



Merkblatt

Erstellen eines Jahresberichtes für Gemeinde- und Schulbibliotheken: Checkliste

Bestandteile des Jahresberichts	Bemerkungen
1. Titelblatt	Bestandteile des Titelblatts: <ul style="list-style-type: none">– Name der Bibliothek, es sollte sofort erkennbar sein, ob es sich um eine Schul-, eine Gemeinde- oder kombinierte Schul- und Gemeindebibliothek handelt.– Jahrgang des Berichts– Logo der Bibliothek, wenn vorhanden– Öffnungszeiten der Bibliothek, nicht zwingend auf dem Titelblatt, aber unbedingt im Bericht erwähnen– Telefonnummer/Adresse/Mail, nicht zwingend auf dem Titelblatt, aber unbedingt im Bericht erwähnen
2. Inhaltsverzeichnis	Wenn der ganze Jahresbericht inklusive Titelblatt mehr als 4 Seiten umfasst, gehört ein Inhaltsverzeichnis an den Anfang des Berichts.
3. Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none">– Leiterin/ Leiter der Bibliothek– Mitarbeiter der Bibliothek– Mitglieder der Bibliothekskommission– Personalmutationen
4. Rückblick	Bericht über die wichtigsten Alltagsgeschäfte des vergangenen Jahres, z.B. Änderung der Öffnungszeiten, Einführung neuer Medien, Veranstaltungen, kleinere Betriebsumstellungen. Personalmutationen können hier erwähnt werden. Hierhin gehört auch die Eigenkritik zum Geschäftsgang.
5. Ausblick	Für geplante Bibliotheksereignisse des kommenden Jahres; z.B. Ideen zu Verbesserungen, angestrebte Veränderungen im Betriebsablauf, Veranstaltungen oder neue Medien.
6. Projekte	Für einen Rechenschaftsbericht über spezielle Projekte; z.B. Re-Katalogisierung, grösserer Umbau oder eine kulturelle Grossveranstaltung.
7. Statistik	Als gute und schnelle Informationshilfe für den Leser erweist sich die kurze Auflistung der wichtigsten Kennzahlen der Bibliothek im Berichtsjahr und im Vorjahr, z.B. Anzahl Benutzer – Medienbestand – Anzahl Ausleihen, Anzahl Einwohner und Anteil der Benutzer. Eine Statistik in Tabellenform wirkt übersichtlicher

	als Zahlen in einem Lauftext. Zu einer Statistik gehört immer der Zahlenvergleich mit dem Vorjahr. Es sollten mindestens die von der Kantonalen Bibliothekskommission erhobenen Daten in dieser Rubrik erwähnt werden. Ein erläuternder Text kann auf Besonderheiten hinweisen.
8. Rechnung	Zur Rechnung des Berichtsjahres wird die Budgetierung und die Budgetierung für das kommende Jahr beigelegt.
9. Öffentlichkeitsarbeit	Hier werden starke Bemühungen um marketingbewusstes Verhalten und Public Relations der Bibliothek aufgezeigt; z.B. neue Werbeträger, Publikationen in der Presse, kostengünstige Beteiligung an einem Medienring oder regionaler Zusammenschluss für eine kulturelle Veranstaltung. Kann man auch in der Rubrik «Rückblick» oder «Projekte» erwähnen.
10. Weiterbildung	Die Professionalität eines Dienstleistungsbetriebes muss heute belegt werden. Die besuchten Kurse, Tagungen und Vorträge aller Mitarbeiter sollen hier genannt werden.
11. Dank	Offizielle Dankesworte an Personen, die die Bibliothek unterstützen, sind sehr wichtig. Meist geht der Dank an Behörden, Mitarbeiter, Geldgeber und Sponsoren.
12. Datum, Name, Unterschrift	Datum, Name, Unterschrift