



Kanton Zürich  
Bildungsdirektion  
**Amt für Jugend und Berufsberatung**



Tobias Schelling  
Fachstelle Bibliotheken

# Bibliothekseinrichtung und Raumgestaltung

Zürcher Bibliothekarenkurse 2016  
Vertiefungskurs Bibliotheksmanagement

Tobias Schelling



April 2016



# Inhalt

<b>1. Einleitung</b>	<b>4</b>
<b>2. Vorüberlegungen</b>	<b>5</b>
2.1. Vision / Strategie	5
2.2. Betriebskonzept	6
2.3. Raumprogramm / IST-SOLL-Zustand	7
2.3.1. Vor der Bibliothek	8
2.3.2. Eingangsbereich / Foyer	8
2.3.3. Ausleihzone	8
2.3.4. Informationszone	9
2.3.5. Öffentlicher Bereich: Medien und Arbeitsplätze	9
2.3.6. Aufenthaltsbereich / Leseplätze	10
2.3.7. Veranstaltungsbereich	10
2.3.8. Verwaltungsbereich	11
2.3.9. Sonstige Räume	11
2.4. Fazit konzeptuelle Phase	11
<b>3. Planungsphase</b>	<b>13</b>
3.1. Besichtigungen anderer Bibliotheken	13
3.2. Das Bibliotheksgebäude	13
3.3. Gebote des Bibliothekbaus	14
3.4. Wichtige Themen bei der Planung	15
3.5. Möblierung	18
3.5.1. Auswahlkriterien	18
3.5.2. Bibliotheksregale	18
3.5.3. Sonstige Möbel für Medien	20



3.5.4.Theke (Service-Point, Kundendienst, Ausleihe, Rückgabe)	21
3.5.5.Arbeits- und Aufenthaltsbereich	22
3.5.6.Weiteres Mobiliar	22
3.6. Leitsystem / Beschriftungen	22
<b>4. Administrative Planung: Finanzen, Personal, Termine</b>	<b>24</b>
4.1. Finanzierung	24
4.2. Personalplanung für die Umbauzeit	24
<b>5. Umzugsplanung</b>	<b>25</b>
5.1. Umzugsmethode	25
5.2. Planung	26
5.3. Terminplanung	27
<b>6. Literatur- und Webseitenverzeichnis</b>	<b>28</b>
<b>Anhang 1: Trends im Bibliothekswesen (Arnold 2012)</b>	<b>30</b>
<b>Anhang 2: Kennzahlen für die neue Stadtbibliothek Musterwil mit 20'000 Einwohnern (Arnold 2012)</b>	<b>31</b>
<b>Anhang 3: Kenndaten der Bibliothek (Arnold 2012)</b>	<b>32</b>
<b>Anhang 4: Bibliothek Musterwil: Bestandsanalyse (Arnold 2012)</b>	<b>34</b>
<b>Anhang 5: CHECKLISTE Leitsysteme</b>	<b>36</b>



## 1. Einleitung

Das Skript wurde 2016 für die Teilnehmerinnen des Vertiefungskurses Bibliotheksmanagement der Zürcher Bibliothekarenkurse erstellt. Die dazugehörige Präsentation ist hier einsehbar: <http://tinyurl.com/VkBMBau>

Als BibliotheksmitarbeiterIn werden Sie in Ihrer Berufslaufbahn kaum mehr als einmal in einen Neubau oder Umbau der Bibliothek involviert. Ein solches Projekt ist Chance und Risiko zugleich: Chance weil es eine einmalige und unheimlich spannende Aufgabe ist, die eigene Bibliothek neu und nach den eigenen Vorstellungen mitgestalten zu können. Risiko, weil ein Um- oder Neubau immer ein herausforderndes Projekt ist, da es alle Bereiche der bibliothekarischen Arbeit betrifft, vieles unter Zeitdruck entschieden werden muss und auf diesem Gebiet selten ein grosser Erfahrungsschatz vorhanden ist. Dazu kommt, dass mit BibliothekarInnen und ArchitektInnen Parteien zusammenarbeiten, die im Normalfall wenig Kenntnisse des anderen Themengebiets aufweisen. Das bedingt, dass viel und gut kommuniziert wird, dass auch Dinge hinterfragt und erörtert werden, die von einer Partei als offensichtlich angesehen werden.

Dieses Skript soll eine sehr praxisorientierte Hilfestellung sein, welche die wichtigsten Punkte im Bauprozess anspricht und versucht, gewisse Vorgehensweisen und Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen. Es bespricht aber auch wichtige Punkte, die Sie bei einer Umgestaltung oder Beurteilung Ihrer Bibliothek zu Rate ziehen können. Zudem werden die wichtigsten Grundlagen und Überlegungen, Checklisten und Materialien bereitgestellt. Es ist also weniger eine Kursunterlage im eigentlichen Sinn, sondern eher eine Checkliste und Gedankenstütze – in der Hoffnung, dass sie Ihnen bei einem allfälligen Bauvorhaben oder Umgestaltungsprozess nützlich sein wird.



## 2. Vorüberlegungen

Die räumliche Ausgestaltung und die Einrichtung einer Bibliothek werden entscheidend vom Auftrag, den angebotenen Dienstleistungen und den angesprochenen Zielgruppen geprägt.

Es ist deshalb zu Beginn der Planungsphase entscheidend, dass Trägerschaft und Bibliothek eine Idee und eine Strategie entwickeln, wie sich die Bibliothek in der Gemeinde positionieren soll und welche Leistungen sie für welche Zielgruppen erbringt.

Diese grundlegenden Entscheide sind nicht nur für die Bibliothek und ihre Trägerschaft wichtig, sondern im Verlaufe der Planungen und des Bauprozesses auch für die anderen beteiligten Akteure:

- Trägerschaft: Meist handelt es sich dabei um die Gemeinde. Sie stellt die Finanzierung des Projekts sicher.
- Architekturbüro: Die Architekten sind für den Bau und die Gestaltung der Bibliothek verantwortlich.
- BibliothekarInnen: Sie bringen die Praxiserfahrung und das Bibliotheks-Know-How in das Bauvorhaben ein.
- Bauherrenvertretung: Bei grossen Bauvorhaben wird eventuell eine Bauherrenvertretung eingesetzt, welche für die Projektkoordination und die Kostenkontrolle verantwortlich ist.
- Fachstelle Bibliotheken / externe Berater: Falls keine Erfahrungen mit Bauvorhaben vorhanden sind, kann es seitens Bibliothek und Trägerschaft sinnvoll sein, die Fachstelle Bibliotheken oder einen externen Berater zu konsultieren, die Hilfestellung für die Arbeit im Bauprozess geben können.

### 2.1. Vision / Strategie

Ein wichtiges Element in der Anfangsphase der Planung ist die Entwicklung einer Vision. Überlegen Sie sich, wie für Sie sich Ihre Bibliothek zukünftig vorstellen. Dabei sollten Sie nicht bei den aktuellen Gegebenheiten verharren, sondern Ihre Idealvorstellungen und Visionen, aber auch konkrete nächste Entwicklungsschritte formulieren:

Überlegungen können sein:

- Welche externen Faktoren beeinflussen unsere Arbeit und welche Konsequenzen hat das für die Bibliothek der Zukunft?
- Welche Bedeutung soll die Bibliothek für die Gemeindebevölkerung haben? Was für Angebote fehlen, welche die Bibliothek anbieten könnte?
- Wie sieht unser Umfeld aus? Welche Zielgruppen wollen wir ansprechen?



- Welche Funktionen soll die Bibliothek übernehmen? Soll es ein Lernort für SchülerInnen, Studierende und Lernende sein, oder eher ein kultureller Ort, ein Treffpunkt, ein Bücherhaus? Wie können verschiedene Elemente kombiniert werden?
- Mit welchen Institutionen in der Gemeinde kann die Bibliothek kooperieren?

Es gibt nicht nur eine Bibliothek der Zukunft – Sie müssen die Ihre zusammen mit Ihrer Trägerschaft erarbeiten und formulieren.

Hier einige Beispiele, wie solche Überlegungen kanalisiert und zu Papier gebracht werden können:

Sylvia Reiser (2003): Trends und Visionen im modernen Bibliotheksbau ([http://opus.bsz-bw.de/hdms/volltexte/2004/374/pdf/Gesamtdokument\\_Druckversion\\_lq.pdf](http://opus.bsz-bw.de/hdms/volltexte/2004/374/pdf/Gesamtdokument_Druckversion_lq.pdf)) [Letzter Zugriff: 7. März 2014], Kapitel 2: Visionen.

Vision du développement, Bibliothèques du Québec:  
([https://www.ville.quebec.qc.ca/culture\\_patrimoine/docs/vision/brochure\\_biblio\\_planche.pdf](https://www.ville.quebec.qc.ca/culture_patrimoine/docs/vision/brochure_biblio_planche.pdf); [5 MB; Letzter Zugriff: 7. März 2014) Ausgezeichnete und sehr ausführliche Darlegung einer Vorstellung der Bibliothek Quebec in Zukunft; französisch, 36 S.

(s. zu diesem Kapitel auch Anhang 1: Trends im Bibliothekswesen)

## **2.2. Betriebskonzept**

Das Betriebskonzept zeigt den Betrieb der Bibliothek und die internen Abläufe auf. Es dient einerseits für den internen Gebrauch, um sich den Abläufen und den Anforderungen bewusst zu werden, andererseits aber vor allem auch den Architekten, um die Funktionsweise einer Bibliothek besser verstehen zu können.

Für den öffentlichen Bereich muss gezeigt werden, welche Bereiche beieinander liegen müssen, resp. eben nicht: Bspw. zeigen Erfahrungen, dass der Kinderbereich und der Jugendbereich nicht direkt beieinander liegen sollen.

Zudem sollte im Betriebskonzept klar gemacht werden, in welchen Bereichen spezielle Anforderungen bezüglich Strom- und IT-Infrastruktur, Beleuchtung und Akustik herrschen.

Auch für den internen Bereich muss aufgezeigt werden, welche Räumlichkeiten aufgrund der Funktions- und Organisationsweise der Bibliothek räumlich nahe beieinander liegen sollen und welche spezifischen Anforderungen berücksichtigt werden sollen. Zu beachten wäre allgemein:



- Gesamter interner (und öffentlicher) Bereich barrierefrei (insb. schwellenlos) zugänglich, da mit Bücherwagen gearbeitet wird.
- Grosszügige Büroräume, da nebst normaler Büroinfrastruktur ein überdurchschnittlicher Bedarf an Regalen vorherrscht und zudem Bücherwagen im Büro Platz haben müssen.

### **2.3. Raumprogramm / IST-SOLL-Zustand**

Für die Architekten ist eine beschreibende Ausführung zwar hilfreich um zu verstehen, wie eine Bibliothek funktioniert und was alles angeboten wird; jedoch benötigen sie auch klare Flächenvergaben, das sogenannte Raumprogramm. Dieses dient aber nicht nur gegenüber den Architekten, sondern zu einem früheren Zeitpunkt insbesondere auch als Argumentationsgrundlage gegenüber der Trägerschaft.

Für die Erstellung des Raumprogramms stützen Sie sich einerseits auf das Bibliothekskonzept; zur Berechnung der Flächenzahlen gibt es jedoch einige Hilfsmittel:

- SAB (2008): Richtlinien für Gemeindebibliotheken : Grundsätze, technische Daten und praktische Beispiele.
- DIN (2009): Bau- und Nutzungsplanung für Bibliotheken und Archive. – (DIN-Fachbericht 13): Deutlich detaillierter als die SAB-Richtlinien; hilfreich, falls gewissen Bereichen besondere Aufmerksamkeit geschenkt werden soll.
- Fachkonferenz der Bibliotheksfachstellen in Deutschland (2012): Handreichung zu Bau und Ausstattung Öffentlicher Bibliotheken.  
([http://www.bibliotheksportal.de/fileadmin/user\\_upload/content/themen/architektur/dateien/Handreichung\\_gesamt.pdf](http://www.bibliotheksportal.de/fileadmin/user_upload/content/themen/architektur/dateien/Handreichung_gesamt.pdf))
- Zudem finden sich auf der Website der Fachstelle Bibliotheken des Kantons Zürich wichtige Informationen: [www.bibliotheken.zh.ch](http://www.bibliotheken.zh.ch)

Diese Hilfsmittel dienen als Empfehlungen und Richtlinien. Sie können und sollen die vorgegebenen Zahlen auf Ihre konkreten Verhältnisse anpassen. Das heisst, falls Sie den Fokus auf der Bibliothek als Lernort legen, sollten Sie die Empfehlungen zu Anzahl Leseplätzen nach oben korrigieren, können aber evtl. auf einen Ausstellungsbereich verzichten, wenn Sie das nicht vorsehen.



Im Raumprogramm kann schnell etwas vergessen gehen. Die folgende Auflistung der Elemente in den verschiedenen Funktionsbereichen kann Ihnen als Checkliste dienen:<sup>1</sup>

### **2.3.1. Vor der Bibliothek**

- Anbindung an den öffentlichen Verkehr (Nähe zu Busstation, Bahnhof)
- Stellfläche für Velos evtl. Veloständer
- Parkplätze
- Sitzmöglichkeiten
- Gedeckter Bereich für Raucher
- Hinweisschilder, Plastiken, Plakate
- Briefkasten
- Medienrückgabe-Vorrichtung
- Schaufenster / Vitrinen: Sicht in die Bibliothek
- Gebäudebeschriftung
- Behindertengerechter Zugang

### **2.3.2. Eingangsbereich / Foyer**

- Ebenerdiger Eingang
- Windfang, Schmutzschleuse
- Grosszügige Verkehrsflächen
- Abstellplätze für Kinderwagen, Skateboards, etc.
- Flächen für Ausstellungen
- Garderobe mit Ablagen für Taschen, Velohelme, etc. (Evtl. Schliessfächer)
- Orientierungshilfen (Infobildschirme; Orientierungstafeln; etc.)
- Gate der Mediensicherungsanlage, Selbstverbuchungsstation(en)
- Besucherzählgerät
- Pinnflächen, Plakatflächen

### **2.3.3. Ausleihzone**

- Ausleihtheke mit (je nach Grösse der Bibliothek) einem bis drei Arbeitsplätze. 160cm Breite pro Arbeitsplatz; evtl. unterschiedliche Arbeitshöhen (Steh- und Sitzarbeitsplätze); behindertengerecht (d.h. unterfahrbar); Abstellflächen für Taschen; Platz für Flyer, etc.

---

<sup>1</sup> Die Auflistung stammt von: Marie-Ann Arnold, Skript für das Fach Einrichtung und Raumgestaltung, Zürcher Leitungskurs für Gemeinde- und Schulbibliothekare 2012. Ergänzt von Tobias Schelling.



- Interner Bereich:
  - Materialkorpusse für Material und Medienaufbewahrung
  - Platz für Bücherwagen
  - Regale für reservierte Medien, etc.
  - evtl. Büro in Thekennähe
- Grosszügiger Wartebereich für die Kundschaft; Informationshinweise.
- Präsentationsmöbel, Drehständer, etc.
- Mindestens ein OPAC und Internetarbeitsplatz in Thekennähe
- Selbstverbuchungsstationen?

#### **2.3.4. Informationszone**

Nahe bei der Ausleihzone und dem Bereich Sachliteratur.

- Informationsbestand – örtliche Informationen
- Internetarbeitsplatz, evtl. Office-Arbeitsplatz
- Kopiergerät
- Zeitschriftenecke mit bequemen Sitzplätzen
- Evtl. Cafeteria, Kaffee-Ecke

#### **2.3.5. Öffentlicher Bereich: Medien und Arbeitsplätze**

Die Einrichtung mit Regalen und Arbeitsplätzen hängt sehr stark von dem Konzept für die neue Bibliothek ab. Sollen tendenziell viel Medien präsentiert werden, oder eher weniger dafür attraktiver? Soll die Bibliothek eher ein Verweilort werden, ein Lernort, ein Veranstaltungsort. Diese Überlegungen spielen beim Erstellen des Raumprogramms und bei der Wahl der Möbel eine wichtige Rolle. Grundsätzlich kommen aber folgende Faktoren zum Tragen:

##### ***Sachliteratur (Wissen)***

- Regalflächen für Bücher und andere Medien.
- Präsentationsmöbel
- Einzelarbeitsplätze, evtl. Gruppenarbeitsplätze

##### ***Bereich Belletristik (Lesen, Sehen, Hören)***

- Regalfläche für Bücher und andere Medien
- Viele Präsentationsmöbel
- Leseplätze



### ***Musik- und Nonbooks-Bereich***

- Regale mit Spezialeinsätzen und / oder spezielle Präsentationsmöbel
- Evtl. Abhör-, resp. Abspielstationen

### ***Jugendbereich (U16, Young People)***

Bereich vor allem mit Treffpunktcharakter

- Ausgewählte Buch- und Medienbestände zu jugendaffinen Themen, nach Interessenkreisen/Themen aufgestellt.
- Gruppenplätze (CD hören, DVD gucken, Spiele ausprobieren)
- Pinnflächen
- Internetstationen

Wichtig ist die Positionierung des Jugendbereichs. Er sollte nicht neben dem Kinderbereich liegen. Die Jugendlichen grenzen sich stark von den Kindern ab. Dieser Abgrenzung sollte auch bei der Positionierung des Jugendbereichs Rechnung getragen werden. Wenn möglich sollten die Jugendlichen bei der Konzeption des Bereichs mit einbezogen werden.

### ***Kinderbereich (Kinderwelt)***

- Altersgemässe Regal-, Stuhl- und Tischhöhen (Regale mit höchstens 120cm Griffhöhe)
- Kombinations- und Aktionsmöbel zum Bauen und Spielen
- Bilderbuchtröge
- Sitzplätze zum Lesen, Spielen usw. (Sitztreppen; Teppiche; etc.)
- Sitzplätze für die Eltern
- Vorlesebereich („Märchenstuhl“)

#### **2.3.6. Aufenthaltsbereich / Leseplätze**

- Leseplätze mit guter Beleuchtung
- Sessel, Sofas
- Café
- Arbeitsplätze für Lernende oder Studierende

#### **2.3.7. Veranstaltungsbereich**

- Veranstaltungsraum oder -fläche



- Ausstellungsflächen im Foyer oder im Eingangsbereich.

### **2.3.8. Verwaltungsbereich**

- Büroräumlichkeiten: Diese müssen grosszügig konzipiert sein – es braucht Platz für Bücherwagen, Ablage von Medien, etc.
- Wandschränke
- Besprechungszimmer, Sitzungszimmer
- Pausenraum, Teeküche

### **2.3.9. Sonstige Räume**

- WC Besucher
- WC Personal
- Putzraum
- Abstell-, Lagerraum
- Stuhl-, Materiallager

## **2.4. Fazit konzeptuelle Phase**

Je nach Grösse der Bibliothek und nach Art des (Um)baus werden die oben beschriebenen Dokumente unterschiedlich ausführlich ausfallen können – handelt es sich um einen eher kleineren Umbau können sie auch zu einem einzigen Dokument zusammengeführt werden. Nichtsdestotrotz ist es von entscheidender Bedeutung, dass Sie sich in dieser frühen konzeptionellen Phase tiefgreifende Überlegungen über die Funktion und den Betrieb der neuen Bibliothek machen.

Denn: Sie werden auf diese Grundlagen behaftet werden. Es ist in einem Bauprozess enorm schwierig, vergessen gegangene Leistungen zu erhalten, wenn diese nicht in einem frühen Stadium (schriftlich) kommuniziert wurden.

Das bedeutet für Sie als bauende BibliothekarIn, dass Sie in dieser Anfangsphase des Projekts viele Ressourcen investieren müssen. Wenn der Bau eine gewisse Grösse hat, ist es nützlich und sinnvoll, wenn Sie sich für diese Phase externe Unterstützung holen. Einerseits zum Verfassen und Besprechen der Dokumente, andererseits aber auch, um eine externe Meinung zu Ihren Überlegungen zu erhalten.

Sie sollten in dieser konzeptuellen Phase nur die Bedürfnisse der Bibliothek im Kopf haben und sich nicht in falscher Bescheidenheit üben. Es ist entscheidend, dass Sie die eigentlichen Bedürfnisse der Bibliothek skizzieren und nicht bereits jetzt Kompromisse



eingehen, bspw. im Wissen, dass es um die Gemeindefinanzen nicht gut steht. Das ist hier der falsche Zeitpunkt: Es ist gut wahrscheinlich, dass Verzichtsdiskussionen in den nächsten Phasen auf Sie zukommen werden und Abstriche gemacht werden müssen. In der konzeptionellen Phase müssen Sie jedoch Ihre Vorstellungen und Anforderungen ehrlich und vollständig formulieren.



### 3. Planungsphase

In der Planungsphase erarbeiten Sie zusammen mit den Architekten das eigentliche Bauprojekt.

#### 3.1. Besichtigungen anderer Bibliotheken

Es ist sowohl für Sie als auch für die Architekten entscheidend, dass Sie andere Bibliotheken besichtigen. Kein Skript und keine Publikationen über Bibliotheksbau können die Besuche bei Kolleginnen und Kollegen aus anderen Institutionen ersetzen.

Viele Architekten werden noch nie eine Bibliothek (um)gebaut haben; dementsprechend hilfreich ist es anhand von Beispielen zu sehen, welches die Besonderheiten sind. Für die BibliothekarIn ist die Besichtigung anderer Bibliotheken wichtig, weil man sich dort Inspiration und Ideen für die eigene Bibliothek holen kann und weil im Austausch mit anderen BibliothekarInnen klarer wird, was funktioniert, was nicht funktioniert, auf was speziell geachtet werden muss.

Folgende öffentlichen Bibliotheken in der Region Zürich wurden in den letzten Jahren neu umgebaut und lohnen einen Besuch:

- Bibliothek Hedingen (2014)
- Bibliothek Volketswil (2014)
- PBZ Oerlikon (2013)
- Bibliothek Winterthur-Hegi (2013)
- Stadtbibliothek Rapperswil-Jona (2014)
- Regionalbibliothek Wetzikon (2013)
- Bibliothek Zürich-Unterstrass (2013)



**Abbildung 1 PBZ Oerlikon**

Es lohnt sich bei Bibliotheksbesichtigungen nach einem bestimmten Plan vorzugehen und gewissen Themen besondere Beachtung zu schenken. Als Hilfestellung für Besichtigungen kann der Anhang 3, Kenndaten der Bibliothek, dienen.

#### 3.2. Das Bibliotheksgebäude

Es sind grundsätzlich drei Varianten denkbar:

- Neubau, wobei die Bibliothek den gesamten Bau oder Teile davon belegt.
- Bestehendes Gebäude, welches renoviert wird.
- Bestehendes, denkmalgeschütztes Gebäude.



Alle drei Varianten haben ihre Vor- und Nachteile. Bei einem Neubau sind die Planungen am einfachsten, es kann relativ flexibel auf die Wünsche der Bibliothek eingegangen werden.

Demgegenüber bieten bestehende, ältere Gebäude, denkmalgeschützt oder nicht, eher die Möglichkeit, eine besondere Atmosphäre zu schaffen, welche die Bibliothek einzigartig macht.

Ob Neubau oder bestehendes Gebäude: Sind bei einem Bauprojekt zu viele Kompromisse zu machen (zu geringe Flächen, unattraktive Räume, keine behindertengerechte Lösung, etc.) ist ein Bauprojekt – so schwer es auch fällt – abzulehnen. Die Mängel eines Projekts müssen der Trägerschaft früh und deutlich kommuniziert werden, insbesondere mit Hinweis auf die Konsequenzen und Einschränkungen im Betrieb, die ein solcher Bau zur Folge hätte.

### 3.3. Gebote des Bibliothekbaus

Ein schönes Zitat zum Bibliotheksbau lieferte Stewart Brand:

*„All buildings are predictions; all predictions are wrong“.*  
(„Alle Bauten sind Vorhersagen; alle Vorhersagen sind falsch“).

Er wollte damit andeuten, dass, auch bei noch so guter Planung, der fertige Bau, resp. gewisse Teile davon, nicht so funktionieren werden, wie es geplant wurde. Das heisst aber nicht, dass eine gute Planung verlorene Zeit. Im Gegenteil: Je profunder die Planung erfolgte, desto weniger Anpassungsbedarf wird es danach geben. Nach welchen Grundsätzen eine gute Bibliothek geplant werden sollte, hat Harry Faulkner Brown bereits 1973 skizziert, indem er die „zehn Gebote“ für Bibliotheksbauten aufgestellt hat.

Gebot	Bedeutung
<b>flexibel</b>	wenig Wände, Stützen in regelmässigen Abständen; gleichmässig hohe Bodenbelastbarkeit, leicht an Veränderungen anzupassende Heizung, Belüftung und Beleuchtung, flexible Verkabelung.
<b>kompakt</b>	möglichst kurze Wege von Benutzern, Personal und Medien. Idealform eines Gebäudes: Kubus.
<b>zugänglich</b>	zentrale Lage, bequemer und einladender Eingang, gutes Leitsystem im Innern, klare Wege, behindertengerecht.
<b>erweiterungsfähig</b>	spätere Vergrösserungen sollten problemlos möglich sein.



<b>veränderbar</b>	Bereiche sollten später leicht umgestellt werden können.
<b>gut organisiert</b>	gute Verbindung zwischen Benutzern, Personal und Medien, leicht Zugänglichkeit zu den Medien und sonstigen Dienstleistungen der Bibliothek
<b>bequem</b>	konstante Temperatur und Feuchtigkeit, gute Beleuchtung
<b>konstant gegenüber Umwelteinflüssen</b>	konstante Stärke von Beleuchtung, Heizung, Kühlung, Lüftung und akustischen Bedingungen.
<b>sicher</b>	Diebstahlsicherung, Sicherheit der Benutzer beim Aufenthalt im Gebäude, Sicherheit gegenüber Bränden und Überflutung.
<b>wirtschaftlich</b>	Bibliothek mit geringstem finanziellem und personellem Aufwand zu bauen und zu unterhalten.
(nach Pernthaler, Huebser (2007:13))	

Gut zwanzig Jahre später hat Andrew McDonald diese zehn Gebote folgendermassen angepasst. Vieles entspricht immer noch den Vorstellungen von Faulkner Brown:

1. Funktional
2. Anpassbar
3. Zugänglich
4. Vielfältig
5. Interaktiv
6. Überzeugend
7. Angenehm
8. Sicher
9. Kostengünstig
10. IT-Tauglich
11. Woow-Faktor

Während sich die ersten zehn Gebote zumindest ansatzweise auch schon bei Faulkner Brown finden, hat er ein neues 11. Gebotes formuliert, welches durchaus seine Berechtigung hat. Die Bibliothek ruft bei den Benutzerinnen und Benutzern idealerweise einen Wow-Effekt hervor.

Auch wenn die zehn Gebote keine Massgabe für den Bau- oder Einrichtungsprozess sind, so dienen sie doch als wichtige Abgleichmöglichkeit bei einem eigenen Vorhaben.

### **3.4. Wichtige Themen bei der Planung**

Für die ganze Bibliothek muss besonderes Augenmerk auf die bibliotheksgerechte Planung folgender Themen geachtet werden:

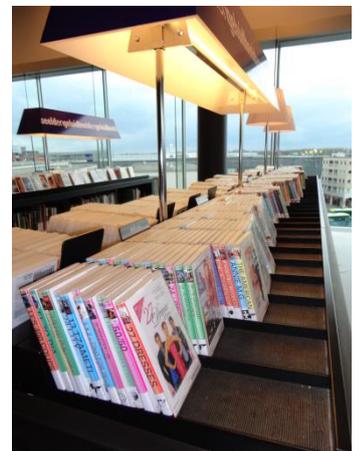


- **Strom- und IT-Verkabelung:** Bibliotheken haben gegenüber anderen Bauten einen sehr hohen Bedarf an Strom- und Netzwerkanschlüssen, der den Architekten erklärt und vermittelt werden muss. Grundversorgung braucht es für Computerarbeitsplätze (für das Publikum und intern), Kopierer, Drucker, Scanner, Server, aber evtl. auch für RFID-Installationen, für WLAN, für Einzelbeleuchtung bei Arbeitsplätzen, Stromanschlüsse für Laptops der Nutzenden etc. Wichtig ist zudem, dass zukunftsgerecht geplant wird. Es ist schwierig abzuschätzen, wie sich die Infrastruktur der Bibliothek in den nächsten Jahren verändern wird. Um diesem Faktor Rechnung zu tragen und die Bibliothek „flexibel“ (Faulkner-Brown) und anpassbar (McDonald) zu gestalten, sollten über die gesamte Bibliotheksfläche die Strom- und Netzwerkversorgung gewährleistet oder zumindest vorbereitet werden. Denn es kommt deutlich günstiger, diese Vorkehrungen während der Bauphase zu planen und zu erstellen, als bei einem konkreten Bedarf immer nachrüsten zu müssen.



**Abbildung 2: Viele NutzerInnen sind froh um Stromversorgung (für Laptop, Tablett, Smartphone...) und WLAN.**

- **Beleuchtung:** Nebst einer angenehmen Grundbeleuchtung muss insbesondere den Arbeitsplatzbereichen und der Präsentation der Medien besondere Beachtung geschenkt werden. Für die Arbeitsplätze müssen die Vorgaben von 500 Lux auf der Arbeitsfläche eingehalten werden. Die Präsentation der Medien erfordert, je nach Konzept, auch besondere Anforderungen an die Beleuchtung. Sollen die Medien analog zum Buchhandel präsentiert und ausgeleuchtet werden, sind 1000 Lux notwendig. So oder so braucht es auch im Regalbereich eine gute Grundbeleuchtung, um die Bibliothek nicht schummrig sondern attraktiv und einladend wirken zu lassen. Dazu gehört auch, dass die Beleuchtung als gestalterisches Mittel eingesetzt wird und im ganzen Gebäude die gleiche Lichtfarbe eingesetzt wird.



**Abbildung 3: Bibliothek Almere (Holland), Beleuchtung für DVD-Regale**



- **Bodenbeläge:** Die Bodenbeläge in der Bibliothek müssen für die Rollen der Regale und der Bücherwagen geeignet sein. Zudem sollte dem Schallschutz besondere Beachtung geschenkt werden. Weiche Materialien wie Teppiche oder Gummigranulat sind unproblematisch; es können auch harte Materialien funktionieren, wenn genügend Akustikmassnahmen getroffen werden. Akustikmassnahmen sind insbesondere an den Decken, den Wänden, aber auch an den Bücherregalen oder an Arbeitstischen möglich.
- **Akustik:** Je nach Gegebenheiten (harte Wandmaterialien, hohe Räume, grossflächige, offene Bereiche) sind das Anbringen von akustischen Massnahmen von entscheidender Bedeutung, um eine angenehme Raumakustik und gute Atmosphäre in der Bibliothek zu erreichen. Mögliche Massnahmen wären: Akustikdecken oder Baffles; entsprechende Behandlung der Wände, resp. Wandschmuck, etc.)



**Abbildung 4: Farbenfroher Bodenbelag im Jugendbereich des Provisoriums der GGG Stadtbibliothek Basel**



**Abbildung 5: Bibliothek ZHB Luzern, UNI/PH-Gebäude, Akustikmassnahmen mit sog. Baffles an der Decke**



### **3.5. Möblierung**

(nach Arnold 2012; neu bearb. und ergänzt von Tobias Schelling)

In der Fachstelle Bibliotheken sind viele Kataloge von verschiedenen Anbietern von Bibliotheksmobiliar vorhanden, die gerne vor Ort konsultiert werden können. Eine Kontaktaufnahme mit der Fachstelle lohnt auch bei Fragen zur Möblierung auf jeden Fall.

#### **3.5.1. Auswahlkriterien**

Bei der Auswahl der Möbel sollten insbesondere folgende Punkte beachtet werden:

- Haltbarkeit / Belastbarkeit
- Funktionalität
- Nachliefergarantie
- Flexibilität
- Design / Gestaltung
- Preis

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

#### **3.5.2. Bibliotheksregale**

Die Einrichtungsfirmen bieten diverse Ausführungen, Breiten und Höhen ihrer Regale und Tiefen der Fachböden an. Die üblichen Regalhöhen liegen zwischen 1,40m (1,10m Griffhöhe) bis 2,05m (1,80m Griffhöhe).

Die Wahl der Regalhöhe hängt sehr stark mit der Konzeption der Bibliothek zusammen. Wird Wert darauf gelegt, dass möglichst viele Medien aufgestellt werden können, muss auf hohe Regale zurückgegriffen werden; liegt der Fokus auf einem angenehmen Raumgefühl und auf einer attraktiven Präsentation der Medien, sind tiefe Regale zu bevorzugen. Hohe Regale können dabei allenfalls als Raumteiler und an den Wänden verwendet werden.



**Abbildung 6: GGG Stadtbibliothek Basel, Schmiedenhof: tiefe Regale und Präsentationsmöbel.**

Denn freistehende, über zwei Meter hohe Regale erzeugen einen magazinartigen Raumeindruck und vermitteln kaum Aufenthaltsqualität. Dafür können bei diesen Regalhöhen bis zu 6 Tablare eingesetzt werden. 1,40m hohe Regale erlauben für Erwachsene noch einen Überblick über den gesamten Raum, ergeben ein angenehmes



Raumgefühl und erleichtern auch die Kommunikation. Der Platzverbrauch wird dadurch aber deutlich höher, da maximal noch 4 Tablare möglich sind! In Kinderbibliotheken soll 1,50m Regalhöhe nicht überschritten werden!

Die Gangbreiten betragen im Idealfall mindestens 120cm. Zudem sollten nicht zu lange Regalreihen gewählt werden (max. 4 Elemente à 100cm), um eine angenehme Atmosphäre zu gewährleisten.

### **Kapazitätsberechnung**

Vor der Berechnung der Anzahl Regale und Tröge lohnt sich eine sorgfältige Bestandsanalyse (Anhang 4).

Fassungsvermögen pro Laufmeter: 25 bis 30 Medieneinheiten.

Bei einer Offert-Anfrage muss aber immer berücksichtigt werden, wie viele Medien in Frontalpräsentation aufgestellt werden sollen, wie hoch die Regale sein sollen und mit was für einer Absenzquote (Anzahl der ausgeliehenen Medien) gerechnet werden kann und darf. Erst durch diese Angaben kann die Anzahl Regale und der Platzbedarf adäquat berechnet werden. Hilfeleistung bei der Flächenberechnung bieten die SAB-Richtlinien für Gemeindebibliotheken und, deutlich detaillierter, der DIN-Fachbericht 13.

### **Ausstattung**

- Rollen: Sehr nützlich können Regale mit Rollen sein. Sie sind dadurch flexibler bei der Gestaltung des Raumes, können schneller Veränderungen anbringen. Zudem können die Regale bspw. bei Veranstaltungen zur Seite geschoben werden. Aber Achtung: Schon bei einem Zweier-Element (zwei Regale aneinander) sind auch Regale mit Rollen, wenn sie gefüllt sind, nur noch schwer zu verschieben.
- Präsentationsflächen: Immer mehr Regalhersteller bieten Regale mit Präsentationsflächen an. Das heisst, das unterste Tablar wird nicht verwendet. Anstelle dessen wird die Möglichkeit zur Präsentation der Medien in Frontalansicht geboten.
- Ausstattung: Für die Regale müssen am Kopf des Regals, an der Stirnseite und an den



**Abbildung 7: Bibliothek Basel West, Präsentationsflächen an den Regalen**



Tablaren Beschriftungsmöglichkeiten angeboten werden. Zudem ist pro Tablar eine Buchstütze vorzusehen. Schliesslich entscheiden sich die Bibliotheken zunehmend, die Stirnseiten durch eine Abdeckung zu verkleiden. Das ist sehr zu empfehlen, da die Regalreihen und damit die gesamte Bibliothek ruhiger wirken.

### 3.5.3. Sonstige Möbel für Medien

Unterbringung von:

- Zeitschriften, Zeitungen
- Audiovisuelle Medien (CD / DVD)
- Spiele
- Karten

Bei diesen Medien stehen zwei Varianten zur Verfügung:

- Nutzung des Regalsystems mit eingehängten Schrägtablaren, Trögen, Schubladen, Wannen, usw.
- Spezialmöbel: Viele Anbieter von Bibliotheksmobiliar bieten auch spezielle Möbel für Zeitschriften und audiovisuelle Medien an.



**Abbildung 8: Bibliothek Andelfingen, CD/DVD-Regal**

### Präsentationsmöbel

Präsentationsmöbel werden immer wichtiger, da in den Bibliotheken zunehmend Wert auf eine attraktive Präsentation der Medien gelegt wird. Auf dem Markt gibt es eine ungeheure Vielfalt. Es bieten sich auch Möbel von bibliotheksfernen Herstellern, beispielsweise aus dem Ladenbau an. Diese Möbel haben einen starken Einfluss auf die gesamte Wirkung des Bibliotheksraums. Sie sind deshalb sehr sorgfältig auszuwählen; insbesondere ist auf Einheitlichkeit der Möblierung zu achten.



**Abbildung 9: Bibliothek Haarlem, Holland: Präsentationstische**



### 3.5.4. Theke (Service-Point, Kundendienst, Ausleihe, Rückgabe)

Der Thekenbereich ist sorgfältig zu bleiben – einerseits bezüglich der internen Abläufe, andererseits aber auch bezüglich der Wirkung gegenüber den Nutzerinnen und Nutzern der Bibliothek. Theken können abschreckend wirken und so der eigentlichen Intention als Informationsstelle entgegenlaufen. Seit einiger Zeit kommt auch das Konzept einer thekenlosen Bibliothek auf. Hier folgen die BibliothekarInnen dem Prinzip des Walking Librarian, indem sie auf der gesamten Bibliotheksfläche präsent und ansprechbar sind. In der Schweiz verfährt beispielsweise die Bibliothek in Winterthur Hegi nach diesem Prinzip.



**Abbildung 10: Bibliothek Winterthur Hegi. Thekenlose Bibliothek**

Entscheidet man sich jedoch für eine Theke, gibt es zur Gestaltung viel Fachliteratur und das Angebot der Bibliothekseinrichtungsfirmen ist gross. Die Thekenanlage ist häufig das Herzstück der Bibliothek. Aus den oben genannten Gründen sollte die Theke jedoch nicht zu dominant und abschreckend wirken, die Distanz zwischen Mitarbeitenden und KundInnen sollte nicht durch technische Geräte und Abschirmungen unnötig vergrössert werden. Bei der Planung muss bestimmt werden, wie viele Arbeitsplätze notwendig sind; ob es nur Sitzarbeitsplätze gibt oder ob ein Thekenbereich auch als Stehbereich funktioniert – häufig schafft ein Stehbereich mehr Nähe zu den KundInnen. Zudem geht der Trend bei der Thekenplanung dahin, dass die Funktionen Ausleihe, Rückgabe und Information nicht getrennt werden, sondern an allen Schalterplätzen angeboten werden. Im internen Thekenbereich muss definiert werden, wie viel Platz für Bücherwagen und wie viel Regalflächen für reservierte und andere Medien vorhanden sein muss.



**Abbildung 11: Bibliothek Lelystad, Holland. Stehtheke**



### 3.5.5. Arbeits- und Aufenthaltsbereich

Diese Möblierung ist stark abhängig von Bibliothekskonzept, Zielgruppen und Raumsituation. Empfohlen werden getrennte Bereiche zum gemütlichen Aufenthalt (Kommunikation) und zum Arbeiten (Konzentration). Sind die Platzverhältnisse knapp, ist eine Beschränkung auf die Bedürfnisse der Hauptzielgruppen notwendig. Das kann bspw. bedeuten, dass für Jugendliche – wenn diese nicht Hauptzielgruppe Ihrer Bibliothek sind - nur Medien angeboten werden, aber kein Jugendbereich eingerichtet wird.



**Abbildung 12: ZHAW Winterthur, Verweilbereich**

Zur Vorplanung der Möblierung eignet sich die Checkliste aus der Projektarbeit Leitungskurs 2006 von Maria Ambühl und Pascaline Philipp „Trends in Einrichtung und Raumgestaltung von Gemeindebibliotheken“ – siehe auch Literaturliste).

### 3.5.6. Weiteres Mobiliar

#### Bücherwagen

Auch bei den Bücherwagen gibt es mittlerweile ein grosses Angebot. Anzahl und Grösse der Bücherwagen sind je nach Organisation der Theke und des Betriebs zu wählen.

#### Taschen- und Garderobenschränke

Spezielle abschliessbare Schränke sind für grössere, städtische Bibliotheken wichtig. Ein Garderobenbereich ist aber für jede etwas grössere Bibliothek vorzusehen.

### 3.6. Leitsystem / Beschriftungen

Ein Leitsystem erleichtert die Orientierung im Bibliotheksraum. Alle Zonen und Regale sollen deutlich, gut lesbar und einheitlich beschriftet sein.

Grundsatz: Es wird so wenig wie möglich, aber so viel als nötig beschriftet – ein Schilder- und Beschriftungswald hat die gegenteilige Wirkung und verschlechtert die Orientierung.



Siehe dazu auch: Artikel mit Checkliste (Anhang 5) von Herwig Schneider „Funktion oder Animation“ (aus: **Abbildung 13: BP Genève, „Kreidebeschriftungen“**)



Bibliotheks(t)räume) oder Artikel von Michael Franke: „Leit- und Orientierungssysteme“  
(aus: Bibliotheken bauen und ausstatten).



## 4. Administrative Planung: Finanzen, Personal, Termine

### 4.1. Finanzierung

Der Finanzierungsplan wird zusammen mit dem Rechtsträger erstellt. Für den Bau werden zunächst die einmaligen Ausgaben, die Investitionskosten, errechnet. Diese setzen sich aus folgenden Posten zusammen:

- **Baukosten:** Kostenvoranschlag für den Bibliotheksbau und die Einrichtung (Möbiliar, Apparate, Kleinmaterial) wird vom Architekten und vom Bibliothekseinrichter erstellt. Wichtig ist, dass dabei Reserven eingeplant werden. Zum Einen können die Baukosten höher ausfallen als ursprünglich geplant; zum anderen ist es wichtig, dass sie auch nach der Eröffnung der Bibliothek noch Mittel zur Verfügung haben, um wichtige Änderungen anzubringen. Auch wenn die Bibliothek gut geplant war, es wird immer Dinge geben, die anders oder nicht funktionieren oder unpraktisch sind und angepasst werden müssen.
- **Eröffnungsbestand:** Zusätzliche Medien inkl. Aufarbeitung; zusätzliche Arbeiten bei veraltetem Bestand (Ausscheiden).
- **Entschädigungen:** Sitzungsgelder, Honorare usw.; insb. auch für Unterstützungsarbeiten zu Gunsten der Bibliotheksleitung.
- **Werbung:** Presseartikel, Flyer/Plakate, Eröffnungsfest
- **Umzug** der Bibliothek

Auch bezüglich der wiederkehrenden Kosten müssen allenfalls Anpassungen gemacht werden. So braucht eine grössere Bibliothek mehr Personal und falls mehr Medien aufgestellt werden auch einen höheren Medienkredit. Evtl. steigen die Raum- (Miete) und Nebenkosten (Heizung, Strom), oder die IT-Kosten verschlingen mehr Geld. All diese Faktoren sind für die Erstellung des laufenden Budgets zu berücksichtigen.

Die Kosten- und Budgetplanung sowie die Gesuchstellung sollten in enger Zusammenarbeit mit den Gemeindevertretern geschehen, damit die Dokumente den formalen Anforderungen der Gemeinde entsprechen.

### 4.2. Personalplanung für die Umbauzeit

Die (Um-)Bauzeit ist für das Bibliothekspersonal eine arbeitsintensive Zeit mit vielen Veränderungen. Viele Personen stehen Veränderungen zunächst skeptisch gegenüber und hinterfragen die Neuerungen sehr stark. Es ist deshalb vor und während dem Bauprozess wichtig, dass Sie Ihr Personal informieren und motivieren, indem sie die Qualitäten der neuen Bibliothek hervorheben, ohne dabei schönfärberisch zu werden oder allfällige kritische Punkte unter den Tisch zu wischen.



Beteiligen Sie das Bibliothekspersonal am Planungsprozess oder übertragen sie die Verantwortung für einzelne Bereich, bspw. für den Kinderbereich, an TeammitgliederInnen, diskutieren und entwickeln sie die Ergebnisse und Vorschläge weiter!

## **5. Umzugsplanung**

Ein (Um)Bau ist meist mit mehreren Umzügen verbunden: Vor Baubeginn muss in ein Provisorium gezügelt oder die Bestände müssen in einen anderen Bereich der Bibliothek verschoben werden. Nach der Bauphase erfolgt der erfreulichere Umzug: Der Bezug der neuen Räumlichkeiten.

Grundsätzlich gilt für jeden Umzug: Planen Sie so gut wie möglich, aber bleiben Sie im Umzug flexibel und reaktionsbereit, falls Dinge nicht so laufen, wie sie geplant werden. Diesen Fall gibt es häufig – die Probleme können aber durch eine gute Planung zumindest massiv vermindert werden.

### **5.1. Umzugsmethode**

Bei mittleren und grösseren Bibliotheken sollte wenn immer möglich vermieden werden, dass mit Umzugskisten umgezogen werden muss. Das Verpacken und Auspacken in und aus Umzugskartons ist mühsam, zeitaufwändig und ineffizient. Viele Umzugsunternehmer bieten spezielle Umzugswagen an, mit denen der Umzug drastisch erleichtert wird.





Falls mit Büchertransportwagen gezügelt wird, kann mit einem Umzugsvolumen von 10'000 Bänden pro Tag gerechnet werden (sofern am neuen Ort die Regale bereits stehen). Es hat sich bewährt, dass das Umzugsunternehmen die Büchertransportwagen am alten Standort belädt und dass am neuen Standort die Regale durch BibliothekarInnen eingeräumt werden. Bei einem Volumen von 10'000 Bänden/Tag sind mindestens 3 Personen für das Einräumen der Medien einzuplanen.

## **5.2. Planung**

Für die Planung mit entscheidend ist, ob die alten Regale behalten und gezügelt werden müssen oder ob am neuen Standort auch neue Regale verwendet werden. Im zweiten Fall verläuft der Umzug deutlich problemloser, da die Regale am neuen Ort vorab montiert werden können. Klären Sie frühzeitig, was Sie mit den alten Regalen machen wollen. Falls Sie sie verschenken oder verkaufen wollen, sollten Sie das Mobiliar frühzeitig ausschreiben. Sie können das Mobiliar bspw. auf der Website der Fachstelle Bibliotheken ausschreiben lassen.

Beim Umzug der Medien sind zwei Fälle zu unterscheiden:

- Gleich viele Regale vorher und nachher: Dabei handelt es sich um den einfacheren Fall. Sie können Sie anhand der jetzigen Regale überlegen, wo sie Ihre Bereiche in der neuen Bibliothek planen und die Regale 1:1 „abfüllen“. Allenfalls lohnt es sich aber im Vorfeld Gedanken zu machen, ob man grössere Umstellungen vornehmen will, d.h. die Stärkung eines Bereichs der gut läuft; Abbau von Medien in anderen Bereichen. Oder generell ein Abbau der Medien, dafür eine attraktivere Präsentation.
- Mehr / weniger Regale: In diesem Fall muss der Medienbestand neu auf die Regale verteilt werden. Hier lohnt sich eine Bestandsaufnahme, wie viele Medien in den jeweiligen Bereichen stehen und wie viele Laufmeter danach zur Verfügung stehen. Mit diesen Angaben können Sie die Bestände neu in die Regale abfüllen. Beachten Sie, dass die unterschiedlichen Bereiche unterschiedlich stark genutzt werden (d.h. unterschiedliche Ausleihquoten und somit ein grösserer oder kleinerer Platzbedarf) und teilweise unterschiedliche Anforderungen an die Präsentation haben (mehr oder weniger Frontalpräsentation).



### **5.3. Terminplanung**

Bei einem Umzug kommen verschiedene Arbeiten zusammen. Es lohnt sich deshalb, einen Terminplan zu erstellen, in welchem alle Arbeiten aufgelistet und terminiert sind. Ein entsprechendes Beispiel findet sich im Anhang 6.



## 6. Literatur- und Webseitenverzeichnis

**Ambühl, Maria und Pascaline Philipp: Trends in Einrichtung und Raumgestaltung von Gemeindebibliotheken (Projektarbeit Leitungskurs 2006)**  
<http://bibliotheken.zh.ch/Diverses/Downloads.aspx?DownloadKategorieID=23> =>  
**2006 – Trends in Einrichtung....]**

[Gute und knappe Einführung zu wichtigen Grundüberlegungen bei der Konzeption von Gemeindebibliotheken. Mit Beispielen aus dem Kanton Zürich]

**Arnold, Marie-Ann (2012): Einrichtung und Raumgestaltung : Leitungskurs für Gemeinde und Schulbibliothekare 2012.**

[Skript zur Veranstaltung im Leitungskurs 2012]

**Dewe, Michael (2006): Planning Public Library Buildings : concepts and issues for the librarian. – Aldershot : Ashgate.**

[Fokus auf englischen Bibliotheken; trotzdem lesenswert, da er viele Aspekte anspricht, die in die Planung miteinbezogen werden sollten: Standort, spez. Herausforderungen bei Umbauten; Nachhaltigkeit, Sicherheit, Design, Inneneinrichtung]

**DIN (2009): Bau- und Nutzungsplanung für Bibliotheken und Archive. – (DIN-Fachbericht 13).**

[Wichtiges Hilfsmittel, insb. zur Erstellung von Raumprogrammen]

**Fachkonferenz der Bibliotheksfachstellen in Deutschland (2012): Handreichung zu Bau und Ausstattung Öffentlicher Bibliotheken.**  
[http://www.bibliotheksportal.de/fileadmin/user\\_upload/content/themen/architektur/dateien/Handreichung\\_gesamt.pdf](http://www.bibliotheksportal.de/fileadmin/user_upload/content/themen/architektur/dateien/Handreichung_gesamt.pdf)

[Gutes und praxisnahes Hilfsmittel für Bauprozesse]

**Hauke, Petra; Klaus Ulrich Werner (2009): Bibliotheken bauen und ausstatten. – Bad Honnef : Bock + Herchen.**

[DAS deutschsprachige Standardwerk für den Bibliotheksbau. Band mit Handbuchcharakter zu allen wichtigen Aspekten des Bibliothekbaus: Normen, Planung, Management, Technik, Innenarchitektur, Visionen. In der selben Reihe sind zwei weitere Bände erschienen: „Secondhand – aber exzellent! : Bibliotheken bauen im Bestand“ zu Umbauprojekten; und „Bibliotheken heute!“ mit Best Practice-Beispielen]



**Pernthaler, Verena; Daniela Huebser (2007): Ein langer Weg mit vielen Stolpersteinen.... : Bau und Einrichtung von öffentlichen Bibliotheken. In: zum lesen 2/2007. URL: <http://www.bvs.bz.it/download/27dextZUi9I5.pdf> [Letzter Zugriff: 13.3.2014].**

[Gute Texte zum gesamten Bauprozess; da auf das Südtirol gemünzt, sind gewisse Passagen, insb. zum Zusammenspiel der Partner nicht 1:1 auf die hiesigen Verhältnisse übertragbar]

**Reiser, Silvia (2003): Trends und Visionen im modernen Bibliotheksbau ([http://opus.bsz-bw.de/hdms/volltexte/2004/374/pdf/Gesamtdokument\\_Druckversion\\_lq.pdf](http://opus.bsz-bw.de/hdms/volltexte/2004/374/pdf/Gesamtdokument_Druckversion_lq.pdf)) [Letzter Zugriff: 7. März 2014],**

**SAB (2008): Richtlinien für Gemeindebibliotheken : Grundsätze, technische Daten und praktische Beispiele.**

[Wichtiges Hilfsmittel, insb. zur Erstellung von Raumprogrammen]

**Ville de Québec (2011): Vision du développement, Bibliothèques du Québec: ([https://www.ville.quebec.qc.ca/culture\\_patrimoine/docs/vision/brochure\\_biblio\\_planche.pdf](https://www.ville.quebec.qc.ca/culture_patrimoine/docs/vision/brochure_biblio_planche.pdf)); [5 MB; Letzter Zugriff: 7. März 2014)**

[Ausgezeichnete und sehr ausführliche Darlegung einer Bibliothekskonzeption und – vision; französisch]

**Worpole, Ken (2013): Contemporary Library Architecture : a planning and design guide. – London : Routledge.**

[Kurzer Abriss über die Geschichte des Bibliotheksbaus und der Bibliotheksplanung; zeigt aktuelle Trends auf und arbeitet mit vielen Fallbeispielen]

Weitere Informationen auf der Website der Fachstelle: [www.bibliotheken.zh.ch](http://www.bibliotheken.zh.ch)

## Anhang 1: Trends im Bibliothekswesen (Arnold 2012)

Trend	Auswirkung auf Betrieb und Einrichtung
<b>Bibliothek als Ort</b> (Menschen stehen im Mittelpunkt)	Zentrale Lage im Ort - Gute Beschriftung - Transparenz (Einblick von aussen)
<b>Aufenthaltsort</b> (Benutzung der Medien vor Ort gratis, z.B. Zeitschriften)	Leseplätze (bequeme Sessel, Kaffee-Ecke)
<b>Begegnungszentrum</b>	Gruppen-Plätze - (für Eltern mit Kindern, Jugendliche, Senioren) Lärm dämmendes, strapazierfähiges Material, evtl. Kaffee-Ecke
<b>Veranstaltungsort</b>	Flexible Möblierung, um bei Bedarf Raum zu schaffen Präsentations-Möglichkeit: Leinwand, Beamer
<b>Medienzentrum</b>	Verwendung von für Bibliothekszwecke entwickeltem Mobiliar: Flexible Systeme - Entwicklung im Nonbooks-Bereich ungewiss. Verschiedene, der Kundschaft angepasste Zonen: Erwachsene, Jugendliche, Kinder Kundenfreundliches Leitsystem Ausstell-Flächen
<b>Lernort</b>  Leseförderung / Medienkompetenz: Zusammenarbeit mit der Schule / Schulhäuser in der Nähe  Zusammenarbeit mit den Schulbibliotheken	Arbeitsplätze im Sachbuchbereich  Arbeitsplätze für eine Schulklasse / Versammlungsort  Vernetzung der Kataloge / Know-how Transfer
<b>Informationszentrum</b>	Internet-Stationen mit schnellem Zugang (Informationskompetenz des Personals ist wichtig) Info-Wand für Flyer, Prospekte, Plakate usw.
<b>Raumgestaltung:</b> Kundschaft ist anspruchsvoller laut Umfrage der Kant. Komm.(2003)	Planung mit Innenarchitekt/in / Einrichtungsfirma



## Anhang 2: Kennzahlen für die neue Stadtbibliothek Musterwil mit 20'000 Einwohnern (Arnold 2012)

(nach den Richtlinien für Gemeindebibliotheken der schweizerischen Arbeitsgemeinschaft für allgemeine öffentliche Bibliotheken SAB, 2008)

	IST	SOLL	SAB-Richtlinie	geplant	Bemerkungen
Medienbestand	15'400	30'000	1,5 Medien pro Einwohner	25'000	
Medien für die Schule	-	?	12 Medien pro Schüler(in)	?	
Betriebsfläche	134 m <sup>2</sup>	600 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup> pro 1000 Medien 30 m pro 1000 für SB-Funktion	350 m <sup>2</sup>	neu: 14 m <sup>2</sup> /pro 1000 Medien Wird sehr eng!
Umsatz der Medien	5 mal	4-5 mal	3-5 mal Höherer Umsatz = zu wenig Medien		Eine attraktive Bibliothek bringt mit Sicherheit mehr Kundschaft
Öffnungstage /Woche	5 Tage	6 Tage	Für 20'000 Einw. = 6 Tage	6 Tage	
Öffnungsstd. / Woche	23 h	40 h	40 h	30 bis 35 h	Mehr Präsenz-Nutzung!
Kundenerwartung Anteil der Bevölkerung	ca. 10%	20 - 25%	20 - 25%		Siehe Bemerkung bei Umsatz
Arbeitsplätze / Leseplätze	-	25 - 30	1-2 Plätze pro 1000 Medien	30	Bequeme Leseplätze (Sessel) und Arbeitsplätze an Tischen
Internetstationen für die Kundschaft	-	2 - 4	Mind. eine öffentl. Station	12 Stationen	Arbeiten mit Schulklassen ist geplant
Arbeitszeit	1,11 VZÄ / 2'400 h	2,9 bis 4 VZÄ	5 bis 7 h / 1000 Medien / Woche	2,7 VZÄ	Zusammenstellung durch die Leiterin nach SAB RL
Betriebskosten	CHF 140'000 (ohne Miete)	CHF 600'000 (mit Miete)	CHF 30.- pro Einwohner		Finanzierungsplan wird erstellt
Investitionskosten für Einrichtung		CHF 160'000 bis 190'000	CHF 450.- bis 550.- pro m <sup>2</sup>		Alles Mobiliar neu - ohne bauseitige Kosten
Investitionskosten für Medien		CHF 350'000	CHF 30.- bis 40.- /Einheit	10'000 Medien	Verteilbar auf 3 bis 5 Jahre



## Anhang 3: Kenndaten der Bibliothek (Arnold 2012)

<b>Allgemeine Daten</b>	
Name der Bibliothek	
Website/Homepage	
Kurzbeschreibung der Gemeinde/Stadt/Schule	
Filialen	
<b>Bau und Architektur</b>	
Neu- oder Umbau im Jahr	
Architekt/Innenarchitekt	
Rechtsträger	
Gesamtfläche in m <sup>2</sup>	
Publikumsfläche	
Regalprogramm	
Theke	
Informationsbereich	
Arbeitsplätze / Sitzplätze	
Arbeitsplätze elektronische	
Bodenbeläge	
Beleuchtung	
Farbgebung	
Leitsystem / Beschriftungen	
Raumaufteilung / Zonen	
Veranstaltungsraum	
Verwaltungsbereich	
Cafeteria / Restaurant	
Besonderes	
Baukosten	
<b>Betriebsdaten</b>	
Eingeschriebene Kunden	
Aktive Kunden	
Besucher pro Tag (Durchschn.)	
Anz. Medieneinheiten	
Anz. Ausleihen	
Anz. Onlinebesuche	
Mediensicherung	



RFID / Selbstverbuchung	
Angebot	
IT-Angebot	
Katalog online	
Zielpublikum	
Arbeitskleidung / Uniform	
Weitere Dienstleistungen	
Anzahl Öffnungstage/ Total Öffnungsstunden	
Total-Stellenprozentage/ Anz. Mitarbeiter/innen	
Betriebskosten pro Jahr	
Aktuelles	

## Anhang 4: Bibliothek Musterwil: Bestandsanalyse (Arnold 2012)

	Bestand Printmedien	Anteil in %	Ausleihe Printmedien	Anteil in %	Umsatz	geplanter Bestand	Anteil in %	Präsentationsart	Regal *) bedarf m	Zone
E Belletristik E	3000		9000		3.00	3'000		Regal - 25 pro m	120	E Bell
E Comics	30		200		6.67	30		Trog		E Bell
E Fremdspr. Bell.	300		600		2.00	300		Regal - 25 pro m	12	E Bell
E Sachbücher	2000		4000		2.00	1000		Regal - 25 pro m	40	E Sach
E Zeitschriften / Abos	30		1500			20		Zeitschr.-Box		Div.
<b>E Printmedien gesamt</b>	<b>5360</b>	<b>32.96</b>	<b>15300</b>	<b>20.84</b>	<b>2.85</b>	<b>4'350</b>	<b>26.43</b>			
JO Belletristik	400		1000		2.50	400		Regal - 25 pro m	16	JO
JO Comics	40		400		10.00	50		Trog		JO
JO Sachbücher	50		200		4.00	50		Regal - 25 pro m	2	JO
JM Belletristik	1500		6000		4.00	1500		Regal	50	JM
JM Comics	500		4500		9.00	500		Trog		JM
JM Sachbücher	1000		3000		3.00	1000		Regal	33	JM
<b>J Printmedien gesamt</b>	<b>3490</b>	<b>21.46</b>	<b>15100</b>	<b>20.57</b>	<b>4.33</b>	<b>3500</b>	<b>21.26</b>			
K Bilderbücher	600		3500		5.83	700		Trog		K
K Erstlesebücher + Vorlesen	400		2000		5.00	400		Regal - 30 pro m	13	K
K Belletristik	1000		5000		5.00	1000		Regal - 30 pro m	33	K
K Comics	200		2000		10.00	200		Trog		K
K Sachbücher	600		1500		2.50	600		Regal	20	K
K+ J Zeitschriften / Abos	10		600			10		Zeitschr. Box		K
<b>K Printmedien gesamt</b>	<b>2810</b>	<b>17.28</b>	<b>14600</b>	<b>19.89</b>	<b>5.20</b>	<b>2910</b>	<b>17.68</b>			
Land- / Wanderkarten	200		200		1.00	200		Trog		E Sach
Medien für Feste	200		300		1.50	200		Regal / Ausstellung	7	Magazin
<b>Total Printmedien</b>	<b>12060</b>	<b>74.17</b>	<b>45500</b>	<b>61.99</b>	<b>3.77</b>	<b>11'160</b>	<b>67.80</b>		<b>347</b>	



	<b>Bestand Nonbooks</b>	Anteil in %	<b>Ausleihe Nonbooks</b>	Anteil in %	<b>Umsatz</b>	<b>geplanter Bestand</b>	Anteil in %	<b>Präsentationsart</b>	<b>Regal bedarf m</b>	<b>Zone</b>
DVD	1000		10000		10.00	1000		Trog		Nonbooks
DVD-Sach	100		300		3.00	100		in Sachbuchregal		Nonbooks
Spiele	200		1000		5.00	100		Trog		Nonbooks
Konsolenspiele	50		500		10.00	100		Trog		Nonbooks
Musik CDs	1000		5000		5.00	1000		Trog		Nonbooks
E Hörbücher	800		3000		3.75	900		Trog in E- Regal		E Bell
E Hörbücher engl.	50		100		2.00	100		Trog in E- Regal		E Bell
JM + JO Hörbücher	500		4000		8.00	1000		Trog in J- Regal		JM
K Hörbücher	500		4000		8.00	1000		Trog in K- Regal		K
Total Nonbooks	4200	25.83	27900	38.01	6.64	5300	32.20			
Total gesamt	<b>16260</b>	100.00	<b>73400</b>	100.00	4.51	16460	100.00			

\*) Tröge haben je nach Anbieter unterschiedliche Dimensionen. Platzbedarf muss mit der jeweiligen Firma geklärt werden.



## Anhang 5: CHECKLISTE Leitsysteme

*Aus: Bibliotheks(t)räume / Artikel von Herwig Schneider: Funktion oder Animation: Leit und Orientierungssysteme – Aspekte des Designs*

Nachstehend haben wir wichtige Kriterien zur Einrichtung eines neuen Leit- und Orientierungssystems zusammengefasst.

Wenn Sie diese Liste für sich recherchieren und beantworten, werden Sie bereits viele wichtige Fragen im Vorfeld einer Entscheidung klären können.

### 1. Vorgaben

- Bestehen Vorgaben zur Typographie und Gestaltung (z. B. innerhalb einer Stadtverwaltung)?
- Auf welche Farben innerhalb bestehender Räume ist Rücksicht zu nehmen?
- Gibt es eine „Haus“-Farbe?
- Besteht ein Signet für die Bibliothek?

### 2. Genehmigung

- Ist die vorgesehene Beschilderung und/oder Außenwerbung genehmigungspflichtig?
- Sind Denkmalschutzfragen zu beachten?
- Wenn ja:
  - an der Gebäudefassade
  - im Innern des Gebäudes

### 3. Befestigungen

An der Decke:

- Sind Befestigungen an der Decke möglich?
- Wenn ja:
  - bohren
  - lösbar
  - kleben
  - veränderbar

Deckenmaterial:

- Sichtbeton
- Putz
- Holzbalkendecke mit Putzfüllungen
- Holzdecke
- Gipskartonplatten
- abgehängte Decke

An der Wand:

- Sind Befestigungen an den Wänden möglich?
- Wenn ja:
  - bohren
  - lösbar
  - kleben
  - veränderbar

Wandaufbau:

- Sichtbeton
- Gasbeton
- Mauerwerk
- Holzverkleidung
- Gipskartonplatten



Am Fußboden:

- Sind Befestigungen im Fußboden möglich?
- Wenn ja:
  - bohren
  - lösbar (ohne Beschädigung)
  - kleben
  - veränderbar

Fußbodenaufbau:

- PVC-Bodenbelag
- Teppichboden
- Holzdielenboden
- Fliesenbelag

#### 4. Leitsystem

- Welche grundlegenden „Botschaften“ zu Themengruppen sind zu vermitteln?
- Wie können Themen visualisiert werden?
- Ist die gewählte Schrift gut lesbar?
- Sind die Schriftgrößen dem jeweiligen Leseabstand angepasst?
- Ist die Schrift auch auf Drucksachen und Werbemitteln verwendbar?
- Entspricht die Schrift der Ästhetik und Gestaltung des Gebäudes?
- Sind Schriftelemente durch andere Darstellungsmittel zu ersetzen?

#### 5. Änderungen und Anpassungen

- Wie sind Änderungen möglich?
  - hausintern
  - mit Computer
  - Steht ein Textverarbeitungsprogramm zur Verfügung?
  - Steht ein Grafikprogramm zur Verfügung?
  - Welche Schriften sind auf diesem System vorhanden?
  - Können andere Schriften evtl. erworben werden?