

# Handbuch Schulbibliotheken

Hilfsmittel zur Betreuung einer Bibliothek auf  
Stufe Volksschule

7.9.2021

Kommission für Schul- und Gemeindebibliotheken  
Kanton Thurgau

## Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkungen .....	3
2.	Allgemeines .....	3
2.1.	Bibliothek als Raum (→ Richtlinien für Schulbibliotheken) .....	3
2.2.	Bibliothek als Informationsquelle .....	3
2.3.	Einrichtung und Lage .....	3
3.	Bestandesaufbau und –pflege .....	4
3.1.	Auswahl .....	4
3.1.1.	Rezensionsdienste .....	4
3.2.	Buchwettbewerbe .....	4
3.3.	Buchhandlungen und Rabatte .....	4
3.4.	fertig ausgerüstete Bücher .....	4
3.5.	Leihbestände und Klassensätze .....	5
3.5.1.	Bibliomedia (G) .....	5
3.5.2.	Fremdsprachige Bestände (→ Interkulturelle Bibliotheksarbeit) .....	5
3.6.	Bücher ausscheiden (G) .....	5
4.	Medienschliessung .....	6
4.1.	Allgemeines .....	6
4.2.	Fremddaten .....	6
4.3.	Altersstufen und Signaturfarben .....	7
4.4.	Ordnung und Systematik (→ Was ist wo?) .....	7
4.4.1.	Klassifikation = Systematik .....	7
4.4.2.	TOM: themenorientierte Medienpräsentation .....	7
4.5.	Einfassen und Ausrüsten .....	8
4.6.	Bücher flicken .....	8
5.	Benutzung .....	9
5.1.	Öffnungszeiten .....	9
5.2.	Klassenführungen (→ Bibliothekspädagogische Klassenführungen) .....	9
5.3.	Einführung für Lehrpersonen .....	9
5.4.	Ausleihe .....	9
5.4.1.	Ausleihdauer .....	9
5.5.	Reservation .....	9
5.6.	Erwerbungsünsche .....	10
5.7.	Medien finden .....	10
6.	Bibliotheksverwaltungssoftware .....	11

6.1.	NetBiblio .....	11
6.2.	Mediothek 7 .....	11
6.3.	WinMedio .....	11
6.4.	BiThek .....	11
7.	Bibliotheksmaterial .....	11
8.	Bibliotheksnetz im Kanton TG .....	13
9.	Aus- und Weiterbildung .....	13
10.	Literatur .....	14
11.	Links und Adressen .....	14
11.1.	Bibliotheken, Institutionen .....	14
11.2.	Leseförderung .....	14
11.3.	Medien kaufen .....	15
11.4.	Bibliotheksmaterial .....	15
12.	Glossar .....	16
13.	Kommission für Schul- und Gemeindebibliotheken .....	17
13.1.	Angebote der Kommission .....	17
13.2.	Kontaktpersonen aus der Kommission .....	17
13.3.	Beratungen .....	17

## 1. Vorbemerkungen

Das Handbuch ist keine eigentliche Regelsammlung oder Arbeitsanleitung. Vielmehr gibt es Anhaltspunkte, welche Arbeiten zum Bibliotheksgeschäft gehören und auf welche Art und mit welchen Hilfsmitteln man diese angehen kann.

Wörter die mit einem (G) gekennzeichnet sind, werden im Glossar (Kapitel 12) genauer erläutert und erklärt.

Blau unterstrichene [Links](#) können direkt im Dokument (allenfalls mit Hilfe der „Ctrl-Taste“) angeklickt werden. Alle Links sind unter „Literatur“ im Kapitel 10 nochmals verzeichnet.

Dasselbe gilt für Verweise folgender Art (→ ABC); was bedeutet, dass im angegebenen Kapitel oder sicher in Kapitel 11 Adressangaben, der Link zur Homepage oder weitere Informationen zu finden sind. Solche Verweise werden auch für Bücher gemacht; im Literaturverzeichnis ist zu diesen auch gleich vermerkt, ob und unter welcher Signatur sie in der Kantonsbibliothek in Frauenfeld gefunden werden können.

Dieses Handbuch wurde im Herbst 2013 zusammengestellt und im Sommer 2014 und 2017 überarbeitet. Die aktuelle Version kann jeweils auf der Homepage der Kantonalen Kommission für Schul- und Gemeindebibliotheken ([www.kantonsbibliothek.tg.ch](http://www.kantonsbibliothek.tg.ch) → Bibliotheken Thurgau → Schulbibliotheken) heruntergeladen werden.

## 2. Allgemeines

### 2.1. Bibliothek als Raum (→ Richtlinien für Schulbibliotheken)

Die Bibliothek ist nicht nur ein Ort der Medienausleihe an den man nach vier Wochen zurückkehrt. Die Bibliothek kann ein vielfältig nutzbarer Raum sein. Dort kann eine Vorlesestunde ausserhalb der Klassenzimmeratmosphäre stattfinden. Ruhiges Arbeiten während Wochenplänen ist ebenso möglich wie das Erledigen einer Lese- oder Zeichenaufgabe.

### 2.2. Bibliothek als Informationsquelle

Die Bibliothek soll während der ganzen schulischen Laufbahn als Raum des Wissens wahrgenommen werden. Egal auf welcher Stufe ist sie in der Gemeinde, der Volks-, Beruf- oder Hochschule eine Institution des lebenslangen Lernens und bietet Unterstützung auf allen Bildungsstufen. Bibliotheken sollen von ihren Benutzenden von klein auf als Kompetenzzentren und unerschöpfliche physische und digitale Informationsquellen wahrgenommen werden.

### 2.3. Einrichtung und Lage

Vorteilswise sind Bibliotheksräume offen gestaltet und deren Einrichtungen flexibel (ev. auf Rollen). Dies ermöglicht die Umnutzung des Raumes für Klassenstunden und kleine Veranstaltungen. Die Bibliothek kann innerhalb einer Schulanlage auch als Insel gesehen werden, der Raum darf sich also von der Einrichtung der Klassenzimmer abheben. Auch Glaswände zum Schulhof oder zu den Gängen haben von innen und von aussen etwas Verlockendes. Sicher ist es von Vorteil, wenn die Bibliothek nicht im hintersten Winkel angesiedelt ist. (→ Kapitel 7, verschiedene Firmen wie ([SBD](#), [3M](#), [Schultz und Speyer](#)).

### 3. Bestandesaufbau und –pflege

Eine Schulbibliothek sollte bei N Schülern einen Bestand von  $N \times 10-12$  Medien aufweisen (→ Richtlinien für Schulbibliotheken). Diese Zahl bezieht sich auf eine Schulbibliothek, in deren näherer Umgebung sich noch eine öffentliche Bibliothek mit einem breiteren Angebot befindet. Diese Angebotsergänzung ist nicht zu unterschätzen und wiederkehrende Klassenbesuche in grösseren Bibliotheken der Nachbargemeinden sind auf jeden Fall wertvoll.

Die Erneuerung des Bestandes sollte ca. 10% betragen. Hat also eine Bibliothek einen Fixbestand von 1500 Medien, sollten jährlich 150 neue Medien gekauft und ebenso viele ausgeschieden werden.

#### 3.1. Auswahl

Bei der Auswahl und dem Aufbau eines geeigneten Bestandesangebots gibt es diverse Hilfestellungen. Sie können fehlende Kenntnis in einem Gebiet (Comics, Literatur für Leseschwache Schüler etc.) ausgleichen oder gegen einen Aufpreis zeitintensive Arbeiten abnehmen.

##### 3.1.1. Rezensionendienste

Für Bibliotheken, Schulen und den Bereich Leseförderung gibt es diverse Angebote: [kklick](#), [SBD Auswahlen](#), [SIKJM](#), [Kolibri](#)

Viele Buchhandlungen bieten Broschüren oder Newsletter mit Empfehlungen an. Oft können Newsletter thematisch oder nach Altersstufen eingeschränkt werden. Spezialisierte Anbieter ([Kaktus](#) für Comics etc.) decken auf Wunsch auch die Verwaltung eines gesamten Bestandesgebiets ab.

#### 3.2. Buchwettbewerbe

[Antolin](#) (für Primarstufe) und [bookstar](#) (für ältere Schüler) sind zwei Leseförderungsprojekte, die mit Fragen, Bewertungen und Wettbewerben viele Kinder und Jugendliche zum Lesen animieren. Viele Bibliotheken erreichen sehr gute Ausleihzahlen mit der gezielten Anschaffung solcher Wettbewerbsbücher, idealerweise mit einer speziellen Kennzeichnung am Regal oder an den Büchern selber.

#### 3.3. Buchhandlungen und Rabatte

Lokale Buchhändler, Grossbuchhandlungen und Online Shops beziehen ihr Bücher alle gleichermassen vom Buchzentrum Schweiz, haben also dieselben Angebote. Meistens gewähren Buchhandlungen auf Bestellungen aus Bibliotheken oder Schulen auf Anfrage 10-15% Rabatt. Die Rückgabe allfälliger Falschbestellungen ist praktisch überall möglich.

Ein Vergleichsdienst für Schweizer Buchpreise liefert [buchsuch.ch](#)

#### 3.4. fertig ausgerüstete Bücher

Neben dem Rezensionsdienst bietet der Schweizerische Bibliotheksdienst ([SBD](#)) (G) auch Bücher an, die fixfertig eingefasst, mit Strichcode (G) und Signatur (G) geliefert werden. Diese Bücher können direkt beim SBD gekauft werden oder nach dem Kauf zum Ausrüsten nach Bern geschickt werden. Zudem werden beim Kauf im SBD die Bücher mit den nötigen Metadaten (G) geliefert. Eine Preisliste kann via Telefon oder Mail beim SBD bestellt werden.

### 3.5. Leihbestände und Klassensätze

#### 3.5.1. Bibliomedia (G)

[Bibliomedia](#) bietet einerseits über die ZKL (G) den Verleih von Büchern im Klassensatz (zusätzliches Lehrermaterial) an. Zudem ist es möglich, zu den in der Schule behandelten Themen eine „Kollektion“ an Büchern zu bestellen. Nutzen Lehrpersonen das Angebot direkt für ihr Klassenzimmer, werden die Kosten vom Amt für Volksschulen getragen. Auch viertel-, halb- oder jährlich wechselnde Bestände an Jugendbelletristik etc. für die Schulbibliothek können dort im Abo bestellt werden. Diese Kosten müssen von der Schule getragen werden.

#### 3.5.2. Fremdsprachige Bestände (→ Interkulturelle Bibliotheksarbeit)

Oft ist es schwierig, fremdsprachige Bücher aussereuropäischer Nationen aufzutreiben. Bibliomedia bietet auch ein grosses Angebot an Literatur in albanisch, arabisch, englisch, französisch, italienisch, kroatisch, portugiesisch, serbisch, spanisch, tamilisch und türkisch. Besonders, wenn eine Schule viele Kinder mit Migrationshintergrund zählt, ist der Aufbau eines solchen Angebots sinnvoll. Die Kinder können so zu Hause mit ihren Eltern im Gespräch oder beim Lesen und Vorlesen mit den passenden Medien ihre Muttersprache pflegen.

Idee: Interkulturelle Woche, Vergleich der Schriften/Sprachen, welche die verschiedenen Kinder in der Klasse beherrschen. Kombinieren mit dem Besuch und einer Klassenführung unter Einbezug des fremdsprachigen Angebots in der Kantonsbibliothek (→ [Fremdsprachen in der Kantonsbibliothek Thurgau](#))

#### 3.6. Bücher ausscheiden (G)

Das Ausscheiden von Medien ist oftmals beinahe aufwändiger als der Bestandaufbau. In öffentlichen Bibliotheken werden Bücher oft nach dem Kriterium der Ausleihzahlen aus dem Bestand genommen. Vielleicht gibt es aber auch Bestände zu Themen, die von keiner Lehrperson mehr behandelt werden, oder umgekehrt ältere Bücher, die noch ständig benutzt werden. In solchen Fällen muss überlegt werden, ob sich die Neuanschaffung desselben Buches (oder einer neueren Auflage) lohnt, um das stark genutzte, alte Buch zu ersetzen. Das Ausscheiden und Entsorgen der Bücher sollte im Idealfall nach Rücksprache mit allen Lehrpersonen geschehen. Zum Beispiel können an einem Ort in der Bibliothek die zu löschenden Titel aufgestellt werden und während zwei Wochen haben alle Lehrpersonen die Möglichkeit, die Auswahl durchzuschauen und zu beurteilen, ob gewisse Medien trotzdem im Bestand behalten werden sollen.

Ausgeschiedene Bücher können beispielsweise an die Schüler verschenkt werden.

## 4. Mediierschliessung

### 4.1. Allgemeines

Die Mediierschliessung, kurz auch „Katalogisierung“ genannt, umfasst zwei Teilbereiche.

- Die Formalerschliessung beschreibt das Buch anhand äusserlicher formaler Kriterien. In vorgegebenen Feldern werden Titel, Autor, ISBN, Seitenzahl etc. erfasst.
- Die Sacherschliessung beschreibt den Inhalt eines Buches. Man unterscheidet hier zwischen verbaler Sacherschliessung (Schlagwörter) oder klassifikatorischer Sacherschliessung (Klassifikation, Systematik).

Ziel der Mediierschliessung ist es, dass Bücher im Katalog nach verschiedenen Kriterien aufgefunden werden.

Die Mediierschliessung lässt sich nicht in ein paar Abschnitten erklären. Wir empfehlen allen Schul- und Gemeindebibliotheken das Kopieren/Importieren von Katalogdaten anderer Bibliotheken (Bibliothek MDZ PHTG, Kantonsbibliothek o.ä.).

Seit dem Jahr 2016 haben Bibliotheken weltweit auf den neuen Katalogisierungsstandard [RDA](#) umgestellt. Bei Fragen zu Katalogisierungsstandards können Sie gerne Kontakt mit dem Bibliotheksbeauftragten aufnehmen.

### 4.2. Fremddaten

Viele Bibliothekssysteme (G) bieten die Möglichkeit zur Datenübernahme (G) aus anderen Bibliothekskatalogen. Das Nachfragen beim Softwarehersteller lohnt sich, weil so bei der Dateneingabe und -übernahme viel Zeit gespart werden kann. Allerdings ist nach der Übernahme von Fremddaten eine Kontrolle nötig, weil sich dort Fehler einschleichen können.

### 4.3. Altersstufen und Signaturfarben

Es empfiehlt sich, bei der Medienaufstellung unterschiedliche Standorte für verschiedene Altersstufen vorzusehen. Gemäss Richtlinien gibt es folgende Altersstufen und Signaturfarben dazu:

Farbe	Beschreibung	Sprache
Gelb	Kinder, Belletristik (Buch oder Nonbook)	Deutsch
Dunkelgelb	Kinder, Sachliteratur (Buch oder Nonbook)	Deutsch
Rosa	Jugend (10-12 Jahre), Belletristik (Buch oder Nonbook)	Deutsch
Dunkelrosa	Jugend (10-12 Jahre), Sachliteratur (Buch oder Nonbook)	Deutsch
Lila	Jugend (13-16 Jahre), Belletristik (Buch oder Nonbook)	Deutsch
Dunkellila	Jugend (13-16 Jahre), Sachliteratur (Buch oder Nonbook)	Deutsch
Hellblau	Erwachsene, Belletristik (Buch oder Nonbook)	Deutsch
Dunkelblau	Erwachsene, Sachliteratur (Buch oder Nonbook)	Deutsch
Grün	Belletristik und Sachliteratur (Buch oder Nonbook)	Französisch
Braun	Belletristik und Sachliteratur (Buch oder Nonbook)	Italienisch
Grau	Belletristik und Sachliteratur (Buch oder Nonbook)	Englisch
Weiss	Belletristik und Sachliteratur (Buch oder Nonbook)	Andere Spr.
Orange	Nonbook, Musikaufnahmen	-

### 4.4. Ordnung und Systematik (→ Was ist wo?)

Sicher macht es Sinn, Bücher und andere Medientypen (Filme, Musik, Comics, Hörbücher, Spiele etc.) getrennt voneinander aufzustellen, dies alleine schon aus Platzgründen und der verschiedenen Interessen der Benutzenden. Ausserdem separiert man traditionellerweise auch Unterhaltungsmedien von Sachmedien, die „Belletristik“ nach Erzählarten oder/und darin alphabetisch nach Autor (Verfasser) geordnet und die Sachmedien thematisch. Der Medientyp und die Art des Inhalts sind zwei beschreibende Elemente auf verschiedenen Ebenen, die als Ordnungshilfe zu jedem Medium erfasst werden. Für die Gruppierung der Medien sind verschiedene Ordnungssysteme bekannt.

#### 4.4.1. Klassifikation = Systematik

Die DK (Dezimalklassifikation) soll alle Wissensgebiete, auch in ihrer Weiterentwicklung, erfassen können. Sie ist im Zehnersystem aufgebaut. Die zehn Hauptabteilungen werden mit den Ziffern 0 bis 9 bezeichnet. Durch das Anhängen einer weiteren Ziffer werden Unterabteilungen gebildet usw. Dies geht bis maximal 6 Stellen. Nach drei Stellen wird ein Punkt zur besseren Lesbarkeit eingesetzt. Am Schluss können für Personenbezeichnungen (Künstler, Philosophen, Autorenbiographien etc.) oder Kantone zur besseren Unterscheidung noch 1-4 Buchstaben angefügt werden. Eine Übersicht der DK ist im Ordner → Arbeitstechnik für Schul- und Gemeindebibliotheken AT7 und im → Was ist wo? abgebildet.

#### 4.4.2. TOM: themenorientierte Medienpräsentation

Die AT 7 listet verschiedene Möglichkeiten der Medienpräsentation auf. Die alphabetische (Belletristik, Spielfilme etc.) in Kombination mit der numerisch-systematischen (Sachmedien) Ordnung wurde unter 4.4. umschrieben. Die Aufstellung nach Interessenkreisen im Absatz 4.4.1. und Aufstellungen nach Altersstufen und Zielgruppen (Lehrpersonen, Schüler) sind ebenso bekannt, wie eben das seit ca. 15 Jahren immer häufiger verwendete TOM (G), das eine Mischform aus all diesen Ordnungssystemen bildet. Grundsätzlich setzt sich diese Präsentationstechnik aus vier Standorten zusammen, die in der Bibliothek und in sich selbst eine hohe Kundenorientierung anstreben. Die Aufstellung erfolgt nach vorgegebenen oder



eigenen Themenbereichen, die von Bibliotheksbesuchern häufig zusammen gesucht werden.

Nahbereich: Saisonales, Aktuelles, Neuerwerbungen, Bestseller, hohe Benutzerfrequenz

Sachbereich: Ordnung nach Themenbereichen (Klassifikationsübergreifend)

Belletristik: grundsätzlich alphabetische Ordnung mit Sonderstandorten

Kinder- und Jugendabteilung: Ordnung nach Themen- und Interessengebieten

#### **4.5. Einfassen und Ausrüsten**

Das Einfassen der Bücher ist nicht unbedingt nötig. Auch wenn ein Buch vielleicht ein paar Jahre länger hält, ist es im Verhältnis doch sehr aufwändig. Man muss sich auch überlegen, wie lange ein Buch überhaupt in der Bibliothek stehen soll, bevor es durch ein Neues ersetzt wird. Andererseits gehen Schüler nicht immer sehr sorgfältig mit den Medien um, was wiederum fürs Einfassen spricht. Werkstätten zur Arbeitsintegration oder Institutionen mit geschützten Arbeitsplätzen bieten manchmal solche Dienste an.

Ein Bibliotheksbuch verfügt normalerweise über eine Signatur (Buchrücken, bündig mit der Unterkante), eine Nummer (Strichcode oder Buchkarte in Buchtasche) und einen eingeklebten Fristenzettel, auf den das Rückgabedatum mit einem Stempel eingetragen wird.

Bei all diesen Dingen sollte man sich am Anfang für einen Standard entscheiden und diesen über die Zeit konsequent fortsetzen. Andernfalls sucht man den Fristenzettel immer an drei verschiedenen Orten, findet den Strichcode im Buch nicht mehr oder stellt fest, dass es sehr unübersichtlich ist, wenn alle Signaturen auf verschiedenen Höhen angeklebt sind.

#### **4.6. Bücher flicken**

Für das Reparieren und Flicken gilt grundsätzlich dasselbe wie fürs Einfassen. Je nach Schaden ist der Kauf eines neuen Buches günstiger, als die Zeit und das Material aufzuwenden, es zu flicken.

Robuste Klebestreifen, um lose Seiten einzukleben und Plastikhüllen für jede Art Buch oder Comic gibt es beim SBD zu kaufen. Neue Hüllen für CDs und DVDs gibt es in fast jedem Elektromarkt oder ebenfalls beim SBD.

## 5. Benutzung

### 5.1. Öffnungszeiten

Für eine reine, nicht öffentliche Schulbibliothek sind Öffnungszeiten zweitrangig. Wichtig ist es mit der Schulleitung und dem Lehrerkollegium Abmachungen zu treffen, wie und wann die Bibliothek benutzt werden kann. Man kann sich überlegen, einen Betreuungs- und Öffnungsplan für die Bibliothek anzubieten, so dass für Schüler und auch Lehrpersonen die Möglichkeit besteht, unabhängig von „ihrer Bibliothekslektion“ auf einen Besuch vorbeizukommen.

### 5.2. Klassenführungen (→ Bibliothekspädagogische Klassenführungen)

Eine Einführung in die Schulbibliothek oder den Bücherbestand der Schule ist für alle Schüler wichtig und vielleicht auch an derselben Schule mehrmals für alle Schülerinnen und Schüler sinnvoll. Es geht in den frühen Schuljahren nicht primär um die richtige Benutzung, sondern ums Erlebnis Bibliothek und darum, Hemmschwellen abzubauen. Bibliothekseinführungen müssen nicht mit vielen Hinweisen gespickt sein, was alles verboten ist oder welche Regeln gelten. Klassenführungen können mit wenig Aufwand entdeckungs- und erlebnisorientiert gestaltet werden, wobei die Schülerinnen und Schüler selber feststellen, welche Bereiche für sie interessant sind.

### 5.3. Einführung für Lehrpersonen

Wie für neue Klassen empfiehlt es sich auch für Lehrpersonen eine Einführung in die Bibliothek anzubieten. Ein solcher Bibliotheksbesuch kann auch als Nebeneffekt zusammen mit einer Sitzung, einem Begrüssungsapéro o.Ä. stattfinden. Es ist aber wichtig, dass alle (Klassen-) Lehrpersonen wissen, wie die Bibliothek benutzt wird und wie sie die Schülerinnen und Schüler beim Suchen und Finden von Lesestoff unterstützen können.

### 5.4. Ausleihe

Falls der Bibliotheksbetrieb nicht regelmässig, zu fixen Zeiten und durch bestimmte Personen sichergestellt ist, empfiehlt es sich, dass die Klassenlehrperson für die Ausleihen der eigenen Klasse verantwortlich ist. Das bedeutet auch, dass Medien nach einer bestimmten Zeit zurückgefordert werden müssen. Es kann sich auch bewähren, dass ein- oder zweimal im Jahr (nach den Sommer- und Weihnachtsferien) alle Bücher zurückgefordert werden und gleichzeitig eine Inventur gemacht wird. Falls keine Bibliothekssoftware vorhanden ist, empfiehlt sich das Ticket-Ausleihverfahren mit Buchkarte, Buch- und Kundentäschchen (in welche die Buchkarte gesteckt wird) und einer Fristkartei in der die Kundentäschchen nach Datum abgelegt werden.

#### 5.4.1. Ausleihdauer

Die Ausleihfristen werden meist pro Medienart festgelegt und sollten für alle Bibliotheksbenutzende einheitlich sein (auch Lehrpersonen). Üblich sind vier Wochen, mit den Ferienunterbrüchen etwas länger.

### 5.5. Reservation

Eine Bibliothekssoftware ist dazu ausgelegt, Reservationen von ausgeliehenen Medien bei der Rückgabe zu melden. Wenn man diese Möglichkeit ohne Bibliotheksprogramm bieten will, ist dafür ein System nötig, welches alle Lehrpersonen, die die Bibliothek betreuen,

einheitlich handhaben. Allerdings bedeuten Reservationen wegen der Nachbearbeitung einen grossen Aufwand.

### **5.6. Erwerbungsünsche**

Die Schülerinnen und Schüler wissen am besten, was sie gerne lesen. Damit sie ihre Wünsche anbringen können, liegt ein Wunschbuch auf der Theke oder hängt ein Notizblatt an der Wand. Mit etwas älteren und interessierten Schülerinnen und Schülern ist auch ein Besuch in der Buchhandlung sinnvoll, weil dann genau diese Medien gekauft werden, die zu einem grossen Teil auch ihre Kolleginnen und Kollegen interessieren werden. Dieses Verfahren ist auch über Online-Shops denkbar.

### **5.7. Medien finden**

Auch wenn der Bibliotheksbetrieb nicht automatisiert ist, macht es Sinn, im Minimum eine Excelliste mit den vorhandenen Medien zu führen. Diese kann nach verschiedenen Kriterien geordnet werden und alle paar Wochen oder Monate neu in der Bibliothek aufgelegt werden. Für grössere Bibliotheken empfiehlt sich ein Bibliothekssystem mit einem Katalog, in welchem zumindest die Lehrperson für die Schülerinnen und Schüler den Bestand abfragen kann.

Als Leseempfehlungen bewährt es sich, Schülerinnen und Schüler über neulich gelesene Bücher oder ihre Lieblingsbücher kurze Rezensionen schreiben zu lassen. Das lockt Kolleginnen und Kollegen oft viel mehr an als Empfehlungen durch die Lehrperson. Ausserdem kann man in der Bibliothek einen Tisch mit „soeben zurückgebrachten“ Büchern aufstellen.

## 6. Bibliotheksverwaltungssoftware

Die vier unten genannten Bibliotheksverwaltungsprogramme bieten im Vergleich zur Handausleihe (Ticketausleihverfahren) und herkömmlichen Word- oder Excellisten sehr viel Arbeitskomfort:

- Ausleihverwaltung mit Kundenverwaltung, Mahnwesen, Reservationsmechanismus
- Katalogisierungsmodul mit Maske zur leichten Erfassung von Mediendaten, Unterstützung mit Schlagwörtern und Klassifikation
- Web-Katalog zur Bestandesabfrage übers Internet (Zusatzmodul, nicht in der Grundlizenz inbegriffen)

### 6.1. NetBiblio

NetBiblio ist ein Produkt von [AlCoda](#) und wird in allen kantonalen Bibliotheken und vielen Schul- und Gemeindebibliotheken im Kanton verwendet. Kunden aus dem Thurgau haben einen Rabatt von 20-30%, in diesem Servicepaket inklusive sind diverse gratis Supportstunden. Läuft nur mit Windows (PC und Mac). Preislich eher teurer als das Produkt von Rudin. Die Kantonsbibliothek bietet jährlich gratis NetBiblio Schulungstage an. → 9. Aus- und Weiterbildung

Seit 2017 bietet die Kommission für Schul- und Gemeindebibliotheken zusammen mit der Firma AlCoda eine Verbundlösung für Schulbibliotheken an, die eine kostengünstige Installation des Bibliothekssystems NetBiblio in Ihrer Schulgemeinde erlaubt. Bei Interesse bitten wir Sie mit dem Bibliotheksbeauftragten Kontakt aufzunehmen (Kontakt siehe Beratungen).

### 6.2. Mediothek 7

Mediothek 7 ist ein Produkt von [Rudin Software](#). Wird in einigen Schulbibliotheken im Kanton angewendet. Läuft sowohl mit Windows wie mit Mac OS X. Vom Preis her sehr günstig und für Schulbibliotheken ein sehr geeignetes Produkt.

### 6.3. WinMedio

WinMedio ist ein Produkt von [Predata AG](#). Wird in vielen Bibliotheken im Kanton Zürich und St. Gallen angewendet. Von WinMedio existiert auch eine Light Version, zugeschnitten auf die Bedürfnisse und das Budget sehr kleiner Bibliotheken. Läuft nur mit Windows (PC und Mac).

### 6.4. BiThek

BiThek ist ein Produkt der [BiThek GmbH](#) aus Urdorf. Wird in vielen Gemeinde- und Schulbibliotheken angewendet. Kostengünstige und professionelle Bibliothekslösung, die auch neben der Online-Bestandesabfrage eine Option für selber gestaltete Homepages (Veranstaltungen, Literaturlisten, Kommunikation mit Kunden etc.) bietet.

## 7. Bibliotheksmaterial

Bibliotheksmaterial wie Einfassfolie, Signaturkleber, Ersatzhüllen etc. hat jedes Bürobedarf-Geschäft im Angebot. Spezialmaterial wie Fristzettel, vordruckte Strichcodes etc. können bei der SBD in vielen verschiedenen Ausführungen gekauft werden.

Melden Sie die Adresse Ihrer Bibliothek beim Bibliotheksbeauftragten. Die Adresse wird der SBD weitergegeben, worauf Sie von Spezialkonditionen bei der Bestellung von Einfassfolien profitieren.

Einrichtungsgegenstände wie spezielle Regale (Zeitschriften, Buchtröge), Präsentationshilfen, Buchstützen etc. finden sich bei verschiedenen spezialisierten Einrichtungshäusern. (→ Kapitel 11.4.)

Oft haben öffentliche Bibliotheken auch noch intaktes Material, das sie verschenken oder zu günstigen Preisen weitergeben.

## **8. Bibliotheksnetz im Kanton TG**

Die Kantonsbibliothek ist einerseits Stadtbibliothek von Frauenfeld, verwaltet aber als Kantonsbibliothek auch historische Bestände und hat einen Sammelauftrag für jegliche Thurgauer Literatur. Beide Bereiche sind sowohl für wissenschaftliche Arbeiten wie auch für Familien- oder Hobbyforscher von grosser Bedeutung. Die Kantonsbibliothek betreut aktiv die Buchbestände verschiedener kantonaler Ämter im Kultur- und Bildungsbereich. Das MDZ (Medien- und Didaktikzentrum) in Kreuzlingen ist die einzige Hochschulbibliothek des Kanton Thurgau. Sie dient als Bibliothek und Kompetenzzentrum für alle Schülerinnen und Schüler sowie Studentinnen und Studenten der Pädagogischen Mittel- und Hochschule. Alle Lehrpersonen im Kanton Thurgau sind ausleihberechtigt und können vom breiten Angebot an Fachliteratur, Lehrmitteln und Projektkisten für den Unterricht profitieren. Auch zu den kantonalen Bibliotheken gehören die Biblio- und Mediotheken der Kantons- und Berufsschulen. Diese sind ausschliesslich den Schulangehörigen und Ehemaligen zugänglich.

Total 22 öffentliche Gemeinde- oder kombinierte Schul- und Gemeindebibliotheken sind im ganzen Kanton verteilt. Daneben existieren diverse Spezialbibliotheken. Eine Übersicht inklusive Links zu den Online Katalogabfragen all dieser Institutionen ist auf der Homepage der Kantonalen Kommission für Schul- und Gemeindebibliotheken ([www.kantonsbibliothek.tg.ch](http://www.kantonsbibliothek.tg.ch) → Bibliotheken Thurgau) abrufbar.

Die grösste Masse und die höchste Dichte aber haben die Schulbibliotheken der Volksschule. Im Unterschied zu allen oben genannten Bibliotheken, sind diese selten frei zugänglich. Die Schülerinnen und Schüler sind für den Bibliotheksbesuch von der Lehrperson abhängig.

## **9. Aus- und Weiterbildung**

Die Kantonale Kommission für Schul- und Gemeindebibliotheken bietet jährlich mehrere Veranstaltungen und Weiterbildungen zu einzelnen Themen und die Ausbildung für Schulbibliothekare an. All diese Kurse werden via Mail- oder Briefversand an die Kontakte der Bibliotheksadressdatenbank verschickt und auf der Homepage der Kommission in der Rubrik Aus- und Weiterbildung angezeigt.

Auch die Kantonsbibliotheken der Ostschweiz bieten zusammen unter dem Dach der Kantonsbibliothek Vadiana St. Gallen ein vielfältiges Programm unter dem Namen [Ostschweizer Kurse](#) an. In diesem Rahmen werden jährlich ein breit gefächertes Weiterbildungsprogramm sowie der Zertifikatskurs und der Lehrgang für Bibliotheksleitenden organisiert. Für Teilnehmende aus dem Kanton Thurgau besteht die Möglichkeit einen Antrag auf Kostenübernahme (80% der Kurskosten) an die Kantonale Kommission für Schul- und Gemeindebibliotheken zu stellen.

## 10. Literatur

- Arbeitstechnik für Schul- und Gemeindebibliotheken AT7; hrsg. von der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken SAB. SAB Verlag, Solothurn, 2010. (Kantonsbibliothek MAG 2950Q)
- Bibliothekspädagogische Klassenführungen: Ideen und Konzepte für die Praxis; hrsg. Kerstin Keller-Loibl. Bock + Herchen, Bad Honnef, 2012. (Kantonsbibliothek MAG 4190Q)
- Multikulturelle Bibliotheksarbeit: vorschulische Sprach- und Leseförderung von Kindern mit Migrationshintergrund; Myra Thürsam. Erschienen in B.I.T.online - Innovativ, Dinges & Frick, Wiesbaden, 2008. (Kantonsbibliothek: MAG 2045)
- Richtlinien für Gemeindebibliotheken: Grundsätze, technische Daten und praktische Beispiele; hrsg. Vom Berufsverband Bibliosuisse. Download auf der [Bibliosuisse Webseite](#).
- Richtlinien für Schulbibliotheken: Grundsätze, technische Daten und praktische Beispiele; hrsg. Vom Berufsverband Bibliosuisse. Download auf der [Bibliosuisse Webseite](#).
- Was ist wo?: Präsentationsformen in Bibliotheken; hrsg. von der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken SAB. SAB Verlag, Solothurn, 2005. (Kantonsbibliothek MAG 4556)

## 11. Links und Adressen

### 11.1. Bibliotheken, Institutionen

- **Bibliotheken Thurgau:** Homepage der Kantonsbibliothek mit einem Bereich der Kantonalen Kommission für Schul- und Gemeindebibliotheken. [www.kantonsbibliothek.tg.ch](http://www.kantonsbibliothek.tg.ch) → Bibliotheken Thurgau
- **Verein Bibliothek der Kulturen:** Interkulturelle Verein in Frauenfeld. [www.bibliothekderkulturen.ch](http://www.bibliothekderkulturen.ch)
- **Bibliomedia:** Grossleihbibliothek, Zentrale für Klassenlektüre, Themen- und Fremdsprachenkollektionen: [www.bibliomedia.ch](http://www.bibliomedia.ch)
- **Interbiblio:** Dachverband der Interkulturellen Bibliotheken, Schweiz. <http://www.interbiblio.ch/>
- **Normdatei OGD:** In der OGD kann nach normierten Begriffen und Namen gesucht werden, nach der Suche klickt man auf den gewünschten Begriff um sich die Schreibweise und Infos zum Suchbegriff anzeigen zu lassen. [http://swb.bsz-bw.de/DB=2.104/START\\_WELCOME](http://swb.bsz-bw.de/DB=2.104/START_WELCOME)

### 11.2. Leseförderung

- **Kinder- und Jugendmedien Ostschweiz:** in Zusammenarbeit mit dem SIKJM Umsetzung diverser Projekte mit Lehrpersonen und Bibliotheken im Bereich Leseförderung. <http://www.kjm-ostschweiz.ch/>
- **Kolibri:** Rezensionbüchlein für Kulturelle Vielfalt in der Kinder- und Jugendliteratur. <http://www.baobabbooks.ch/de/kolibri/>
- **kklick:** Kulturvermittlung Ostschweiz, organisiert Autorenlesungen und schreibt Rezensionen. [www.kklick.ch/tg/](http://www.kklick.ch/tg/)
- **SIKJM:** Schweizerisches Institut für Kinder- und Jugendmedien, Förderung von Lese- und Medienkompetenz. [www.sikjm.ch](http://www.sikjm.ch)

### 11.3. Medien kaufen

- **Bodan:** Buchhandlung mit Onlineshop in Kreuzlingen. [www.bodan-ag.ch/buchhandlung/home-buchhandlung/index.html](http://www.bodan-ag.ch/buchhandlung/home-buchhandlung/index.html)
- **Buch&Papier:** Buchhandlung in Sirnach. [www.buch-und-papier.ch/buch.htm](http://www.buch-und-papier.ch/buch.htm)
- **Buchhandlung Häderli:** Buchhandlung in Amriswil. <http://www.buecherladen-haederli.ch/>
- **Buchplanet:** Online-Shop für gebrauchte Bücher mit Mitarbeitern im Alternativen Arbeitsmarkt. <http://www.buchplanet.ch/index.php>
- **Bücherladen Marianne Sax:** Bücherladen mit Onlineshop in Frauenfeld. [www.saxbooks.ch](http://www.saxbooks.ch)
- **Bücher zum Turm:** Buchhandlung in Bischofszell. [www.buecherzumturm.ch](http://www.buecherzumturm.ch)
- **Bücher-Chorb:** Buchhandlung in Aadorf. [www.buecher-chorb.ch](http://www.buecher-chorb.ch)
- **CeDe.ch:** Onlineshop für alle Medienarten, besonders Musik und Film, [www.cede.ch](http://www.cede.ch)
- **Kaktus:** Comicbuchhandlung in Frauenfeld, bietet auch an für bestimmte Altersstufen in regelmässigen Abständen eine Anzahl Comics zusammenzustellen. [www.kaktus.net](http://www.kaktus.net)
- **Klappentext:** Buchhandlung Klappentext in Weinfelden. <http://www.klappentext.li/>
- **Orell Füssli:** Grossbuchhandlung mit Filiale in Frauenfeld. <http://www.books.ch/home/OrellFuessliFiliale/storeDetail/ARID-130/Passage-Frauenfeld>
- **Win Win Gossau:** Bücherladen mit gebrauchten Büchern mit Mitarbeitern im Alternativen Arbeitsmarkt. <http://www.buchwinwin.ch/home/>

### 11.4. Bibliotheksmaterial

- **Bibliosuisse:** Online Material zu Richtlinien und Vorgaben, Publikationen die bestellt werden können, Weiterbildungsangebot. [www.bibliosuisse.ch](http://www.bibliosuisse.ch)
- **SBD:** Bibliotheksberatungen, Mobiliar, Bibliotheksmaterial, fertig ausgerüstete Medien, Rezensionssdienst. [www.sbd.ch](http://www.sbd.ch)
- **Schultz und Speyer:** Einrichtungsgegenstände für Bibliotheken. <http://www.schulzspeyer.de/>
- **3M:** Einrichtungsgegenstände für Bibliotheken. [http://solutions.3mschweiz.ch/wps/portal/3M/de\\_CH/Library\\_Systems/Library\\_System/](http://solutions.3mschweiz.ch/wps/portal/3M/de_CH/Library_Systems/Library_System/)



## 12. Glossar

<b>Ausscheiden:</b>	Eliminieren von Medien, die in der Bibliothek nicht mehr gebraucht werden, sei es weil sie beschädigt sind, der Inhalt veraltet ist oder die Kundschaft nicht (mehr) daran interessiert ist.
<b>Bibliomedia:</b>	Schweizerische Medienzentrale, die Leihbestände für Bibliotheken und Schulen zur Verfügung stellt.
<b>Bibliothekssystem:</b>	Software, die speziell für Bibliotheken entwickelt und in verschiedenen Arbeitsbereichen wie Katalogisierung, Ausleihe, Recherche eingesetzt wird.
<b>Datenübernahme:</b>	Elektronisch gespeicherte Katalogdaten, die von einem Bibliothekssystem ins andere übernommen werden können.
<b>EKZ:</b>	Einkaufszentrale für öffentliche Büchereien GmbH. Die ekz.bibliotheksservice GmbH ist der führende Bibliothekseinrichter und Komplettanbieter im deutschsprachigen Raum. Vertrieb von Produkten in der Schweiz über den → SBD
<b>Katalogisieren:</b>	Nach festen Regeln vorgenommene Beschreibung der einzelnen Medien, die zur formalen Erfassung und inhaltlichen Erschliessung des Bestandes führt.
<b>Metadaten:</b>	Informationen, die Merkmale und Angaben zu den Medien enthalten.
<b>SAB:</b>	Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken
<b>SBD:</b>	Schweizer Bibliotheksdienst, Kommerzieller Dienstleistungsbetrieb für Bibliotheken. Hat vom Mobiliar über Ausrüstungsmaterial für Bücher bis zu Medien alles im Angebot. Gibt in regelmässigen Abständen auch Hefte mit Rezensionen raus, die abonniert werden können.
<b>Signatur:</b>	Die Signatur richtet sich nach der Systematik (Klassifikation) und beschreibt den Ort und die Einordnung eines Buches.
<b>Strichcode:</b>	(auch Barcode), maschinenlesbare Schrift die entsprechend einer Zahlenkombination aus verschieden breiten Strichen besteht.
<b>TOM:</b>	Themenorientierte Medienaufstellung; eine Präsentationstechnik/Aufstellungssystematik, die den Bibliothekaren sehr viel Freiraum lässt.
<b>ZKL:</b>	Zentrale für Klassenlektüre, Bestellungen von Klassenleseserien über die Homepage von Bibliomedia.

## 13. Kommission für Schul- und Gemeindebibliotheken

### 13.1. Angebote der Kommission

Die Bibliotheken im Kanton Thurgau sind über die Kantonale Kommission für Schul- und Gemeindebibliotheken miteinander verbunden. Neben diversen Weiterbildungsanlässen findet jährlich ein Bibliotheksausflug statt. Ausserdem erscheint jeweils im Juli die Zeitschrift libellus, die vor allem Infos zu den Gemeindebibliotheken beinhaltet. Etwa viermal im Jahr werden per Mail- oder Postversand Informationen zu Bibliothekarischem, der Kommission und Veranstaltungen verschickt.

Auf der [Homepage der Kommission](#) finden sich ausserdem nützliche Links zu Bibliotheken und zur Leseförderung. Ausserdem werden auf dieser Webseite die aktuellen Weiterbildungsangebote publiziert.

### 13.2. Kontaktpersonen aus der Kommission

Die Kommission besteht aus sechs Personen. Natalie Rechel ist Primarlehrerin und in der Kommission Ansprechpartnerin für Schulen und Lehrkräfte/Schulbibliothekare. Lukas Hefti ist Bibliotheksbeauftragter und betreut die Unterstützungsangebote der Schul- und Gemeindebibliotheken.

Lukas Hefti  
Kantonsbibliothek Thurgau  
Promenadenstrasse 12  
8500 Frauenfeld  
058/345 69 02  
[lukas.hefti@tg.ch](mailto:lukas.hefti@tg.ch)

### 13.3. Beratungen

Sind für Schulbibliotheken Neuerungen (Mobilier, Bibliothekssoftware etc.), Um- oder Neubauten geplant, bietet die Kantonale Kommission für Schul- und Gemeindebibliotheken Beratungen an. Natürlich dürfen Anfragen aller Art an Kommissionsmitglieder gerichtet werden. Gerne unterstützen wir Sie, wenn Sie Ihre Schulbibliothek weiterentwickeln wollen.