaltungsstunden.

2. Kommunikation

Besonderes Augenmerk ist auf die Kommunikation zu legen. Dazu dienen geregelte Verfahren, regelmäßige Planungssitzungen des Bibliotheksleitungsteams (zusätzlich zu den Sitzungen des Bibliotheksrates), gemeinsam erarbeitete Projekte, gemeinsame Jahresthemen u. ä. m.

Es muss gewährleistet sein, dass die ÖB über die geplanten Projekte / Aktivitäten der Schule informiert wird und umgekehrt. Es kann beispielsweise der Vertreter der ÖB in Plenarsitzungen des Lehrerkollegiums die Aktivitäten der ÖB vorstellen und umgekehrt kann der Vertreter der Schule im Bibliotheksrat jene der Schule vorstellen.

3. Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten entsprechen der Durchführungsverordnung des L.G. 41/1983. Die Öffnungszeiten der Bibliothek für die Schule sind eigens zu bestimmen und zählen nicht zu den gesetzlich vorgeschriebenen Öffnungszeiten.

Es muss geklärt werden, wann die Bibliothek (ausschließlich) von der Schule/von der ÖB genutzt werden kann. Es kann ein (fixer) Belegungsplan erstellt werden.

4. Ausleihe und Nutzung

- Wann darf die Bibliothek (ausschließlich) von der ÖB bzw. von der Schule genutzt werden?
- Wer trägt die Verantwortung für die Ausleihe und Nutzung. Jeder, der die Bibliothek nutzt, muss die Bibliothek ordentlich und aufgeräumt hinterlassen.
- Wer macht die Ausleihe, wenn Klassen in die Bibliothek kommen?
- Wer hat welche Medien?
- Wann kommen die Medien zurück?
- Wer räumt die Medien zurück?
- Wie geht man mit nicht ordnungsgemäß entlehnten Medien um?
- Wer verwaltet die Mahnungen?
- ...

5. Bestandskonzept

Das Bestandskonzept der Bibliothek muss auf alle Fälle gemeinsam erarbeitet werden, damit sichergestellt ist, dass die Bedürfnisse der jeweiligen Nutzerschaft angemessen berücksichtigt werden. Im gemeinsamen Bestandskonzept wird festgelegt, wer welche Medien ankauft, z. B.: die Schule kauft Sachliteratur und die ÖB Unterhaltungsliteratur.

Der Mindestbestand für die Schulbibliothek ist laut Schulbibliotheksgesetz 10 ME pro Schüler und Lehrer.

Der Mindestbestand für die Öffentliche Bibliothek beläuft sich auf 2 ME pro Einwohner bzw. mindestens 2.500 ME (siehe Skriptum „Bestandskonzept“, 2018).

6. Erschließung

Wichtig ist, dass beide Partner für die Erschließung dieselben in Südtirol gültigen Standards verwenden.

Für die Bearbeitung der Medien hat der Bibliotheksverband Südtirol (BVS) mit den zuständigen Ämtern (Amt für Finanzierung der Bildungseinrichtungen und Amt für Bibliotheken und Lesen) Konventionen abgeschlossen:

- Die ehrenamtlich geführten öffentlichen Bibliotheken können die Medien beim BVS kostenlos bearbeiten lassen.
- Die hauptamtlich geführten öffentlichen Bibliotheken zahlen einen Eigenbetrag. Die Differenz der Kosten wird vom Amt für Bibliotheken und Lesen abgedeckt.
- Die Schulbibliotheken ohne hauptamtliches Bibliothekspersonal zahlen einen Eigenbetrag. Die Differenz wird durch eine Konvention mit der Deutschen Bildungsdirektion abgedeckt.

Wichtig ist, dass die Rechnungen der entsprechenden Medien auf die entsprechende Institution lauten (ÖB, bzw. Schule)

Jeder Partner ist für die Bearbeitung der Medien zuständig, die er angekauft hat. Zudem muss auch geregelt werden, wer „technische“ Arbeiten wie z.B. Buchpflege, Einbinden, u.ä. erledigt. Auch die Schule soll für diese Arbeiten personelle Ressourcen zur Verfügung stellen.

7. Inventare

Die Inventare werden in einer gemeinsamen Datenbank geführt. Es wird gekennzeichnet, wem welches Medium gehört. Nur so ist es möglich, bei veränderten Rahmenbedingungen die Medienbestände wieder sauber zu trennen.

8. EDV

In Fragen der EDV und der Software sind bei kombinierten Bibliotheken in der Regel die Vorgaben der Öffentlichen Bibliothek maßgeblich.

9. Leseförderung

Ein gemeinsames Anliegen ist die Leseförderung und die Bibliotheksnutzung. Ausgehend von der gemeinsamen Zielgruppe und den Jahresprogrammen soll die Planung von lesefördernden Aktivitäten und Veranstaltungen gemeinsam erfolgen und gemeinsam finanziert werden.

10. Finanzierung

Die Finanzierung kann nicht einseitig durch den Träger der Bibliothek bzw. die Schule erfolgen. Beide Partner sollen anteilmäßig für die Finanzierung der Bibliothek sorgen, da der Mehrwert, der durch den gemeinsamen Aufbau des Medienbestandes erfolgt, der Schulgemeinschaft ebenso zugutekommt, wie den Nutzern der ÖB.

Aufbau Medienbestand, Ankauf Bibliotheksmaterial, Ausgaben für Veranstaltungen und die Regiespesen sollen anteilmäßig finanziert werden.

Die Schulen verfügen im Sinne der Finanzautonomie autonom über die ihnen zugewiesenen Gelder. Als Richtwert für die Schulbibliotheken für den Ankauf von Medien gilt folgende Empfehlung:

Beitrag je Schuldirektion	ca. 3.000,00 €
Beitrag je Schüler	4,00 €

Mittels Beschluss der Landesregierung anerkannte Schulbibliotheken erhalten zusätzlich zwischen 3.000 und 6.000 € pro Schuljahr (die Höhe des Betrages richtet sich nach dem bestandenen Audit und der Schülerzahl).

Als Richtwert für die ÖB für den Ankauf von Medien gilt folgende von der AG Gemeindebibliotheken mit dem Südtiroler Gemeindenverband ausgearbeitete Empfehlung:

für ehrenamtlich geführte Bibliotheken: 3,15 € pro Einwohner
für hauptamtlich geführte Bibliotheken: 4,20 € pro Einwohner

11. Reinigungsdienst

Der Reinigungsdienst und der Ankauf von Putzmaterial muss geregelt werden. Möglich sind u. a. folgende Modelle:

- Der Reinigungsdienst wird von dem Personal übernommen, das den Rest des Gebäudes reinigt. Der Arbeitsaufwand wird „gegen gerechnet“.
- Der Aufwand des Reinigungsdienstes wird anteilmäßig von den beiden Partnern übernommen.
- Es wird eine externe Reinigungsfirma beauftragt und die Kosten werden anteilmäßig verrechnet.

12. Flächen

Die Öffentlichen Bibliotheken sollen über genügend große Räumlichkeiten verfügen. Laut Verordnung über die öffentlichen Bibliotheken, gen. mit Dekret Nr. 13 vom 4. März 1996

- gilt als Richtwert, dass für 1.000 Medieneinheiten des Zielbestandes 30 m² Nutzfläche zur Verfügung stehen sollen. Dazu kommt der Flächenbedarf für Nebenräume.
- Beim Bau und Ausbau von Öffentlichen Bibliotheken sowie bei der Adaptierung von Räumen für Bibliotheken sollen folgende Mindestgrößen nicht unterschritten werden:
 - 250 m² für Hauptsitze von hauptamtlich geleiteten örtlichen Bibliotheken
 - 100 m² für Hauptsitze von nicht hauptamtlich geleiteten örtlichen Bibliotheken
 - 75 m² für Zweigstellen

Diese Richtwerte sind auch für kombinierte Bibliotheken ausreichend.

13. Lehrerbibliothek

Die Lehrerbibliothek ist nicht Teil der kombinierten Bibliothek und wird autonom von der Schule verwaltet und geführt.