

# Grundsätze zur Ausstattung von Öffentlichen Bibliotheken

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	1
Vorwort.....	1
1. Grundlegende Baudaten.....	3
2. Funktionsbereiche.....	9
3. Möblierung .....	19
4. Haustechnik - z.Z. noch Baustelle ☺ .....	29
5. Bibliotheksspezifische Technik .....	32
6. Leitsystem / Beschriftungen.....	35
Anhang: Die Bibliothek der Grundversorgung (Planungspapier Staatliche Fachstelle Freiburg)....	39

## Vorwort

*Die Bibliothek ist die Nummer eins  
unter den Kulturinstitutionen am Ort.  
Ich will, dass das Bibliotheksgebäude  
diese Position zum Ausdruck bringt.  
Und ich will, dass möglichst viele Menschen  
in dieses Haus kommen können.*

*(Gerhard Matter, Kantonsbibliothekar der Kantonsbibliothek Baselland in Liestal)*

Nicht erst mit dem Erscheinen der 2. Auflage des DIN-Fachberichts 13, der die Grundlagen für Bau und Einrichtung wissenschaftlicher Bibliotheken beschreibt, kam der Gedanke auf, ein entsprechendes Grundlagenpapier auch für öffentliche Bibliotheken zu erarbeiten. Institutionen, die sich immer wieder und intensiv mit Bibliotheksbau und -einrichtung beschäftigen, haben schon früher für den Eigengebrauch entsprechende Papiere erstellt: fast alle Staatlichen Fachstellen und zahlreiche Bibliotheken; bei herausragenden Projekten wurden sie mitunter veröffentlicht. Es versteht sich, dass diese Papiere die individuelle Handschrift ihrer Verfasser zeigen, von den Bedürfnissen und Besonderheiten der jeweiligen Projektsituation geprägt sind und Schwerpunkte setzen, dafür andere Aspekte marginal halten. Gerade deshalb sind diese Papiere interessant und anregend (die Kritik an ihnen führt weiter, vieles daraus lässt sich auch abschreiben), aber selbstverständlich sind sie nicht auf andere Projekte übertragbar.

Auch öffentliche Bibliotheken orientierten sich bislang am DIN-Fachbericht und werden es weiterhin tun. Planungen von Hochschulbibliotheken sind vielfach geprägt durch das Finanzierungsverfahren gemäß Hochschulbauförderungsgesetz (HBFVG). Dagegen entwickeln sich Planungen von

öffentlichen Bibliotheken häufig schneller und i.d.R. uneinheitlicher; denn öffentliche Bibliotheken experimentieren viel, individuelle Ausformungen werden von lokalen Bedingungen erzwungen und als freiwillige Aufgabe der Kommunen befinden sie sich schon lange unter stärkerem Rechtfertigungsdruck. Deshalb müssen öffentliche Bibliotheken individuell geplant werden. Normung oder auch nur vereinheitlichende Beschreibung mit empfehlenden Charakter wären hinderlich.

Mit dieser Begründung hat sich am 24. November 1999 in Dortmund ein von der Baukommission des DBI veranstalteter Round Table strikt gegen eine Ergänzung des DIN-Fachberichts bzw. einen eigenen DIN-Fachbericht für öffentliche Bibliotheken ausgesprochen. Stattdessen wurde vorgeschlagen, ein Arbeitsmittel für öffentliche Bibliotheken zusammenzustellen, das im Internet allgemein erreichbar ist: ein virtueller "Steinbruch", den jeder der mit Bau und Einrichtung öffentlicher Bibliotheken zu tun hat, nutzen kann, wie er mag; der aber (hoffentlich) auch permanenter Kritik und Diskussion ausgesetzt ist und dadurch aktuell gehalten werden kann, sich also immer wieder verändert. Ausdrücklich wurde auch empfohlen, auf die Angabe von Quadratmeterzahlen für die Bibliothek insgesamt und für die einzelnen Bereiche zu verzichten, um in einzelnen Planungsprozessen nichts zu präjudizieren.

Der Round Table mündete in eine Arbeitsgruppe, die das anvisierte digitale Arbeitsmittel zusammengestellt hat und künftig pflegen wird. Aus Gründen der Transparenz sind die Verantwortlichen für die einzelnen Teile mit Adressen und Telekommunikationsnummern benannt; außerdem ist stets auch das Datum des jeweils letzten Aktualisierungseingriffs angezeigt. Das stets vorläufige Ergebnis ist das nachstehende Arbeitsdigital. Die Baukommission dankt den Mitgliedern der Arbeitsgruppe für ihr Engagement und wünscht zukünftig eine breite Akzeptanz.

Berlin, den 3. September 2001

Konrad Heyde

Kommission für Bau und Einrichtung des EDBI

## 1. Grundlegende Baudaten

### Flächenbedarf

Flächenbedarf orientiert sich an der Zielbestandsgröße bzw. Aufgabenstellung

Ziel sind 2 Medien/Einwohner

Flächenberechnung, siehe auch **DIN-Fachbericht 13**

**Richtwert zum Gesamtflächenbedarf** = 30 m<sup>2</sup> pro 1.000 Medieneinheiten inkl. Nebennutzfläche. Zusätzlich sind Flächen für Veranstaltungen und für weitere spezielle Nutzungen, z. B. Cafeteria, Artothek, anzusetzen.

Bibliotheksbezogene Flächen

Hauptnutzfläche: z. B. Publikumsfläche, Arbeitsräume für die Mitarbeiter, Magazinfläche

Nebennutzfläche: z. B. Toiletten, Putzraum

nicht jedoch

Verkehrsflächen: z. B. Flure, Treppenhäuser

Funktionsflächen: z. B. Heizung-, Lüftungsanlage

Hauptverkehrsweg mind. 2,0 m

Regalgänge 1,50 m

### Statik

Grundlage: DIN 1055-1; DIN 1055-3  
Durchschnittliches Papiergewicht bei Büchern 8,5 kN/m<sup>3</sup>

Anhaltswerte zur Planung für einzelne Bibliotheksbereiche

	Magazin	Freihandbereich	Personalräume
<b>Deckenbelastung</b> in kN/m <sup>2</sup>	7,5	5,0 – 7,5	5,0

Tragfähigkeit der Decke: 5,0 kN/m<sup>2</sup> (früher 500 kp/m<sup>2</sup>)  
für Öffentliche Bibliotheken ausreichend, außer bei Kompakt(Hebelschub)anlagen

bei niedrigerer Tragfähigkeit der Decke können Einschränkungen bei der Regalaufstellung nötig werden (große Achsmaße, Aufstellung nur entlang der Wände, Vermeidung von Punktbelastung) -  
> Bauamt bei Sanierungen, Umnutzungen für diese Fragestellung rechtzeitig einbeziehen

DIN 1055: Alle Räume in Bibliotheken (auch Treppen und Flure!) müssen eine Tragfähigkeit von 5 kN (500 kg/qm) haben. Ausnahme: reine Büroräume, bei denen eine andere Nutzung ausgeschlossen ist; dort sind 2 kN (200 kg/qm) vorgeschrieben.

## Decken

- Holzbalkendecke
- Aus Vollholz oder Brettschichtträger in offener oder geschlossener Bauweise. Durch Einlegen von Betonpflastersteinen 60mm erhöhter Schallschutz.
- Teil- oder Vollmontage- Decken  
Werden trocken ohne Schalung sofort begehbar verlegt.
- Rippendecken
- Massivdecken aus Ortbeton auf Schalung
- Stahlbetondecken
- Filigrandecke  
Dicke der Decke 10-26 cm. Konstruktion verbindet Vorteile des Fertigbaues mit den Vorzügen des konventionellen Bauens.
- Ziegeldecken  
Besteht aus freitragenden vorgespannten Fertig-Betonteilen mit Hohlräumen, wodurch die Platten niedriges Eigengewicht haben.

## Wände

- Aus natürlichen Steinen  
Mauern aus natürlichem Gestein werden nach Bearbeitungsart bezeichnet: Bruchstein-, Schicht-, Quader- und Mischmauerwerk.
- Aus künstlichen Steinen  
Steinarten: Mauerziegel, Kalksandsteine, Hüttensteine, Gasbeton- Blocksteine, Hohlblockstein aus Beton

## Raumhöhen

laut Arbeitsstätten-Richtlinie

<b>Raumgröße</b>	<b>Deckenhöhe</b>
bis 50 m <sup>2</sup>	2,50 m
bis 200 m <sup>2</sup>	2,75 m
bis 2000 m <sup>2</sup>	3,00 m
über 2000 m <sup>2</sup>	3,25 m

## Fußböden

- bestimmen entscheidend den Gesamteindruck der Räume, ihre Pflegekosten, den Wohnwert.
- Natursteinplatten  
Haben beliebig bearbeitete Oberflächen. Verlegung im Mörtelbett oder auf Estrich.
- Mosaikfußböden  
Aus verschiedenfarbigen Steinen, im Zementmörtel verlegt oder geklebt.
- Keramische Bodenplatten  
Bestehen aus Tonscherben, die im Brennprozess gesintert werden, so dass fast keine Wasseraufnahme möglich ist: Daher mit geringer mechanischer Abnutzung.
- Parkettfußboden  
Aus Naturgewachsenem Holz und in Form von Parkettstäben, Tafeln, Mosaikparkettstäben, Parkettdielen.
- Holzpflaster  
Quadratisch oder rund auf Unterbeton verlegt.
- Trittschall  
Bei Trittschall wird die Decke zu Schwingungen angeregt.
- Sollkurve nach DIN 4109 gibt Trittschallpegel an.
- Übliche Form Trittschallschutz schwimmender Estrich. Er bildet gleichzeitig Luftschallschutz, daher für alle Deckenarten zulässig.
- Bei Decken , deren Luftschalldämmung bereits genügt, kann Trittschalldämmung auch durch weich federnden Gehbelag erfolgen.

## Bodenbeläge

- Kautschuk erweist sich als haltbarstes Material (unter den ausrollbaren Belägen) auch bei hoher Beanspruchung, niedriger Abrieb, trittschallverbessernd, antistatisch, umweltverträglich, allerdings Farbauswahl eingeschränkt,
- textile Beläge verstärken elektrostatische Aufladungen in den Räumen, wenn Luftfeuchtigkeit niedrig ist und keine Kupfergitter zur Ableitung eingelassen sind
- Fußbodenbeläge müssen erfüllen:  
Antistatisch ausgerichtet sein  
Geeignet für Rollen der Bürostühle bzw. Bücherwagen
- Fußbödenbeläge können für den Schallschutz eingesetzt werden, dann sind textile Beläge auszuwählen
- Hinweis: bereichsweise evtl. unterschiedliche Materialien auswählen

## Fenster

- lichtdurchlässige Fläche des Fensters muss mindestens 1/20 der Grundfläche des Arbeitsraumes betragen
- Gesamtbreite aller Fenster muss mindestens 1/10 der Gesamtbreite aller Wände sein

- Abmessungen von Fenstern
  - Die durchsichtigen Flächen der als Sichtverbindung vorgesehenen Fenster sollen mindestens betragen:  
bei einer Raumbreite bis einschl. 5,0 m: 1,25 qm  
bei einer Raumbreite von mehr als 5,0 m: 1,50 qm
  - Als Sichtverbindung vorgesehene Fenster sollen mindestens eine Höhe von 1,25 m und eine Breite von 1,00 m haben. Wird die Sichtverbindung als Fensterband ausgeführt, kann die Höhe bis auf 0,75 m herabgesetzt werden.

Fenster sollen im EG (Gefahr des Diebstahls durchs Fenster) und bei niedrigen Brüstungen auch in oberen Geschossen (Absturzgefahr) verschließbare Fenstergriffe haben.

### **Türen**

Maße für Wandöffnungen DIN 4172

Türarten

- Innentüren: Zimmertüren, Wohnungsabschlusstüren, Kellertüren, Türen für Bad, WC und Nebenräume
- Außentüren: Haustür, Haus- und Hoftür, Balkon- und Terrassentür
- Drehtüren, automatische Türen, Falttüren als Raumabschlüsse, Teleskop-Türen, Trennvorhänge
- behindertengerechte Breite / Brandschutztüren benötigen automatische Öffnungshilfe

### **Treppen**

Voraussetzung für sicheres Gehen auf Treppen sind ausreichend große, ebene, rutschhemmende und tragfähige Auftrittsflächen in gleichmäßigen, mit dem Schrittmaß übereinstimmenden Abständen.

Auf Treppen bezogen ergibt sich als Beziehung zwischen Schrittlänge, Auftritt und Steigung die Schrittmaßformel:

$$\text{Auftritt} + 2 \times \text{Steigung} = 63\text{cm}$$

Diese Schrittmaßformel ist sicherheitstechnisch anwendbar, wenn sie zu Aufritten zwischen 32cm und 26cm sowie Steigungen zwischen 14cm und 19cm führt.

Als besonders sicher begehbar haben sich Treppen erwiesen, deren Stufen einen Auftritt von 29cm und eine Steigung von 17cm aufweisen. Dieses Verhältnis von Auftritt und Steigung erfordert außerdem den geringsten Kraftaufwand beim Treppensteigen.

### **Toiletten**

Toilettenräume bestehen aus:

- einem Raum mit mindestens einer vollständig abgetrennten Toilettenzelle und mit Waschgelegenheit oder
- einem Raum mit mindestens einer nicht vollständig abgetrennten Toilettenzelle und einem von diesem Raum vollständig abgetrennten Vorraum mit Waschgelegenheit.

Die Toilettenräume sind so zu verteilen, dass sie von ständigen Arbeitsplätzen nicht mehr als 100 m und, sofern keine Fahrtreppen vorhanden sind, höchstens eine Geschosshöhe entfernt sind.

### **Schließanlagen**

wie Zentralschlossanlage, Hauptschlüsselanlage, Zentralschlüsselanlage oder General-Hauptschlüsselanlage

### **Klingelanlage**

ggf. Rufanlage mit Türöffnung

### **Briefkasten**

Auch für Zeitungen

Ggf. auch für Buchrücknahme

### **Außenanlagen**

Parkplätze

Fahrradständer

Anlieferung

Feuerwehrezufahrt

### **Müllentsorgung**

Zufahrt Müllabfuhr

Mülltrennung: Papiertonne/ Datenschutztonne / Biomüll / Restmüll

### **Behindertengerechtes Bauen**

Behindertengerechte Umgebung erfordert Anpassung an Hilfsmittel der Behinderten.

und den dafür nötigen Bewegungsraum. Rollstuhl ist hierfür Modul. So ergeben sich Raummaße, Tür- und Flurbreiten, Weg zum WC, Türen und Lichtschalter usw. müssen bedient werden.

Technische Hilfsmittel ausnutzen! Magnetschnäpper an Türen. Alle Schalter, Handgriffe, Armaturen, Fensterbeschläge, Automatenbedienung, Telefon, Papierrollenhalter, Aufzugssteuerung usw. müssen im Bereich des ausgestreckten oder leicht abgewinkelten Armes montiert sein.

Rampen sollen möglichst gerade, höchstens 5 - 7% Steigerung und nicht länger als 6m sein.  
Rampenbreite zwischen den Handläufen 1,20 m, Flure mindestens 1,30 m, besser 2,0 m breit.  
Lichte Durchgangsbreite von Türen 0,95 m. Höhe von Lichtschaltern und Steckdosen 1,0 m - 1,05 m.

Bearbeiterin:

Frau M. Zischner

Staatliche Fachstelle für Öffentliche Bibliotheken im Regierungsbezirk Leipzig

Marlis.Zischner@fsoebl.smwk.sachsen.de

Stand der Bearbeitung: 01.08.2001

## 2. Funktionsbereiche

### Raumprogramm

Voraussetzung für die Erstellung des Raumprogramms ist das Bibliothekskonzept, das präzise Angaben enthalten muss über die Faktoren, die das Raumprogramm und die Zuordnung der Funktionsbereiche bestimmen. Dies sind vor allem:

- Ziele der Bibliothek
- Dienstleistungen
- Medienangebot
- künftige Nutzung
- personelle Besetzung
- technische Ausstattung

### Flächengliederung nach DIN 277-1

Brutto-Grundfläche BGF	Netto-Grundfläche NGF	Nutzfläche NF	Hauptnutzfläche HNF
			Nebennutzfläche NNF
		Funktionsfläche FF	
	Verkehrsfläche VF		
Konstruktions- Grundfläche KGF			

Hauptnutzfläche:

Regalzonen, Lese- und Arbeitsplätze, Veranstaltungsflächen (bzw. Veranstaltungsräume), Arbeitsräume, Magazin

Nebennutzfläche:

Toiletten, Putzräume

Verkehrsflächen:

Flure, Treppen, Aufzüge

Funktionsflächen:

betriebstechnische Anlagen (z.B. Heizung, Lüftung, Telefon)

## Literatur

### Allgemein

**Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken.** Hrsg.: DIN Deutsches Institut für Normung e. V. - 2. Aufl. - Berlin u. a.: Beuth, 1998. (DIN-Fachbericht; 13.)

**Bibliotheken '93:** Strukturen, Aufgaben, Positionen. Hrsg.: Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände. Berlin, Göttingen, 1994. – Darin insbesondere Anlage 3: Raumbedarf, S. 114-123.

**Bibliotheksbau: Kompendium zum Planungs- und Bauprozess.** Berlin: Deutsches Bibliotheksinstitut, 1994. (dbi-materialien; 131.) – Darin insbesondere: Feldsien-Sudhaus, Inken [und] Ingrid Bußmann: Raumprogramm. S. 91-117.

**Bibliotheksbau: Bedarfsermittlung für Wissenschaftliche und Öffentliche Bibliotheken.** Berlin: Deutsches Bibliotheksinstitut, 1993. (dbi-materialien; 113.)

**Designing a medium-sized public library:** A joint publication by Architects and Building Branch and the Office of Arts and Libraries, Department of Education and Science. London: Her Majesty's Stationery Office, 1981. (Building Bulletin; 60. Library Information Series; 11.)

**Henning, Wolfram:** Bibliotheksbauten für das Medienzeitalter? Impulse und Konventionen am Beispiel einiger Wettbewerbe. In: Bibliothek in der Wissensgesellschaft: Festschrift für Peter Vodosek. Hrsg. Von Askan Blum unter Mitarb. von Wolfram Henning u. a. München: Saur, 2001. S.221-230.

**Die Präsentation der Öffentlichen Bibliothek.** Bd. 3: Architektur und Ausstattung. Berlin: Deutsches Bibliotheksinstitut, 1982. (dbi-materialien; 21.)

**Thompson, Godfrey:** Planning and design of library buildings. - 3<sup>rd</sup> ed. - Oxford: Butterworth, 1989. (Butterworth Architecture Library of Planning and Design.)

### Einzelne Bereiche

**Bibliotheksarbeit für Kinder:** ein Positionspapier. / Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für Kinder- und Jugendbibliotheken. Berlin: Deutsches Bibliotheksinstitut, 1997. (dbi-materialien; 156.) – Darin insbesondere: 4.1 Bau, Einrichtung, Präsentation, Planungsgrundlagen, S. 19-27.)

**Bibliotheksarbeit für Jugendliche:** Entwicklung und Erprobung neuer Konzepte. Bd. 3: Ilona Glashoff [und] Rita Schmitt unter Mitarbeit von Brit Bosecke [und] Marlies Müller: Konzepte, Erfahrungen und Nebenwirkungen eines Projektes. Berlin: Deutsches Bibliotheksinstitut, 1997. (dbi-materialien; 162.) – Darin insbesondere:  
4. Raum, Einrichtung, Medienpräsentation, S. 53-98.

**Binder, Britta:** Modern, elegant, intim – der futuristische leses@lon im Wilhelmshofpalais in Stuttgart. In: BuB 49(1997)7/8, S. 496-499.

**Brünle, Elke:** Moderner Medienmix und EDV-Technologien in Öffentlichen Bibliotheken: Anforderungen an Raumkonzeption, technische Gebäudeausstattung und Geräte- und Einrichtungsplanung. In: Bibliotheks(t)räume: Bibliotheken planen, einrichten, erneuern. Hrsg.: Magdalena Pisarik. Wien: Büchereiverband Österreichs, 1997. (BVÖ-Materialien; 4.)

**Calov, Gudrun:** Checkliste zum Aufbau einer Artothek. In: Artotheken-Rundbrief 8(1990)1, o. Seitenz.

**Calov, Gudrun:** Artotheken in Öffentlichen Bibliotheken – auch ein Beitrag zur Bibliothekskultur. In: Bibliothekskultur entwickeln: 50 Jahre Staatliche Fachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen Freiburg. Freiburg i. Br.: Universitätsbibliothek, 1995. (Schriften der Universitätsbibliothek Freiburg im Breisgau; 20.) S. 107-123. – Darin insbesondere die Abschnitte: Bestandsaufbau und Präsentation in Artotheken; Räumlichkeiten und Ausstattung, S. 112-114.

**Dölling, Lieselotte:** Schmökern und Kaffeetrinken: Plädoyer für die Einrichtung von Lesecafés in Bibliotheken. In: BuB 37(1985)3, S. 216-226.

**Glashoff, Ilona:** "Teenage Libraries" – unkonventionelle Angebote für Jugendliche und junge Erwachsene in Großbritannien: Bericht über eine Studienfahrt. In: BuB 42(1990)6/7, S. 516-520.

**Henning, Wolfram:** Die junge Bibliothek und die Bibliothekseinrichtung für Jugendliche. Was können wir besser machen? In: ekz-konzepte. Red.: Henner Grube und Angelika Holderried. Reutlingen: ekz. Bd. 2: Neue Betriebsformen, Jugendliche, Multimedialität. 1994. S. 144-156.

**Killmayer, Sonja:** Verwaltungsräume in Öffentlichen Bibliotheken: Fallstudien und Forderungen. Stuttgart: Fachhochschule für Bibliothekswesen Stuttgart, 1990. – Unveröffentlichte Examensarbeit.

**Koukol, Gabriele:** Lesezimmer, Kinderpools, Kuschelecken: Einrichtungen und Programme deutscher Kinderbibliotheken nach 1945. In: BuB 37(1985)6, S. 491-502.

**Jouly, Hannelore:** Kinderbibliotheken spiegeln Programme: Überlegungen zu Planung und Einrichtung. In: BuB 34(1982)10, S. 752-756. – Nachdruck in: es könnte auch alles ganz anders sein ...: Hannelore Jouly – Innovationen für das Bibliothekswesen. Hrsg. Von der Stadtbücherei Stuttgart. Red.: Ingrid Bussmann, Wolfram Henning; Layout: Johannes Auer. Stuttgart, 2001. S. 18-30.

**Kissling, Ute:** Die Entwicklung des Eingangsbereichs der Öffentlichen Bibliothek als Spiegel von Bibliothekskonzepten von der Amerika-Gedenkbibliothek (1954) bis zur neuen Stadtbibliothek Gütersloh (1984). In: Bibliothek, Forschung und Praxis 9(1985)1, S. 3-55.

**Modell der Öffentlichen Musikbibliothek.** Berlin: Deutsches Bibliotheksinstitut, 1985. (dbi-materialien; 44.) – Darin insbesondere Teil II: Bau und Einrichtung (Raumprogramm, Flächenbedarf, technische Einrichtungen), S.35-68.

**Öffentliche Infothek:** Materialien für eine zeitgemäße Bibliotheksarbeit. Vorträge eines Fortbildungsseminars des Deutschen Bibliotheksinstituts und Leitfaden zur Einrichtung von Infotheken in Öffentlichen Bibliotheken. Berlin: Deutsches Bibliotheksinstitut, 1992. (dbi-materialien; 120.)

**Otto, Alexandra:** Präsentation und Bestandserschließung in Artotheken. In: Die Kunst des Kunstverleihs: Handbuch für die praktische Arbeit in Artotheken. Hrsg.: Detlef Schwarz. Berlin: Deutsches Bibliotheksinstitut, 1988. (dbi-materialien; 78.) S. 35-50.

**Die Präsentation der Öffentlichen Bibliothek.** Bd. 2: Kinderbibliothek. Berlin: Deutsches Bibliotheksinstitut, 1981. (dbi-materialien; 7.)

**Rettig, Peter:** Ausstellungsbereiche in öffentlichen Bibliotheken: Programme, funktionale Zuordnung und Mobiliar. Stuttgart: Fachhochschule für Bibliothekswesen Stuttgart, 1988. – Unveröffentlichte Examensarbeit.

**Rothe, Antje:** Einrichtung von Artotheken: Fallstudien und Empfehlungen. Stuttgart: Fachhochschule Stuttgart/Hochschule für Bibliotheks- und Informationswesen, 1995. – Unveröffentlichte Examensarbeit.

**Scharna, Ulrike:** "Zwischen den Stühlen" – Jugendliche in der Öffentlichen Bibliothek: Konzeption, Angebote und Einrichtung von Jugendbereichen. Stuttgart: Fachhochschule für Bibliothekswesen Stuttgart, 1989. – Unveröffentlichte Examensarbeit.

**Sieber, Susanne:** Zeitungsbereiche in Öffentlichen Bibliotheken: Fallstudien zu Konzeption, Raumorganisation, Einrichtung und Nutzung. Stuttgart: Fachhochschule für Bibliothekswesen Stuttgart, 1991. – Unveröffentlichte Examensarbeit.

## Beispiele

**Bau und Einrichtung zeitgemäßer öffentlicher Bibliotheken:** Fortbildungsveranstaltung für Fachstellenbibliothekare [im] März 1996 [in] Ditzingen und Herrenberg. Berlin: Deutsches Biblio-

theksinstitut, 1996. – Enthält Raumprogramme und Einrichtungspläne (auch Planungsvarianten) von Bibliotheken mit Flächen zwischen 300 und 1.000 m<sup>2</sup>.

**Bibliothek 21 in Stuttgart 21: Raumprogramm.** Im Internet erreichbar unter:  
[http://www.stuttgart.de/stadtbuecherei/druck/b21/b21\\_rp.htm](http://www.stuttgart.de/stadtbuecherei/druck/b21/b21_rp.htm)

**Fuhlrott, Rolf:** Das neue Gebäude der Stadtbücherei Münster. Gebiert eine neue Architektur ein neues bibliothekarisches Denken? In: ABI-Technik 15(1995)3, S. 1-12.

**Hundrieser, Dörte:** Mit dem Multiplex unter einem Dach: HagenMedien – Stadtbücherei: Aus vier wird eins. In: BuB 51(1999)1, S.18-22.

**Rabe, Roman und Falk Schellenberger:** Jugendbibliothek Dresden als medien@age wiedereröffnet. In: ABI-Technik 20(2000)3, S. 250-260.

**Stadtbibliothek Ulm – Neubau der Zentralbibliothek: Flächenprogramm.** Im Internet erreichbar  
[http://www.ulm.de/info\\_ul/aktuell/bif/flaechen.htm](http://www.ulm.de/info_ul/aktuell/bif/flaechen.htm)

## Funktionsbereiche

### 1. Vor der Bibliothek

- Stellflächen für Fahrräder
- Parkplätze
- Sitzmöglichkeiten
- Briefkasten
- Medienrückgabe-Vorrichtung
- Schaufenster
- Vitrinen
- Gebäudebeschriftung
- behindertengerechter Zugang
- Laderampe

### 2. Eingangsbereich/Foyer

- Windfang (von hier aus ggf. auch Zugang zum Veranstaltungs- und Ausstellungsbereich bzw. Lesecafé)
- Paneele der Mediensicherungsanlage, Besucherzählgerät
- Foyer: großzügige Verkehrszone, zugleich Fläche für Ausstellungen (mit Schaufensterfunktion nach draußen, "begehbare Schaufenster")
- Pinn-Flächen, Plakatflächen bzw. –säulen
- öffentliches Telefon, öffentliches Telefax
- Taschenschränke (mit Münzschlössern); Schließfächer (mit Münzschlössern); Ablagen für Schultaschen, Fahrrad- und Motorradhelme, Rollschuhe.
- Abstellplätze für Kinderwagen
- Sitzgruppe, evtl. mit Tageszeitungen
- Sollte die Einrichtung eines Lesecafés nicht möglich sein, dann ist wenigstens die Aufstellung von Getränkeautomaten (heiß und kalt) vorzusehen.
- Bibliotheksshop (evtl. mit Cafébetrieb)

- Copyshop

### 3. Verbuchungszone

- Je nach Ausstattung und Funktionsablauf der Bibliothek gibt es bei der Organisation der Verbuchungszone zwei unterschiedliche Varianten:

#### konventionell:

Beim Betreten und Verlassen der Bibliothek führt der Weg stets an der Theke vorbei: Medienrückgabe- und Verbuchungstheke mit den weiteren Funktionen Anmeldung, Vorbestellung, Verlängerung, Gebühreneinzug und schließlich einer gewissen Auskunftsfunktion (Erstinformation). Solch eine Theke ist sehr groß und dominant. – Wartebereiche vor der Theke einplanen! – Im internen Thekenbereich: Regal für vorgemerkte Medien; Buchwagen für zurückgegebene Medien; Schubladen/Organisationscontainer für Arbeitsmaterialien.

#### aktuell:

Die Verbuchung nehmen die Bibliotheksbesucher an Verbuchungspunkten (Selbstverbuchungsautomaten bzw. Transponder-Technik) selbst vor, sie sortieren auch die zurückgebuchten Medien grob vor (Ablage z. B. auf bereitgestellten Buchwagen). In der Nähe der Verbuchungspunkte ist eine kleine Theke, wo bzw. von wo aus bei Verbuchungsausfällen rasch Hilfe geleistet werden kann. An dieser Theke steht die Auskunft/Erstinformation im Vordergrund, außerdem verbleiben dort Restaufgaben der konventionellen Theke (Anmeldung, Abholung vorbestellter Bücher).

- automatisches Bezahlsystem
- Anbindung an Transportsystem; Medienaufzug bei Mehrgeschossigkeit
- Anbindung an Buchpflegeraum
- Neben den Wartebereichen vor der Theke bzw. an den Verbuchungspunkten: Informationshinweise durch Projektion
- OPAC in Thekenähe fürs Publikum

### 4. Nahbereich

Mit aktuellem, leicht zugänglich präsentiertem und öfter wechselndem Medienangebot; außerdem mit Informationsmaterialien (gestapelt) zur kostenlosen Mitnahme.

- Präsentationsmöbel, Drehständer, Informationsstände, Sitzplätze

### 5. Informationsbereich

- Auskunfts- und Beratungsdienst (Informationsplatz)
- Informationsbestand
- Bestandserschließung (OPAC)
- Arbeitsplätze, Computerarbeitsplätze zur Datenbankrecherche
- Kommunalinformation, Regiothek (mit gedruckten Materialien sowie elektronisch)
- Gruppenarbeitsplätze
- Kopiergerät
- benachbart zu:
  - Nahbereich, insbesondere Informationsmaterialien zum Mitnehmen,
  - Zeitschriftenbereich,
  - Bereich Sachliteratur,

- Jugendbereich.

## 6. Bereich Sachliteratur

- Auskunfts- und Beratungsdienst (Informationsplatz)
- Regalfläche für Bücher und andere Medien (bei integriertem Konzept)
- Bestandserschließung (OPAC)
- Ausstellungs- und Präsentationsmöbel
- zeitlich befristete Aufstellung von Handapparaten
- Gruppenarbeitsplätze, auch multimedial
- Einzelarbeitsplätze, Multimediaplätze
- benachbart zu:
  - Informationsbereich (als Nahtstelle dient die Fachgruppe "Allgemeines" [fächerübergreifende Inhalte]),
  - Zeitschriftenbereich.

## 7. Bereich Belletristik

(zusammen mit Literaturwissenschaft und lokaler/regionaler Literaturszene)

- Auskunfts- und Beratungsdienst (Informationsplatz)
- Regalfläche für Bücher und andere Medien (bei integriertem Konzept)
- Bestandserschließung (OPAC)
- Ausstellungs- und Präsentationsmöbel (z. B. Comics für Erwachsene in Trögen)
- Leseplätze, Multimediaplätze
- offene Zone für Veranstaltungen im laufenden Betrieb

## 8. Musik- und Medienbereich

- Regale, spezielle Regale und Präsentationsmöbel für Bücher, Noten, CDs, DVDs, Videos
- Bestandserschließung (OPAC)

## 9. Jugendbereich

Bereich, vor allem mit Treffpunktcharakter. Kein eigener Raum, aber doch eher abgeschirmt von den umliegenden Bibliotheksbereichen. Gestaltung möglichst zusammen mit Jugendlichen entwickeln.

- Gruppenplätze
- Pinn-Fläche
- ausgewählte Buch- und Medienbestände zu jugendaffinen Themen, nach Interessenkreisen erschlossen
- Internetabeitsplatz
- Bestandserschließung (OPAC)

Wichtig ist vor allem die Positionierung des Jugendbereichs. Er darf keinesfalls neben dem Kinderbereich gelegen sein! In seiner Nachbarschaft sollten sein:

- Bereich Sachliteratur,
- Informationsbereich,
- Zeitschriftenbereich,

- Musik- und Medienbereich,
- Computerarbeitsplätze
- andere jugendaffine Bereiche (z. B. Berufsberatung).

#### **10. Zeitschriftenbereich**

- Zeitschriftenschränke
- Bestanderschließung (OPAC)
- Arbeitsplätze
- Leseplätze
- Kopiergerät

Einzelne Zeitschriften können auch dezentral in anderen Bereichen und bei den Sachgruppen präsentiert werden.

Zeitungen und Wochenmagazine werden im Lesecafé/Eingangsbereich angeboten.

#### **11. Kindermedienzentrum**

- Auskunft- und Beratungsdienst (Informationsplatz)
- Bestanderschließung (OPAC)
- mit altersgemäß unterschiedlichen Regal-, Stuhl- und Tischhöhen
- Kombinations- und Aktionsmöbel zum Bauen und Spielen
- Laufstall für Kleinkinder
- eigener Sanitärbereich mit Wickelraum
- Bereich für Vorschulkinder:
- Unterbringung von Bilderbüchern,
  - Regalflächen für Bücher und Medien,
  - Präsentationsmöbel,
  - Ausstellungsflächen,
  - Sitzplätze zum Lesen, Spielen, Malen,
  - Geräte zur Mediennutzung,
  - Vorlesebereich (auch für kleinere Veranstaltungen), Sitzlandschaft.
- Bereich für Schulkinder:
  - Regalflächen für Bücher und Medien,
  - Präsentationsmöbel,
  - Ausstellungsflächen,
  - Sitzplätze zum Lesen, Spielen, Malen,
  - Arbeitsplätze, Gruppenplätze,
  - Geräte zur Mediennutzung.
- Gruppenraum für Kinderveranstaltungen, wo z. B. noch nicht fertig Gebasteltes oder Requisiten über einen längeren Zeitraum stehengelassen werden können.

## 12. Besondere Bereiche/Abteilungen

- Musikbibliothek
- Kunstraum und Artothek
- Spezialsammlung (z. B. mit lokalem/regionalem Bezug)

## 13. Bibliothekscafé

- Funktionsbereich (Theke, Küche)
- Sitzplätze (auch im Freien: Balkon, Garten, Dachterrasse; Wintergarten)
- Präsentation von Tageszeitungen, Wochenmagazinen
- nutzbar für kleinere Veranstaltungen mit besonderem Ambiente
- innerhalb der elektronisch gesicherten Zone der Bibliothek gelegen

Die Positionierung des Cafés im Bibliotheksgebäude hängt vor allem davon ab, ob es professionell (Pächter) oder "nebenbei" betrieben wird, sowie von den Öffnungszeiten der Bibliothek. So wird, wenn die Bibliothek nur 40 Stunden in der Woche geöffnet ist, der Pächter das Café darüber hinaus geöffnet haben wollen; in diesem Fall ist es sinnvoll, das Café in Nachbarschaft zum Eingangsbereich/Foyer anzusiedeln und mit separatem Zugang auszustatten. Ist die Bibliothek hingegen an sieben Tagen in der Woche je zwölf Stunden geöffnet, dann erübrigt sich eine zusätzliche Zugänglichkeit des Cafés, das dann z. B. ohne weiteres im Dach unter Nutzung einer Dachterrasse angesiedelt werden kann.

Außerdem ist zu überlegen, wie die Verbindung mit der Bibliothek (Grad der Integration) organisiert wird. So sind z. B. bei einer Öffnungszeit der Bibliothek von 40 Stunden pro Woche und einer Ansiedlung des Cafés in Nachbarschaft zum Eingangsbereich/Foyer diese Varianten denkbar: Café und Foyer sind durch eine geschlossene, unbewegliche Glaswand (Glas, damit wenigstens die optische Verbindung gewährleistet ist) voneinander getrennt und von außen über getrennte Eingänge (möglicherweise von einem gemeinsamen Windfang aus) erreichbar (Argument: keine Essensgerüche in die Bibliothek); hier besteht die Gefahr der Desintegration, was später das Argument zur Vermietung der Caféfläche für eine bibliotheksferne Nutzung sein könnte. Oder: Die Trennung zwischen Café und Foyer ist so installiert, dass sie während der Öffnungszeiten der Bibliothek aufgehoben werden kann und der Cafébetrieb sich sogar ins Foyer hinein ausdehnt (selbstverständlich wird dann der separate Eingang zum Café geschlossen: Bibliothek und Café sind über denselben Eingang erreichbar); d. h. während der Öffnungszeiten der Bibliothek ist das Café Teil der Bibliothek (und in die Bibliotheksaktivitäten einbezogen), über die Bibliotheksöffnungszeiten hinaus kann das Café als eigenständige Einrichtung betrieben werden. – Selbstverständlich sind diese Modalitäten Bestandteil des Pachtvertrages.

## 14. Veranstaltungsbereiche

- Veranstaltungsraum für Veranstaltungen mit kleineren Gruppen (bis ca. Klassenstärke, z.B. für Unterricht in der Bibliothek):
  - Tische und Stühle,
  - Geräteausstattung,
  - verdunkelbar, Leinwand.
- Veranstaltungsraum für größere Veranstaltungen:
  - Bestuhlung,
  - Geräteausstattung (Beamer),

- Nebenraum für Künstler, mit Wasserzu- und -abfluss, evtl. Toilette,
- Teeküche,
- verdunkelbar, Leinwand,
- separater Zugang (für die Nutzung auch außerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek).
- Fläche für Ausstellungen im Foyer (siehe unter: 2. Eingangsbereich/Foyer):
  - Stellwände,
  - Bildträger,
  - Sockel,
  - Vitrinen.
- kleine Veranstaltungsflächen in verschiedenen Bereichen

## **15. Magazin**

## **16. Verwaltung**

- Büroräume
- Besprechungszimmer
- Atelier für technische Buchbearbeitung und Buchpflege
- Arbeitsräume für sonstige Dienstleistungen (z. B. Poststelle)
- Sozialraum mit Teeküche
- Sanitätsraum

## **17. Sonstige Räume**

- WC Besucher (inkl. Wickelraum und Behinderten-WC)
- WC Personal
- Putzräume (mit Wasserzu- und -abfluss)
- Abstellräume
- Stuhl- und Materiallager
- Räume für technische Ausstattung (Heizung, Lüftung, Server)
- Verkehrsflächen (Flure, Treppen, Fahrstühle [für Rollstühle und Kinderwagen geeignet], Lastenaufzüge [für Buchwagen geeignet])

Bearbeiter:

Konrad Heyde

Staatliche Fachstelle für das öffentliche Bibliothekswesen Freiburg

Breisacher Straße 84

79110 Freiburg

Tel. (07 61) 8 96 08-0

Fax (07 61) 8 96 08-11

[fst@fr.fachstelle.bib-bw.de](mailto:fst@fr.fachstelle.bib-bw.de)

Stand der Bearbeitung: 31. August 2001

## 3. Möblierung

### 3.1 Auswahlkriterien

- Haltbarkeit/Belastbarkeit
- Funktionalität
- Nachliefergarantie
- Flexibilität/ Zubehörangebot
- Design/Gestaltung
- Nachweis Sicherheits- und Qualitätsprüfung (GS-Zeichen, Qualitätszertifikat)

Es gibt eine Reihe von Fachfirmen, die sich auf die Möblierung von Bibliotheken spezialisiert haben. Bei der Ausstattung einer Bibliothek sollte meist auf Produkte dieser Firmen zurückgegriffen werden, da sie ausgereifte, funktionelle und sichere Möbel anbieten.

### 3.2 Bibliotheksregale

#### Maße

- übliche **Regalbreiten** für Standardregale: 0,90 m und 1,00 m
- um so mehr weitere (kleinere) Breiten eine Firma anbietet, um so optimaler kann sich die Einrichtung der Raumsituation anpassen, üblich sind 0,50 m und 0,75 m
- übliche **Tiefen der Fachböden** für Standardregale: 25 cm und 30 cm
- für spezielle Anforderungen (z. B. Spiele) werden auch tiefere Fachböden angeboten
- übliche **Regalhöhen**:
  - 6 Fachböden ca. 2,05 m (= 1,80 m Griffhöhe)
  - 5 Fachböden ca. 1,80 m (= 1,50 m Griffhöhe)
  - 4 Fachböden ca. 1,50 m (= 1,20 m Griffhöhe)
- im Belletristikbereich sind bei 1,80 m Höhe 6 Fachböden möglich
- freistehende 2,05 m hohe Regale erzeugen einen magazinartigen Raumeindruck, wenn möglich nur an den Wänden einsetzen
- 1,50 m hohe Regale erlauben für Erwachsene noch einen Überblick über den gesamten Raum, erleichtern dadurch Kommunikation, aber: höherer Platzverbrauch, höherer Anteil an sehr tief liegenden Fachböden
- in Kinderbibliotheken soll 1,50 m Höhe nicht überschritten werden

### Tragrahmen

- **Material:** Stahl oder Holz,
- **Menge:**  
pro Grundregal (=Grundeinheit GE) 2 Stück  
pro Anbauregal (=Anbaueinheit AE) 1 Stück
- bei Doppelregalen gibt es zwei Varianten: **teilbare und unteilbare**; die teilbaren lassen sich auch für wandständige Einfachregale verwenden, flexibler einsetzbar
- **Endbuchstützen** müssen integriert oder integrierbar sein (bei guten Regalsystemen verschwindet das erste Buch nicht hinter dem Tragrohr)
- **Rastermaß für die Verstellbarkeit der Fachböden ca. 25 mm oder kleiner**

### Fachböden

- **Material:** Stahlblechprofil, Multiplex (aufeinander geleimte Sperrholzplatten, meist Buche) oder Dreischicht-Gütespanplatte
- **Belastbarkeit** abhängig von Fachbodenbreite, Material, Materialstärke und Profilgestaltung:
  - 90 cm breite Fachböden sollen mindestens 125 kg pro m<sup>2</sup> belastbar sein (Belastungsgruppe L 125 nach Prüfung lt. DIN 68 874, Teil 1), bei 90 cm breiten Fachböden ergeben sich ca. 27 kg pro Einlegeboden von 25 cm Tiefe und ca. 33 kg pro Einlegeboden von 30 cm Tiefe
  - Im Zweifelsfall vom Anbieter Aussage zur Belastbarkeit (Ergebnis eines Prüfberichts) einholen (selbst bei namhaften Anbietern kommt es trotz eingehaltener Belastungsobergrenzen immer wieder zu Durchbiegungen, die die üblichen Toleranzen von 1/100 der Stützweite überschreiten)
  - Fachböden aus Gütespanplatte E1 genügen der Belastungsgruppe L 125 bei 25 mm Stärke (übliche Stärke bei Bibliothekseinrichtern)
- müssen höhenverstellbar und schrägstellbar sein
- müssen rückseitig **Buchanschlagleisten** haben
- die Funktionen eines Regalsystems werden erweitert durch:
  - ausziehbare Fachböden
  - Eckfachböden
  - einsetzbare Elemente: Kästen, Schübe, Boxen, Tröge, Gitter, Bügel für spezielle Medienformate

### Oberflächenbehandlung/Materialgestaltung

- Metallteile: mit Epoxydharzfarbe pulverbeschichtet und eingebrannt (hohe Abriebfestigkeit)
- Dreischicht-Gütespanplatte: Echtholz furnier klarlackiert oder Kunststoffbeschichtung
- Massivholz und Multiplex-Platte: Klarlack
- Kanten sollen abgerundet oder gehast sein

### Ausstattung

- für Doppelregale sollte es eine Systemvariante mit **Rollen** geben (für harte Böden weiche Rollen und für weiche Böden harte Rollen); möglichst nur Grundregale auf Rollen stellen, bereits die Verbindung mit *einem* Anbauregal erschwert das Bewegen bei Regalhöhen über 1,50 m erheblich

- **höhenverstellbare Füße** mit Bodenausgleichsschrauben erleichtern das Ausrichten auf unebenem Boden (bis 10 mm Ausgleich soll möglich sein)
- zum Regalsystem passend sollten vom Hersteller **Beschriftungselemente** oberhalb, an Stirnseiten und an Fachböden angeboten werden
- als **Buchstützen** gibt es zwei verbreitete Systeme: in den Fachboden integrierte Hängebuchstützen, frei stehende Winkelbuchstützen); vor allem Hängebuchstützen sollten vor Entscheidung auf Funktionsfähigkeit und Belastbarkeit geprüft werden; zu planende Stückzahl: pro Fachboden und pro Systematikstelle 1 Buchstütze oder pro Fachboden 1,5 Buchstützen
- Aufstellungs- und Präsentationsmöglichkeiten eines Regalsystems werden erweitert durch:
  - Präsentationselemente an den Stirnseiten,
  - Stirnseitenregale
  - **Sägezahnelemente** zur Frontalpräsentation
  - **Verbindungsstücke** für winklig zueinander stehende Regale
  - integrierte **Ablagetische**
  - integrierte Regalbeleuchtung
- unterschiedliche **Stirnseitenverkleidungen** ermöglichen die Anpassung eines Regalsystems an verschiedene gestalterische Anforderungen

### Aufstellung

- die **lichte Weite der Regalgassen** sollte 1,20 m möglichst nicht unterschreiten
- Regalgassen nicht zu lang wählen, auf den Raum abstimmen; um so länger die Gasse um so breiter sollte sie sein
- abhängig von Funktion und Konzept der Bibliothek kann der **Einrichtungsplan** entweder zu strenger paralleler Aufstellung oder zu freien, vielfältigen Formen neigen:
  - Vorteile paralleler Reihen: geringerer Flächenverbrauch, leichtere Orientierung bei alphabetischer und systematischer Aufstellung, wirkungsvolle Betonung einzelner abweichender Formen
  - Vorteile freier Formen: unterstützen ungezieltes Suchen (Browsing) und thematische Aufstellung nach Interessengebieten, entsprechen Kundenerfahrungen im Einzelhandel (Bibliothek/Kaufhaus als Erlebnisraum), ermöglichen eine Gliederung des Raumes nach inhaltlichen Angeboten bzw. Interessengebieten (Wechselspiel von Transparenz und Abschirmung).

### Kapazitätsberechnung

- Fassungsvermögen von Fachböden:
  - 1 Fachboden (90 cm breit): 33 Medieneinheiten Sach- und Fachliteratur
  - 1 Fachboden (90 cm breit): 30 Medieneinheiten Schöne Literatur
  - 1 Fachboden (90 cm breit): 35 Medieneinheiten Kinderliteratur
- Medienbestand für die Kapazitätsberechnung (= Nettobestand) berechnet sich wie folgt: Zielbestand (= Bruttobestand) minus Absenz (in der ausleihschwächsten Zeit)
- bei Angebotseinholung immer Bruttobestände mit angeben, da die meisten Anbieter von diesen Zahlen ausgehen und nach einer eigenen Formel daraus den Regalbedarf errechnen

### 3.3 Weitere Möbel zur Medienunterbringung und –präsentation

#### Zeitschriftenunterbringung

- Bibliotheksmöbelhersteller bieten spezielle Zeitschriftenregale an (nicht erprobte Eigenentwicklungen von sonstigen Herstellern sind in Bezug auf Haltbarkeit und Funktion riskant)
- bestehen meist aus einzelnen Fächern für je einen Titel mit schräg stehenden Deckeln vorn, auf denen das neueste Heft und hinter einer transparenten Folie eine Kopie des Titelblattes präsentiert werden können
- Deckel müssen so konstruiert sein, dass sie in geöffneter Stellung nicht gehalten werden müssen und nicht im Wege sind
- manche Hersteller bieten einzelne Kästen (oder nur Klappen) zur Integration in Standardregale an (vor allem bei Integration der Zeitschriften in den Buchbestand sinnvoll); spartanische Alternative: ins Regal gestellte transparente, oben offene Boxen
- Tiefe und Breite der Fächer sind genormt, aber Höhe (Stauraum) bei verschiedenen Modellen unterschiedlich
- für Tageszeitungen werden größere Fächer benötigt
- für Tages- und Wochenzeitungen reicht ein Fach pro Titel nicht, wenn ein gesamter Jahrgang zugänglich sein soll
- für Tageszeitungen in gemütlichen Sitzecken oder Lesecafes gibt es Zeitungshalter

#### CD- und MC-Unterbringung

- vor einer Entscheidung für ein bestimmtes Möbel muss die **Organisation der Ausleihe** und der **Mediensicherung** geklärt sein:
  - Werden die Medien in Safern (also vollständig) im Freihandbereich präsentiert?
  - Wenn ja, passen sie in handelsübliche Blätterschienen?
  - Wenn nein, was wird frei zugänglich aufgestellt? Zur Zeit sehr verbreitet ist bei CD eine Präsentation nach Stellvertreterprinzip (Hülle mit Cover oder Kopie des Covers ohne CD) und bei MC des gesamten Mediums
- grundsätzlich gibt es 3 Möbelvarianten:
  - Nutzung des Regalsystems einschließlich der üblichen Fachböden (mit Blätterschienen) sehr flexibel, bei Einsatz aller Fachbodenhöhen nutzerunfreundliche Präsentation, bei ausschließlicher Nutzung der Fachböden in Griffhöhe geringe Kapazität
  - Nutzung des Regalsystems mit eingehängten Trögen flexibel, einigermaßen nutzerfreundliche Präsentation, relativ hoher Platzverbrauch
  - spezielle Tonträgermöbel nicht flexibel aber nutzerfreundliche Präsentation und hohe Kapazität
- eine zugleich kundenfreundliche (ergonomisch funktionierende) und Platz sparende Präsentation von CD ist ein Optimierungsproblem, bei dem leicht festzustellen ist, wie gut es gelöst wurde:
  - **Ergonomie:** prüfen, ob jeder Fachboden ohne Verrenkungen stehend bis hinten einsehbar ist, man bequem blättern kann
  - **Platzbedarf:** Kennzahl - Grundfläche des Möbels durch Zahl der unterzubringenden CD - errechnen und vergleichen
- ein Weg zur Optimierung sind **ausziehbare Böden**; bietet sich eher bei niedriger Nutzerfrequenz an, da nur an einem der übereinander liegenden Böden gesucht werden kann

- Drehständer sind für CD nicht geeignet, da nur immer die vorderste CD frontal präsentiert werden kann
- um CD/MC vor Verrutschen zu schützen, bieten Hersteller zwei Lösungen an:
  - auf den Böden werden Blätterschienen (verschiedenste Fabrikate) angeklebt; Vorteile: Verrutschen ausgeschlossen, Medien lassen sich leicht "umblättern", da sie einzeln stehen
  - statt Blätterschienen wird Rillengummi oder Moosgummi als Rutschschutz eingelegt, ergänzt durch Fachteiler zwischen den einzelnen Stapeln; Vorteile: funktioniert auch bei nicht normgerechten Größen (z.B. Safer, die unten breiter sind als CD/MC, Mehrfach-CD-Hüllen, Sonderverpackungen, DVD-Hüllen), das Zurückstellen eines Mediums muss nicht passgenau erfolgen
- bei Leerhüllenpräsentation Unterbringung der originalen CD/MC (CD in Platz sparenden Lagerhüllen) hinter der Theke am einfachsten in Regaleinsätzen aus Plexiglas, aufwendiger in Medienschränken mit Auszügen

### Unterbringung von DVD/Video

- **DVD** siehe **Unterbringung von CD/MC**, aber es gibt (noch?) keine passenden Blätterschienen, weil einheitliches Format für die DVD-Hüllen noch nicht lange existiert
- da die Hüllen höher sind, sollte der Abstand der Böden größer sein als bei CD
- **Videos** können dank ihres breiten Rückens auch wie Bücher aufgestellt werden, sie rutschen aufgrund ihres niedrigen Gewichts allerdings leicht aus dem Regal, deshalb
  - Fachböden auch bei Rückenpräsentation durch Fachtrenner oder Buchstützen unterteilen oder
  - schräg gestellte Fachböden mit Anschlagleiste vorn verwenden

### Unterbringung von Karten

- es gibt keine speziellen Möbel (Displays von Kartenverlagen ausgenommen)
- bei getrennter Aufstellung bieten sich stufenförmige Medientröge wie für CD-Unterbringung an (Frontalpräsentation, Suche durch Blättern)
- für Unterbringung in den Sachgruppen Boxen aus Plexiglas, Kunststoff oder Pappe verwendbar

### Unterbringung von Spielen

- üblicherweise gestapelt in Regalen mit (möglichst) ca. 40 cm tiefen Fachböden

### Präsentationsmöbel

auf dem Markt gibt es eine ungeheure Vielfalt, es bieten sich auch Möbel von bibliotheksfernen Herstellern an

diese Möbel präsentieren nicht nur Medien sondern beeinflussen durch ihre exponierte Aufstellung auch die gesamte gestalterische Wirkung des Raumes stark, darum: Sorgfältig auswählen!

Aufzählung möglicher Elemente (nicht vollständig):

- Präsentationssäulen, -türme, -ständer (auch drehbar, rollbar)
- Bilderbuchtröge
- Atlanten-Pulte
- Vitrinen

- Modulsysteme stapelbarer Kästen
- Pinnwände
- Ausstellungswände/Displaywände
- Litfaßsäulen
- Bildträger und Bildleisten

### 3.4 Theken

#### Literatur

- Heyde, Konrad: Die Theke – Zumutung oder Herausforderung... – In: Bibliotheksbau: Theken im Wandel. - Berlin: DBI, 1999
- Jopp, Robert Klaus: Die Bibliothekstheke: Herzstück oder Barrikade?. – In: B.I.T.online 3(2000 Nr.2)

#### Was untergebracht werden muss

- Zahl der Ausleih-/Rückgabepplätze (Rückgabe und Ausleihe getrennt)?
- Anmeldeplatz/Auskunftsplatz?
- Verbuchungsart?
- Geräte und deren Größe (Telefone, PCs, Monitore, Tastaturen, Scanner, Aktivierer für Sicherheitssystem, Drucker, Kassen, Überwachungsbildschirme, Abspielgeräte...)?
- Zettel-/Kartenapparate?
- Medien von Leerhüllenpräsentation?
- Displays mit Infomaterial?
- Bücherwagen unter oder vor der Theke?

#### Weitere Entscheidungen zur Thekengestaltung

- Festeinbau (gemauert oder betoniert, kaum veränderten Anforderungen anpassbar; von Architekten aber oft vorgeschlagen) oder transportable Module (Standortwechsel, Umbau, Erweiterung einfach möglich)?
- Taschenablage?
- Aufsätze oder Paravents zum Verdecken von Geräterückseiten und Kabeln?
- Gestaltung von Front- und Seitenverkleidungen
- Positionen von Kabelauslässen und –kanälen
- Größe und Form
- Material der Arbeitsplatte (Vgl. zwischen Gütspanplatte furniert/lackiert, Gütspanplatte kunststoffbeschichtet, Massivholzplatte geölt/gewachst, Multiplex hochkantverleimt, Linoleum und Kunststein s. Haker, Christian: Verbuchungstheken – Praxiserfahrungen...)

#### Richtmaße

- rechtliche Grundlagen siehe **Büroarbeitsmöbel**
- Breite: 160 cm pro Ausleihplatz (Erfahrungswert, keine Quelle)
- Tiefe: 80 – 90 cm (bei Büroarbeitsplätzen wegen des Augenabstandes zum Bildschirm 90 cm als optimal angegeben; wegen des Hinüberreichens der Medien für Theken nicht optimal; bei Flachbildschirmen 80 cm auf jeden Fall bevorzugen)

- Höhe: bei Sitztheke 72 cm (Standard von Büroarbeitsplätzen) bis 75 cm, bei Stehtheke 90 – 105 cm (keine Vorschrift gefunden, nur Beispiele)
- mindestens 1 m freien Platz für Bewegungsfreiheit zwischen Thekenplatte und Rückgaberegal lassen

### **Psychologische Aspekte**

- vom Nutzer wird die Theke tendenziell als Verwaltungsmöbel für einen bürokratischen Kontrollvorgang und somit negativ bzw. inhuman erlebt
- sie sollte deshalb nicht dominieren, die Distanz zwischen Mitarbeiter und Nutzer durch technische Geräte, Aufsätze und Paravents nicht unnötig vergrößern
- Vorschläge aus der Literatur: Reduzierung/Abschaffung der Ausleihtheke durch Automatisierung von Verwaltungsvorgängen (Selbstverbuchung plus Buchsicherung, individuell durchführbare Verlängerung, Bezahlung per Geldkarte), Integration ihrer Funktion in die Informations-theke, die nicht im Eingangsbereich untergebracht sein muss
- die Praxis folgt solchen Vorschlägen nur verhalten, Gegenposition: Verbuchungsautomaten und Buchsicherungsanlagen anstelle von Menschen und Sicherheitsdienst am Eingang machen Ausleihe nicht humaner
- Architekten sehen in der Theke ein Objekt der Raumgestaltung und vernachlässigen gern funktionale Erfordernisse, sie neigen zu einer Betonung des Möbels als "architektonisches Highlight" (Haker)

### **Besondere Thekenlösungen**

- integriertes Förderband mechanisiert den Abtransport (Stadtbibliotheken Groningen und Gütersloh)
- schmaler, zurückgesetzter Aufsatz zwingt den Nutzer zu einer dem Mitarbeiter nahen Ablage der Medien, was rüdenschädigendes Vorbeugen verhindert (Stadtbibliothek Groningen)
- hohe künstliche Wand mit Durchreiche in Sitzhöhe lässt Rückgaberegale aus dem öffentlichen Bereich verschwinden (Stadtbibliothek Hoyerswerda)
- höhenverstellbare Theke mit integriertem Bücherwagen, der elektromotorisch abgesenkt wird, wenn das untere Fach voll ist (Anbieter: Fa. Lenk)
- Sitztheke auf Podest, um in Augenhöhe mit dem Benutzer zu sitzen (Stadtbibliothek Ingolstadt)
- Stehtheke mit hohen Werksitzstühlen (Stadtbibliothek Groningen)
- Integration von öffentlichen Internet- und OPAC-Plätzen in die Ausleihtheke (Stadtteilbibliothek Dresden-Pieschen)

### **Standortwahl**

- Theken befinden sich traditionell neben dem Ein- und Ausgang, um das Hinaustragen unverbuchter Medien zu vermeiden und um bei Alarm der Buchsicherungsanlage reagieren zu können (aber siehe auch **Psychologische Aspekte**)
- hinter der Theke muss genug Platz für Rückgaberegale oder Bücherwagen vorgesehen werden
- Elektro- und Datenleitungen müssen über Boden oder Decke zuführbar sein
- Bereich darf keinem ständigen Luftzug vom Eingang her ausgesetzt sein
- vor der Theke muss genügend Verkehrsfläche vorhanden sein
- weite Teile der Räume sollten von der Theke aus einsehbar sein
- s. auch **2. Raumprogramm**

### 3.5 Möbel für Arbeits- und Anleseplätze

- stark abhängig von Bibliothekskonzept, Zielgruppen und Raumsituation
- empfohlen werden getrennte Bereiche zu gemütlichem Aufenthalt/Kommunikation und zum Arbeiten

#### Kommunikationsbereich

- **Standort:** Nähe zu Lesecafe oder Getränkeautomaten, zu Zeitungen und bunten Zeitschriften, zu Neuerscheinungsregal, zu Nahbereich; s. auch **2. Raumprogramm**
- muss nicht auf einen Ort in der Bibliothek konzentriert sein
- **Ausstattung:** sehr haltbare und strapazierfähige Couchs und Sessel, niedrige Tische zur Ablage

#### Arbeitsplatzbereich

- **Mindestausstattung:** 80 x 80 cm Tischfläche und Objektstuhl pro Arbeitsplatz
- Entscheidungen bei **Objektstühlen:**
  - Materialien für Sitzfläche und Rückenlehne: Sperrholz, meist Buche/Esche oder Kunststoff (auch mit aufgesetztem Polster) oder Polster mit festem Kern
  - Vierfuß oder Freischwinger
  - Armlehne oder nicht
  - Gleiter für welchen Boden
  - Stapelbarkeit
  - Verkettbarkeit
- Auswahlkriterien:
  - Stabilität/Haltbarkeit (Langlebigkeit der Gleiter auch bei Kippen, Schrauben dürfen nicht leicht entfernbar sein,...)
  - Bequemlichkeit/Ergonomie
  - Gewicht
  - Modellvielfalt
  - Form/Gestaltung
  - Farbauswahl
  - Sicherheits- und Qualitätsprüfung
- **Tische** für mehrere Personen beanspruchen weniger Fläche pro Arbeitsplatz, werden aber, außer von Arbeitsgruppen, nicht so gern genutzt; möglichst Einzel-, Doppel- und Gruppenplätze anbieten, Gruppenplätze etwas abschirmen
- ein traditioneller, abgetrennter **Lesesaal**, in dem der Informationsbestand, die nicht ausleihbaren Zeitschriften und Internet-/EDV-Arbeitsplätze untergebracht sind, erleichtert das konzentrierte Arbeiten (s. auch **2. Raumprogramm**)

### 3.6 Sonstige Möbel

#### Bücherwagen

- Zahl und Größe (vor allem Höhe der Fachböden) entsprechend Thekenorganisation und Thekenmaßen wählen

- gebräuchliche Abmessungen ca. 90x100x50 cm (B/H/T), 2 oder 3 Fachböden

### **Taschen- und Garderobenschränke**

- müssen nicht von Bibliothekseinrichtern bezogen werden, meist auch kein gestalterischer Bezug zu angebotenen Regalsystemen
- Bibliothekseinrichter bieten für Taschenschränke verschiedene Größen an; günstig ist eine Kombination, bei der auch einige große Fächer dabei sind (für Rucksäcke, Motorradhelme, Koffer...)
- Türmaterial, -struktur und -farbe sollten in das gestalterische Konzept einbezogen werden
- übliche Maße für die kleinsten Fächer: Breite nicht unter 26,5 cm, Höhe nicht unter 36,5 cm, Tiefe nicht unter 49,5 cm
- Lösungen für Problem **Schlüsselverlust**:
  - Große unhandliche Schlüsselanhänger (verhindern unbeabsichtigtes Mitnehmen)
  - Schlösser mit Münzeinwurf (wenig Personalaufwand, teure Schlösser, Manipulationen führen zu Defekten, man muss genug Geldstücke zum Wechseln bereithalten)
  - Verbuchung der an der Theke ausgegebenen Schlüssel über das Ausleihsystem (sehr sicher; man weiß abends genau, wer seinen Schlüssel mitgenommen hat; personalaufwendig; umständlich für den Nutzer, muss immer zuerst zur Theke, um seine Sachen einzuschließen – Erfahrungen: Städtische Bibliotheken Dresden, Stadtteilbibliothek Neustadt, FH-Bibliothek Eberswalde)
- **Garderobenständer und -haken** können das meist begrenzte Angebot an Garderobenschränken ergänzen (Lesecafe, Veranstaltungsbereiche); ein Ablegen von Mänteln und Jacken kann jedoch mit Verweis darauf nicht verlangt werden

### **Leseputz**

- dekoratives Einzelmöbel
- auch als einhängbares Element zu manchen Regalsystemen erhältlich

### **Büroarbeitsmöbel**

- rechtliche Grundlagen:
  - Bildschirmarbeitsverordnung – BildscharbV vom 6.12.1996 (setzt EG-Richtlinie 90/270/EWG vom Mai 1990 in deutsches Recht um)
  - Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG vom 21.8.1996
- die rechtlichen Regelungen für Büro- und Bildschirmarbeitsplätze gelten auch bei Ausleih- und Auskunftstheken, entsprechende Möbel müssen den Vorschriften genügen
- die zuständigen Fachkräfte für Arbeitssicherheit und die Personalräte sind entsprechend Arbeitssicherheitsgesetz und Personalvertretungsgesetz einzubeziehen; frühzeitige Absprachen verhindern Interessenkonflikte

### **3.7 Checkliste für Material- und Farbkonzept**

- im Material- und Farbkonzept der Bibliothek müssen Entscheidungen aus dem Bereich Bau, wie Fußboden- und Wandoberflächen, aus dem Bereich Leitsysteme und aus dem Bereich Möbel aufeinander abgestimmt werden
- bestimmte Möbelteile und -flächen haben großen Einfluss auf die gestalterische Wirkung der Bibliothek und sollten deshalb in das Material- und Farbkonzept einbezogen werden
- Checkliste für Vorgaben im Material- und Farbkonzept:

- Tragrahmen der Regale
- Stirnseitenverkleidungen der Regale
- Regalbeschilderung
- Präsentationselemente und –möbel
- Türen von Taschen- und Garderobenschränken
- Thekenarbeitsplatten, Tischplatten
- Thekenverkleidungen
- Paravents auf der Theke
- Sitzflächen der Stühle (Mitarbeiterplätze und Nutzerarbeitsplätze)
- Oberflächen von Couchs und Sesseln

Der Inhalt der Datenbank soll möglichst zutreffend, aktuell und praxisnah sein. Ihre Einwände, Ergänzungen und Erfahrungsberichte können dazu beitragen. Wenden Sie sich für das Kapitel 5 an:

Bearbeiter:

Roman Rabe            rabe@bibo-dresden.de  
Städtische Bibliotheken Dresden  
Freiberger Str. 33  
01067 Dresden  
Tel.: 0351/8648120  
Fax.: 0351/8648102  
Stand: 25.06.2001

## 4. Haustechnik - z.Z. noch Baustelle ☺

### Elektroplanung

### Beleuchtung

### Lichtsysteme

### Stromverbrauch

### Heizung

### Lüftung / Klima

### Brandschutz

### Schallschutz

### Sonnenschutz (Blendung)

- Verdunklung

### Aufzüge

### IuK

### Kommunikationstechnik

- Interne Sprech- und Informationstechnik ( Haussprechanlagen)
  - zur einfachen Kommunikation zwischen verschiedenen Bereichen ohne Anschluß an das Telefonnetz:
  - Ortsveränderliche Wechselsprechgeräte
  - Ortsveränderliche Informationssysteme (Wechselsprechanlage übernimmt Überwachungsfunktion)
  - Haustelefon (Ortsfeste Haussprechanlagen)
- Telefonanlagen
- Raumbeschallung
  - Raumbeschallung: DIN 52216
  - Lautsprecher sollen hohe Sprachqualität aufweisen
  - Wenn die Anlage für allgemeine Durchsagen im Benutzungsbereich eingesetzt wird, sollten evtl. Besprechungsräume, Veranstaltungsbereiche davon ausgenommen werden bzw. extra geschaltet werden
- Satellitenanlage
- Rufanlagen

- Klingelanlage

### **Gefahrenmeldeanlagen**

- Brandmeldeanlagen
  - Zur Überwachung von feuergefährdeten Räumen wie z.B. Rettungswegen, Geräteräumen oder auch offenstehenden Fluchttüren
  - Selbsttätige Brandmelder  
Auswahl angepasst an das Anforderungsprofil
  - Nichtautomatische Brandmelder (Druckknopfmelder)
- Einbruchmeldeanlagen
  - Können eine mechanische Sicherung von Türen und Fenstern nur ergänzen!!
  - Klassifizierung der Anlagen durch den Verband der Sachversicherer e.V. Köln (VdS) für den Abschluß einer Sachwertversicherung
  - Sicherung der Aussenhaut durch z.B. Magnetkontakte bei Fenstern, Schließblechkontakte, Glasbruchmelder, Alarmgläser
  - Innenraumüberwachung durch Bewegungsmelder, Lichtschranken, Kontaktmattenmelder (unter dem Teppich, hohe Überwachungsqualität)

### **Sicherheitstechnik**

- Videoüberwachung  
eignet sich für schlecht einsehbare Bereiche, z. B. Garderoben, Tiefgaragen  
Absprache mit dem Personalrat notwendig!
- Notruf-/Überfallmeldungen
- Türsprechanlage
- Türöffner, z.T. kombiniert mit Türsprechanlage und Bildübertragung

### **Schließanlage**

Einrichtung unterschiedlicher Schließkreise

z. B. Feuerwehr / Hausmeister / Bibliotheksleitung / Mitarbeiter / Aushilfskräfte (Entscheidung über die Zugangsberechtigung zur Bibliothek außerhalb der Dienstzeiten)

Schlüsselkarten-Systeme mit Codekarten haben den großen Vorteil, schnell einzelne Karten deaktivieren zu können (statt ganze Schlösser austauschen zu müssen). Das System kann kombiniert werden mit einer Alarmanlage (bei Fehlbedienung) oder Zeiterfassung. Es bietet sich für Räume/Raumgruppen mit erhöhten Sicherheitsanforderungen an oder z.B. Zutritt einer eingeschränkten Nutzergruppe

### **Literatur**

Pistohl, Wolfram: Handbuch der Gebäudetechnik : Planungsgrundlagen und Beispiele.  
Düsseldorf : Werner.

Band 1 Sanitär/Elektro/Förderanlagen. 2., neu bearb. Aufl., 1997.

Band 2 Heizung/Lüftung/Energiesparen. 3. Aufl., 2000.

Steimle, Fritz: Handbuch Haustechnische Planung. Stuttgart : KarlKrämer Verl., 2000.

Wellpott, Edwin: Technischer Ausbau von Geräten. 7., überarb. Aufl. Stuttgart : Kohlhammer, 1997.

BearbeiterIn: Frau Feldsien-Sudhaus, feldsien-sudhaus@tu-harburg.de  
Stand der Bearbeitung:

## 5. Bibliotheksspezifische Technik

### EDV

Zur EDV-Grundausstattung gehört eine integrierte Bibliotheksverwaltungs-Software sowie öffentlich zugängliche Multimedia Arbeitsplätze ( CD-ROM, Internet, Datenverarbeitungsprogramme ). Vorzuhalten ist mindestens ein OPAC-Arbeitsplatz.

Für den weiteren Ausbau eines EDV-Netzwerks sind ausreichend dimensionierte Leerrohre (evtl. Ringverkabelung) mit Auslassdosen vorzusehen.

### Ergonomie:

- Blendfreie Aufstellung der Bildschirme
- EDV-gerechte Raumbelichtung
- Arbeitsfläche ausreichend groß und reflexionsfrei, rechtliche Vorgaben für Bildschirmarbeitsplätze müssen eingehalten werden!

### Möbel:

EDV-gerechte Verbuchungstheke mit Kabelführung und –auslässen; ggf. ist zur Absicherung der Kabelzuführung ein Bildschirmparavent einzusetzen. Für OPAC- und Internet-Plätze gibt es Möbelvarianten für stehende und sitzende Nutzung. Bei öffentlichen Plätzen ist besonders auf eine sichere Kabelführung und eine abgesicherte Rechneraufstellung (Serverkasten) zu achten.

### Öffentliche Internet-Plätze:

Können bzgl. Möbel, Hard- und Software selbst gestaltet werden (Steh- oder Sitzlösungen). Fachanbieter stellen auch konfektionierte "Kiosk"-Lösungen mit integrierter Schutz- und Gebührensoftware zur Verfügung. Empfohlen wird, Internet-Plätze so zu platzieren, dass Sie von der Theke oder einem Auskunftspplatz aus einsehbar sind (Jugendschutz, Hilfsmöglichkeiten, Nutzungskontrolle).

### **Selbstverbuchung**

Ausleihverbuchung von Medien durch den Benutzer selbst. Die Ausleiherfassung erfolgt über sog. Selbstverbuchungsstationen im Thekenbereich, vernetzt mit der eingesetzten Bibliotheks-EDV. Stationen gibt es als Einbau- und Aufbau Lösungen.

Voraussetzungen: Einsatz einer Mediensicherung (siehe dort)

Ausgewählte Anbieter:

3M Deutschland GmbH

Sensormatik

**Mediensicherung (auch: Transpondertechnik)**

Sicherung von Medien durch elektronische Sicherungsetiketten.

Verfahren:

Alle Medien werden Sicherheitsetiketten (evtl. in Kombination mit Strichcodeetiketten) ausgestattet. Etiketten werden bei der Rückgabe aktiviert und bei ordnungsgemäßer Ausleihe deaktiviert. Die Aktivierung bzw. Deaktivierung kann durch Zusatz-Manschetten für Verbuchungs-Handscanner erfolgen.

Ein elektromagnetisches Schleusensystem am Ein- bzw. -ausgang der Bibliothek überwacht die Passage von Bibliotheksbenutzern und löst optischen/akustischen Alarm aus, sobald sich ein nicht verbuchtes Medium mit aktiviertem Sicherungsetikett in einem Magnetfeld bewegt.

Voraussetzungen:

- Sicherungsanlage am Ein- bzw. -ausgang der Bibliothek. Sicherung erfolgt über Paneele in unterschiedlicher Höhe. Paneelabstand max. 120 cm. Bei breiteren Durchgängen muss mit zusätzlichen Paneelen gearbeitet werden.
- Ausstattung der Bestände mit Magnetstreifen (auch in Kombination mit Strichcode-Etiketten)

Transpondertechnik:

Neu entwickeltes System zur Zu- und Abgangskontrolle und Medienbewegung. Als Transponder im Bibliotheksbereich wurden "intelligente" Klebe-Etiketten mit Antenne und integriertem Chip entwickelt, die auf Basis der Radiofrequenz-Identifikation (RFID) arbeiten. Als Empfänger sind Lesestationen (z.B. mobile Handleser, in Theken eingebaute Lesefelder, in Ein- und Ausgangsschleusen integrierte "Reader") wirksam, eine Zentraleinheit wertet die Transponderdaten aus.

Vorzüge des Systems:

- Berührungslose Verarbeitung
- Keine Sichtverbindung zwischen Medium und Empfänger erforderlich
- Hohe Sicherheit gegen Manipulation und Beschädigung
- Vielfältige Datennutzung
- Hohe Datensicherheit

Durch den Einsatz von Transpondern lassen sich Selbstverbuchungsplätze besonders benutzerfreundlich gestalten. Sortierung, Mediensuche und -ordnung werden vereinfacht, Daten über Nutzung und Bestandsveränderung lassen sich komfortabel auswerten.

Ausgewählte Anbieter (Buchsicherungsanlagen, Selbstverbuchung):

Sensormatic

3M Deutschland GmbH

Eichmüller Organisation GmbH

EKZ

**Besucherkähleräte**

Erfassung von Besuchern über eine Infrarot-Reflektionsschranke im Eingangsbereich, kombiniert mit Zählergerät.

Montage ca. 70 – 90 cm über dem Boden. Abstand zwischen Infrarotsender und Reflektor von 0,8 bis max. 5 Meter.

**Abspielgeräte**

- Basierend auf PC- Technik (Digital)
  - DVD-Player
  - CD-Player
  - CD-ROM- Laufwerk
  
- Basierend auf TV- Technik (Analog)
  - Videorecorder
  - Cassettenrecorder

**Veranstaltungstechnik**

- Mikrofonanlage: fest installiert / mobil
- Projektionstechnik (Beamer, Overheadprojektor, Diaprojektor, Leinwand)
- Flipchart, Moderationswände

**Geräte zur Servicedienstleistung**

- Kopierer
- Drucker
- Abrechnung Internet
- Kassen
- Kassenautomaten

Bearbeiter: Herr Dahm, dahm@bsb-muenchen.de  
Stand der Bearbeitung: 15.8.2001

## 6. Leitsystem / Beschriftungen

### 6.1. Allgemeines

- Leit- und Orientierungssysteme und die damit einher gehende Frage der Beschriftung ist grundsätzlich als Teil der Gebäudeplanung mit einzubeziehen.
- Bei Neu- und Umbau ist die Einrichtung einer eigenen Kostenposition hierfür unumgänglich.
- Für die Gestaltung eines guten Leit- und Orientierungssystems ist professionelle Hilfe durch Kommunikationsdesigner erforderlich.
- Ein ansprechendes Leit- und Orientierungssystem hat eine hohe ästhetischen Funktion.
- Die Wahl einer klaren, übersichtlichen und verständlichen Sprache bewirkt für die jeweilige Einrichtung ein positives Image.
- Darüber hinaus hat ein Leit- und Orientierungssystem eine organisationsfördernde Funktion, indem keine Personalkapazitäten durch die Beantwortung von Orientierungsfragen gebunden werden.
- Die Festlegung des Umfanges des Leit- und Orientierungssystems ist abhängig von der Größe eines Gebäudes und erfolgt bereits anhand der Baupläne bzw. durch Begehung bei vorhandenen Gebäuden. Dabei ist grundsätzlich die Kundensicht einzunehmen (Stichwort: Kundenweganalyse).

### 6.2. Corporate Design:

Die Entwicklung eines einheitlichen Erscheinungsbild ist nicht nur für Wirtschaftsunternehmen von großer Bedeutung, sondern auch für die Positionierung der Bibliothek in Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit eine fast unablässige Notwendigkeit. Die Entwicklung eines Corporate Design für eine Bibliothek ist nur mit Fachleuten (Kommunikationsdesigner / Graphikern) möglich und ist mit erheblichen Kosten verbunden, die aber vor dem Hintergrund des großen Nutzens aufgebracht werden sollten.

Das Corporate Design erarbeitet für alle Bereiche ein einheitliches Erscheinungsbild der Bibliothek, angefangen vom Schriftzug der Bibliothek, die Entwicklung eines eindeutigen Logos mit hohem Wiedererkennungswert bis hin zur Gestaltung von Leitsystemen, Gestaltung von Mahnbriefen, Plakaten, Handzetteln, Visitenkarten etc. Das Corporate Design ist die Summe aller visuellen Informationen.

Deshalb ist bei jeder Neubau- oder Renovierungsmaßnahme unbedingt vorab die Entscheidung für die Entwicklung eines Corporate Designs für die Bibliothek zu treffen.

### 6.3. Leit- und Orientierungssystem:

#### - **Leitsystem**

**Hinführung des Kunden zu einem bestimmten Ort innerhalb des Gebäudes mit visuellen Mitteln.**

- Wichtig an: Treppenanlagen, Aufzügen, Wegegabelungen u.ä.
- Beachten: nur eindeutige Informationen vermitteln, hier unnötige Informationen vermeiden.

#### - **Orientierungssystem**

**Dem Kunden innerhalb eines größeren Bereiches Lage und Inhalt eines Gegenstandes / Objektes bekannt machen.**

- Zum Beispiel: In der Informationsabteilung: Katalog / Opac.
- Wichtig: nur eindeutige Informationen vermitteln.

Für das Leit- und Orientierungssystem eignen sich Hinweistafeln:

- als Raumaufhänger
- als Bodenaufsteller
- zur Wandmontage (auch als Hinweissfahne)

Darüber hinaus gehören dazu:

- Türschilder
- Tischaufsteller
- Namensschilder (Sicherheitsnadel/ Magnet/Clip)
- u.a.

Als **Trägermaterial** kann eingesetzt werden:

- Holz, Glas, Edelstahl, Metall, Kunststoff u.a.

Die **Beschriftung** kann erfolgen über:

- Gravuren ( + für dauerhafte Beschriftungen)
- Klebebuchstaben ( + relativ langlebig und veränderbar)
- Papiereinlagen ( + bei notwendigen Veränderungen / + selbst herstellbar)

### 6.4. Schriftarten / Schrifthöhen

- Bei der Entscheidung für eine weit verbreitete Schriftart (z.B. Helvetica) sind Ergänzungen und Neubeschaffungen einfacher.
- Die Erkennbarkeit ist abhängig vom Betrachtungsabstand:
  - Empfohlen wird: Kleinbuchstabenhöhe = 1/200 des max. Betrachtungsabstand

- Empfohlen wird weiterhin, das die Beschriftung von Objekten, an denen vorbeigelaufen wird 1,2 mal höher sein sollte, als an beschrifteten Objekten, vor denen man steht.

### 6.5. Piktogramme

- In der visuellen Kommunikation haben Piktogramme dann Vorteile gegenüber Texten, wenn sie in ihrem Informationsgehalt eindeutig sind, z. B.: das typographisch gestaltete " I " für Information. (+ weniger Platz / + geringere Kosten)
- Allerdings sind die wenigsten Pictogramme eindeutig, für Bibliotheken gibt es kein einheitlich gehandhabtes, weit verbreitetes Pictogrammsystem.

### 6.6. Farbleitsysteme

Farbleitsysteme sind in Zusammenarbeit mit einem Kommunikationsdesigner und dem Innenarchitekten zu entwickeln. (- nicht mehr veränderbar / - muß dem Kunden häufig "übersetzt" werden / - nur für Groborientierungen geeignet)

### 6.7. Regalbeschriftungen

- am Regal
  - Beschriftungsplatten für Regalbreitseiten
  - Beschriftungsfahnen am Regal (Regalfahnen)
  - Beschriftungsplatten für Regalstirnseiten
- im Regal
  - Beschriftungswürfel
  - Stellklötze
  - Bücherstützen mit Signaturrahmen für Beschriftung
  - Fachbodenbeschriftungsschilder: zum Aufsetzen, Aufstecken oder Aufkleben

### 6.8. Beschriftungen im Außenraum

- Schriftzug "Stadtbibliothek / Stadtbücherei" mit "Logo" am / auf dem Gebäude (bei beleuchteten Schriftzügen Zeitschaltuhr vorsehen)
- Öffnungszeiten im Eingangsbereich (eventuell weitere Informationen wie Telefon / Fax / Postanschrift u. a.) gut einsehbar und beleuchtet gestalten.
- Beschriftungen von Schaufenstern / Schaukästen vorsehen (mit Zeitschaltuhr für die Beleuchtung)

- Beschriftungen im Verkehrsraum (Verkehrsschilder) in Absprache mit dem Ordnungsamt / Stadtmarketing vorsehen.

Bearbeiter: Herr Riemers, [riemersg@stadt-muenster.de](mailto:riemersg@stadt-muenster.de)  
Stand der Bearbeitung: 31.10.2001

## **Anhang: Die Bibliothek der Grundversorgung (Planungspapier Staatliche Fachstelle Freiburg)**

### **Positionsbestimmung**

Bibliotheken haben von allen (außerschulischen) Kultur-, Bildungs- und Informationseinrichtungen die größte Breitenwirkung.

Sie bieten durch professionelle Dienstleistungen einen bürgernahen Service vor Ort. Sie zu schaffen und zu betreiben ist eine öffentliche Aufgabe von gesellschaftlicher und politischer Bedeutung. Bibliotheken sind Orte der Begegnung aller Altersgruppen und Bevölkerungsschichten. Sie sind ein wichtiger Faktor für die Identifikation der Bürger mit dem Gemeinwesen und wirken integrationsfördernd. Fachgerecht ausgestattete Bibliotheken bieten Bücher, Zeitungen und Zeitschriften, Spiele, audiovisuelle und elektronische Medien an. Ein vielseitiges Kulturprogramm unterstützt die Vermittlung der Medien.

Durch ihre Angebote tragen Bibliotheken bei zu

- Orientierung und freier Meinungsbildung in einer demokratischen Gesellschaft
- Aus-, Fort- und Weiterbildung
- Unterstützung und Ergänzung des pädagogischen Auftrags der Schulen
- Leseförderung
- Kompetenz im Umgang mit unterschiedlichen Medien
- Bewältigung von Alltagsproblemen
- Kreativer Freizeitgestaltung

Die Bibliothek der Grundversorgung umfasst mindestens 10.000 Medieneinheiten, benötigt mindestens 300 m<sup>2</sup> Fläche und ausgebildetes Fachpersonal.

### **Konzeption**

Planungsziel für alle Kommunen ist eine Bibliothek der Grundversorgung mit mindestens 2 Medien pro Einwohner; dabei stehen erst ab 10.000 Medien Investitionen und Nutzung auch unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten in einem sinnvollen Verhältnis.

### **Medienbestand**

Schwerpunkt des Medienangebotes öffentlicher Bibliotheken sind Bücher, Non-print-Medien (Audio-CDs, Tonkassetten, Spiele, Videos, CD-ROMs, Online-Dienste) erweitern das Angebot, ihr Anteil beträgt 20 % des Gesamtbestandes.

Der Buchbestand einer Bibliothek der Grundversorgung setzt sich zusammen aus 35 % Kinder- und Jugendliteratur, 40 % Sachliteratur, 25 % Belletristik. Dazu kommen ca. 35 Zeitschriften- und Zeitungsabonnements.

Der Anfangsbestand einer Bibliothek der Grundversorgung sollte mindestens 7.000 Medien umfassen; der Zielbestand wird zweckmäßigerweise in einem Zeitraum von 3 bis 5 Jahren erreicht. Nach Abschluss der Aufbauphase müssen jährlich 10 % der Medien erneuert werden, um den Bestand aktuell und attraktiv zu halten. Inhaltlich veraltete und verschlissene Medien werden regelmäßig aussortiert.

### **Standort und Raumprogramm**

- Außenbereich mit Parkmöglichkeiten und Stellfläche für Fahrräder
- Eingangsbereich mit Taschenschränken, Garderobe, Fotokopiergerät, Stellfläche für Kinderwagen
- Thekenbereich
- Lesebereich für Zeitungen und Zeitschriften (Lesecafe)
- Altersgerecht möblierter Bereich für Kinder mit Möglichkeiten zum Lesen, Hören, Spielen
- Bereich für Jugendliche
- Bereich für Sach- und Fachliteratur
- Lese- und Arbeitsplätze, Möglichkeit zur Nutzung elektronischer Medien
- Belletristikbereich
- Online-Kataloge und Benutzer-PC
- Veranstaltungsbereich (Mindestanforderung: Sitzplätze in Klassenstärke)
- interner Arbeitsbereich und Magazin
- Sanitärbereich und Putzraum

### **Personal**

Die vielfältigen Aufgaben erfordern eine qualifizierte Betreuung. Die Bibliothek sollte mindestens 2 Personalstellen pro 10.000 Medieneinheiten umfassen. Die Leitungsfunktion und fachlich-inhaltliche Aufgaben übernehmen Diplom-Bibliothekare/innen (FH).

Für Ausleihe und bibliothekstechnische Arbeiten ist weiteres Personal mit der Ausbildung zur/m Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (früher Bibliotheksassistent/in) erforderlich.

Das Fachpersonal sollte ein Jahr vor der Eröffnung eingestellt werden für

- die Umsetzung der Bibliothekskonzeption
- den Aufbau und die Bearbeitung des Medienbestandes
- die Vorbereitung der Veranstaltungsangebote der Bibliothek

### **Öffnungszeiten**

Die Bibliothek sollte mindestens 25 Stunden pro Woche geöffnet sein. Die Öffnungszeiten müssen publikumsorientiert sein und örtliche Gegebenheiten berücksichtigen.

## EDV-Ausstattung

Eine öffentliche Bibliothek der Grundversorgung wird mit Hilfe eines praxiserprobten integrierten EDV-Bibliotheksprogramms verwaltet. Die Software umfasst die Funktionen Ausleihe, Katalogisierung, Recherche, Benutzerkatalog und Statistik. Die Hardware-Ausstattung sollte mindestens aus vier vernetzten Arbeitsplatz-Rechnern bestehen. Davon sind zwei PC an der Theke – zur Ausleihe und Rückgabe – einer für interne Arbeiten und mindestens ein Benutzer-Katalog auf jedem Stockwerk vorzusehen. Benutzer-PCs mit fest installierten Standardprogrammen wie Textverarbeitung, Grafik u. a. Informations- und Multimedia-Angeboten auf CD-ROM runden das Angebot einer Bibliothek der Grundversorgung zeitgemäß ab.

Der Anschluss der Bibliothek an weltweite Datennetze ermöglicht den schnellen Zugriff auf regionale und internationale Informationsquellen, sowie die Teilnahme am Leihverkehr. Es sind mindestens zwei Arbeitsplätze mit Multimedia-Angeboten und Internet-Zugang vorzusehen. Empfohlen wird außerdem eine Medien-Sicherungsanlage, kombiniert mit Besucherzählgerät.

### Kosten für den Aufbau einer Bibliothek der Grundversorgung (10.000 Medien)

Bau	je nach Objekt
Möblierung	ca. 100.000 DM
Bibliotheks-EDV und Benutzer-PC	ca. 60.000 DM
Beschaffung von Medien (10.000 Medien à 40 DM)	ca. 400.000 DM
Bestandserhalt nach der Aufbauphase	ca. 40.000 DM
Zeitschriften und Zeitungen	ca. 5.000 DM
Personalkosten Dipl.-Bibliothekare/innen	BAT Vb/IVb
Bibliotheksassistenten/innen	BAT VII und höher

### Literaturhinweise

- Empfehlung des Deutschen Städtetages "Die Bibliotheken in der Kulturarbeit der Städte", 1987
- Bibliotheken '93