Zeitschrift: Schweizer Schule
Herausgeber: Christlicher Lehrer- und Erzieherverein der Schweiz
Band: 61 (1974)
Heft: 21

Artikel: Schulbibliothek heute
Autor: [s.n.]
DOI: https://doi.org/10.5169/seals-534916

Nutzungsbedingungen
Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation
L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use
The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 08.01.2026

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

schweizer schule

Halbmonatsschrift für Erziehung und Unterricht

1. November 1974 61. Jahrgang Nr. 21

Schulbibliothek heute

Zur Thematik dieses Heftes

Bedeutung und Möglichkeiten des Lerninstrumentariums, das uns in einer einwandfrei aufgebauten und gut geführten zeitgemässen Schulbibliothek zur Verfügung steht, sind in der Schweiz bisher nur in verhältnismässig wenigen Schulen erkannt worden. Dass uns hier verschiedene ausländische Staaten weit voraus sind, beweist schon ein Blick in deren Vorschriften und auf deren Praxis.

Dänemark: *«Ziel der Schulbücherei ist es, allen Schülern den Zugang zur Fach- und schönen Literatur zu verschaffen. Damit erfüllt die Schülerbücherei einen Teil der Bildungsaufgabe, die der Volksschule gestellt ist. Die Schülerbücherei soll einerseits den Unterricht in den verschiedenen Fächern unterstützen, andererseits soll sie den Schülern Gelegenheit geben, gute Lesegewohnheiten sich anzueignen und ihnen reiche Leseerlebnisse vermitteln. Durch beides kann die menschliche Entwicklung des jungen Menschen gefördert werden.» (Aus den «Richtlinien für dänische Volksschulen» des dänischen Unterrichtsministeriums)*

Schweden: *«Im Unterricht ist der Schüler zum selbständigen Wissenserwerb und zur Entwicklung der eigenen Persönlichkeit zu erziehen. Aus diesem Grunde muss der Unterricht darauf ausgerichtet sein, den Schüler von Anfang an zum rechten Umgang mit und zur rechten Nutzung von Büchern zu gewöhnen.» (Läroplan för grundskolan, 1962)*

Deutsche Demokratische Republik: *«Hauptaufgabe der Schülerbücherei ist es, zur besseren Einbeziehung der Kinder-, Jugend- und Fach- und sonstigen Literatur in den Unterricht und in die ausserschulische Tätigkeit beizutragen und mit Hilfe der Literatur besonders die polytechnisch-mathematische, die politisch-moralische und die wissenschaftlich-weltanschauliche Bildung und Erziehung der Schüler zu fördern sowie die Schüler zur richtigen Auswahl und Nutzung der Bücher und zur Benutzung einer Bibliothek zu befähigen.» (Schülerbüchereiordnung der DDR, 1963)*

UdSSR: *«Eine Schulbibliothek wird in jeder Elementar-, Achtjahres-, Mittel-, Internats- und Fachschule geschaffen. Aufgabe der Schulbibliothek ist eine angemessene Mitwirkung am Lern- und Erziehungsprozess der Schüler.» (Verordnung über die Schulbibliotheken vom Ministerium für Bildung, 1960)*

USA: *«Die amerikanische Unterrichtsarbeit ist ohne die zentrale Schulbibliothek nicht denkbar. Die gesamte Unterrichtsplanung wird zusammen mit den Schulbibliothekaren unter Berücksichtigung des Einsatzes aller schulbibliothekarischen Mittel vorgenommen.» (‹Die moderne Schulbibliothek›, Hamburg, 1970)*

Grossbritannien: *«Die gesamte Unterrichtsarbeit der englischen Secondary Schools und teilweise auch schon der Primary Schools ist auf die Arbeit mit den zentralen Schulbibliotheken ausgerichtet.» (‹Die moderne Schulbibliothek›, Hamburg, 1970)*

Die im folgenden ausgeführten Forderungen an Schulbibliotheken in unseren Schulen ergeben sich aus theoretischen Überlegungen und zahlreichen Modellversuchen.

Hans A. Müller

Forderungen an eine zeitgemässe Schulbibliothek*

1. **Die Schulbibliothek ist das Informationszentrum der Schule**

   Sie bietet dem Schüler die Möglichkeit, Informationen selbständig zu erwerben und damit sein kritisches Urteilsvermögen zu entwickeln.

2. **Die Schulbibliothek vermittelt vor allem Druckschriften**

   Sie umfasst in erster Linie einen Präsenz- und einen Ausleihbestand an allgemeininformierenden Werken, unterrichtsbegleitender Literatur und Freizeitlektüre im Umfange von mindestens 10 Bänden pro Schüler. Es liegen auch Zeitschriften auf.

3. **Die Schulbibliothek vermittelt sämtliche Informationsmittel**

   Sie ist Mediothek, wo auch alle audiovisuellen Materialien der Schule greifbar sind.

4. **Die Schulbibliothek ist Freihandbibliothek für Schüler und Lehrer**

   Ihre Bestände sind frei zugänglich. Lehrer- und Fachbibliotheken werden in die zentrale Schulbibliothek integriert.

5. **Die Schulbibliothek wird nach einem einheitlichen System aufgebaut**

   Das gesamte Informationsmaterial wird gruppiert und klassifiziert und durch Autoren-, Titel-, Stoffkreis- und Sachkatalog erschlossen.

6. **Die Schulbibliothek ist Arbeitsbibliothek**

   Sie ist zugleich Lese- und Arbeitsraum, wo mindestens eine ganze Klasse Platz findet zu individuellen Studien, Gruppenarbeiten oder Klassengesprächen.

7. **Die Schulbibliothek wird in den Lernprozess integriert**

   Sie kann von Gruppen oder ganzen Klassen während, von Einzelbenützern auch ausserhalb der Unterrichtszeit täglich benutzt werden. Die Arbeit in der Bibliothek wird in den Lehrgang eingeplant.

8. **Die Schulbibliothek muss dem Schüler vertraut sein**

   Buch-, Medien- und Bibliothekskunde sind in die Lehr- und Stundenpläne einzubeziehen.

9. **Die Schulbibliothek muss attraktiv eingerichtet sein**

   Sie liegt ebenerdig im Zentrum der Schulanlage oder in der Nähe des Schulhauseingangs. Raumgestaltung und Präsentation der Medien laden zum Verweilen und zur Arbeit ein.

10. **Die Schulbibliothek muss von ausgebildeten Schulbibliothekaren geleitet werden**

    Die Lehrerbildungsanstalten vermitteln allen ihren Schülern die Grundkenntnisse in Jugendbuch- und Bibliothekskunde. Die Schulbibliothekare werden in Grund- und Fortbildungskursen aus- und weitergebildet.

* Es sind die Schulbibliotheken sämtlicher Schulstufen und Schularten gemeint, der Volksschulen, der kaufmännischen und gewerblichen Berufsschulen, der Gymnasien, der Lehrerbildungsanstalten.

1. Die Schulbibliothek ist das Informationszentrum der Schule

Information – Orientierung

In den Diskussionen um die moderne Schulreform gewinnt der Begriff «Orientierung» immer mehr an Bedeutung. Die Abschlussklassen der Volksschulen werden als Orientierungsstufe bezeichnet, eine Stufe, auf der jeder Schüler Gelegenheit erhalten soll, sich über alle für ihn lebenswichtigen Gebiete zu orientieren. Diese Strukturveränderung, die sich in unsern Volks- und untern Mittelschulen anbahnt, wird eine lange Reihe vorläufig kaum überblickbarer pädagogischer und organisatorischer Probleme bringen. Sie verlangt unter anderem die Bereitstellung eines umfassenden Instrumentariums für die Selbstbetätigung der Schüler, nicht bloss die manuelle, sondern vor allem auch die geistige, damit diese Orientierung individuell, selbständig und kritisch erfolgen kann.

Solche Orientierung aber ist grundlegende Aufgabe der Schule überhaupt. Orientierung setzt Information voraus. Vieles, was heute in der Schule gelehrt und gelernt wird, verliert jedoch bald seine Gültigkeit. Die Schule kann dem Schüler nicht Information für das ganze Leben bieten. Eine ihrer wesentlichen Aufgaben ist es deshalb, die Grundlagen zu schaffen, dass jeder sich jederzeit selbst informieren kann. Deshalb muss die Schule dem Schüler die Informationsträger vorstellen, ihm die Fertigkeit beibringen, sich ihrer zu bedienen, ihn befähigen, die vermittelten Informationen kritisch zu werten.

Der fortschrittliche Lehrer aller Stufen wird, statt zu dozieren, den Schülern bei jeder sich bietenden Gelegenheit Einzel- oder Gruppenaufgaben stellen, die sie mit Hilfe von selbstgesuchten Informationen lösen dürfen. Dabei werden Auswertung und Auseinandersetzung mit Quellen, die ein Gebiet von verschiedenen Seiten beleuchten oder gar gegensätzliche Darstellungen bieten, das kritische Urteilsvermögen schärfen. Ohne einen neuen Schultyp schaffen zu müssen, können so Informationsträger mithelfen, den Unterricht zeitgemäss zu reformieren.

Voraussetzung für ein solches neuzeitliches Arbeiten ist, dass jede Schule selbst über eine Grosszahl von Informationsträgern, die für Schüler und Lehrer leicht, also zentralisiert, erreichbar sind, verfügt.

Klassenbibliotheken noch zeitgemäss?

Eine herkömmliche Klassenbibliothek vermag in keiner Weise diesen Forderungen gerecht zu werden. Nur schon vom Buchbestand her gesehen, sind die Möglichkeiten einer Klassenbibliothek viel zu eingeschränkt. Eine im Klassenraum aufgestellte Sammlung ermöglicht dem Kinde wohl die enge Fühlungnahme mit dem Buch. Sofern sie nicht im Schrank des Lehrers sorgfältig und hermetisch abgeschlossen sind, sieht es die Bände täglich vor sich, prägt sich, wenn sie nicht durch gelbe oder gar schwarze Umschlagpapiere verdeckt sind, deren Titel und Verfassernamen ein. Zu jeder beliebigen Zeit können die von einem interessierten und beweglichen Lehrer verwalteten Bände zur Lektüre bezogen werden. Hat sich dieser gar die Mühe genommen, die präsentierten Bücher selbst zu lesen, dann kann er sie nicht nur bei vielen Gelegenheiten im Unterricht einsetzen, sondern er wird seine Schüler, die er wie kein zweiter kennt, wirklich individuell beraten und auch Nicht- oder Wenigleser ermuntern oder anspornen können.

Werden aber diese paar Bände für den Schüler wirklich zu Informationsquellen, die ihn zur Überzeugung bringen, stets auf Bücher angewiesen zu sein? Unsere Kinder, schon die allerkleinsten, werden durch die Massenmedien und das Getriebe im täglichen Geschäftsleben daran gewöhnt, selbst aus einem grossen Angebot wählen zu dürfen. Und nun finden sie in ihrer Klasse vielleicht 30 bis 50 Bändchen vor. Welche Auswahl! Müssen sie da nicht zur Ansicht kommen, dass es in dieser Welt der Bücher, in der man ein ganzes Jahr nur die selben wenigen Exemplare sieht, entsetzlich langweilig und eintönig ist, dass einem nur wenig geboten wird? An einen Einbau der Literatur in den ganzen Lernprozess ist nicht zu denken, da das Informationsangebot viel zu wenig breit ist.

Dazu gesellen sich organisatorische Unzulänglichkeiten. Im selben Schulhaus muss für verschiedene Klassen der gleiche Titel mehrfach angeschafft werden. Bücher, die in einer Klasse gerne gelesen würden, stehen in einer andern ungelesen herum. Die Abhängigkeit vom Klassenlehrer bietet nicht

in allen Fällen Vorteile. Während einerseits jene Lehrer, die sich nicht dafür interessieren, das Buch dem Kinde näher zu bringen, ja sich selten Zeit zur Buchausgabe nehmen, ihre Schüler stark benachteiligen, können anderseits Schulmeister, die eine Lektüre zu aufdringlich empfehlen, die sogar den Freizeitlesestoff vorschreiben, das Gegenteil des erstrebten Zieles erreichen.

Vorteile der zentralen Schulhausbibliothek

In einer zentralen Schulhausbibliothek dagegen kann sich ein einzelner Lehrer, der Freude an Büchern hat, für die Bibliotheksarbeit spezialisieren; er wird einwandfrei für Buchmaterial und Leser sorgen. Sicher ist diese Betreuung der Schüler spontaner und zufälliger als jene durch den Klassenlehrer. Das kann aber ein Vorteil sein, kann für das Kind befreiend wirken: Es fühlt, dass es lesen darf, nicht lesen muss. Die zentrale Schulhausbibliothek regt den geistigen Hunger des Schülers an. Welche Lust, aus dieser grossen Zahl von verlockend leuchtenden Bänden frei wählen, beliebige Bücher aus den Reihen herausziehen und darin blättern zu dürfen!

In einer solchen Büchersammlung von Hunderten, ja Tausenden von Bänden, findet jeder Suchende die von ihm gewünschten Informationen, kann auch der Lesehungrigste stets für ihn lesenswerte Literatur aufspüren. Als wertvoll erweist es sich auch, dass der Oberstufenschüler auf weiter unten eingestufte Bände zurückgreifen kann – denken wir nur an die Märchen- und Sagensammlungen – oder dass die Möglichkeit besteht, aufgeweckten Unterstufen- oder Mittelstufenlesern eine schwierigere Lektüre zu vermitteln. Zudem lassen sich in die zentrale Schulbibliothek neben den Büchern alle erdenklichen Informationsträger stellen.

Für einen Schulbetrieb mit Niveauunterricht und Wahlfächern, in dem Zwischenstunden sinnvoll überbrückt werden müssen, bietet sich die zentrale Schulbibliothek als unentbehrliche Institution an.

Kantonsschule Luzern, Untergymnasium
Schnappschuss während der Mittagspause

2. **Die Schulbibliothek vermittelt vor allem Druckschriften**

Bedeutung des Buches

Hauptaufgabe der Schulbibliothek ist die Vermittlung von Büchern. Auch heute, in der Konkurrenz mit Film, Radio, Fernsehen, Tagespresse, bleibt das Buch einer der bedeutendsten Informations- und Bildungsträger. Es, das heisst das gedruckte, das bleibende Wort, fixiert Gehörtes und Gesehenes, Gefühltes und Gedachtes; es ist jederzeit und an jedem Ort greifbar. Es ist zudem ein wahrhaft menschlicher Informationsvermittler: Ohne den Benützer in eine verwirrende Fülle technischer Apparaturen zu zwingen, garantiert es ihm in idealer Weise sein individuelles Aufnahmetempo. Das Buch ermöglicht mit einem verhältnismässig geringen Kostenaufwand eine grosse Breiten- und Tiefenwirkung.

Will die Schule ihre Schüler also dazu befähigen, sich ein Leben lang grundlegend selbst informieren zu können, muss sie diese zu Lesern erziehen. Der Schüler muss Freude am Lesen bekommen, an einer Beschäftigung, die aktives Mitdenken von ihm verlangt, die ihn aber auch aus dem ruhelosen Getriebe unserer technisierten Zeit zu Ruhe und echter Besinnung führt.

Dabei genügt es sicher nicht, die Jugend, indem wir sie mit Informationen versorgen, wissender zu machen. Wir müssen sie auch weiser machen, sie vor der Überbetonung des Intellekts, vor der reinen Speicherung theoretischer Kenntnisse bewahren, sie hinführen zum ganzen Menschentum, das auch die Entwicklung der Gemütskräfte, die Stärkung des Verantwortungsbewusstseins mit einschliesst. Neben dem vor allem Wissen vermittelnden Sachbuch kann die belletristische Literatur mithelfen, den ganzen Menschen zu erfassen. Ihre bewegenden, aufrüttelnden, oft auch unterhaltenden Werke berichten, um mit Ludwig Uhland zu sprechen, «von allem Süssen, was Menschenbrust durchbebt und von allem Hohen, was Menschenherz erhebt». Sie sind es auch, die in hervorragendem Masse die Freude am Lesen fördern helfen.

Bestand an Druckschriften

Um das Ziel, Leser heranzubilden, erreichen zu können, muss jede Schule über ein breites Angebot an aktuellen Büchern aus allen Gebieten menschlichen Wissens, Forschens, Handelns und Erlebens verfügen können. Erforderlich sind mindestens 10 Bände pro Schüler, je zur Hälfte Belletristik und Sachliteratur.

Schüler und Lehrer müssen *begleitende Literatur* zu allen Fächern und Stoffgebieten vorfinden. Sie bietet dem Schüler Gelegenheit zu selbständiger Weiterbildung; sie kann sein Wissen wesentlich über das hinaus, was ihm der Unterricht vermittelt, erweitern und vertiefen.

Der Schüler muss jene Bücher finden, die ihm die selbständige Lösung von *Einzel- und Gruppenaufgaben ermöglichen.*

Der Schüler muss die Möglichkeit haben, mit einem grösseren, *differenzierten Buchbestand* selbständig arbeiten zu lernen.

Dem Schüler muss *Freizeitlektüre* über jedes Interessengebiet zur Verfügung gestellt werden, seien es unterhaltende Erzählungen und Romane, seien es Anleitungen zu verschiedenen Beschäftigungen.

Klassensätze von Büchern zu allen Schulfächern werden in der Schulbibliothek zentral magaziniert und verwaltet.

Unterhaltende und allgemeinbildende *Zeitschriften* fördern eine vernünftige Freizeitgestaltung des Schülers. Neben ihnen müssen Periodika zu verschiedenen Sachgebieten aufliegen; sie informieren laufend und rasch über Neuigkeiten auf allen Gebieten der Wissenschaft.

Präsenz- und Ausleihebestand

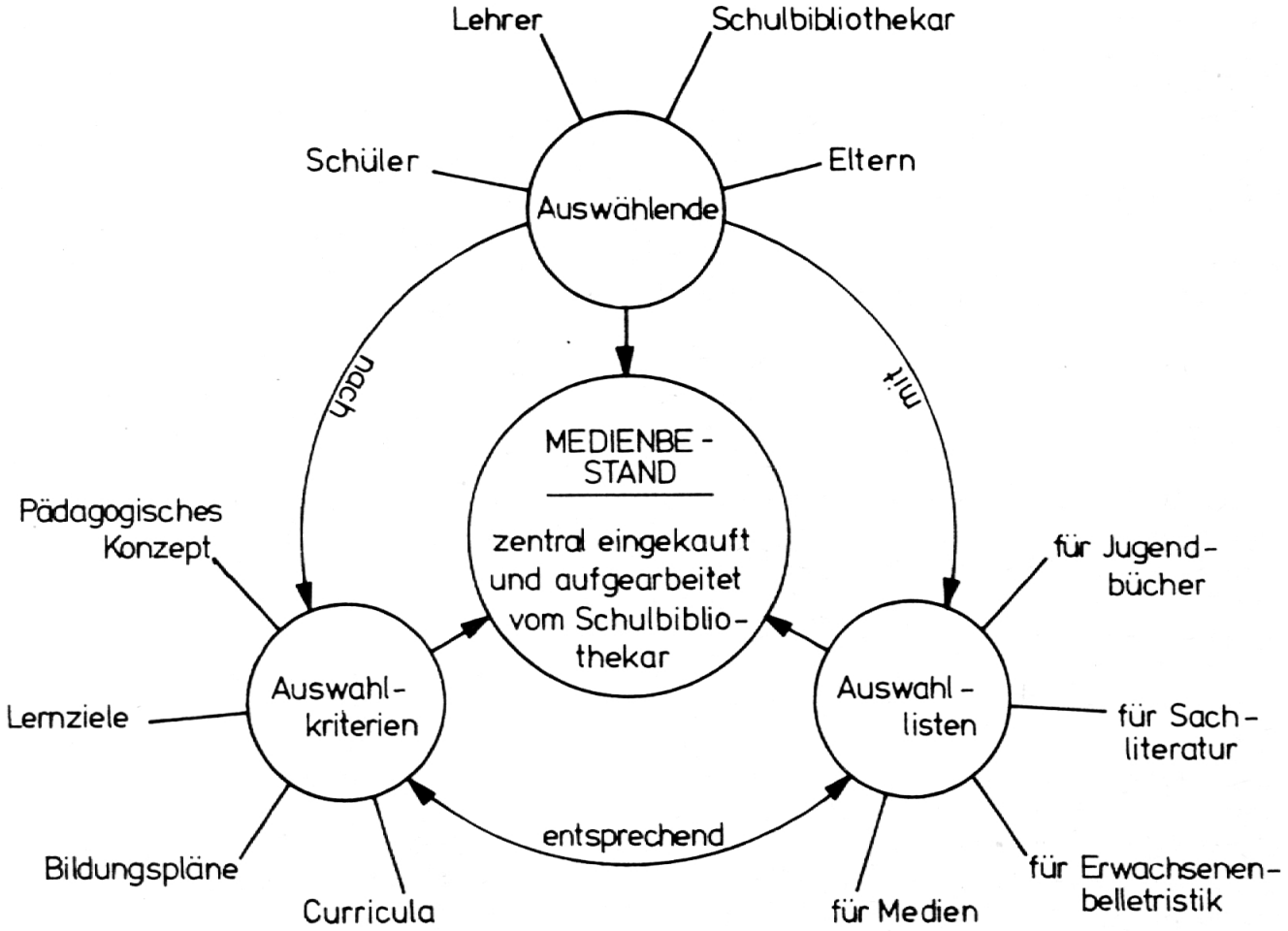
Die Schulbibliothek bietet sowohl einen Präsenz- als auch einen Ausleihebestand an. In der Bibliothek muss *stets* ein breites Angebot an Nachschlage- und allgemeininformierenden Werken allen Schülern für individuelle Studien, für die Lösung von Einzel- und Gruppenaufgaben *zur Verfügung* stehen. Diese Bände werden auf dem Rücken mit einem roten Punkt bezeichnet.

Die Schule hat aber aus pädagogischen Gründen auch alles Interesse daran, Bücher an ihre Schüler *ausleihen* zu können. So lässt sich die Bereitschaft des Schülers, unterrichtsbegleitende Literatur daheim zu lesen, entscheidend fördern. Die Freizeitlektüre der Schüler kann wesentlich beeinflusst werden. Der Schüler soll auch sein legitimes Bedürfnis nach Unterhaltungsliteratur in der Schulbibliothek befriedigen können, wollen wir ihn nicht dem seichten Romanquellen-Angebot des Kiosks ausliefern. Die Privatlektüre der Schüler lässt sich zudem durch laufende Hinweise auf Titel des Bücherbestandes der Schulbibliothek und durch Schülerbesprechungen von Büchern in den Unterricht einbeziehen. Übrigens ist auch zu bemerken, dass unsere öffentlichen Bibliotheken nicht in der Lage wären, allein eine grössere Schülerzahl mit Literatur zu versorgen.

Aufbau des Bücherbestandes

Der Bücherbestand wird nach dem pädagogischen Konzept der Schule, Bildungsplänen und Lernzielen entsprechend, aufgebaut, laufend ergänzt und erweitert. Die Auswahl der Titel sollte in Zusammenarbeit von Lehrerschaft, Schülern und Eltern mit dem Bibliothekar erfolgen. Dabei sollen neben den ausgesprochenen Jugendbücherlisten auch Verzeichnisse und Besprechungen der Erwachsenenbelletristik, der Sach- und Fachliteratur beigezogen werden. Sach- und Fachliteratur, die der reinen Wissensinformation dienen, sind ja in der Darstellung weitgehend nicht von der Altersstufe abhängig, wenn wir von Büchern für die Kleinsten absehen. Die Bereitstellung eines breiten Angebotes von geeigneter Erwachsenenbelletristik für die Oberstufenschüler, die sogenannte Jugendliteratur vielfach verschmähen, ist von besonderer Wichtigkeit.

Aufbau des Medienbestandes



3. **Die Schulbibliothek vermittelt sämtliche Informationsmittel**

Mediothek-Bibliothek

Neben die traditionellen Lehr- und Lernmittel treten heute immer mehr Dia, Film, Tonband, Transparentfolie. Eine Information, die durch Buch oder Zeitschrift nur schwer vermittelt werden kann, lässt sich vielleicht unter Verwendung von andern Medien leicht verständlich machen. Dem Schüler, der sich im Gebrauch verschiedener Medien üben darf, wird diese vermehrte Eigentätigkeit in der Schule nicht nur interessante Lernmöglichkeiten erschliessen, sondern sicher Spass machen. Er sollte auch Bild- und Tonträger, die im Unterricht verwendet wurden, zur individuellen Vertiefung des Lernstoffes benützen oder sogar entlehnen können.

Die verschiedenen Medien lassen sich nur optimal, schnell und bequem für Einzel- und Gruppenarbeiten und für den Unterricht in den Klassen einsetzen, wenn sie zusammen, leicht auffindbar, gut überschaubar zentral gelagert und in Katalogen nachgewiesen sind. Als ideale Lösung bietet sich die Bibliothek an. Das System, nach welchem die Bücher eingeordnet werden, lässt sich auch für die Erschliessung des ganzen Medienbestandes einer Schule verwenden. Der Bibliotheksraum enthält zweckmässige Aufbewahrungs- und Aufstellungsmöglichkeiten.

Sowohl der Anzahl, wie der Bedeutung nach wird das Buch auch bei Einbezug weiterer Medien seine dominierende Stellung zweifellos behalten. Ich plädiere deshalb dafür, den eingebürgerten Namen *Bibliothek* auch für das moderne Informationszentrum der Schule beizubehalten. Bei dessen Aufbau gilt es übrigens, die richtigen Massstäbe anzulegen. Alles Neue vermag bekannterweise besondere Anreize zu bieten. Es besteht deshalb da und dort heute die Versuchung, den audiovisuellen Teil im Medienangebot vor allem zu betonen. Schon von der Kostenseite her gesehen, ist eine solche Tendenz höchst bedenklich. Vor allem aber besteht für unsere Schulen ohne Ausnahme ein grosser Nachholbedarf auf dem Buchsektor, wurden doch die Schulbibliotheken in der Schweiz bisher offensichtlich vernachlässigt. Eine Schule, die über einen einwandfrei aufgebauten, umfänglichen und erschlossenen Buchbestand verfügt, bietet für eine neuzeitliche Schulführung schon ganz wesentliche Möglichkeiten. Diesen Buchbestand aufzubauen, ist deshalb sicher Hauptanliegen; die weitern Medien lassen sich im Laufe der Zeit miteinbeziehen.

Medienangebot (software)

Neben Druckschriften wird die Bibliothek nach Möglichkeit folgendes Medienmaterial anbieten:

- Tonbandkassetten
- Filme
- Filmstrips
- Videokassetten
- Dias
- Transparentfolien

Auf die Einstellung von Schallplatten wird die Schulbibliothek mit Vorteil verzichten. In Gebrauch (Kratzer!) und Lagerung sind sie verhältnismässig subtil. Die weit handlicheren, unproblematischen Tonbandkassetten, besonders jene in Chromdioxyd und im Dolby-Verfahren aufgenommenen, erreichen die Qualität der besten Hifi-Platten.

Apparate (hardware)

Eine rationelle Schulorganisation verlangt, dass die für die Anwendung des Medienmaterials erforderlichen Apparaturen wie Projektions- und Kopiergeräte, in deren unmittelbarer Nähe verfügbar sind. Dann können auch Pflege und Verantwortung für das ganze Medien- und Apparateangebot in die Hand eines einzigen Betreuers, des Bibliothekars, gelegt werden. Wenn heute in vielen Schulen vorhandene Lehr- und Lernmittel von der Lehrerschaft viel zu wenig im Unterricht eingesetzt werden und von den Schülern oft gar nicht verwendet werden dürfen, dann vielfach deshalb, weil sie an verschiedensten Aufbewahrungsorten zusammengesucht werden müssen und laufend Funktionsstörungen aufweisen.

Zentrale Lagerung und Betreuung von soft- und hardware, damit sie jedem Mitglied der Schule jederzeit zur Verfügung stehen, sind für einen reibungslos funktionierenden modernen Schulbetrieb zwingende Forderungen; neben organisatorischen erwachsen daraus auch wesentliche finanzielle Vorteile.

4. Die Schulbibliothek ist Freihandbibliothek für Schüler und Lehrer

Freihandaufstellung

Die einzig zweckmässige Bibliotheksart für Schulen aller Stufen ist die Freihandaufstellung: die Benützer haben zu allen Informationsträgern, die auf offenen Gestellen aufgereiht sind, Zutritt. Sie dürfen sich völlig ungehindert jene Bücher oder andern Medien, die sie interessieren, aus den Regalen holen. Sie können sich im Bibliotheksraum mit ihnen auseinandersetzen, sich in sie vertiefen oder sie nach Hause mitnehmen.

Schulbibliothek Rüeggisingen, Emmenbrücke

Grundsätzlich werden sämtliche Bücher und Medien einer Schule im zentralen Bibliotheksraum aufgestellt, wo sie Schülern und Lehrern, ja womöglich auch den Eltern, uneingeschränkt für Information, Lektüre und Arbeit zur Verfügung stehen.

Keine Fachbibliotheken

Auf die Errichtung von separaten Fachbibliotheken ist zu verzichten. Mit ihnen entsteht die Gefahr, dass in «Geheimräumen» wertvolles Informationsmaterial von allgemeinem Interesse einer breiten Benutzung entzogen wird. Es widerspricht schon dem Teamgeist, in dem in einer Schule zusammengearbeitet werden sollte, wenn Fachlehrer ansehnliche Bestände an Büchern, Dias usw. fein säuberlich abgekapselt in Spezialkämmerchen horten. Weiteren Lehrern und vielen Schülern könnten diese Informationsträger zweifellos oft wertvolle Dienste leisten. Zudem lässt sich durch die zentrale Verwaltung eine Geld und Kräfte verschlingende Zersplitterung der Mittel, lassen sich Mehrfachanschaffungen sowie Aufwand für Raum, Einrichtung und Betreuung vermeiden.

Keine Stufen- und Abteilungsbibliotheken

Ebenso sinnlos wäre es, innerhalb derselben Schule getrennte Unter- und Oberstufenbibliotheken oder Bibliotheken verschiedener Studienrichtungen zu führen. Die Buchbestände verschiedener Abteilungen überschneiden sich dermassen, dass teure Vielfachanschaffungen nur vermieden werden können, wenn alles Informationsmaterial im selben Raum aufgestellt ist. Die Benutzung der gleichen Bibliotheksräumlichkeiten durch Schüler aller Altersstufen und Studienrichtungen ist betrieblich möglich und pädagogisch vorteilhaft.

Keine Lehrerbibliotheken

Die in den meisten Schulen übliche Trennung von Schüler- und Lehrerbücherei sollte unbedingt aufgegeben werden. Der Schüler, vor allem jener der oberen Klassen, braucht für seine Arbeiten und für seine Weiterbildung die gleiche Literatur wie der Lehrer. Schon aus psychologischen Erwägungen ist es zu begrüssen, wenn dem Schüler, mit Vorteil auch den Eltern, der Zugang zu den gleichen Informationsquellen geboten wird wie dem Lehrer. Bleiben Bücher nur der Lehrerschaft vorbehalten, werden sie zudem, für einen so kleinen Kreis reserviert, viel zu wenig benutzt. Die Anwesenheit von Lehrern im allgemeinen Bibliotheksraum fördert den Kontakt zwischen Schülern und Lehrern und gewährleistet einen ruhigen Betrieb.

Selbstverständlich ist es trotzdem möglich, kleinere Bestände, wie Fach-Nachschlagewerke, die laufend gebraucht werden, oder spezielle pädagogisch-methodische Literatur in Lehrer- oder Fachzimmern aufzustellen. Diese Bände sind aber auf ein Minimum zu beschränken und im zentralen Katalog, der sich im Schulbibliotheksraum befindet, aufzuführen, damit sie jederzeit für jedermann verfügbar sind.

5. **Die Schulbibliothek wird nach einem einheitlichen System aufgebaut**

Warum Einheitssystem?

Die Schulbibliotheken aller Stufen werden mit Vorteil nach dem gleichen System aufgebaut. Vorbei sind die Zeiten, da jeder Lehrer seine eigene Einteilung, seine eigene Signierung, seine eigene Beschriftung, seine eigene Aufstellung, seine eigene Katalogisierung erfand oder erfinden musste. Im Rahmen der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft für die Allgemeinen Öffentlichen Bibliotheken haben Fachleute im Werk «Arbeitstechnik für Schul- und Gemeindebibliotheken» ein System dargestellt, nach dem schon zahlreiche Schulbibliotheken in fast allen Kantonen arbeiten. Beim heutigen häufigen Wechsel des Schulortes ist ein Einheitssystem, wenigstens auf dem bibliothekarischen Sektor, für Schüler und Lehrer gleichermassen vorteilhaft. Anderseits findet sich ein Schüler, der aus der Volksschule in Mittel- oder Berufsschule übertritt, ohne weiteres in der Bibliothek wieder zurecht. Das kann wesentlich dazu beitragen, dass er die Bibliothek aus freien Stücken überhaupt benutzt.

Wenn alle Schulbibliotheken einer Gemeinde, einer Region, eines Kantons, ja der ganzen Schweiz nach demselben System aufgebaut sind, können die Bibliothekare eng zusammenarbeiten, was in technischer und fachlicher Hinsicht ihre Arbeit sehr erleichtert: Bestandesaufnahme und -erschliessung werden vereinfacht, ein rascher und reibungsloser Bücheraustausch zwischen den Bibliotheken ermöglicht. Die Ausrichtung nach dem gleichen System gestattet zudem die Schaffung eines zentralen Bibliotheksdienstes, der nicht nur bibliothekfertig ausgerüstete Bücher zu günstigen Bedingungen bereitstellt, sondern in der Lage ist, Bibliotheken vollständig einzurichten und auszustatten. So kann der einzelne Bibliothekar von zeitraubenden handwerklichen Arbeiten befreit werden, damit er für wesentlichere Aufgaben, wie Bücherauswahl und Leserberatung, mehr Zeit zur Verfügung hat.

Aufstellung und Gruppierung

Die verschiedenen Medien werden auf separaten, beschrifteten Regalen oder Tablaren aufgestellt. Jeder einzelne Gegenstand trägt ein schmales farbiges Signaturschild, worauf Buchstaben oder Ziffern (die Signatur) angebracht sind.

Bei den *Büchern* wird das Signaturschild zuunterst auf dem Rücken angebracht. Damit der Leser rasch einen allgemeinen Überblick über den gesamten Buchbestand der Bibliothek gewinnt, wird dieser nach der Art der Literatur klassifiziert und nach Lesealter gruppiert im Bibliothekraum auf den Regalen angeordnet.

Die Signaturschilder der *Buchgruppen* weisen folgende Farben auf: bei *Kinderbüchern* für das erste Lesealter, bis 9 Jahre, gelb, bei *Jugendbüchern* für 10- bis 15jährige rot und bei *Erwachsenenbüchern* blau. Diese Gruppierung hat sich in der Praxis bereits sehr bewährt; es erübrigt sich, eine feinere Alterseinstufung vorzunehmen, da die Schüler dazu geführt werden müssen, aus einem möglichst breiten Angebot auswählen zu lernen. Jugendbücher und Erwachsenenliteratur *klassieren* wir nach *Belletristik,* d. h. Dichtung und Unterhaltungsliteratur, und *Sachbüchern,* also Tatsachenberichten und Abhandlungen aus allen Wissensgebieten. Die Signaturschilder der Belletristik werden in blassen Farben (blassrosa, blassblau) gehalten und tragen die drei ersten Laute des Autorennamens; sie werden auf den Regalen alphabetisch eingereiht. Die Sachbücher bezeichnen wir auf tiefroten oder tiefblauen Signaturschildern mit den Ziffern der Dezimalklassifikation.

Die Ziffern der Dezimalklassifikation werden auch für die Einordnung sämtlicher Einheiten der *software* verwendet, die mit beigen Signaturschildern versehen werden.

Dezimalklassifikation (DK)

Die Dezimalklassifikation ist ein Ordnungssystem für das menschliche Wissen, das aufgebaut ist mit Ziffern des Dezimalsystems, die als Symbole für bestimmte Begriffe verwendet werden. Dieses System geht zurück auf eine Veröffentlichung des amerikanischen Bibliothekars *Dewey* im Jahre 1870; es wurde in der Folge in internationaler Zusammenarbeit ausgebaut.

Die Dezimalklassifikation gibt eine Übersicht über das gesamte menschliche Wissen; sie umfasst alle Wissensgebiete. Sie bringt das Wissen in eine feste Ordnung und gleichzeitig in eine genaue Reihenfolge. Sie ist eine internationale Norm: jede DK-Zahl hat auf der ganzen Welt die gleiche Bedeutung. Sie ermöglicht, jeden gewünschten Titel sowohl in der Kartei wie auf den Regalen leicht aufzufinden.
Die Dezimalklassifikation kann für kleinste wie für grösste Bibliotheken verwendet werden. Kinder, die in der Schule in dieses System hineinwachsen, finden sich später in grossen Bibliotheken sofort zurecht.

Kataloge

Von besonderer Bedeutung ist die Anwendung eines einheitlichen Katalogisierungssystems. Kataloge, Verzeichnisse des gesamten Bücherbestandes einer Bibliothek, sind auch für Freihandbibliotheken unbedingt erforderlich, da ja auf den Regalen jeweils nur die nicht ausgeliehenen Bücher und Medien stehen. Die Kataloge müssen zudem den Zugang zu allen Medien von den verschiedensten Gesichtspunkten aus, wie Autor, Titel, Stoff- und Sachgebiet, ermöglichen. Dem Bibliothekar helfen die Kataloge beim Auf- und Ausbau des Medienbestandes und bei der Beratung der Leser. Der Leser erhält von ihnen Antwort auf folgende Fragen:

- Steht ein Werk, dessen Verfasser oder Titel bekannt ist, in der Bibliothek?
- Welche Werke eines bestimmten Verfassers stehen in der Bibliothek?
- Welche erzählenden Werke über ein bestimmtes Stoffgebiet (z. B. Abenteuer, Tiergeschichten) stehen in der Bibliothek?
- Welche Informationsträger für bestimmte Wissensgebiete stehen in der Bibliothek?

Sollen die Bestände der Schulbibliothek für Ausleihe und Verwendung im Unterricht voll dienstbar gemacht werden, empfiehlt es sich, folgende Kataloge, in Karteiform, zu führen: Sämtliche Medieneinheiten werden in einem *Autorenkatalog* und in einem *Titelkatalog* verzeichnet. Für die Belletristik wird zusätzlich ein *Stoffkreiskatalog* geführt, d. h. die Bücher der Dichtung und Unterhaltungsliteratur, die auf den Regalen nach Autorennamen eingereiht sind, werden mittels Schlagwörtern nach Stoffinhalten und Formen gegliedert (z. B. Abenteuer, Märchen). Der *Sachkatalog* schliesslich führt Sachbücher und software unter den zugehörigen Ziffern der Dezimalklassifikation auf. Für jede Medieneinheit werden mindestens drei gleichlautende Katalogkarten erstellt und in die verschiedenen Katalogschubladen eingestellt. Belletristische Titel können sogar mehreren Stoffkreisbegriffen zugeordnet werden (z. B. Erzählungen aus Afrika / Freundschaft), was weitere Katalogkarten erfordert.
Die Katalogkarten für Dias, Tonbänder usw., die ebenfalls mit den Ziffern der DK bezeichnet sind, können in Autoren-, Titel- und Sachkatalog mit eingestellt werden. Daneben wird ein separater Katalog für jedes Medium erstellt; die Art des Mediums wird auf der Katalogkarte vermerkt (z. B. für Dias: D). Für die Beschriftung der Katalogkarten werden in der «Arbeitstechnik für Schul- und Gemeindebibliotheken» ausführliche Anweisungen gegeben.*

Ticketsystem

Zum Registrieren der ausgeliehenen Bände und Medieneinheiten eignet sich ausgezeichnet das einfache wohldurchdachte Ticketsystem. In jeder Medieneinheit klebt ein *Fristzettel* und eine *Tickettasche,* in der ein Ticket steckt; die beiden letzteren tragen die Zugangsnummer des Gegenstandes. Der Bibliothekar entnimmt dem an der Ausleihe vorgewiesenen Gegenstand lediglich das Ticket und stempelt auf dem Fristzettel das Rückgabedatum ein. Das zurückbehaltene Ticket wird in eine persönliche Benutzertasche gesteckt, die die Personalien des Entleihers trägt und unter dem Rückgabedatum in einen Karteikasten eingestellt wird. Mühelos lässt sich so von jedem Gegenstand feststellen, bis wann und an wen er ausgeliehen wurde, ohne dass der Bibliothekar irgend einen handschriftlichen Eintrag ausführen müsste.
Bei den einzelnen Medienmaterialien werden Tasche und Ticket nach gegebenen Möglichkeiten angebracht.

* *Arbeitstechnik für Schul- und Gemeindebibliotheken*, herausgegeben von der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der Allgemeinen Öffentlichen Bibliotheken und vom Schweizer Bibliotheksdienst, Bern 1971. – Das unentbehrliche Handbuch für jeden Bibliothekar, mit einer Fülle praktischer Anweisungen und Informationen.

6. **Die Schulbibliothek ist Arbeitsbibliothek**

Raumgrösse

Die Schulbibliothek dient nicht nur der Lagerung des Medienangebotes der Schule, sondern bietet einzelnen Benützern, Gruppen, ja ganzen Klassen die Möglichkeit, sich an Ort und Stelle der Informations- und Arbeitsmittel zu bedienen. Sie darf deshalb räumlich nicht zu knapp bemessen sein. Die Grösse der Bibliothek ist bedingt durch die Schülerzahl und die für sie einzustellenden Medieneinheiten. Die kleinste zentrale Schulhausbibliothek, die schon in Schulhäusern mit 4 bis 8 Abteilungen eingerichtet wird, soll zur Aufnahme von mindestens 2000 Bänden Raum bieten, d. h. Klassenzimmergrösse aufweisen (60 bis 80 m^2).
Bei Schulanlagen ab 10 Abteilungen sind mindestens 8 m^2 pro Klasse vorzusehen.

Aufstellung des Medienangebotes

Die *Bücher* werden auf zweckmässigen Gestellen aufgereiht; diese müssen dem Benützer ungehinderte Zirkulation und Auswahl ermöglichen. *Wandgestelle* gestatten die beste Raumausnützung; mit freistehenden *Doppelgestellen* kann der Raum unterteilt werden. Für die Unterstufe eignen sich Gestelle in der Höhe von 1,5 bis 1,7 m, die 4 Tablare von 90 cm Länge mit Aufstellmöglichkeit für je 30–35 Bände enthalten. Für die Oberstufe empfehlen sich Gestelle in der Höhe von 1,8 m, mit 5 Tablaren. Unter dem untersten Tablar, das 40 bis 50 cm über dem Boden angebracht ist, kann ein Schrägtablar zur Aufnahme von Bildbänden montiert werden. Pro 1000 Bände sind demzufolge erforderlich: für die Oberstufe 5,4 m Gestelle, für die Unterstufe 7,2 m Gestelle. Für belletristische Literatur ist eine Tablartiefe von 20 cm, für Sachliteratur eine solche von 25 cm zu wählen. Der Abstand von Tablar zu Tablar ist auf 27 bis 32 cm einzustellen. Der Zwischenraum zwischen frei aufgestellten Doppelgestellen soll 1,7 bis 2 m betragen. Es empfiehlt sich, allseitig durchdachte vorfabrizierte Normgestelle anzuschaffen.

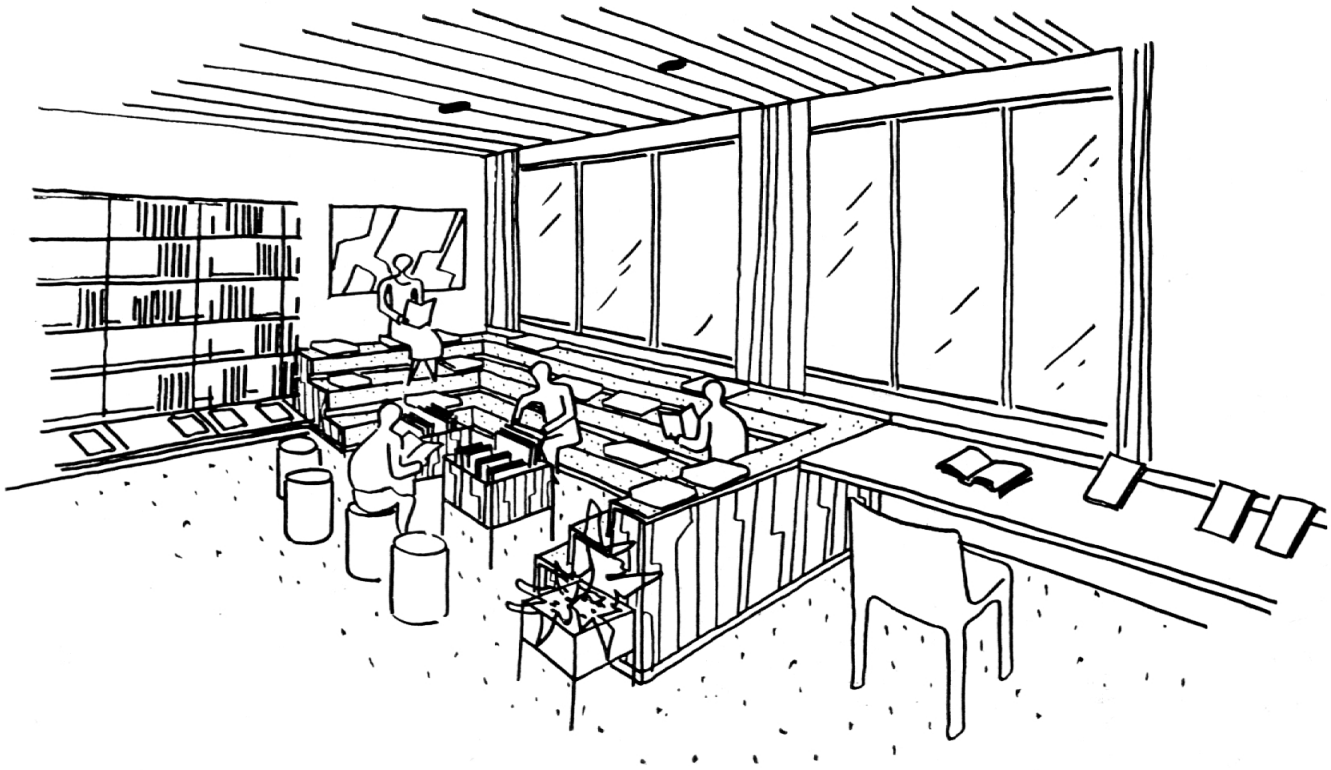
Schulbibliothek Ettiswil

Dias können auf den gleichen Gestellen gelagert und angeboten werden, wenn sie in den sehr übersichtlichen und handlichen Sichtkassetten in Buchform eingeordnet sind.
Für *Transparentfolien,* die heute weitgehend die schwerfälligen Wandkarten ersetzen können, existieren genormte, vorfabrizierte Aufhängetaschen und Aufhängevorrichtungen.
Zeitschriften werden auf speziellen Zeitschriftenregalen (Schrägtablare) ausgelegt.
Für *Filme, Filmstrips, Ton- und Videokassetten* sind besondere Schränke oder Schubladen in der Ausleihtheke vorzusehen.
Für die Aufstellung der *Bilderbücher* für die Kleinen eignen sich Bilderbuchtröge.

Ausleihzone

Zur Abwicklung der Ausleihe ist eine *Theke* erforderlich, bei der sich der Ausleihvorgang reibungslos abspielen kann. Sie muss auch die Möglichkeit bieten, die Kontrollkarten unter Verschluss aufzubewahren. Es ist darauf zu achten, dass der Verkehrsraum um die Theke nicht zu knapp bemessen ist. Sie soll so aufgestellt sein, dass sie dem Ausleihpersonal eine möglichst ungehinderte Übersicht über den ganzen Bibliotheksraum ermöglicht, was in der Regel im Zentrum oder in Nähe des Eingangs der Fall ist. Im allgemeinen eignet sich ein normaler Schreibtisch mit abschliessbaren Seitenschubladen. Für grosse Bibliotheken müssen Spezialmöbel angefertigt werden.
In unmittelbarer Nähe der Ausleihtheke wird das *Katalogmöbel* für die Aufnahme der Karten, auf denen der gesamte Medienbestand der Bibliothek verzeichnet und erschlossen ist, aufgestellt. Diese Anordnung an zentraler Stelle ermöglicht, dass der Katalog von allen Zonen der Bibliothek aus ungehindert und auf kürzestem Weg erreicht und konsultiert werden kann. Vor allem muss der Bibliothekar von seinem Arbeitsplatz an der Theke aus über den Katalog rasch verfügen oder suchenden Benützern Hilfeleistung geben können. Auch für den Katalog sind nur vorfabrizierte Normmöbel zu empfehlen; diese sind auf Rollen lieferbar, was sehr zweckmässig sein kann. Pro 1000 Medieneinheiten sind 4 bis 6 Schubladen erforderlich.

Sitzstufen
Perspektive: Max Kräuchli, Innenarchitekt



Lesen und Diskutieren

In der Bibliothek sollen Schüler und Lehrer Gelegenheit haben, sich in eine stille Ecke zu setzen, sich in aller Ruhe in ein Buch vertiefen zu können. Die *Leseplätze* lassen sich in Form von beweglichen Sesseln und Sitzgruppen oder von sogenannten Wohnlandschaften anordnen. Als sehr zweckmässig erweisen sich einladend gestaltete *Sitzstufen.*

Diese Zone der Bibliothek lässt sich ebenso vorzüglich für *Diskussionen* und Lesungen in Gruppen, in der ganzen Klasse oder mit mehreren Klassen verwenden. Sie bietet die Möglichkeit, aus der Eintönigkeit des Klassenraumes auszubrechen, bietet also einerseits Abwechslung, anderseits aber auch Konzentrationshilfe, indem die Schülerabteilung in enger Tuchfühlung zusammengebracht wird.

Arbeiten

Eine genügende Anzahl Tische und Stühle ermöglichen die Arbeit mit verschiedenen Medien in der Bibliothek selbst. Für das individuelle Studium sind *Einzelarbeitsplätze* am vorteilhaftesten, lassen sich aber aus Platzgründen nur in grossen Bibliotheken einplanen. Sie können auch in der Form von Carrels, d. h. nach drei Seiten abgeschlossen, ausgebildet sein. Durch sie soll die Konzentration des Lernenden gefördert und die Benützung von Lernapparaten ermöglicht werden. Ob sie mit ihrer doch recht einengenden Konstruktion bei unsern Schülern Anklang finden, ist recht fraglich. Auf alle Fälle können auch die offenen Einzelarbeitsplätze mit elektrischen Anschlüssen versehen werden, so dass sich Kassetten, Videorekorder und Filmstripsapparate anschliessen und bedienen lassen.

In jeder, auch der kleinsten Schulbibliothek sind eine Anzahl *Gruppentische* erforderlich, an denen je 4 bis 6 Schüler arbeiten können. Im Bibliotheksraum von Klassenzimmergrösse soll eine ganze Schulklasse gleichzeitig beschäftigt werden können, d. h. 30 bis 35 Sitz- und Arbeitsplätze vorfinden.

Sowohl Einzel- als auch Gruppenarbeitsplätze lassen sich auf Fenstertischen verwirklichen, wo vor allem die elektrischen Anschlüsse für die Apparaturen problemlos angebracht werden können.

Hören

Eine Bibliothek, die Tonträger anbietet, wird mit Vorteil eine Höranlage installieren. Dem Schüler kann damit die Möglichkeit geboten werden, Lehrprogramme, die in der Stunde abgespielt wurden, Kurse zu allen möglichen Fachgebieten, Schriftstellerlesungen, klassische Musik usw. in seiner Freizeit in aller Ruhe aufzunehmen. Auf den Regalen oder an der Theke stehen ihm die Tonkassetten mit den entsprechenden Begleittexten oder Begleitbildern und Darstellungen zur Verfügung.

Die Höranlage kann technisch auf die mannigfachsten Arten gelöst werden, sei es, dass dem Schüler kleine Kassettenrekorder an die Einzelarbeitsplätze abgegeben werden, sei es, dass sich die Benützer an eine zentrale Abspielanlage anschliessen können, sei es, dass einzelne Kassettenabspielgeräte fest montiert werden.

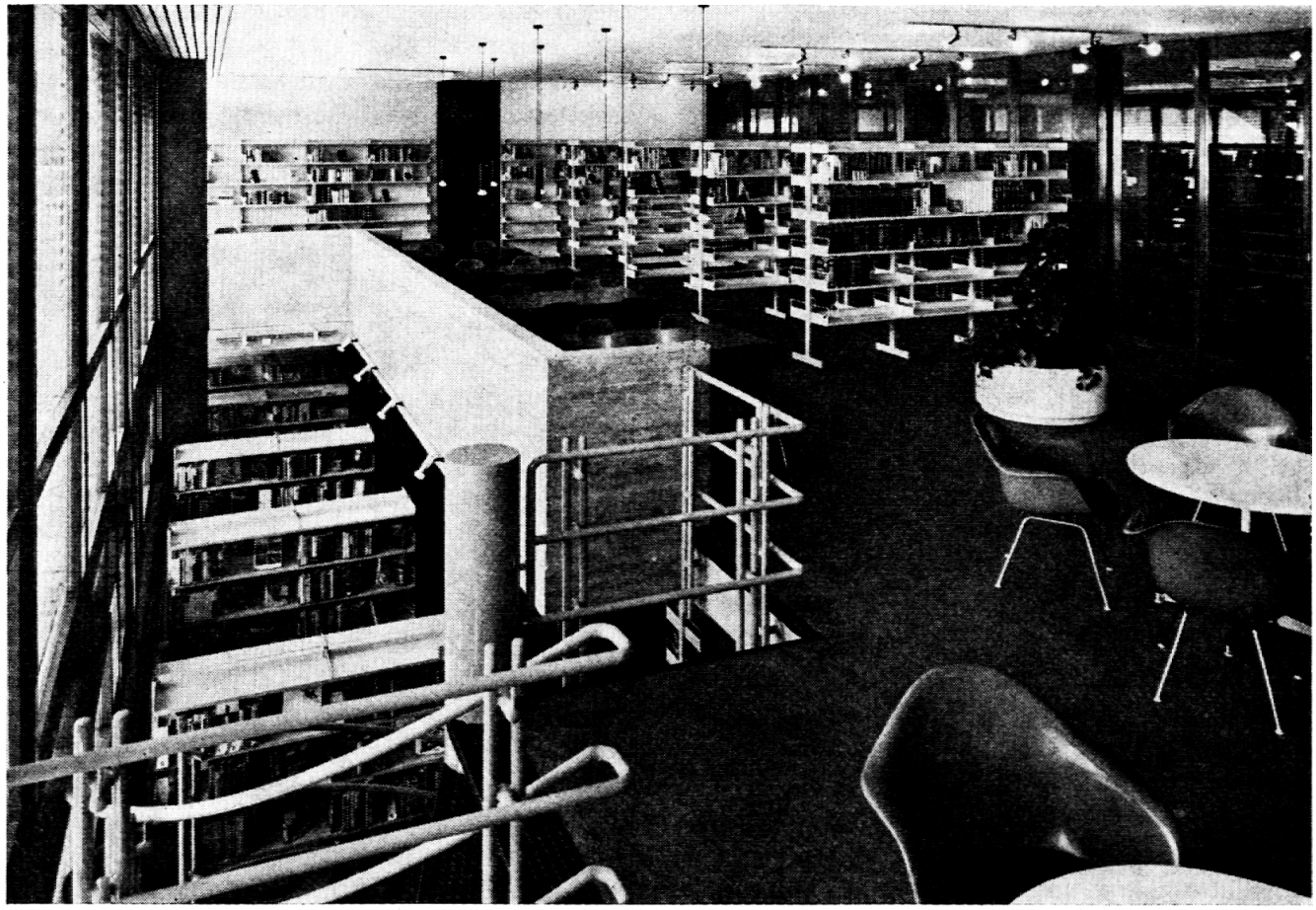
Höranlagen versprechen eine intensive Förderung des individuellen Lernens; sie sollten heute in mittleren und grossen Schulanlagen unbedingt eingeplant werden. In vielen ausländischen Staaten sind sie schon sehr verbreitet. Bei uns in der Schweiz ist man in der Installation solcher Anlagen äusserst zurückhaltend, scheinbar, weil man die Kosten scheut. Es lohnt sich, Kostenberechnungen anfertigen zu lassen; man wird über preisgünstige Möglichkeiten erstaunt sein.

Lernwerkstatt

Schulen, die sich zur organisatorisch einfachsten Lösung für die Aufbewahrung ihres Lehr- und Lernmaterials entschliessen, nämlich neben dem Medienangebot auch die Apparaturen (hardware) in die Bibliothek zu integrieren, werden mit Vorteil einen an die Bibliothek angeschlossenen Apparateraum vorsehen. Dort lassen sich auch Schreibmaschinen, Kopier- und Vervielfältigungsgeräte aufstellen und handhaben, was die Bezeichnung «Lernwerkstatt» rechtfertigt. Für deren Möblierung sind Einzelarbeitstische, Schreibmaschinentische und Materialschränke erforderlich. Zugehörige Gruppenräume lassen sich für die Bearbeitung von Tonbändern oder von Fotos und Dias (evtl. Dunkelkammer) besonders einrichten.

LERNZENTRUM			
Bibliothek		**Lernwerkstatt**	
Medienbestand Bücher Zeitschriften Dias Transparentfolien Tonbandkassetten Filme Filmstrips Videokassetten Lernspiele	*Einrichtungen* Ausleihe Leseplätze Diskussionsforum Einzelarbeitsplätze Gruppenarbeitsplätze Höranlage	*Apparateraum* Diaprojektor Filmprojektor Filmstripapparat Tonbandgerät Kassettenrekorder Radio Fernsehapparat Videorekorder Schreibmaschine Thermograph Umdrucker Photokopiergerät	*Gruppenraum* Tonbearbeitung *Gruppenraum* Bildbearbeitung

Ein dermassen aus Bibliothek, Mediothek, Lernwerkstatt konzipiertes *Lernzentrum* gestattet es, umfängliche Gruppenarbeiten, vom Suchen des Stoffes bis zur Präsentation als Bericht, Vortrag, Tonbildschau, Hörspiel, zu verwirklichen.
Die Einrichtungen solcher Lernzentren ist heute mindestens so wichtig wie die Bereitstellung von naturkundlichen Unterrichts- und Arbeitsräumen, von Turnhallen, Lehrküchen und Werkräumen. Der Aufwand dafür wird bei Neuanlagen die Baukosten nicht wesentlich beeinflussn. In Altbauten ergeben sich mit gutem Willen und etwas Phantasie fast überall Möglichkeiten.
Solche Lernzentren können selbstverständlich auch für die Erwachsenenbildung eingesetzt werden



Hochdorf, Kantonsschule
Raum oben: Jugendabteilung
Raum unten: Erwachsenenabteilung
Hinten: Türe zur Lernwerkstatt

7. **Die Schulbibliothek wird in den Lernprozess integriert**

Die Einrichtung der Freihandbibliothek im Schulhaus, die Arbeitsbibliothek ist und sich zum Lernzentrum ausweiten lässt, hat nur einen Sinn, wenn sie im Dienste einer fortschrittlichen schulpädagogischen Konzeption im Unterrichtsbetrieb von Lehrern und Schülern voll ausgenutzt wird.

Schülerselbsttätigkeit

Wollen wir Selbständigkeit und kritisches Denken unserer Schüler fördern, muss sich unsere Schule von der Überbetonung des reinen Sachwissens und des leeren Memorierens abwenden. Ein vorwiegend dozierender Unterricht und die fortwährenden Kollektivaufgaben, sei es in Sprache, Rechnen, Geographie oder andern Fächern, fördern das Massendenken und damit die Unselbständigkeit. Natürlich lassen sich solche Aufgaben nicht ganz vermeiden. Es gilt aber, in jedem Fach die sich bietenden Möglichkeiten auszuschöpfen, um die Schüler individuell betreuen zu können. Nicht die geduldigen Zuhörer, sondern jene Jugendlichen, die sich an besondern Aufgaben ihre Zähne ausbeissen müssen, befinden sich auf dem Wege zur Selbständigkeit.

Die zentrale Schulbibliothek ist der Ort, wo der Schüler die erforderlichen Informationen zu bestimmten Fragen findet, sie selbständig verarbeiten kann, um sie dann im Unterrichtsgang zu verwerten. Dabei kann die aus verschiedenen Quellen gewonnene differenzierte, ja konträre Darstellung der Probleme für die Klassengemeinschaft Ausgangspunkt zu fruchtbringenden Diskussionen werden, in denen das kritische Denken des einzelnen angeregt wird, er sich seine Meinung bildet und die Klassengemeinschaft zu einem Ergebnis gelangt. Ein solcher Unterrichtsgang ist keineswegs dem Deutschunterricht vorbehalten. Die Schulbibliothek bietet eine Fülle an Sachbüchern und Zeitschriften, an Ton- und Bilddokumenten für jedes Fach, an naturgeschichtlichen Lexiken und Kunstbänden, an Atlanten und Aufgabensammlungen, an Reiseberichten und Abhandlungen über aktuelle Fragen, mit denen sich Schüler und Lehrer kritisch auseinandersetzen können.

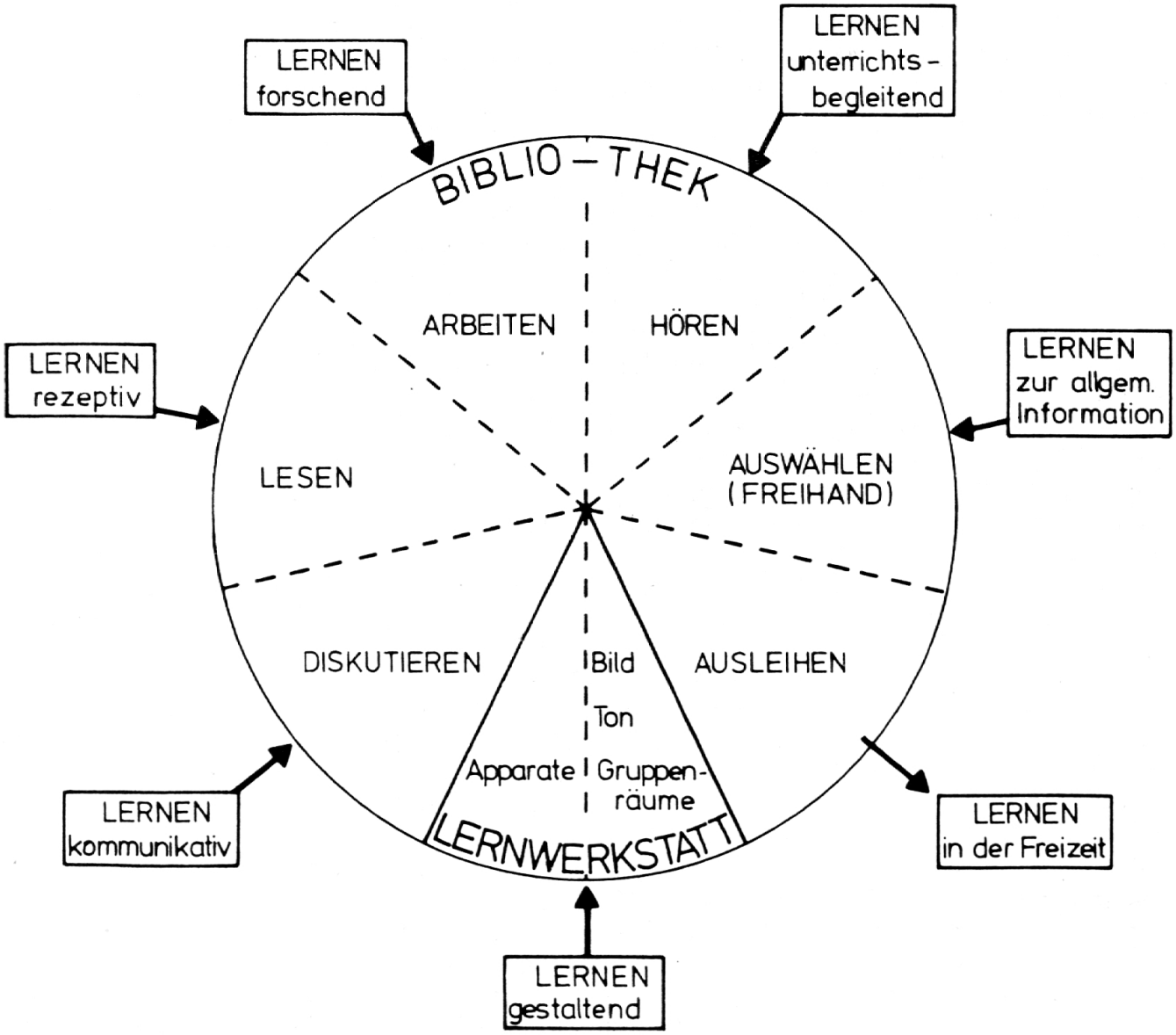
Warum werden immer noch an den meisten Schulen sämtliche Sachinformationen im Lehrervortrag dargeboten? Warum doziert der Lehrer im Heldenpathos über den Verlauf einer mittelalterlichen Schlacht, lässt er sich über Einzelheiten der Sehenswürdigkeiten in Paris oder Rom aus, stellt er die Lebensdaten berühmter Männer oder Frauen weitschweifig dar? Einzelne Schüler werden mit grossem Interesse in der Bibliothek die einschlägigen Informationen suchen, sie verarbeiten und mit Freuden den Klassenkameraden vortragen, die unter Führung des Lehrers zu weiterm Eindringen in den Stoff angeregt werden. Der Lehrer wird es auch nicht unterlassen, bei allen sich bietenden Gelegenheiten, in allen Fächern auf ergänzende Stoffe, auf Titel, die in der Bibliothek stehen, aufmerksam zu machen. So lernen die Schüler den umfänglichen Buchbestand immer besser kennen, was z. B. auch dadurch gefördert werden kann, dass im Laufe des Jahres jeder Schüler ein in der Bibliothek selbst gewähltes Buch seinen Klassenkameraden vorstellen darf.

Unterrichtsthemen

Unendlich mannigfaltig sind die Themen, welche eine Klasse über einen bestimmten Zeitraum beschäftigen können. Einzelne Schüler oder Schülergruppen dürfen sich z. B. Spezialaufgaben auswählen, die sie in selbständiger Arbeit mit Hilfe der Schulbibliothek lösen. Der Lehrer koordiniert die verschiedenen Aufgaben, damit aus den daraus resultierenden Berichten, Darstellungen, Diskussionen im Klassenverband die lehrplan- und stufengemässen Ergebnisse erwachsen. In Klassendiskussionen kann sich auch ein Klassenthema herauskristallisieren, das zunächst in der ganzen Klasse in grossen Zügen erörtert wird. Dabei schälen sich Unterthemen heraus, zu deren Durchleuchtung sich einzelne Gruppen entschliessen. Die nun folgende eigentliche Arbeit in Kleingruppen spielt sich vor allem in der Bibliothek ab. Darauf folgt eine Besprechung der Ergebnisse im Klassenverband, in der sich die Gruppen gegenseitig zu weitern Forschungen anregen. Die endgültigen Ergebnisse werden dann schriftlich, in Darstellungen, Skizzen, Bildern, evtl. auf Tonträgern in Sprache und Musik festgehalten und schliesslich allen Klassenkameraden vorge-

tragen. Selbstverständlich wird dabei grösstes Gewicht darauf gelegt, dass durch Rollenverteilung innerhalb der Kleingruppe jeder Schüler aktiviert wird.
Schon auf der *Mittelstufe* der Volksschule können wir an Themen denken wie «Pilatus». «Zürichsee», «Alles fährt Ski»: in der Freihandbibliothek finden die Kinder unter den Schlagwörtern «Schweizergeographie», «Schweizergeschichte», «Pflanzenkunde», «Tierkunde» Werke mit einfachen Beschreibungen und Erklärungen; der Stoffkreiskatalog weist sie mit «Sagen», «Tiergeschichten», «Sport», «Erzählungen aus der Schweiz» auf erzählende Stoffe hin.
Vor allem auf der *Oberstufe* gilt es, mehr und mehr darauf zu verzichten, sklavisch Lehrbüchern zu folgen; das breite Angebot an Quellen, das die Schulbibliothek aufweist, bietet eine viel interessantere Grundlage für den Unterricht. Eine Klasse, die vielleicht das Thema «Jazz» wählt, kann sich damit über Wochen hin beschäftigen in Briefen, Berichten, Lesen, Vorträgen, in Geschichte, Geographie und in der Lebenskunde, ja sogar im Rechnen. In der Freihandbibliothek stehen dazu Werke über Musik, Spirituals und Schlager, über die Neger in den USA und in Afrika, das Rassenproblem, weitere geographische und geschichtliche Probleme Afrikas und Amerikas. Die Bearbeitung aktueller Themen, wie Erdöl, Naher Osten, Rauschgift, Zypern, Watergate, können Gruppen und Klassen fesseln.

LERNZENTRUM



Kantonsschule Beromünster: Gruppenarbeit

Die Bedeutung der Freihandbibliothek für die Oberstufe der Volksschule, vermehrt noch für Mittel- und Berufsschule kann nicht genug betont werden. Am besten aber beginnen wir schon bei den *Kleinsten.* Schon Kindern im ersten Lesealter ist es ein Vergnügen, aus einer grössern Zahl von verlokkenden Bänden wählen zu dürfen, und sogar für sie lässt sich eine Unzahl von Aufgaben im Zusammenhang mit Büchern ausdenken. Wie wäre es mit einigen selbständigen Sätzchen über «Mein liebstes Bilderbuch» oder über ein Tier in einem frei gewählten Bilderbuch?

Lehrer, die diesen die Selbsterarbeitung der Schüler betonenden Unterrichtsstil wählen – für viele bedeutet das eine Umstellung, die vielleicht nicht sehr leicht ist –, Lehrer, die erstreben, dass sich ihre Schüler selbst informieren, fachlich orientieren und das gewonnene Wissen an die Mitschüler weitergeben, werden mit grosser Freude feststellen, mit welchem Eifer, welcher Hingabe die jungen Leute arbeiten, oft weit mehr bieten, als von ihnen verlangt und erwartet wird. Diese Arbeitsform aber setzt beim Lehrer eine minutiöse Planung des Unterrichts und die Kenntnis des Medienbestandes der Bibiolthek voraus. An Schulen mit Fachlehrersystem kann es für den Teamgeist nur fördernd sein, wenn fächerübergreifende Themen gewählt werden, wenn die zu behandelnden Themenkreise miteinander abgesprochen und koordiniert werden.

Mediendurchleuchtung

Im Zuge der genannten Arbeiten lassen sich die Medien auch kritisch durchleuchten, lässt sich Stellung und Einstellung der Produzenten, der Autoren und Verleger sowie die Position der Konsumenten, der Leser, Hörer und Seher untersuchen. In einem Aufsatz zum Thema «Schulbibliothek und Unterricht» sagt Klaus Schleusener dazu: «Die Schüler verlieren die Distanz zum Medium. Das Medium wird enttabuisiert. Der relative Charakter aller Medien, die notwendige Subjektivität aller ihrer Aussagen und Informationen, wird den Schülern deutlich. Das Buch ist nicht mehr ‹heilig›. Gedrucktes und Gefilmtes wird nicht mehr automatisch als ‹wahr› angenommen. Gedrucktes fristet nicht mehr nur ein halbledernes und goldgeschnittenes Pseudoleben in bürgerlichen Bücherschränken, sondern wird ‹einfach benutzt›, wie und wann es gebraucht wird. Taschenbücher, und noch deutlicher, leicht und schnell hergestellte Kopien, löschbare Bänder, zeigen diesen Weg der Profanisierung der Medien. Informationen können im Zeitalter ihrer technischen Reproduzierbarkeit allen dienen. Diese Chance ist zumindest ebenso gross wie die der Informationsmanipulation durch wenige. Der Manipulation kann nur dadurch wirksam begegnet und vorgebeugt werden, dass die Schule die Medien zum Gegenstand des Unterrichts macht – zu einem ihrer wichtigsten Gegenstände.» *

Wenn die Bestrebungen der software-Produzenten kritisch durchleuchtet und die Bedürfnisse der Konsumenten herausgearbeitet werden, lässt sich die Kritikfähigkeit des Schülers entwickeln: Er soll nicht passiv konsumieren, sondern aktiv aus dem Informationsangebot auswählen lernen.

Öffnungszeiten

Die dargestellte Art der Unterrichtsarbeit bringt es mit sich, dass die Schüler einen Teil ihrer Unterrichtszeit in selbständiger Arbeit in der Schulbibliothek verbringen. Diese muss deshalb an allen Schultagen ganztägig zur Verfügung stehen, Gruppen und Klassen während, Einzelbenützern ausserhalb der Unterrichtszeit. Für die Ausleihe werden bestimmte Stunden angesetzt.

* Klaus Schleusener: Schulbibliothek und Unterricht. In: Informationen 4–1973.

8. **Die Schulbibliothek muss dem Schüler vertraut sein**

Der Schüler lernt nur dann richtig mit der Freihandbibliothek arbeiten, wenn er in ihre Geheimnisse eingeführt wird. Der Unterricht in der Benützung der Bibliothek sollte schon in der ersten Klasse der Primarschule beginnen und dann über die ganze obligatorische Schulzeit fortgesetzt werden. Dabei ist auf die aktive Mitarbeit der Schüler besonderer Wert zu legen: Mit wenigen Erläuterungen, aber vielen anregenden Übungen muss das Kind jeder Klasse jährlich während einiger Stunden von Bibliothekar und Klassenlehrer mit der Technik der Bibliothekbenützung vertraut gemacht werden. Natürlich kann das Arbeitsprogramm, das hier in den folgenden Ausführungen dargestellt wird, nur schrittweise durchgeführt werden; die Übungen werden, wie in andern Fächern, mit fortschreitendem Alter in Auswahl, Umfang und Anforderungen gesteigert. Es kann sich auch nicht darum handeln, ein eigenes Fach «Bibliothekskunde» einzuführen. Die Vermittlung der rein technischen Kenntnisse lässt sich während der unter dem Titel «Die Schulbibliothek wird in den Unterricht integriert» ausgeführten Behandlung eines Themas einstreuen und üben. Eine solche praxisbezogene Unterrichtsgestaltung wird den Schüler nicht langweilen und ihn Sinn und Zweck der Bibliothek richtig erleben lassen. Dabei werden auch alle Medien vorgestellt und deren Benützung, samt Handhabung der Abspielgeräte, geübt. Für die heutigen Schüler, die meist schon erstaunliches technisches Geschick mitbringen, soll die Handhabung aller Abspiel- und Kopiergeräte selbstverständlich sein. Natürlich setzt das voraus, dass leicht handhabbare und störunanfällige Apparaturen angeschafft werden.

Am empfehlenswertesten ist es, jede Klasse einmal wöchentlich mindestens eine Stunde in der Bibliothek verbringen zu lassen. Diese Stunde kann gelegentlich auch – welche Lust für die Kinder – zu freiem Lesen oder Schmöckern freigegeben oder als Vorlesestunde gestaltet werden. Es ist auch möglich, dass der Klassenlehrer während dieser Stunde die Ausleihe besorgt.

Kulturelles Zentrum

In den Händen einer kollegial zusammenarbeitenden Lehrerschaft kann die Bibliothek zum kulturellen Zentrum der ganzen Schule werden, wo sich in idealem Rahmen verschiedene Veranstaltungen durchführen lassen. In regelmässigen Abständen anberaumte stufenweise Vorlesestunden, Vorlesewettbewerbe, Diskussionen über Bücher in klassenübergreifenden Gruppen, Besprechung von Neuerscheinungen, Ausstellung von Gruppen- und Freizeitarbeiten lassen Bibliothek und Bücher lebendig werden. Intime Schülerkonzertchen in kleinem Rahmen und Autorenlesungen können zu Höhepunkten dieses Hineinlebens in die Welt der Bücher werden.

Einführung der Schüler

Der Schüler soll kennenlernen, was die Bibliothek alles *bietet,* wo die verschiedenen Medien *aufgestellt* sind, nach welchen Gruppen und Klassierungen die *Einteilung* vorgenommen wurde. Es gilt, die Bedeutung der Signaturen und der verschiedenen Farben zu erfassen. Schon der Unterstufenschüler wird bald mit den Hauptziffern der *Dezimalklassifikation* umgehen können. Der *Ausleihevorgang* wird demonstriert und geübt. Vor allem gilt es, das *Buch* genauer kennen zu lernen, seine Entstehung, seine Herstellung, seine Beschaffenheit, seine bibliothekkonforme Aufbereitung.

Die *Kataloge* sind ein ausgezeichnetes Instrument, Selbsttätigkeit und Selbständigkeit des Schülers zu fördern. In abwechslungsreichen Übungen kann er die Fertigkeit erwerben, Werke, von denen nur der Titel oder nur der Verfasser oder gar nur das Stoff- oder Sachgebiet bekannt sind, aufzufinden. Hat das Kind einmal Aufbau und Einrichtung der Kataloge erfasst, ist es ihm geradezu eine Lust, ein Spiel, mit ihnen zu arbeiten und mit ihrer Hilfe den Zugang zu den reichen Schätzen des Geistes zu finden.

Übungsblätter Katalog

Blatt 1

Autor		*Titel*	*Signatur*	*Standort*
Name	Vorname			
Gardi				
Lechner				

Blatt 2

Titel	*Autor*		*Signatur*	*Standort*
	Name	Vorname		
Die rote Zora				
Welcher Stein ist das?				

Blatt 3

Stoffkreis	*Titel*	*Autor*	*Signatur*	*Standort*
Indianergeschichten				
Fliegerabenteuer				

Blatt 4

Sachgebiet	*Titel*	*Autor*	*Signatur*	*Standort*
Flugzeuge				
Wintersport				

Arbeit mit Informationsträgern

Die Schulbibliothek ist ein Lernlabor: Es genügt nicht, die Quellen für ein selbständiges und kritisches Denken, die Möglichkeiten für ein forschendes Lernen dem Schüler bereitzustellen. Die Techniken für den Umgang mit den Informationsträgern müssen eingeübt werden.

Der Schüler muss lernen, in einem Buch nachzuschlagen, Sinn und Benützung von *Inhaltsverzeichnis, Personen- und Sachregister* zu erfassen. Er muss in der Benützung von *Wörterbüchern und Lexiken* trainiert werden. Schon für die Unterstufe der Primarschule existieren ja heute sehr ansprechende Nachschlagewerke. Dabei lässt sich wiederum an Übungsblätter denken, auf denen verschiedene Begriffe, der Altersstufe entsprechend, aufgeführt sind. Der Schüler schlägt im Lexikon nach, darf aber seine Antwort erst zu Papier bringen, nachdem er das Buch geschlossen hat. Damit steuern wir dem blossen Abschreiben und regen den Denkprozess an.

Übungsblatt Lexikon

Begriffe	*Erklärung*
Bizeps	
Cheopspyramide	

Für einen Lehrer, der den Versuch wagt, seine Schüler die Stoffe selbst suchen und auswerten zu lassen, kann die Feststellung, dass Texte einfach abgeschrieben werden, zur grossen Enttäuschung werden. Es gilt deshalb, durch weitere Übungen dem blossen Kopieren vorzubeugen, den Schüler im selbständigen *Auswerten der Texte* zu üben.

Beispiel: Zu einer gegebenen Handlung wird ein Text gesucht. Nachdem er auf das Übungsblatt übertragen wurde, sind darin in einem ersten Arbeitsgang die wichtigsten Begriffe zu unterstreichen. Der zweite Arbeitsgang besteht in der eigenen Formulierung des Gelesenen mit Hilfe der unterstrichenen Begriffe.

Übungsblatt Textauswertung

Handlung	*Quelle*	*Text*	*Eigene Übertragung*
Morsen	Knobel Bruno 14 Uhr am Waldrand Seite 126		

Der Schüler soll gute *Jugendzeitschriften* und wichtige, seinem geistigen Aufnahmevermögen entsprechende *Fachzeitschriften* kennen und auswerten lernen, soll den *Zeitschriftenindex* auffinden und interpretieren können.
Zitieren ist eine Kunst, die gelernt und geübt sein will. Genannt seien: richtige Auswahl der Texte bezüglich Wichtigkeit und Länge, Einfügen im eigenen Bericht, Darstellung, Verweis, Quellenangabe.

Das *Bibliographieren* ermöglicht weitere interessante Übungen und stellt eine wichtige Vorarbeit für die Behandlung umfassender Themen in grösseren Gruppenarbeiten dar. Eine Schülergruppe sucht zu irgend einem Begriff oder Thema die einschlägigen Titel, die in der Schulbibliothek stehen, zusammenzustellen. Es gilt dabei, die wichtigen Angaben, die ein Werk kennzeichnen, in der richtigen Reihenfolge festzuhalten.

Übungsblatt Bibliographieren

Thema	*Autor*	*Titel*	*Erscheinungsort*	*Erscheinungsjahr*	*Seitenzahl*	*Auflage*
Rassenproblem						

Zu bestimmten Themenkreisen können ganze *Dokumentationen* zusammengestellt werden: Bibliographie, Bilder, Zeitungsausschnitte, Zeitschriften, Handschriften, usw. Eine entsprechende Sammelabteilung in der Bibliothek, die im Laufe der Zeit immer wieder ergänzt, erweitert, aktualisiert wird, kann vielen Gruppen und Klassen für ihre Arbeiten wertvolle Hilfeleistung bieten. Die einzelnen Dokumentationen werden in einheitlich beschrifteten Mappen oder Kartons geordnet aufbewahrt.

Werbung

In seinem ganzen Leben in der Schule soll der Schüler immer wieder auf die Bibliothek, ihr Angebot und ihre Dienste hingewiesen werden. *Plakate* hängen überall im Schulhaus, auf allen Stockwerken, in allen Gängen und in jedem Schulzimmer. Am besten werden sie von den Schülern selber hergestellt; vielleicht lassen sich im Rahmen des Zeichenunterrichts Wettbewerbe veranstalten. Diese Plakate sollen den bewährten Werbegrundsätzen entsprechen; sie sollen einfach sein, wenig, aber dieses in voller Beleuchtung herausstellen. Grosse Schrift, bezeichnende Illustration, vielleicht humorvolle Darstellung können die Wirkung erhöhen. Für die Ausführung bieten sich alle möglichen Techniken an, vom Malen mit Plakatfarben bis zum Linolschnitt, von der Federzeichnung bis zur Collage. Ein solcher Plakatanschlag enthält z. B. nur Name der Bibliothek und Öffnungszeiten. Andere Anschläge stellen neben dem Namen der Bibliothek eine bestimmte Buchkategorie heraus, wie z. B. «Indianerbücher», «Abenteuer», «Reisen», «Weltraumfahrt». Ein allgemeiner Werbeslogan kann zum Besuch der Bibliothek auffordern: «Jugend liest», «Bücher für alle», «Wer liest, erobert die Welt», «Ferien mit einem Buch».
Das Entwerfen eines zugkräftigen *Signets* für die eigene Bibliothek, das für alle Zirkulare verwendet werden soll, kann zum Thema anregender Zeichenstunden werden. Werbekräftig sind *Ausstellungen* im Bibliotheksraum selbst oder vor dessen Eingang, wozu sich Gitterwände, an denen die Bände aufgehängt werden, sehr gut eignen. Bücher bestimmter Stoffkreise oder Sachgebiete, Bücher zu aktuellen Problemen können das reiche, interessante Angebot der Bibliothek aufzeigen. Beispiele: «Sporttauchen», «Sagen», «Amerikanische Präsidenten». Die Neuerwerbungen werden periodisch ausgestellt. Ebenso empfiehlt es sich, diese in *Zirkularschreiben* allen Klassen bekanntzugeben.

9. **Die Schulbibliothek muss attraktiv eingerichtet sein**

Lage

Ihrer Bedeutung als Informations- und Lernzentrum entsprechend muss die Schulbibliothek in Schulhaus oder Schulanlage an bester Verkehrslage eingerichtet werden: sie soll für alle Schüler, von allen Unterrichts- und Gemeinschaftsanlagen her leicht zugänglich sein. Der Hauptschülerstrom soll sich täglich an ihr vorbeibewegen. In neuen Schulhäusern lassen sich ganze Wände in Glas ausführen. So wird der Schüler laufend mit dem Buch konfrontiert; die Bibliothek zieht ihn schon durch ihre Lage und bauliche Gestaltung an. Die damit erreichte Transparenz, die Durchblicke von Halle oder Schulhausgang zu den Grünanlagen, zu Innenhöfen oder Arbeitsräumen gestattet, lässt die Architekten verblüffende schulbauliche Akzente setzen.

Kantonsschule Beromünster:
Durchblick Halle–Bibliothek

Die Bibliothek liegt ebenerdig, entweder in Nähe des Schulhauseingangs oder im Zentrum der Schulanlage. *Die moderne Schule wird buchstäblich um die Bibliothek herum gebaut.*

Raumgestaltung

Die zweckmässigen, gediegenen freistehenden und Wandgestelle befinden sich in freier Anordnung im hellen, freundlichen, mit Pflanzen und Wandschmuck anziehend gestalteten Raum. Die durch sie erreichten Raumunterteilungen gestatten die Einrichtung von Arbeitsnischen, von getrennten Einzel- und Gruppenarbeitsplätzen, was ungestörtes Arbeiten ermöglicht und wodurch schon rein äusserlich die Individualisierung des Schulbetriebes sichtbar gemacht wird. Für Tische und Stühle empfiehlt es sich, andere Modelle, als wie sie für die Schulzimmer Verwendung finden, zu wählen. Unterstrichen durch einen teppichbelegten Boden wird dem Schüler dadurch bewusst ein spezieller, wohnlicher Raum geboten, der ihn zum Verweilen und zur Arbeit einlädt. Auf die Installation der Beleuchtung ist besondere Sorgfalt zu verwenden. Eine gute Allgemeinbeleuchtung gestattet die Arbeit zu jeder Tageszeit, schmückende Pendelleuchten über Arbeitstischen oder Ausleihe können mithelfen, dem Raum ein besonderes Gepräge zu geben.

Präsentation der Medien

Eine übersichtliche *Anordnung* der einzelnen Medienabteilungen und der Einzelstükke innerhalb der Abteilungen sind für die Benützung der Bibliothek entscheidend. Die Gruppierung der Bücher nach Altersklassen, ihre Einteilung nach Belletristik und Sachliteratur, lassen den ganzen Bestand leicht überblicken. Die einzelnen Bücher, versehen mit einem nicht zu grossen, zuunterst auf dem Buchrücken sauber angebrachten Signaturschild und eingeschlagen in Klarsichtfolie, die die Farben der Umschläge noch besser zur Geltung bringt, schmücken die Regale wie in der Stube daheim. Eine gediegene, einheitliche *Beschriftung* auf den Regalen weist den Weg zu den Abteilungen, *Stellklötze* zwischen den Büchern und Medieneinheiten ermöglichen eine Feineinteilung und damit ein leichtes Auffinden der gesuchten Einzelstücke.

10. Die Schulbibliothek muss von ausgebildeten Schulbibliothekaren geleitet werden

Aufgaben des Schulbibliothekars

Die Schulbibliothek wird allein dann der Schule jene Dienste zur Verfügung stellen, die von ihr erwartet werden können, wenn sie von einem Fachmann betreut wird. Der Schulbibliothekar ist für den Aufbau des Medien- und Apparatebestandes und für die einwandfreie Führung der Bibliothek verantwortlich. Er führt die Ausleihkontrolle und steht den Benützern für Beratung zur Verfügung. Zusammen mit Klassen- und Fachlehrern führt er die Schüler in die Benützung der Bibliothek ein. Der Lehrerschaft steht er als Berater in Curriculumsfragen zur Seite.
Grundsätzlich gehört die Arbeit für die Schulbibliothek in den Aufgabenbereich der Lehrerschaft. Die Aufgabe stellt aber ausserordentlich grosse Anforderungen an Ausbildung, Zeit- und Arbeitsaufwand. Deshalb ist der Schulbibliothekar in erster Linie von manuellen Arbeiten, wie Einbinden der Bücher und Schreiben der Karteikarten, zu entlasten. Ebenso ist eine angemessene, der Schülerzahl entsprechende Entlastung von der Unterrichtsverpflichtung unbedingt angebracht. In grossen, insbesondere regionalen Schulanlagen bietet allein die halb- oder vollamtliche Besetzung der Bibliothekarstelle Gewähr, dass Schülern und Lehrern ein wirklich funktionierendes Arbeitsinstrument zur Verfügung steht.

Übrigens . . .

. . . bietet die Bibliothek ein dankbares Arbeitsgebiet für die Schülermitverantwortung und -mitarbeit.

Die Schüler sollen nicht nur ihre Wünsche für den Bestandesaufbau anbringen dürfen, sondern für Ausleihkontrolle, Ordnungsarbeiten, Buch- und Apparatepflege beigezogen werden.

Verkaufspsychologie

Wir wollen Leser gewinnen, wollen das Buch an den Leser heranbringen. Warum sollen wir uns bei diesen Bemühungen nicht die Erkenntnisse der modernen Verkaufspsychologie zunutze machen? Sie hat in minutiösen Untersuchungen die Verkaufschancen für Artikel und Geschäftsbetriebe herausgearbeitet, indem sie Fragen zu beantworten suchte, wie:

- Wo und wie muss ein Artikel aufgestellt und präsentiert werden?
- Wie muss der Verkaufsvorgang ablaufen?
- Wo muss das Verkaufslokal liegen?
- Wie muss es eingerichtet sein?

Der Bibliothekar ist Verkaufschef geistiger Werte.

Ausbildung des Schulbibliothekars

Der Betreuer der Schubibliothek braucht eine gründliche, vielseitige Ausbildung als Bibliothekar, die laufend durch Fortbildung vertieft werden muss. Die Grundausbildung hat in den Lehrerbildungsanstalten zu erfolgen, in denen das Fach «Jugendliteratur- und Bibliothekskunde» für alle Seminaristen in den Lehrplan aufzunehmen ist. Selbstverständlich hat deshalb jede Lehrerbildungsanstalt auch über eine vorbildlich geführte und ausgebaute Freihandbibliothek zu verfügen. Im Rahmen der obligatorischen Lehrerfortbildung sind jährliche Bibliothekarenkurse zu veranstalten.
Für die Führung grosser Schulbibliotheken wird auch diese Ausbildung in Zukunft kaum genügen. Es ist deshalb an interkantonal organisierte Kurse, die neben der Schulzeit an Abenden oder an freien Nachmittagen besucht werden können, über einige Monate dauern und mit einer Diplomprüfung abschliessen, zu denken.

Übersichten, Tabellen, Beispiele

Aufbau des Bücherbestandes

Für den Aufbau des Bücherbestandes stehen dem Schulbibliothekar periodisch erscheinende Bücherverzeichnisse und bibliothekfertig aufgearbeitete Bücher zur Verfügung.

Jugendbücher

Eine reiche Zahl von Neuerscheinungen werden ausführlich besprochen. Die Schweizerische katholische Arbeitsgemeinschaft für das Jugendbuch bringt diese Publikation jährlich heraus.

Bücher für die Jugend

Dieser Bücherkatalog ist eine Gemeinschaftsarbeit aller buchbesprechenden Jugendschriftenkommissionen der Schweiz. Er enthält über 1500 Titel, die im Buchhandel greifbar sind, neuerschienene und bewährte. Das Titelangebot ist bibliothekkonform nach Belletristik und Sachliteratur getrennt aufgeführt. Dieser Katalog soll künftig jährlich erscheinen.

Das Buch für Dich

Dieses Bücherverzeichnis, das der Schweizerische Bund für Jugendliteratur als Streukatalog für die Schüler jährlich neu auflegt, enthält ca. 600 Titel, davon etwa ein Drittel Neuerscheinungen.

Bücherdienst des Schweizer Bibliotheksdienstes (SBD)

Der Schweizer Bibliotheksdienst liefert den Bibliotheken bibliothekfertig aufgearbeitete Bücher, d. h. die Bücher sind ausgerüstet mit:

- Signaturschild auf dem Buchrücken, beschriftet
- Überzug aus Selbstklebefolie
- Tickettasche, Ticketkarte, Fristblatt (mit Zugangsnummer)
- Katalogkarten, fertig beschrieben für alle erforderlichen Kataloge

Es bestehen verschiedene Bezugsmöglichkeiten:

Terminlisten für ausgewählte Neuerscheinungen, die zu bestimmten Terminen angeboten werden. Jährlich zweimal werden je 120 bis 200 Titel der *Jugendliteratur* auf *Informationskarten,* die den Bibliothekaren und Lehrern unentgeltlich zur Verfügung stehen, angekündigt. Diese Karten mit Kurzcharakteristiken und Beurteilung werden aufgrund der Arbeit zahlreicher gesamtschweizerischer, kantonaler, regionaler oder örtlicher Jugendschriftenkommissionen erstellt. Je 40 bis 100 Titel umfassende Listen für *Erwachsenenliteratur* werden jeden zweiten Monat aufgestellt und an Bibliotheken, die sich dafür interessieren, versandt.

Für den systematischen Auf- und Ausbau von Bibliotheken stellt der SBD ausgewogene Bücherbestände, Belletristik und Sachliteratur aus den verschiedensten Wissensgebieten, als kompakt abrufbare *Grundstökke* bereit.

In einem *permanenten Verkaufslager* schliesslich liegen praktisch alle Titel des Kataloges «Bücher für die Jugend» und jene der früheren Erwachsenenterminlisten aufgearbeitet zur Verfügung.

Einrichtungsnormen für Schulbibliotheken

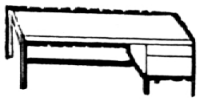
Raum

Die Mindestgrösse ist jene eines Klassenzimmers (60 bis 80 m²). Ab 10 Abteilungen sind pro Abteilung mindestens 8 m² Bodenfläche zu rechnen.

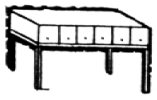
Mobiliar

– *Gestelle.* Zweckmässige Gestelle müssen eine ungehinderte Zirkulation und Auswahl ermöglichen. Wandgestelle gestatten die beste Raumausnützung; mit freistehenden Doppelgestellen kann der Raum unterteilt werden. Es existieren vorfabrizierte Normgestelle. Ausmasse: Höhe 1,5 bis 2 m; Tablare 90 cm lang, 20 bis 25 cm tief, 27 bis 32 cm Abstand. Unterstes Tablar 40 bis 50 cm über dem Boden; es kann auch als Schrägtablar gestaltet werden. Nach Belieben eingesetzte Schrägtablare eignen sich für die Ablage von Zeitschriften.
Zwischenraum zwischen den freistehenden Doppelgestellen: 2 m.

– *Ausleihkorpus.* Es eignet sich ein normaler Schreibtisch mit abschliessbaren Seitenschubladen.



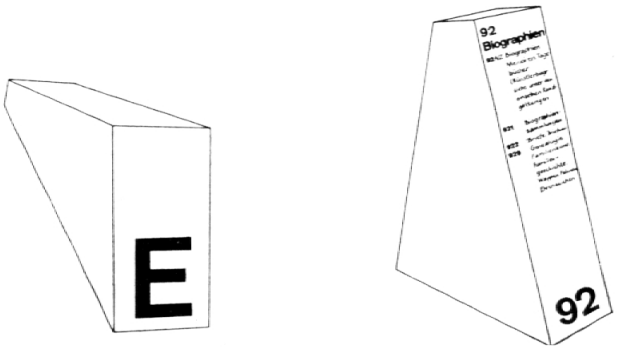
– *Katalogmöbel.* Es sind vorfabrizierte Normmöbel zu empfehlen. Pro 1000 Bände sind 4 bis 6 Schubladen erforderlich.



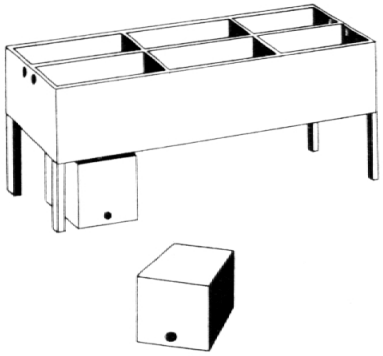
– *Bücherwagen.* Empfehlenswert sind Wagen mit starkem Metallgestell und soliden Leitrollen.

– *Tische und Stühle.* Erforderlich sind 30 bis 35 Sitz- und Arbeitsplätze, damit eine ganze Schulklasse im Bibliotheksraum arbeiten kann. Tische für je 4 Schüler (Höhe 70 cm) ermöglichen eine zwangslose Aufstellung und die Arbeit in Gruppen.

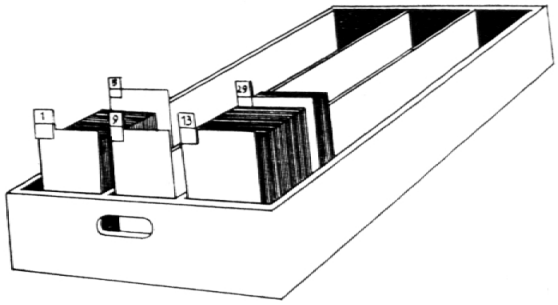
– *Stellklötze.* Sie gestatten eine übersichtliche Unterteilung des belletristischen Bücherbestandes nach Alphabet und der Sachbücher nach den Hauptziffern der DK.



– *Bilderbuchtrog und Hocker.* In Bibliotheken mit Vorschul- oder Unterstufenbestand empfiehlt sich die Anschaffung von Bilderbuchtrögen und dazu passenden Hockern.



– *Fristkasten.* Für die Ablage der Lesertaschen mit Tickets ist ein spezieller Kasten, der ein- oder dreireihig erhältlich ist, erforderlich.



Material

Erforderlich sind:
- Signaturschilder: gelb, rot, blau
- Tickets 4,8×9,8 cm: gelb, rot, blau
- Tickettaschen 5×6,2 cm, grau
- Lesertaschen 5×6,2 cm: gelb, rot, blau
- Katalogkarten 7,5×12,5 cm, mit Loch
- Leitkarten mit Alphabet für Autoren- und Titelkatalog
- Leitkarten mit Vordruck für Stoffkreis- und Sachkatalog
- Leitkarten für Fristkartei

Die Aufstellung der Bücher in der Freihandbibliothek

Damit der Leser schnell und mühelos einen Überblick über den Buchbestand gewinnt, muss dieser übersichtlich und geordnet im Bibliotheksraum und in den Regalen aufgestellt sein.

1. *Gruppierung.* Wir unterscheiden Bücher für 3 Altersgruppen, die durch farbige Signaturschilder (1 cm breit), zuunterst am Buchrücken angebracht, gekennzeichnet sind.

1.1 *Kinderbücher*
- Lesealter: 5 bis 9 Jahre
- Signaturschild: gelb

1.2 *Jugendbücher*
- Lesealter: 10 bis 15 Jahre
- Signaturschild: rot

1.3 *Erwachsenenbücher*
- Lesealter: ab 16 Jahren
- Signaturschild: blau

2. *Klassifikation.* Die Bücher der oberen 2 Altersgruppen teilen wir ein in:

2.1 *Belletristische Literatur* (wie Märchen, Phantasie, Abenteuer, Umwelt, Dichtung und Unterhaltungsliteratur)
- Signaturschild: blasse Farbe: hellrot, hellblau
- Signatur: 3 erste Lautzeichen des Schriftstellernamens (z. B. Gott = Gotthelf)
- Aufstellung: alphabetisch

2.2 *Sachliteratur* (wirklichkeitsgetreue Berichte über tatsächliche Ereignisse oder Darstellungen aus allen Wissensgebieten)
- Signaturschild: dunkle Farbe: dunkelrot, dunkelblau
- Signatur: DK-Ziffern
- Aufstellung: in der Reihenfolge der DK-Ziffern

Übersicht

Klassifikation:	**Belletristik**			**Sachliteratur**	
Gruppierung:	*Kinder*	*Jugend*	*Erwachsene*	*Jugend*	*Erwachsene*
Farbe:	gelb	hellrot	hellblau	dunkelrot	dunkelblau
Aufstellung:	nach Verfassernamen A–Z			nach DK-Ziffern 0–9	

NB. Für alle andern Medien (software) werden Signaturschilder in beige verwendet.

DIE DEZIMALKLASSIFIKATION (DK)

Aufbau

Hauptgruppen

Die Ziffern 0–9 gliedern alle Gebiete des menschlichen Wissens in 10 Hauptgruppen:

0 Allgemeines
1 Philosophie, Psychologie
2 Religion, Theologie
3 Sozialwissenschaften, Recht
4 (Reserve)
5 Mathematik, Naturwissenschaften
6 Angewandte Wissenschaften, Medizin, Technik
7 Kunst, Musik, Spiel, Sport
8 Sprache, Literatur
9 Geographie, Biographie, Geschichte

Untergruppen

Jeder dieser Hauptziffern kann eine zweite Ziffer beigestellt werden; so ergeben sich je 10 Abteilungen zweiter Ordnung. Beispiel:

5 Mathematik, Naturwissenschaften
50 Allgemeines
51 Mathematik
52 Astronomie
53 Physik
54 Chemie
55 Geologie
56 Paläontologie
57 Biologie
58 Botanik
59 Zoologie

Einzelheiten

Durch Anhängen weiterer Ziffern wird bis in die feinsten Einzelheiten unterteilt. Beispiel:

6	Angewandte Wissenschaften
62	Technik
629	Fahrzeuge
629.1	Verkehrsmittel
629.11	Landfahrzeuge
629.118	Velo

Anwendung

Darstellung

Nach drei Ziffern wird der Übersichtlichkeit halber ein Punkt gesetzt.
Beispiele: 531.7 654.19

Lesen

Die Ziffern werden einzeln von links nach rechts gelesen. Beispiel: 531.716 = fünf drei eins – sieben eins sechs (der Punkt wird nicht mitgesprochen, aber durch eine Sprechpause angedeutet).

Einordnen

Die Einordnung erfolgt zuerst nach der ersten Ziffer, dann nach der zweiten, usw. Beispiel:
02 159 21 3 454.1 531 54 582.71 59 593 622

Auswahl

Das gesamte System, in grossen Bibliotheken verwendet, umfasst über 150 000 Begriffe. Kleinere Bibliotheken verwenden ausgewählte Dezimalen. Die Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der Allgemeinen Öffentlichen Bibliotheken hat 2 DK-Tafeln bearbeitet:

– Kleine DK-Tafel für Schul- und Gemeindebibliotheken ca. 230 Begriffe
– Mittlere DK-Tafel für Mittelschulen, Oberstufenzentren ca. 650 Begriffe

 Auslieferung: Schweizer Bibliotheksdienst, Monbijoustrasse 45a, Bern

DIE KATALOGE

Kataloge sind Verzeichnisse des gesamten Medienbestandes einer Bibliothek; sie können nach verschiedenen Gesichtsunkten geordnet sein.

Form

Die allgemein gebräuchliche Form des Kataloges ist heute die *Kartothek.*

Katalogkarten:

Für jedes Buch werden mindestens drei eigene, gleichlautende Karten erstellt (Format 125×75 mm), weiss, 160 g; diese können in jeder gewünschten Folge in die verschiedenen Kataloge eingestellt werden.

Leitkarten:

Stärkere Karten mit beschrifteten Reitern unterteilen den Kartenstapel, der in ein Kästchen oder in eine Schublade eingefügt wird.

Arten

Autorenkatalog

- Umfang:
  Für alle Medieneinheiten der Bibliothek
- Leitkarten:
  Reiter mit Alphabet
- Katalogkarten:
  In alphabetischer Reihenfolge der Autorennamen
- Auskunft:
  Ist ein bestimmtes Werk eines bestimmten Autors vorhanden? Welche Werke eines bestimmten Autors sind vorhanden?

Titelkatalog

- Umfang:
  Für alle Medieneinheiten der Bibliothek
- Leitkarten:
  Reiter mit Alphabet
- Katalogkarten:
  In alphabetischer Reihenfolge nach dem ersten Wort des Titels eingestellt (am Anfang stehende bestimmte oder unbestimmte Artikel werden nicht beachtet).
- Auskunft:
  Ist ein bestimmter Titel vorhanden?

Stoffkreiskatalog

- Umfang:
  Für die erzählende Literatur (Belletristik, Dichtung)
- Leitkarten:
  Reiter mit Stoffkreisbegriffen (Schlagwörtern)
- Katalogkarten:
  In alphabetischer Reihenfolge der Autorennamen eingestellt.
- Auskunft:
  Welche erzählenden Werke über ein bestimmtes Stoffgebiet sind vorhanden?
  Welche Werke der verschiedenen literarischen Formen (Epen, Dramen) sind vorhanden?

Sachkatalog

- Umfang:
  Für Medien und software
- Leitkarten:
  Reiter mit Zahlen der Dezimalklassifikation und den dazugehörenden Begriffen (z. B. 62 Technik). Sie sind in der Reihenfolge der Dezimalen eingestellt.
- Katalogkarten:
  In alphabetischer Reihenfolge der Autorennamen eingestellt.
- Auskunft:
  Welche Medien aus einem bestimmten Wissensgebiet sind vorhanden?

Katalogkarten

für Belletristisk

1	*Bayer,* Ingeborg. *BAYER*	6
2	*Bo*ris und Natascha.	
4	Baden-Baden, Signal-Verlag, 1973. –	
5	159 S.	
7	J *Fre*undschaft	
	Natascha, ehemals reiche Gutsbesitzerstochter, kehrt nach der Oktoberrevolution 1917 in ihr Dorf zurück, um dort zu bleiben.	9
	74 058	8

für Sachliteratur

1	*Young,* Barbara; *You*ng, John. *629.12*	6
2	*Sch*iffe aus aller Welt. Texte v. B'Y'.	3
3	Ill. v. J'Y'. Aus dem Englischen.	
4	Freiburg i. Br., Herder, 1973. – 4'. 57 S. ill.	5
5	Originaltitel: All sorts of ships.	
	J	
	Grosse Bilder, kurzer Text mit technischen Daten und historischen Tatsachen stellen Schiffe aus vieler Jahrhunderten vor.	9
	74 171	8

für Tonband-kassetten

1	*Mozart,* Wolfgang Amadeus. *78*	6
2	*Krö*nungskonzert. Lützowkonzert.	
3	Jörg Demus; Collegium aureum.	
4	Ludwigshafen, BASF, 1974. –	
5	Stereo 21 39311-4	
	33 C	8

NB.: Originalgrösse der Katalogkarten: 125×75 mm

1 Autor / Komponist / Künstler
2 Titel
3 Vermerke des Herausgebers, Auflage, Interpreten
4 Erscheinungsvermerk (Ort, Verlag oder Hersteller, Erscheinungsjahr)
5 Kollation (Bandzahl, Format, Seiten, Illustrationen, Beilagen, Aufnahmetechnik, Nr.)
6 Signatur
7 Stoffkreisbegriff
8 Zugangsnummer
9 Annotation (Inhalt)

Verzeichnis der Medien

Informationsträger	Zeichen	Art der Informationsträger
Bilder	B	Fotos, Reproduktionen, geographische Blätter, Posters
Compact-Cassetten	C	Tonbänder in Compact-Cassetten
Dias	D	Gerahmte Diapositive, evtl. mit Textbeilagen
Filme	F	Stumm- und Tonfilmspulen
Hellraumfolien	H	Transparentfolien für Hellraumprojektion
Karten	K	Gefalzte Karten und Pläne (geographisch, geologisch, geschichtlich, usw.)
Lernspiele	L	Lernspiele, Experimentierbaukasten
Mikrofilm	MF	Mikrofilme, Mikrofiches
Multimedia	MM	Tonbildschauen (Dia, Tonband und Text) Filmstrips (Stehfilmbänder und Tonkassetten)
Noten	N	Musiknoten, Klavierauszüge, Partituren
Tonbänder	T	Tonbänder auf Spulen
Videokassetten	V	Kassetten für TV-Wiedergabe
Wandkarten	W	Rollkarten und Tabellen (geographisch, geologisch, geschichtlich, usw.)
Zeitschriften	Z	Periodisch erscheinende Druckschriften

Anmerkungen:

1. Das Zeichen wird auf der Karteikarte hinter die Zugangsnummer gesetzt.
2. Zeitschriften werden in der Regel erst als Sammelband oder Sammelkassette katalogisiert.
3. Wandkarten können evtl. in den einzelnen Fach- oder Klassenräumen belassen, sollen aber im Zentralkatalog erfasst werden.

Das Ticketsystem

Die Medieneinheit
Jede Medieneinheit (Buch, Kassette, usw.) ist ausgerüstet mit:
- Tickettasche, grau
- Ticket, in gleicher Farbe wie das Signaturschild (bei Büchern auf der Innenseite des vorderen Buchdeckels)
- Fristblatt (bei Büchern auf dem 2. Vorsatzblatt)

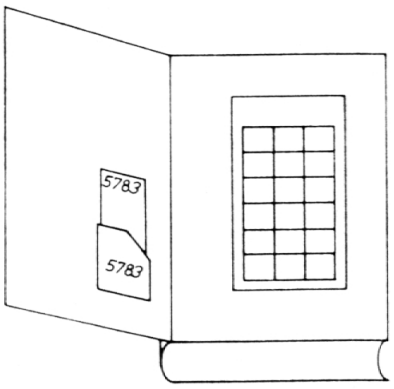
Tickettasche und Ticket tragen die Zugangsnummer der Medieneinheit, mit der diese im Zugangsbuch unter dem Ankaufsdatum eingetragen wurde.

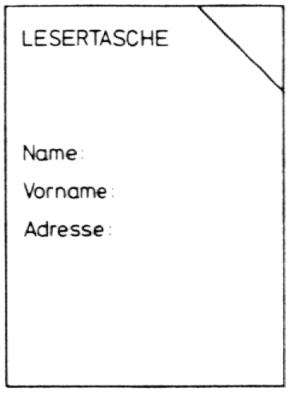
Die Benutzertasche (Lesertasche)
- Für jeden Benutzer wird mindestens eine Benutzertasche ausgestellt
- Farbe der Benutzertasche: für Kinder gelb, für Jugendliche rot, für Erwachsene blau
- Jede Benutzertasche berechtigt zum Bezug einer Medieneinheit

Ausleihe
- Der Benutzer weist den von ihm ausgewählten Gegenstand an der Ausleihe vor und gibt gleichzeitig seine Benutzertasche ab.
- Der Bibliothekar entnimmt dem vom Benutzer ausgewählten Gegenstand das Tikket und steckt es in die abgegebene Benutzertasche.
- Er stempelt auf dem Fristblatt das Rückgabedatum (z. B. Ausleihe: 1. 11. 74; Stempel auf Fristblatt: 1. 12. 74)
- Er ordnet die Benutzertasche in eine Terminkartei, welche 31 Ziffern aufweist, ein (für obiges Beispiel hinter 1).

Rückgabe
- Der Bibliothekar sucht die entsprechende Benutzertasche mit Ticket in der Terminkartei:
  - anhand des Datums auf dem Fristblatt des zurückgebrachten Gegenstandes
  - anhand der Zugangsnummer auf Ticket und Tickettasche
- Er steckt das Ticket in die Tickettasche und gibt dem Benutzer die leere Benutzertasche zurück.

Kontrollen
- Der Bibliothekar stellt zu Anfang jeder Ausleihe in der Terminkartei fest, ob unter der betreffenden Tagesziffer noch Benutzertaschen stehen.
- Die säumigen Inhaber dieser Benutzertaschen werden unverzüglich gemahnt.





Originalgrösse: 5×6,2 cm

Für Gegenstände in oder an denen keine Tickettaschen befestigt werden können, werden Ticket und Fristblatt in deren Behälter gelegt.

Einführung in die Benützung der Freihandbibliothek

Was der Schüler wissen muss

- Was für Bücher sind in der Bibliothek zu finden?
  - Erzählungen (Märchen, Phantasie, Abenteuer, Umwelt)
  - Sachbücher (wirklichkeitsgetreue Berichte über tatsächliche Ereignisse; Darstellungen aus einem Wissensgebiet)
- Welche weitern Medien sind in der Bibliothek zu finden?
  - Standort
  - Anordnung
  - Zeichen
- Was verstehen wir unter Signatur?
  - Signaturstreifen
  - Plazierung auf dem Gegenstand
- Wie sind die Bücher geordnet?
  - Erzählungen: alphabetische Einreihung (Signatur = Buchstaben)
  - Sachbücher: Dezimalklassifikation (Signatur = Ziffern)
- Was verstehen wir unter Dezimalklassifikation?
  - Bedeutung der Ziffern
  - Einordnung der Bücher
- Was bedeuten die Farben?
  - Altersgruppen
  - Erzählungen / Sachbücher / software
- Welche Kataloge werden geführt?
  - Autorenkatalog
  - Titelkatalog
  - Stoffkreiskatalog
  - Sachkatalog
- Wie sieht eine Katalogkarte aus?
  - Format
  - Beschriftung
  - Unterstreichungen
- Wie kann ein gewünschter Gegenstand in der Bibliothek gefunden werden?
  - Direkt auf den Regalen (Farben, Buchstaben, Ziffern)
  - Mittels Katalogen
- Wie geht die Ausleihe vor sich?
  - Ausrüstung der Medien für das Ticketsystem
  - Benutzertaschen und Fristkartei
  - Ausleihzeiten

Übungen mit Informationsträgern

Was der Schüler kennen und worin er sich üben soll

- Inhaltsverzeichnis, Personen- und Sachregister
  - Kenntnis der Verzeichnisse und Register in den Büchern
  - Aufschlageübungen
  - Anfertigen von Inhaltsverzeichnissen
- Wörterbücher und Lexiken
  - Kenntnis der wichtigsten Wörterbücher und Lexiken (auch einzelner Fachgebiete)
  - Aufschlageübungen
  - Begriffe aufschlagen und selbständig übertragen
- Textauswertung
  - Aufsuchen von Texten zu bestimmten Handlungen
  - Unterstreichen der wichtigsten Begriffe
  - Eigene Formulierung mit Hilfe der Hauptbegriffe
- Zeitschriften und Zeitschriftenindex
  - Kenntnis der wichtigsten Jugend- und Fachzeitschriften
  - Der Zeitschriftenindex
  - Aufstellen eines Indexes für eine Schülerzeitung
  - Vergleichende Inhaltsanalysen verschiedener Jugendzeitschriften
  - Gestaltung einer eigenen Schülerzeitung
- Zitieren
  - Suchen von Texten zu gegebenen Themen
  - Auswahl von Zitaten
  - Darstellung von Zitaten, Anmerkungen und Verweisen
- Bibliographieren
  - Suchen von Titeln zu gegebenen Themen
  - Kenntnis der Erscheinungsvermerke einer Publikation und der üblichen Reihenfolge, in der diese notiert werden
  - Aufstellen von Bücherlisten
- Dokumentation
  - Sammeln von Dokumentationsmaterial zu bestimmten Themen
  - Anfertigung von Verzeichnissen dazu
  - Beschriftung der Sammlungen