



Direktionen
der allgemein bildenden Pflichtschulen

in Oberösterreich

Bearbeiterin:
Fr. Pitzer

Tel: 0732 / 7071-1161
Fax: 0732 / 7071-1190
E-Mail: lsr@lsr-ooe.gv.at

Ihr Zeichen - vom - Unser Zeichen B1-132/1-2014 vom 16.05.2014

Schulbibliotheken in Oberösterreich, Überarbeitete Fassung

Sehr geehrte Damen und Herren!

Die im Rahmen von SQA eingeleiteten Schulentwicklungsprozesse, der neue Grundsatzterlass Leselerziehung des BMUKK (Rundschreiben Nr. 11/2013), die Etablierung einer neuen Lern- und Lehrkultur an den oberösterreichischen Schulen sowie die aufgrund der pädagogischen Entwicklungen geänderte inhaltliche Ausbildung der SchulbibliothekarInnen hat eine Adaptierung des Erlasses B1-132/2-2001 notwendig gemacht.

Mit Erscheinen dieses Erlasses wird daher der Erlass B1-132/2-2001 außer Kraft gesetzt!

Funktionen und Aufgaben der Schulbibliothek (SB)

Die Schulbibliothek ist das Informations- und multimediale Arbeitszentrum (MAZ) für die gesamte Schule. Sie steht den Schülerinnen und Schülern sowie den Lehrerinnen und Lehrern zur Verfügung und garantiert mit ihrem Medienangebot die Umsetzung von individualisiertem, personalisiertem und differenziertem Lernen.

Gezielte Leseförderung (Lesediagnose, Leseanimation, Lesemotivation) setzt ebenfalls einen gut sortierten Medienbestand in der SB voraus.

Darüber hinaus bewirkt sie eine Öffnung der Schule und trägt viel zum kulturellen Leben der Schule, des Stadtteils bzw. der Gemeinde bei. (Lesungen, Dialogveranstaltungen, Ausstellungen, etc.).

1. Organisationsform

Die SB ist während des gesamten Unterrichtstages jederzeit für Lehrerinnen und Lehrer, Schülergruppen sowie einzelnen Schülerinnen und Schülern zugänglich. Die Organisation über die Form der Zugänglichkeit, wenn die SB gerade nicht von der Schulbibliothekarin/dem Schulbibliothekar besetzt ist, obliegt der Schule.

1.1 Innere Organisation

- 1.1.1 Spontane Benutzung während des Unterrichtes zur Vertiefung, Ergänzung und Erweiterung des Unterrichtsstoffes;
- 1.1.2 Benutzung zur Vorbereitung des Unterrichtes;
- 1.1.3 Geplante Benutzung während des Unterrichtes (Projektarbeit, individuelle Leseförderung, Trainingsort für Lern- und Arbeitstechniken, etc.);
- 1.1.4 Lern- und Leseort in der ganztägigen Schule
- 1.1.5 Individuelle Nutzung der digitalen Bibliothek OÖ (media2go)

1.2 Äußere Organisation

- 1.2.1 Aufbau und Gliederung der SB erfolgt nach den Gesichtspunkten der modernen Büchereiorganisation unter Nutzung der elektronischen Datenverarbeitung (empfohlene – individuell anpassbare – Systematik siehe Anhang A).
- 1.2.2 Ziel ist es, dass alle Medien der Schule (Kinder- und Jugendbücher, Fachliteratur für Pädagoginnen und Pädagogen, Hörbücher, Unterrichtsmaterialien, Spiele, etc.) zentral im Bibliotheksprogramm erfasst werden. Damit ist gewährleistet, dass der gesamte Medienbestand einer Schule für alle einsehbar und nutzbar ist.
- 1.2.3 Die Möglichkeit zur individuellen Entlehnung muss sichergestellt werden. Dafür werden von der Schulbibliothekarin bzw. vom Schulbibliothekar geeignete Ausleihzeiten im Rahmen der Öffnungszeiten angeboten.

2. Ausstattung

2.1 Medienbestand

- 2.1.1 Der Präsenzbestand umfasst pro Schülerin bzw. Schüler 10 Medien. Bei Schulen bis 80 Kinder mindestens 800 Medien. Der virtuelle Bestand (z.B. digitale Bibliothek) wird nicht in den Präsenzbestand eingerechnet.
- 2.1.2 Die Lektüre in Klassenstärke wird als ein Medium gezählt.

2.2 Auf- und Ausbau des Medienbestandes

- 2.2.1 Im Sinne des Lernortes Schulbibliothek (MAZ) ist darauf zu achten, dass ausreichend aktuelle Sachliteratur für den individuellen und projektorientierten Unterricht vorhanden ist. (z.B.: Medienpakete zu bestimmten Themen).

- 2.2.2 Außerdem steht ein an den Interessen der Schülerinnen und Schüler orientierter Medienbestand zur Verfügung.
- 2.2.3 An Schulen mit Kindern mit nicht deutscher Muttersprache ergeben sich noch weitere besondere Aufgaben (interkulturelles Lernen, Medien in verschiedenen Sprachen, etc.), die beim Bestandsaufbau beachtet werden sollen.

2.3 Räumliche Ausstattung

- 2.3.1 Auf Grund der vielfältigen Möglichkeiten bzw. unterschiedlichen Voraussetzungen bietet Buch.Zeit (Lesekompetenzzentrum OÖ) den Schulen individuelle Beratung bezüglich Planung und Einrichtung einer SB/MAZ an.
- 2.3.2 Der Bibliotheksraum weist mindestens die in der geltenden Bauordnung vorgesehene Normgröße eines Klassenzimmers bzw. in Schulen mit maximal 6 Klassen eines Gruppenraumes auf.
- 2.3.3 Bei mehreren Schulen in einem Gebäudekomplex (z.B. VS und NMS, NMS und PTS) wird eine gemeinsame Bibliothek eingerichtet, die dementsprechend größer sein muss.
- 2.3.4 Dort, wo die organisatorische Möglichkeit besteht, ist die Führung einer kombinierten Öffentlichen Bibliothek und Schulbibliothek wünschenswert.

2.4 Technische Ausstattung

Im Sinne eines multimedialen Arbeitszentrums sollten bei der technischen Ausstattung die zeitgemäßen Möglichkeiten moderner Kommunikation berücksichtigt werden, damit die grundlegenden Lern- und Arbeitstechniken (Recherchearbeit, Präsentationstechniken, etc.) angewendet werden können.

3. Aufgaben der Schulbibliothekarin bzw. des Schulbibliothekars

3.1 Pädagogischer Aufgabenbereich

- 3.1.1 Es ist eine der wesentlichen Aufgaben der Schulbibliothekarin bzw. des Schulbibliothekars die SB als zentralen Lernort und multimediales Arbeitszentrum der Schule zu präsentieren. Hier finden Schülerinnen und Schüler eine Lernumgebung vor, die sie anregt, sich Wissen selbstständig anzueignen und dieses anzuwenden.
- 3.1.2 Eine weitere zentrale Aufgabe ist es, durch Aktionen, Tipps und Ideen die Lesemotivation der Schülerinnen und Schüler zu fördern.
- 3.1.3 Die Schulbibliothekarin bzw. der Schulbibliothekar unterstützt Schülerinnen und Schüler bei der individuellen Leseförderung (Trainingsprogramme, Diagnostik).
- 3.1.4 Die Schulbibliothekarin bzw. der Schulbibliothekar führt die Schülerinnen und Schüler in die Nutzung der SB ein.

- 3.1.5 Den Schülerinnen und Schülern werden regelmäßige Verleihzeiten angeboten, die auch unter Einbeziehung von SchülerInnenmitarbeit organisiert werden soll (siehe Pkt. 3.2.3)
- 3.1.6 Diese pädagogischen Aufgabenbereiche werden nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden zeitlichen Ressourcen in einer Jahresplanung dokumentiert.

3.2 Verwaltung

- 3.2.1 Bestandsaufbau, -aktualisierung und -erschließung; regelmäßige Aktualisierung der Bibliotheksdaten in der SB-Datenbank (www.buchzeit.at – Schulbibliothek – Datenbank);
- 3.2.2 Betreuung der Nutzerinnen und Nutzer – Entlehnarbeit
- 3.2.3 Interessierte Schülerinnen und Schüler in die Arbeit mit einbeziehen - SchülerInnenmitarbeit
- 3.2.4 Öffentlichkeitsarbeit – OPAC-Katalog im Internet, Präsenz auf der Schulhomepage, etc.);

3.3 Professionalisierung

Teilnahme an regionalen und überregionalen Fortbildungen im Bereich der Leseförderung, Diagnosekompetenz, Kinder- und Jugendliteratur, etc.

3.4 Qualifikation

Die Tätigkeit der Schulbibliothekarin bzw. des Schulbibliothekars setzt den Erwerb einer entsprechenden Qualifikation an einer Pädagogischen Hochschule voraus. Die Pädagogische Hochschule OÖ bietet bei Bedarf einen Lehrgang im Ausmaß von 12 Semesterwochenstunden (12 ECTS) an. Der Abschluss des Lehrgangs berechtigt zum Führen einer Schulbibliothek.

4. Dienstrechtliche Regelungen

4.1 Auf Grund der LDG-Novelle 2001 und der Betriebsvereinbarung für die Umsetzung des Dienstrechts nach Jahresnorm zwischen LSR für OÖ und dem Zentralausschuss für APS für OÖ gelten für SchulbibliothekarInnen an Grundschulen, Hauptschulen, Neuen Mittelschulen, Sonderschulen und Polytechnischen Schulen nachstehende Regelungen:

Für die Betreuung einer nach in diesem Erlass beschriebenen Kriterien eingerichteten und geführten Schulbibliothek sind in die wöchentliche Unterrichtsverpflichtung Stunden entsprechend des Punktes 1.2. der Betriebsvereinbarung zum Tätigkeitsbereich A einzurechnen, wobei folgende Unterschreitungen der Untergrenze der im LDG vorgesehenen Bandbreite vorgesehen sind:

Schulen bis zu 4 Klassen	-	2 Stunden
Schulen bis zu 6 Klassen	-	3 Stunden
Schulen bis zu 8 Klassen	-	4 Stunden

Schulen bis zu 12 Klassen	-	5 Stunden
Schulen mit mehr als 12 Klassen	-	6 Stunden

- 4.2 Die Betreuung einer Schulbibliothek kann ausschließlich durch eine ausgebildete Schulbibliothekarin bzw. einen ausgebildeten Schulbibliothekar erfolgen. Das heißt, dass auch nur ausgebildete bzw. in Ausbildung befindliche SchulbibliothekarInnen eine Einrechnung in die wöchentliche Unterrichtsverpflichtung gewährt werden darf.
- 4.3 Die Tätigkeit einer Schulbibliothekarin bzw. eines Schulbibliothekars kann auf zwei LehrerInnen aufgeteilt werden, jedoch ist in diesem Fall die Hauptverantwortlichkeit einer Lehrerin bzw. eines Lehrers sicherzustellen.
- 4.4 Die vorgesehenen Stunden ermöglichen der Schulbibliothekarin bzw. dem Schulbibliothekar die unter Pkt. 3 beschriebenen Aufgaben zu erfüllen. Bei einer Zuerkennung von weniger als im Erlass angeführten Stunden ist die Erfüllung der Aufgaben einer Schulbibliothek nur in einem aliquoten Ausmaß möglich (siehe 3.1.6).
- 4.5 Die Einrechnung in die wöchentliche Unterrichtsverpflichtung ist nach Maßgabe der vorhandenen Ressourcen von der Schulleitung zu gewähren, wenn die unter Pkt. 1 und Pkt. 2 angeführten Bedingungen erfüllt sind.
- 4.6 Die Schulbibliothekarin / Der Schulbibliothekar organisiert in hoher Eigenverantwortung ihre/seine Arbeit in der Schulbibliothek. In der unter Pkt. 3.1.5 angeführten Jahresübersicht (Vorschlag siehe Anhang B) werden die Arbeitszeiten (Arbeit mit SchülerInnen, Verwaltungstätigkeit, Planungsarbeit, etc.) dokumentiert.

5. Bibliothekenservice für Schulen

Buch.Zeit (Bibliothekenservice für Schulen) berät und unterstützt in allen Fragen der Schulbibliothek. Buch.Zeit hilft bei der Planung, beim Auf- und Umbau einer Schulbibliothek sowie bei Fragen der Bibliothekspädagogik und Lesedidaktik. Angebote und Informationen sowie weitere Links sind auf www.buchzeit.at bzw. www.vernetzteslesen.at abrufbar.

6. Anhang A

Die vorgeschlagenen Systematiken für Grundschule und Sekundarstufe 1 sind für die praktische Verwendung in der Schule adaptiert. Das System ist eine Mischung aus Buchstaben und Zahlen, wodurch eine größtmögliche Flexibilität gegeben ist.

6.1 Systematik für Bibliotheken an Grundschulen und Allgemeinen Sonderschulen

Hauptgruppe: KD	=	Kinder-Dichtung
KD 01	=	Bilderbücher
KD 02	=	Literatur für Erstleser
KD 03	=	Abenteuerliteratur
KD 04	=	Tierbücher
KD 05	=	Familien-, Schul- und Freundschaftsgesch.
KD 06	=	Märchen, Sagen, Fabeln
KD 07	=	Fantastische Geschichten
KD 08	=	Krimi und Detektivgeschichten
KD 09	=	Comics
KD 10	=	Gedichte, Sprachspielereien
Hauptgruppe: A	=	Verschiedenes
A 0	=	Nachschlagewerke, Lexika
A 1 / A 2 etc.	=	je nach Bedarf (z.B.: Kochbücher oder Bastelbücher, etc.)
Hauptgruppe: E	=	Erdkunde, Heimatkunde
E 0	=	Erdkunde allgemein, Lexika
E 1	=	Österreich
E 2 / E 3 etc.	=	je nach Bedarf (z.B.: Heimatkundebücher, Europa, etc.)
Hauptgruppe: F	=	Fremdsprachige Literatur
F 1	=	Englische Literatur
F 2 / F 3 etc.	=	je nach Bedarf (z.B.: Türkische Literatur, etc.)
Hauptgruppe: G	=	Geschichte
G 0	=	Geschichte allgemein, Lexika
G 1 / G 2 etc.	=	je nach Bedarf (z.B.: Mittelalter, etc.)
Hauptgruppe: K	=	Kunst
K 0	=	Kunst allgemein, Lexika
K 1	=	Musik
K 2	=	Bildende Kunst
K 3 / K 4 etc.	=	je nach Bedarf
Hauptgruppe: NB	=	Naturwissenschaft Biologie
NB 0	=	Biologie allgemein, Lexika
NB 1	=	Mensch
NB 2	=	Tier
NB 3	=	Pflanze
NB 4 / NB 5 etc.	=	je nach Bedarf (z.B.: Ökologie, etc.)

Hauptgruppe: NT	=	Naturwissenschaft Technik
NT 0	=	Technik allgemein
NT 1 / NT 2 etc.	=	je nach Bedarf (z.B.: Fahrzeuge, Computer, etc.)

Hauptgruppe: P	=	Geisteswissenschaften
P 1	=	Religion
P 2	=	Pädagogik
P 3	=	Didaktik
P 4 / P 5 etc.	=	je nach Bedarf (z.B.: Folienmappen, Unterrichtsunterlagen, etc.)

Hauptgruppe: T	=	Digitale Medien (CDs, DVDs, etc.)
T 1	=	CDs / CD-Roms
T 2	=	DVDs
T 3	=	Hörbücher

6.2 Systematik für Schulbibliotheken der Sekundarstufe 1

Hauptgruppe: JD	=	Jugend-Dichtung
JD 01	=	Abenteuerliteratur (spannend, lustig)
JD 02	=	Alltagsgeschichten, Problemgeschichten
JD 03	=	Klassiker der Jugendliteratur
JD 04	=	Krimis / Detektivgeschichten
JD 05	=	Biografien
JD 06	=	Fantastische Geschichten / Fantasy / Science Fiction
JD 07	=	Märchen, Sagen, Fabeln
JD 08	=	Tiergeschichten
JD 09	=	Reiseabenteuer / Abenteuer in fremden Ländern
JD 10	=	Historische Romane
JD 11	=	Comics
JD 12	=	je nach Bedarf

Hauptgruppe: A	=	Verschiedenes
A 0	=	Nachschlagewerke, Lexika
A 1	=	Berufsberatung
A 2	=	Jugend-Ratgeber
A 3 / A 4 etc.	=	je nach Bedarf (z.B.: Kochbücher oder Sport, etc.)

Hauptgruppe: E	=	Erdkunde, Heimatkunde
E 0	=	Erdkunde allgemein, Lexika
E 1	=	Wirtschaftskunde
E 2	=	Völkerkunde
E 4	=	Reiseführer
E 5	=	Österreich

E 6 = Europa
E 7 / E 8 etc. = je nach Bedarf (z.B.: Asien, Amerika, etc.)

Hauptgruppe: F = Fremdsprachige Literatur
F 0 = Fremdsprachliche Lexika
F 1 = Englischsprachige Literatur
F 2/ F 3 etc. = je nach Bedarf (z.B.: Türkische Literatur, etc.)

Hauptgruppe: G = Geschichte
G 0 = Geschichte allgemein, Lexika
G 1 = Urgeschichte
G 2 = Altertum
G 3 = Mittelalter
G 4 = Neuzeit
G 5 = 20./21. Jahrhundert

Hauptgruppe: K = Kunst
K 0 = Kunst allgemein, Lexika
K 1 = Malerei, Grafik, Plastik
K 2 = Architektur, Werken
K 3 = Film, Foto, Theater
K 4 = Musik

Hauptgruppe: N = Naturwissenschaft
N 0 = Naturwissenschaft allgemein, Lexika
NB 0 = Biologie allgemein, Lexika
NB 1 = Mensch
NB 2 = Tier
NB 3 = Pflanze
NB 4 = Ökologie
NC = Chemie / Physik
NI = Informatik
NP = Mathematik
NT = Technik

Hauptgruppe: P = Geisteswissenschaften
P 0 = Geisteswissenschaften allgemein, Lexika
P 1 = Religion
P 2 = Pädagogik
P 3 = Didaktik
P 4 / P 5 etc. = je nach Bedarf (z.B.: Folienmappen, Unterrichtsunterlagen, etc.)

Hauptgruppe: T = Digitale Medien (CDs, DVDs, etc.)
T 1 = CDs / CD-Roms
T 2 = DVDs
T 3 = Hörbücher

Mit freundlichen Grüßen

Für den Amtsführenden Präsidenten
Franz Payrhuber eh.