



Büchereizentrale
Niedersachsen

Tipps für den Aufbau einer Schulbibliothek



Arbeitshilfe

Inhalt

Einleitung.....	3
1. Organisationsformen	4
1.1 Schulbibliothek als Teil der Öffentlichen Bibliothek	4
1.2 Selbstständige Schulbibliothek.....	4
1.3 Öffentliche Bibliothek und Schulbibliothek kombiniert	4
2. Rahmenbedingungen.....	5
2.1 Rechtliche Lage, Arbeitsgrundlagen und Finanzierung	5
2.2 Konzept.....	5
2.3 Personal	6
Möglichkeiten der Zusammenarbeit	7
2.4 Öffnungszeiten	7
3. Verwaltung.....	8
3.1 Technik und Bibliothekssoftware	8
Vorteile von Bibliotheksprogrammen.....	8
Was sollte die Software fachlich und inhaltlich mindestens bieten?	8
3.2 Ausleihverfahren	9
3.3 Benutzungsgrundlagen	10
Zulassung.....	10
Anmeldung.....	10
Ausleihkonditionen	10
Mahnung.....	10
Haftungsfragen	11
Verhalten in der Bibliothek	11
4. Öffentlichkeitsarbeit, Vernetzung und Kooperationen	12
4.1 Öffentlichkeitsarbeit.....	12
4.2 Vernetzung und Kooperationen	12
Lokale/regionale Vernetzung.....	13
Landesweite Vernetzung	13
Bundesweite Vernetzung.....	14
5. Bau und Einrichtung.....	15
5.1 Ausstattungsempfehlungen	16
Bodenbelastbarkeit.....	16
Belichtung	16

Fußboden	17
5.2 Flächenbedarf	17
5.3 Aufteilung der Schulbibliothek	17
Eingangsbereich	18
Verbuchungsbereich mit Arbeitsbereich für Personal	18
Informationsbereich	18
Regalbereich mit Präsentationsflächen	18
Katalogbereich	19
Arbeitsplatzbereich/ Studienzone	19
Veranstaltungsbereich	19
Mobiliar	20
Leit- und Orientierungssystem	20
6. Medienbestand	21
6.1 Aufbau des Medienbestandes	21
Hilfen beim Bestandsaufbau	23
6.2 Bestandspräsentation	24
6.3 Bestandserschließung	24
Systematik	25
Interessenkreise	25
Schlagwörter	26
Kataloge	26
Katalogisierung	27
7. Leseförderung	28
8. Hilfreiche Internetadresse	0
8.1 Vereine, Netzwerke, Portale und Beratungseinrichtungen (Auswahl)	0
8.2 Medienempfehlungen (Auswahl)	1
8.3 Links zur Leseförderung (Auswahl)	2
8.4 Möbel und Einrichtung	2
8.5 Bibliotheksmaterial	3

Einleitung

“Ich habe einen Traum, dass eines Tages so großartige Gebäude wie dieses hier auch in den hintersten Winkeln der Welt existieren, so dass jedes Kind mit der Chance aufwächst, erfolgreich zu sein.” (Die pakistanische Bloggerin und Kinderrechtsaktivistin Malala Yousafzai bei der Eröffnung einer Bibliothek in Birmingham). ¹

Bibliotheken sind eine der wichtigsten Bildungspartner:innen von Schulen. Sie versorgen diese nicht nur mit passenden Medien, sondern unterstützen vor allem bei der Leseförderung sowie der Förderung von Medien- und Informationskompetenz.

Gut aufgestellte Schulbibliotheken leisten somit einen sehr wichtigen Beitrag zur Ausbildung der Schüler:innen. Unterricht und Bibliotheksangebot können optimal aufeinander abgestimmt werden und die Schulbibliothek kann als zusätzlicher Lernraum in den Schulalltag integriert werden. Ihre vielseitigen Ressourcen können kurzfristig und während des ganzen Schultages durch die Schülerschaft und die Lehrenden genutzt werden.

Sie kann mit zentralen Angeboten wie z. B. der Bereitstellung von Medienboxen und Klassensätzen, Recherchetrainings und Bibliothekseinführungen für die Schüler:innen, Veranstaltungen zur Medienbildung und Leseförderung sowie z. B. mit Lesungen, Leseclubs, Workshops und E-Tutorials bei der Medienbildung der Schüler:innen helfen.

Dieser hohe Wert von Schulbibliotheken für die Leseförderung und für das Lernverhalten von Schüler:innen ist heute mehr denn je im Bewusstsein der Bildungsverantwortlichen. Gerade im Zuge der Umwandlung etlicher Schulen in offene oder gebundene Ganztagschulen sowie durch die landesweite Einführung der Eigenverantwortlichen Schule in Niedersachsen sind zahlreiche neue Schulbibliotheken im Land entstanden. Die Einrichtung und der laufende Betrieb von Schulbibliotheken stellt die Zuständigen aber oft vor erhebliche, nicht immer leicht zu lösende, Aufgaben.

Diese Handreichung soll eine erste Hilfestellung für alle diejenigen sein, zu deren Aufgabengebiet die Organisation oder Betreuung einer Schulbibliothek gehört. Sie kann und soll keine bibliotheksfachliche Beratung ersetzen, aber sie nennt die wichtigsten zu beachtenden Kriterien, Quellen für weiterführende Literatur und die Adressen von Ansprechpartner:innen und Lieferant:innen.

Der beste Weg bibliothekarischen Arbeitens sind Vernetzung und Kooperation. Deshalb empfehlen wir, den Kontakt zu anderen Schulbibliotheken, zu den örtlichen Öffentlichen Bibliotheken und zu den durch die Niedersächsische Landesschulbehörde eingesetzten Schulbibliothekarischen Berater:innen aufzunehmen. Ein weiterer Ansprechpartner ist die Akademie für Leseförderung Niedersachsen mit Sitz an der Gottfried-Wilhelm-Leibniz-Bibliothek in Hannover. Sie koordiniert das Schulbibliotheksnetzwerk in Niedersachsen sowie den Niedersächsischen Schulbibliothekstag. Schulbibliotheken, deren Träger Mitglieder im Büchereiverband Lüneburg Stade e.V. sind, können auch die Beratung der Büchereizentrale Niedersachsen in Anspruch nehmen.

Viel Spaß und Erfolg bei der Schulbibliotheksarbeit wünscht Ihnen die Büchereizentrale Niedersachsen

¹ Quelle: <https://beruhmte-zitate.de/themen/bibliothek/> - Abruf am 11.09.2026

1. Organisationsformen

Es wird bei Schulbibliotheken zwischen verschiedenen Organisationsformen unterschieden:

1.1 Schulbibliothek als Teil der Öffentlichen Bibliothek

Bei dieser Organisationsform gehört die Schulbibliothek – zumeist als Zweigstelle - zur Öffentlichen Bibliothek und befindet sich in gleicher, kommunaler Trägerschaft. Dies hat für die Schulbibliothek den Vorteil, dass sie von den zentralen Dienstleistungen der Hauptstelle profitiert, und z. B. komplett eingearbeitete Medien von dort erhält. Außerdem gibt es in der Regel einen festen Jahresetat zum Medienerwerb und bibliothekarisches Fachpersonal, welches die Einhaltung fachlicher Standards in der Schulbibliothek beachtet. Zudem können Hauptstelle und Schulbibliothekszeigstelle in verschiedenen Bereichen (z. B. bei der Veranstaltungsarbeit und bei Projekte) miteinander kooperieren.

1.2 Selbstständige Schulbibliothek

Die Schulbibliothek liegt hier in der Trägerschaft der Schule und steht ausschließlich Schulangehörigen zur Verfügung. Die Ausstattung der Schulbibliothek (Möbiliar, Medienetat, Personal etc.) liegt komplett in Händen der Schule und wird von dieser finanziert.

Ein Vorteil dieser Organisationsform ist die hohe Einbindung der Bibliothek in die Schule. Der Bestand und die Angebote sind konkret auf die Bedürfnisse der Lehrer:innen und Schüler:innen zugeschnitten, da diese die einzigen Zielgruppen darstellen.

Nachteil ist die oft fehlende Fachlichkeit, da meist kein bibliothekarisches Fachpersonal eingestellt wird, sondern die Schulbibliothek von Lehrkräften oder Eltern betreut wird. Eine enge Zusammenarbeit mit der örtlichen Bibliothek zum Austausch von Buchbeständen, für gemeinsame Veranstaltungen usw. ist deshalb ratsam.

1.3 Öffentliche Bibliothek und Schulbibliothek kombiniert

Die Schulbibliothek erfüllt bei dieser Organisationsform gleichzeitig die Aufgaben der Öffentlichen Bibliothek einer Gemeinde oder Stadt. Ihr Träger ist die Kommune und sie steht gleichermaßen den Schulangehörigen wie auch der Öffentlichkeit zur Verfügung. Bei dieser Form ergeben sich Synergieeffekte bei der Finanzierung, dem Bestand, dem Personal sowie den Veranstaltungen.

2. Rahmenbedingungen

Schulbibliotheken in Deutschland arbeiten unter sehr unterschiedlichen Rahmenbedingungen, da Bildung und Schulbibliotheken Ländersache sind und es bis heute keine bundesweit einheitlichen Standards für Ausstattung, Finanzierung oder Personal gibt.

2.1 Rechtliche Lage, Arbeitsgrundlagen und Finanzierung

Durch das Fehlen eines nationalen Schulbibliotheksgesetzes in Deutschland ist die Rechtssituation von Schulbibliotheken ungeklärt. Schulbibliotheken fallen - ebenso wie das Schul- und Unterrichtswesen - in den Zuständigkeitsbereich der einzelnen Bundesländer. Sie sind somit Aufgabe von Stadt und Gemeinde bzw. Landkreis, also dem jeweiligen Schulträger. Im Rahmen der kommunalen Selbstverwaltung ist es die freie Entscheidung eines jeden einzelnen Trägers, ob er eine Schulbibliothek einrichtet und wie er diese ausstattet².

Da somit oftmals eine gesicherte finanzielle Grundlage für die Schulbibliotheksarbeit fehlt, versuchen viele Schulbibliotheken, mit Hilfe von Sponsoring oder Fundraising Gelder einzuwerben.

Als Grundlage für schulbibliothekarische Arbeiten gelten zwei Dokumente: In erster Linie das im Jahr 2000 von der UNESCO herausgegebene „Manifest für Schulbibliotheken“³. Die hier verankerten Standards wurden von der IFLA (Internationaler Bibliotheksverband) überarbeitet und erschienen 2025 in neuer Form als „[IFLA/UNESCO-Schulbibliotheksmanifest](#)“⁴.

In den Richtlinien sind der Auftrag und die Ziele von Schulbibliotheken beschrieben. Sie beinhalten des Weiteren Vorgaben zur Finanzierung, Anforderungen an das Personal von Schulbibliotheken und geben Hinweise zu Betrieb und Management sowie zur Umsetzung des Manifests und stärken die Lobbyarbeit für Schulbibliotheken.

Im Jahr 2015 erschien ebenfalls die Frankfurter Erklärung des Deutschen Bibliotheksverbandes (dbv): „[Lesen und Lernen 3.0. Medienbildung in der Schulbibliothek verankern!](#)“⁵, welche die Wichtigkeit von Schulbibliothek und deren professionelle Ausstattung (mediale Infrastruktur und qualifiziertes Personal) unterstreicht.

2.2 Konzept

Arbeitsgrundlage für jede einzelne Schulbibliothek sollte ein Konzept sein, das gemeinsam von der Schulleitung, den Lehrenden und dem Bibliothekspersonal entwickelt wird. Es sollte sich nach den Schulbedürfnissen und dem Leitbild der Schule richten und Ziele und Aufgaben der Schulbibliothek beinhalten. Ergänzend bilden die Hausordnung der Schule und eine Benutzungsordnung für die Bibliothek einen verbindlichen rechtlichen Rahmen.

²Quelle: www.schulmediothek.de - Das Portal rund um das Thema Schulmediothek - Schulbibliothek - Grundlagen – Abruf am 10.09.2026

³Quelle: <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/school-libraries-resource-centers/publications/ifla-school-library-guidelines-de.pdf> - Abruf am 10.09.2026

⁴Quelle: <https://www.ifla-deutschland.de/wp-content/uploads/2025/06/ifla-unesco-school-library-manifesto-2025-DE.pdf> - Abruf am 10.09.2026

⁵Quelle: <https://www.schulmediothek.de/index.php?id=1155> - Abruf am 10.09.2026

Nachhaltigen Erfolg kann die Schulbibliothek nur dann erzielen, wenn auch die betrieblichen Grundlagen gesichert sind. Dazu gehören die Räumlichkeiten, die Organisation der Benutzung, die personelle Zuständigkeit und Betreuung, die laufende Finanzierung (einschließlich fester Jahresetat für neue Medien), die Öffnungszeiten und die Öffentlichkeitsarbeit. All dies sollte im Konzept definiert und verbindlich geregelt sein, damit die Schulbibliothek erfolgreich arbeiten kann.

2.3 Personal

Die für das Personal zur Verfügung stehenden Mittel wirken sich unmittelbar auf die Dauer der Öffnungszeiten, die Standards und den Umfang der Dienstleistungen und Angebote aus ⁶.

Es gibt in Deutschland kein Berufsbild für eine:n Schulbibliothekar:in. Im Idealfall bringt diese:r jedoch sowohl bibliotheksfachliche als auch pädagogische Kenntnisse mit.

Ist die Schulbibliothek Teil der Öffentlichen Bibliothek, wird von dieser meist auch Fachpersonal für Ausleihe, Beratung, Veranstaltungsarbeit etc. gestellt. Bei einer selbstständigen Organisationsform liegt es in der Verantwortlichkeit der Schule die Schulbibliothek personell auszustatten. Empfehlenswert ist auch hier die Einstellung von Fachkräften. Ergänzend können Eltern im Rahmen eines Förder- oder Elternvereins unterstützen.

Wichtig ist eine verbindliche personelle Regelung, da nur so ein nachhaltiges und verlässliches Schulbibliotheksangebot möglich ist.

Dazu gehören eindeutig definierte Aufgabenbereiche und Verantwortlichkeiten, sowie geregelte Arbeitszeiten und -bedingungen, die auch der Absicherung der Öffnungszeiten dienen.

Ehrenamtliche Arbeit kann - in Zeiten knapper Kassen – fachliche Bibliotheksarbeit in einigen Bereichen unterstützen und ergänzen, jedoch nicht ersetzen.

Der oder die Freiwillige übernimmt die Tätigkeit ehrenhalber. Verlässlichkeit und Planbarkeit beruhen auf reiner Freiwilligkeit. Es empfiehlt sich deshalb, einen Vertrag abzuschließen, um der ehrenamtlichen Tätigkeit eine gewisse Verbindlichkeit zu geben und die Rahmenbedingungen zu regeln. Die ehrenamtlich Tätigen müssen bspw. ebenso die datenschutzrechtlichen Vorschriften einhalten wie hauptamtlich Beschäftigte. Jeder, der am Verbuchungsplatz der Bibliothek arbeitet, hat Einsicht in sensible Nutzer:innendaten. Es ist daher notwendig, dass die Freiwilligen z. B. zur Einhaltung von Datenschutzregularien verpflichtet werden.

Das Schulbibliothekspersonal sollte insbesondere von der Schulleitung sowie vom Lehrkörper der Schule unterstützt werden. Für eine erfolgreiche Schulbibliotheksarbeit ist es wichtig, dass das Bibliothekspersonal mit der Schulgemeinschaft zusammenarbeitet. Ein guter Kontakt zur Öffentlichen Bibliothek kann ebenfalls hilfreich sein.

⁶ Quelle: <https://www.ifla-deutschland.de/wp-content/uploads/2025/06/ifla-unesco-school-library-manifesto-2025-DE.pdf> -

Abruf am 10.09.2026

www.bz-niedersachsen.de

Möglichkeiten der Zusammenarbeit

- Unterrichts- und projektbezogene Medienbereitstellung
- Zusammenstellung von Handapparaten und anderen Materialien zu Unterrichts- oder Referatsthemen
- Vorbereitung und Durchführung spezieller Projektarbeiten
- Organisation von Lesungen und anderen kulturellen Veranstaltungen (Poetry-Slam o. ä.)
- Schulung der Medien- und Recherchekompetenz
- Angebote im Rahmen der Ganztagsbetreuung (Hausaufgabenhilfe, Einrichtung einer Bibliotheks-AG)
- Unterstützung bei aktuellen Unterrichtsformen wie Entdeckendes Lernen, Selbständiges Lernen, Anschaulichkeit beim Lernen, Methodenkompetenz
- Mitarbeit bei der Erstellung von Unterrichtsplänen (Curricula).

Da sich die Berufswirklichkeit laufend verändert und entwickelt ist es wichtig, sich regelmäßig fortzubilden. Die [Akademie für Leseförderung Niedersachsen](https://www.alf-hannover.de/)⁷, mit Sitz in Hannover, bietet zahlreiche Seminare zur beruflichen Fortbildung, u. a. für Schulbibliothekar:innen, an.

Weiterführende Informationen zur personellen Situation von Schulbibliotheken gibt es auf der [Website Schulmediothek](https://www.schulmediothek.de/)⁸.

2.4 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten einer Schulbibliothek sollten mindestens den Schulzeiten entsprechen. Bibliotheken mit Doppelfunktion sollten für die Öffentlichkeit auch außerhalb der Schulzeit geöffnet haben. Ideal dafür ist ein separater Eingang, der nicht durch das Schulgebäude führt und eigenständig vom Bibliothekspersonal geöffnet bzw. geschlossen werden kann.

⁷ <https://www.alf-hannover.de/> - Abruf am 10.09.2026

⁸ Quelle: https://www.schulmediothek.de/index.php?nonav=nein&pfad=/organisation_praxis/verwaltung/personal/ - Abruf am 10.09.2026

3. Verwaltung

Die anfallenden administrativen Tätigkeiten in einer Schulbibliothek müssen gut organisiert sein. Rationelle Geschäftsgänge stellen sicher, dass zweckmäßig und wirtschaftlich gearbeitet wird. Benutzungsordnung und Verträge regeln die Bedingungen für das Personal und Nutzer:innen der Schulbibliothek und geben die Rahmenbedingungen vor.

3.1 Technik und Bibliothekssoftware

Schulbibliotheken sollten mit zeitgemäßer Technik ausgestattet sein und z. B. über PC-oder Laptop-Arbeitsplätze, Kopierer, WLAN-Zugang etc. verfügen.

Es ist sinnvoll eine Bibliothekssoftware einzusetzen und die Verbuchung mittels EDV durchzuführen.

Vorteile von Bibliotheksprogrammen

- Online-Recherchen im Bibliotheksbestand via Online-Katalog "OPAC" (= Online Public Access Catalogue),
- Tätigkeiten im Bereich der Verbuchung (inkl. Verlängerung, Vormerkung, Mahnung usw.) einfach und zügig abwickeln,
- statistische Nutzungsabfragen durchführen und die Ergebnisse für den Bestandsaufbau verwenden,
- durch die Übernahme von "Fremddaten" (gekaufte oder recherchierte Katalogdaten) eigene zeitintensive Hintergrundarbeiten für die Erfassung des Medienbestandes reduzieren,
- Zugriff auf lokale und regionale Verbundkataloge,
- Schüler:innen im Umgang mit elektronischen Katalogen und Informationsquellen schulen.

Was sollte die Software fachlich und inhaltlich mindestens bieten?

- Katalogisierung nach bibliothekarischem Regelwerk
- Recherche (mit den Bool'schen Operatoren u. Trunkierung)
- Erwerbung
- Fremddatenimport (mind. Daten der ekz GmbH oder der Deutschen Bibliothek)
- Druck von Kartenmaterial, Listen, Briefen und Ausleihbelegen
- Statistik (Bestands- und Ausleihstatistik)
- Web-OPAC
- Ausleihverwaltung (mit Mahnwesen, Gebührenwesen etc.)
- Datenaustausch im MARC/MAB2-Format ⁹.

Unverzichtbar ist, dass das Programm über Module für Katalogisierung und Recherche im Katalog verfügt. Nach Möglichkeit sollte auch ein Ausleih-Modul enthalten sein sowie ein (Web-)OPAC (Bibliothekskatalog). Fremddatenübernahme ist empfehlenswert. Diese Übernahme von Titeldaten kann sehr viel Zeit bei der Erfassung neuer Bestände ersparen.

⁹ Quelle: <https://www.schulmediothek.de/index.php?id=237> – Abruf am 11.09.2026
www.bz-niedersachsen.de

Weiterer Vorteil einer speziellen Bibliothekssoftware ist, dass viele Softwarefirmen Support leisten, Schulungen anbieten und den OPAC hosten.

Optimal ist es, wenn sich der Schulträger um Software und (First Level-)Support im Rahmen der schuleigenen IT-Administration kümmert.

Welches Programm auch immer eingesetzt wird: es ist unbedingt ratsam, eine Standardbibliothekssoftware auszuwählen, da individuelle Eigenprogramme selten den fachlichen Standards entsprechen und oft nur von den Programmierer:innen selbst gepflegt werden können.

Das Land Niedersachsen fördert die nicht-kommerzielle und preisgünstige Bibliothekssoftware allegro-OEB, die über die Büchereizentrale Niedersachsen zu erhalten ist. allegro-OEB wird von vielen Öffentlichen Bibliotheken und Schulbibliotheken in Niedersachsen eingesetzt. Bei der [Büchereizentrale Niedersachsen](#) können dazu umfassende Informationen eingeholt werden.¹⁰

Viele Schulen in Niedersachsen setzen den Schulserver „IServ“ ein, der den Aufbau eines Schulnetzwerks inklusive Webportal ermöglicht. IServ bietet u. a. ein „Schulmediotheksmodul“ an, mit dem eine Schulbibliothek verwaltet werden kann ¹¹.

Während es bei der Systematik sinnvoll ist sich an der örtlichen Stadt- oder Gemeindebibliothek zu orientieren, ist dies bei der Katalogisierungssoftware nicht unbedingt notwendig. Einer Zusammenarbeit zwischen Schulbibliothek und Öffentlicher Bibliothek stehen unterschiedliche Programme nicht im Weg.

3.2 Ausleihverfahren

Als Ausleihverfahren wird der Ausleihvorgang von Medien an ein:e Nutzer:in bezeichnet. Ein geordnetes, konsequent durchgeführtes Ausleihverfahren dient der Sicherung des Bestandes und sorgt für eine zuverlässige Überwachung der Ausleihfrist. Es muss jederzeit nachvollziehbar sein, welche Medien ein:e Nutzer:in ausgeliehen hat und welche Medien an einem bestimmten Datum zurückgegeben werden müssen.

Bei Einsatz einer speziellen Bibliothekssoftware sollte die Ausleihe über das Programm erfolgen. Eine solche Ausleihverwaltung bietet eine schnelle und bequeme Abwicklung aller Ausleihvorgänge. Dazu gehören neben den zentralen Funktionen wie Ausleihe, Rückgabe, Verlängerung, Vormerkung, Verwaltung der Nutzer:innendaten und -konten auch die Gebührenverwaltung, das Mahnwesen und Statistikfunktionen. Computergestützt werden die Medien auf dem Konto verbucht. Als Nachweis über die ausgeliehenen Medien und Leihfristen wird ein Beleg ausgehändigt.

Bei konventioneller Verbuchung (ohne EDV) erfolgt die Ausleihe mittels Buchkarten, Leihscheinen und Katalogkarteien. Dieses Verfahren wird noch vereinzelt in kleineren Schulbibliotheken eingesetzt.

¹⁰ Quelle: <https://www.bz-niedersachsen.de/produkte.html> - Abruf am 11.09.2026

¹¹ Quelle: <https://iserv.de/> - Abruf am 11.09.2026

3.3 Benutzungsgrundlagen

Ein geordneter Bibliotheksbetrieb setzt klare und eindeutige Regelungen für die Nutzung voraus. Diese sollten in einer Benutzungsordnung festgelegt sein. Im Einzelnen sind dies:

- Zulassung (Wer darf die Bibliothek benutzen?)
- Anmeldung (Verfahren, Legitimation)
- Ausleihkonditionen
- Mahnung (bei Nichtrückgabe von Medien innerhalb der Ausleihfrist)
- Haftungsfragen
- Verhalten in der Bibliothek.

Zulassung

In eigenständigen Schulbibliotheken beschränkt sich die Zulassung meist auf Schulsehörer:innen, d. h. auf Schüler:innen und Lehrer:innen. Der Nutzer:innenkreis der Bibliothek sollte dennoch klar definiert sein.

Anmeldung

Eine formale Anmeldung zur Schulbibliotheksnutzung gibt es in den meisten Schulen nicht, da oft alle Schulmitglieder automatisch Nutzungsrechte erhalten und die Nutzer:innendaten in der Schulverwaltung registriert sind.

Eine formale Anmeldung kann dennoch hilfreich sein, da sie die Nutzer:innen dazu verpflichtet, die Bibliotheksordnung einzuhalten. Ebenfalls notwendig ist eine formale Anmeldung als Rechtsgrundlage für Haftungsfragen und bei Gebühren.

Wichtig ist der Hinweis auf die Registrierung personenbezogener Daten für den Ausleihvorgang und ggf. eine Einverständniserklärung zur Benutzung des Internets für minderjährige Schüler:innen durch deren Erziehungsberechtigte.

Da für die Ausleihe eine Identifikation erforderlich ist, sollten alle Nutzer:innen eine individuelle Identifikationsnummer erhalten, d. h. einen Ausweis (mit Nummer), über den die Verbuchung erfolgt.

Ausleihkonditionen

Die Ausleihkonditionen legen die Bedingungen für den Umgang mit den Medien fest (Leihfrist, Verlängerungen und Reservierungen der Medien etc.).

Mahnung

Offizielle Mahnverfahren bei Nichtrückgabe ausgeliehener Medien sind im schulischen Bereich eher selten. Das Anmahnen ausstehender Titel erfolgt häufig über das Schulsekretariat oder die Klassenlehrer:innen. Ob und in welcher Höhe Versäumnis- oder Mahngebühren erhoben werden, ist vorab zu regeln und in der Benutzungsordnung festzuschreiben.

Haftungsfragen

Falls Medien von Nutzer:innen beschädigt, zerstört oder verloren werden, haben diese eine angemessene Erstattung in Form einer Wiederbeschaffung des Mediums oder eines finanziellen Ersatzes zu leisten.

Verhalten in der Bibliothek

Die Benutzungsordnung gibt Regeln zum Aufenthalt in der Bibliothek vor, z. B. dass sich jede:r Nutzer:in in den Räumlichkeiten der Bibliothek so zu verhalten hat, dass niemand anders gestört wird. Dieser Punkt kann aber auch in der Hausordnung der Schule verankert sein, auf die dann verwiesen wird.

Ein Beispiel für eine Benutzungsordnung steht hier: [Website Schulmediothek](http://www.schulmediothek.de/index.php?id=251)¹².

¹² <http://www.schulmediothek.de/index.php?id=251> – Abruf am 11.09.2026

4. Öffentlichkeitsarbeit, Vernetzung und Kooperationen

Der Erfolg der Schulbibliothek hängt in erster Linie davon ab, wie und von wem sie wahrgenommen wird!

Regionale Vernetzung und Zusammenarbeit mit anderen Schulbibliotheken, den regionalen Öffentlichen Bibliotheken oder, wenn geeignet, auch den Wissenschaftlichen Bibliotheken vor Ort, dienen dem Austausch, der Weiterbildung und der eigenen Präsenz. Der Kontakt zu weiteren lokalen, regionalen und überregionalen Partner:innen und Institutionen ist für eine gute Öffentlichkeitsarbeit ebenfalls empfehlenswert. Dies können die örtliche Familienbildungsstätte, das Jugendzentrum oder weitere Bildungseinrichtungen (Kitas, Volkshochschulen, Bildungs- und Weiterbildungswerke etc.) sein.

4.1 Öffentlichkeitsarbeit

Für die Akzeptanz und die Einbeziehung der Bibliothek in den Schulalltag ist gute Öffentlichkeitsarbeit unerlässlich. Ihr Hauptziel ist der strategische Aufbau einer Beziehung zu den für sie relevanten Nutzer:innengruppen. In erster Linie sind dies die Schüler:innen. Die Bibliothek mit ihren Beständen und Angeboten bei den Lehrenden bekannt zu machen ist auch wichtig. Ebenso wie sie regelmäßig der Schulleitung, der Schulverwaltung, sowie den Eltern und dem, wenn vorhanden, Förderverein der Schule zu präsentieren. Präsenz sollte die Bibliothek aber auch außerhalb der Schule zeigen.

Die Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit sind: Zielgruppenorientierung, Nachhaltigkeit, Professionalität, Kreativität, Kontinuität und Präsenz.

Vor allem das Leitbild der Bibliothek, ihre Aufgaben, Ziele und Angebote (Bibliothekskonzept) sollten eine breite Öffentlichkeit erreichen und auf der Homepage der Schule zu finden sein. Ebenfalls dort zu finden sein sollten mindestens die Benutzungsordnung, die Öffnungszeiten und die Kontaktdaten.

Bei wichtigen Schulereignissen sollte stets auch die Schulbibliothek vertreten sein. Schulfeste, Informationstage und Einschulungen sind ein guter Anlass zur Präsentation der Bibliotheksangebote. Der Beginn des Schuljahres bringt nicht nur neue Schüler:innen, sondern auch oft neue Lehrkräfte. Hier bieten sich Bibliotheks-Informationsmappen und Führungen für Lehrende an. Die Teilnahme an Fachschaftssitzungen, Schulkonferenzen und Elternabenden sind weitere wichtige Elemente der Öffentlichkeitsarbeit für Schulbibliotheken.

Zeitgemäße Öffentlichkeitsarbeit beinhaltet heute auch die Präsenz in Sozialen Medien wie z. B. facebook, Instagram, Tiktok usw. Hier ist es sinnvoll sich an der jugendlichen Zielgruppe zu orientieren und dort aktiv zu sein, wo die Jugendlichen unterwegs sind.

4.2 Vernetzung und Kooperationen

Vernetzung und Kooperationen mit Partnern kann der Schulbibliothek viele Synergieeffekte bringen. Dies kann auf lokaler und regionaler, landesweiter aber auch bundesweiter Ebene geschehen.

Lokale/regionale Vernetzung

Erste Ansprechpartnerin für Schulbibliotheken sollte auf regionaler Ebene die nächstgelegene Öffentliche Bibliothek sein. Eine gemeinsame Systematik und eine gemeinsame Bibliothekssoftware erleichtern eine enge Zusammenarbeit, z. B. beim Bestandsaufbau und beim Austausch von Medienbeständen. Über die Öffentliche Bibliothek können die Angebote der Büchereizentrale Niedersachsen mit genutzt und gemeinsame Veranstaltungen und Autor:innenlesungen durchgeführt werden. Die Bibliotheken Ihres Einzugsgebietes finden Sie unter: <http://www.bibliotheken-niedersachsen.de>.

In vielen Landkreisen und Regionen Niedersachsens finden regelmäßige Bibliotheksleitungstreffen statt. Sie dienen in erster Linie dem fachlichen Austausch. Diese Treffen sind eine gute Möglichkeit zur Vernetzung und Zusammenarbeit. Die Büchereizentrale Niedersachsen kann Auskunft darüber geben, wann und wo das konkret der Fall ist.

Mit einem Kooperationsvertrag zwischen Bibliothek und Schule kann ein Rahmen für die Verbindlichkeit und Nachhaltigkeit der Zusammenarbeit geschaffen werden. Mustervereinbarungen für solche Kooperationsverträge finden sich z. B. auf den Seiten des Fachportals der [Expertengruppe „Bibliothek und Schule“](#)¹³ des dbv.

Mögliche weitere lokale Partner für Schulbibliotheken können das örtliche Jugendzentrum, das örtliche Museum, Jugendverbände, Vereine etc. sein. Für Grundschulbibliotheken können Kooperationen mit der örtlichen Kindertagesstätte sinnvoll sein. Bibliotheken an Berufsbildenden Schulen können gut mit Bildungs- und Weiterbildungswerken sowie Volkshochschulen in der Region zusammenarbeiten.

Landesweite Vernetzung

Im November 2012 hat sich auf Betreiben des Kultusministeriums ein **niedersächsisches Schulbibliotheks-Netzwerk** in Hannover gegründet. Es ist für alle Schulbibliotheksmitarbeiter:innen offen und dient dem regelmäßigem Austausch und der Information. Weitere Aufgaben sieht das Netzwerk in der Fortbildung im pädagogisch-didaktischen Bereich (Anbieter: Akademie für Leseförderung) und auf bibliothekarischem Gebiet (über die Büchereizentrale Niedersachsen). Zur regelmäßigen Information seiner Mitglieder gibt das Netzwerk einen digitalen Rundbrief heraus. Weitere Informationen sind auf den Seiten der [Akademie für Leseförderung](#)¹⁴ zu finden.

Seit dem Schuljahr 2013/2014 gibt es vier **Regionalbeauftragte für Schulbibliotheksarbeit** in Niedersachsen. Diese schulbibliothekarischen Berater:innen sind Teil des Schulbibliotheksnetzwerkes. Sie unterstützen Schulen dabei, die Schulbibliothek so einzurichten bzw. neu zu organisieren, dass sie als Zentrum der Leseförderung und als Lernort allgemein nachhaltig genutzt werden kann. Es finden bedarfsgerechte Beratungsbesuche statt, Qualifizierungen werden geplant und durchgeführt sowie Netzwerke mehrerer Schulen organisiert und begleitet. Die

¹³ Quelle: <https://www.bibliotheksverband.de/bibliothek-und-schule> - Abruf am 14.09.2026

¹⁴ Quelle: <https://www.alf-hannover.de/schulbibliotheksnetzwerk> - Abruf am 14.09.2026

Regionen und Ansprechpartner:innen sind zu finden auf den [Internet-Seiten des Kultusministeriums](#)¹⁵.

Ebenfalls vom Kultusministerium initiiert wurde 2013 der **Niedersächsische Schulbibliothekstag**. Er findet seitdem jährlich in einer anderen Stadt statt und dient der Fortbildung, dem fachlichen Austausch und der kooperativen Zusammenarbeit von Schulbibliotheken.

Die [Akademie für Leseförderung Niedersachsen](#) übt eine beratende Funktion aus. Sie hat ihren Sitz an der Gottfried-Wilhelm-Leibniz-Bibliothek in Hannover und ist eine Einrichtung der Stiftung Lesen und des Landes Niedersachsen. Im Lenkungsausschuss der Akademie sitzen das Kultusministerium, das Ministerium für Wissenschaft und Kultur, die Stiftung Lesen und die Gottfried-Wilhelm-Leibniz-Bibliothek.

Bei Fragen, die in Zusammenarbeit mit der Öffentlichen Bibliothek auftreten, berät die [Büchereizentrale Niedersachsen](#) mit ihren zwei Außenstellen. Außerdem werden Schulbibliotheken beraten, deren Träger Mitglieder im Büchereiverband Lüneburg-Stade e. V. sind. Zuständig sind für:

den ehemaligen Regierungsbezirk Lüneburg:

Büchereizentrale Niedersachsen, Lüneburger Weg 20, 21337 Lüneburg, Tel. 0 41 31 / 95 01-0
<http://www.bz-niedersachsen.de>

den ehemaligen Regierungsbezirk Weser-Ems:

Beratungsstelle für Öffentliche Bibliotheken Weser-Ems, Esenser Str. 26, 26603 Aurich, Tel. 0 49 41 / 17 99 41
<http://www.bz-niedersachsen.de/beratungsstelle-weser-ems.html>

die ehemaligen Regierungsbezirke Braunschweig und Hannover:

Beratungsstelle für Öffentliche Bibliotheken Südniedersachsen, Hoher Weg 5, 31134 Hildesheim, Tel. 0 51 21 / 69 72 04 0
<http://www.bz-niedersachsen.de/beratungsstelle-suedniedersachsen.html>

Bundesweite Vernetzung

Eine wichtige Adresse für Schulbibliotheken ist das Portal [Schulmediothek.de](#). Das Fachportal bietet Informationen zu allen Fragen der Organisation und des Alltags in Schulbibliotheken und gibt nützliche Tipps und Beispiele zu bibliotheksgestütztem Unterricht und zur Zusammenarbeit von Schule und Bibliothek. Es ist ein Angebot des [Deutschen Instituts für Internationale Pädagogische Forschung \(DIPF\)](#)¹⁶ und des dbv im Rahmen des [Deutschen Bildungsservers](#).

Einmal im Monat informiert die Mailingliste der dbv-Kommission Bibliothek & Schule über interessante Neuigkeiten aus den Themenfeldern „Schule und Bibliothek“ und „Schulbibliotheken“. Registrierungen sind möglich unter:
<https://listi.ipberlin.de/mailman/listinfo/schulbibliotheken/>.

¹⁵ Quelle:

<https://www.mk.niedersachsen.de/startseite/schule/schulorganisation/mediennutzung/schulbibliotheken/schulbibliotheken-in-niedersachsen-102948.html> - Abruf am 14.09.2026

¹⁶ Quelle: <https://www.dipf.de/de/startseite> - Abruf am 14.09.2026

5. Bau und Einrichtung

Wird eine Schulbibliothek neu eingerichtet, so sollte vorab ihre genaue Funktion und Nutzung definiert werden.

Das inhaltliche Konzept hat Auswirkungen auf die räumliche Gestaltung. Deswegen sollte dieses Konzept zuerst feststehen, bevor mit der Einrichtungsplanung begonnen wird.

Wenn die Schulbibliothek z. B. verstärkt ein Lernort sein soll, an dem auch Unterricht stattfindet, so müssen Arbeitsplätze in Schulklassenstärke eingeplant werden. Eine Schulbibliothek mit einem höheren Freizeitcharakter benötigt dahingehend eher gemütliche Sofas und Aufenthaltsplätze.



Abbildung 1: Schulbibliothek der IGS Stade (Foto: Cornelia Habermann); Abbildung mit freundlicher Genehmigung der IGS Stade

Generell gilt folgendes für den Neubau/Umbau einer Schulbibliothek:

- Berücksichtigung von Sicherheitsstandards,
- zentrale Lage, möglichst im Erdgeschoss (ebenerdig),
- Zugänglichkeit und Nähe zu allen Unterrichtsbereichen,
- angemessene und ausreichende Beleuchtung,
- angemessene Raumtemperatur,
- robuster, strapazierfähiger Bodenbelag,
- Anschaffung von Möbeln, die robust, langlebig und funktional sind und den besonderen Bedürfnissen einer Bibliothek entsprechen
- guter Zugang zu einem geordneten (übersichtlichen) und vielfältigen Bestand
- übersichtliches Leit- und Orientierungssystem
- Barrierefreiheit, um den besonderen Bedürfnissen beeinträchtigter Benutzer:innen Rechnung zu tragen,
- Flexibilität, um Veränderungen in den Curricula und in der technischen Weiterentwicklung zu berücksichtigen.

Die Schulbibliothek sollte - wie jede Bibliothek - überschaubar in Funktionsbereiche untergliedert sein. Der Trend geht heute von reinen Ausleihbibliotheken hin zu modernen, multimedialen, pädagogisch orientierten Schulmediotheken und Selbstlernzentren mit PC-Arbeitsplätzen (mit Internetanschluss), Lesecken, Studienzonen/ Lernbereichen und digitalem Katalog (WebOPAC), die eine hohe Aufenthaltsqualität haben.



Abbildung 2: Selbstlerncenter der Stadtbibliothek Osterholz-Scharmbeck (Foto: Franziska Sievert); Abbildung mit freundlicher Genehmigung der Stadtbibliothek Osterholz-Scharmbeck

Als zentraler Ort für Leseförderung, selbstständiges Lernen und Informationskompetenz benötigt die Schulbibliothek eine Ausstattung, die den unterschiedlichen Bedürfnissen ihrer Nutzer:innen gerecht wird. Die folgenden Ausstattungsempfehlungen dienen als Orientierung für die bedarfsgerechte Planung und Weiterentwicklung von Schulbibliotheken.

5.1 Ausstattungsempfehlungen

Bodenbelastbarkeit

Bei Freihandaufstellung ist eine Bodenbelastbarkeit von 500 kp/m² zwingend vorgeschrieben¹⁷.

Belichtung

Die Regalanordnung sollte, um Lichtabschirmungen zu vermeiden, möglichst parallel zum Lichteinfall erfolgen. Ein möglichst flexibles Beleuchtungssystem sollte in den lese- und arbeitsintensiven Bereichen eine Beleuchtungsstärke von ca. 500 Lux bieten¹⁸.

¹⁷ Quelle: Praxisleitfaden Schulbibliothek : eine Handreichung für Lehrerinnen und Lehrer .Hrsg. vom Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung. München, 2004. S. 18 . - Auch online abrufbar:

https://www.lesen.bayern.de/fileadmin/user_upload/Lesen/Schulbibliothek/praxisleitfaden_schulbibliothek.pdf – Abruf am 14.09.2026.

¹⁸ Quelle: Ebd.

Es ist ein strapazierfähiger Textilboden zu wählen, welcher gleichzeitig schalldämmend wirkt. Alternativ sind auch PVC- oder Linoleumbelag möglich (weniger schalldämmend, aber in der Praxis oft eingesetzt, da nicht so pflegeintensiv). Belag und Möblierung sollten farblich harmonieren.

Als finanziellen Richtwert für die Neueinrichtung einer Schulbibliothek ohne Hard- und Software nennt im Jahr 2004 das Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung München in seiner Publikation „[Praxisleitfaden Schulbibliothek](#)¹⁹“ ca. 4,- € pro Medium. Das entsprach im Jahr 2004 bei einem Zielbestand von 10.000 Medien einem Wert von 40.000 €. Aktuellere Zahlen sind in der Fachliteratur leider nicht zu finden, es ist aber davon auszugehen, dass sich der Betrag seitdem aufgrund der gestiegenen Buchpreise etc. deutlich erhöht hat.

Aufwendungen für Beleuchtung, Bodenbeläge, Elektroinstallation, bauliche Maßnahmen und EDV-Ausstattung sind in diesem Betrag nicht enthalten und müssen zusätzlich berechnet werden²⁰.

5.2 Flächenbedarf

Die Gesamtzahl der Schüler:innen und Lehrer:innen einer Schule und der sich daraus errechnende Zielmedienbestand (vgl. [7.1 – Aufbau des Medienbestandes](#)) sind die wichtigste Grundlage der Flächenbemessung einer Schulbibliothek. Als Richtgröße für den Flächenbedarf gilt ein Wert von ca. 30 m² pro 1.000 Medien. Dieser Richtwert umfasst alle Nutzungsbereiche der Bibliothek (Haupt- und Nebennutzflächen). Die Raumgröße der Bibliothek sollte aber in keinem Fall 150 m² unterschreiten²¹.

Die Multifunktionalität von Schulbibliotheken erfordert ein Raumkonzept, das sich flexibel an die jeweiligen Anforderungen anpasst. Das Raumkonzept unterliegt den vorher definierten Schwerpunkten der schulbibliothekarischen Arbeit. Diese sollten unbedingt in Größe und Gestaltung der Schulbibliotheksräume Beachtung finden.

5.3 Aufteilung der Schulbibliothek

Optimal ist eine Aufteilung der Schulbibliothek in verschiedene Bereiche:

- den Eingangsbereich
- den Verbuchungsbereich mit Arbeitsbereich für Personal
- den Informationsbereich (Info-Platz)
- den Regalbereich mit Präsentationsflächen
- den Katalogbereich (mit WebOPAC)
- Arbeitsplatzbereich/Studienzone (PC-Arbeitsplätze, Gruppenplätze)
- Lesebereich mit Sitzmöglichkeiten
- den Veranstaltungsbereich.

Diese werden nachfolgend genauer erläutert.

¹⁹ Quelle: Ebd.

²⁰ Quelle: Ebd.

²¹ Quelle: Ebd.

Eingangsbereich

Die Schüler:innen sollen sich eingeladen fühlen, die Bibliothek zu betreten. Ein attraktiv gestalteter, heller und freundlicher Eingangsbereich trägt dazu bei. Zeitungen und Zeitschriften, schulinterne Informationen und lokale Veranstaltungshinweise können dort ausgelegt oder an einem schwarzen Brett ausgehängt werden. Des Weiteren kann der Eingangsbereich auch als Ort für Ausstellungen genutzt werden. Dabei ist jedoch zu beachten, dass der Zugang zur Bibliothek nicht verstellt wird, sondern die Bibliotheksbesucher:innen ungehinderten Zutritt haben. Im Eingangsbereich sollte sich außerdem eine Garderobe befinden. Auch die Aufstellung von Schließfächern zum Einschließen von Rucksäcken oder Taschen ist sinnvoll.

Verbuchungsbereich mit Arbeitsbereich für Personal

Der Arbeitsbereich des Personals besteht in der Regel aus der Ausleih-/Medientheke sowie einem zusätzlichen Büro- und Besprechungsraum. Von der Theke aus werden die wesentlichen Beratungs-, Aufsichts- und sonstigen Dienstleistungen ausgeführt. Darum sollte dieser Platz zentral gelegen sein. Empfehlenswert ist die Unterbringung der Verbuchungstheke im Ein- bzw. Ausgangsbereich, da dies dem „Prinzip des fallenden Geräuschpegels“ entspricht und die Nutzer:innen ihre Entleihungen bzw. Rückgaben gleich bei Eintritt bzw. Verlassen der Schulbibliothek tätigen können.

Im Arbeitsbereich sollte außerdem ausreichend Platz für Arbeitsmaterialien (Rollcontainer, abschließbarer Schrank für Akten, Ordner etc.) vorhanden sein. Die Durchführung technischer Arbeitsgänge (Medienbearbeitung wie Folieren etc.) muss platzmäßig ebenso bedacht werden.

Informationsbereich

Hier erteilt das Bibliothekspersonal den Nutzer:innen Auskünfte und ist für Fragen ansprechbar. Es gibt Recherchetipps und sucht gemeinsam mit den Nutzer:innen im Bestand oder verweist auf Datenbanken, wie z. B. Munzinger Online. Der Informations-/Präsenzbestand (Lexika, Nachschlagewerke) befindet sich meist in unmittelbarer Nähe. Sinnvoll ist eine EDV-Ausstattung des Informationsbereichs mit Drucker und Internetzugang, um den Nutzer:innen Notizen ausdrucken zu können. In kleinen Bibliotheken ist der Verbuchungsbereich zumeist auch Informationsbereich.

Regalbereich mit Präsentationsflächen

Es ist sehr zu empfehlen, die Bibliothek mit Regalen professioneller Bibliothekseinrichtungsfirmen auszustatten (siehe: 9.4 - Möbel und Einrichtung).

Die Regalhöhe in weiterführenden Schulen sollte maximal 180 cm betragen, damit die Medien für alle Schüler:innen bequem zu erreichen sind. Das Regal sollte mit je 5 Fachböden ausgestattet sein. Analog dazu gelten für Grundschulen Richtwerte von 150 cm Regalhöhe mit je 4 Fachböden. Die Regale sollten eine Fachbodentiefe von 25 - 30 cm haben, so dass pro Fachboden ca. 33 Bücher aufgestellt werden können²².

Ein Schrägfachboden pro Regaleinheit für die Frontalpräsentation ist wünschenswert. Kleinere Regaleinheiten (Doppelregale) können auch auf Rollen gestellt werden, um sie flexibel zu

²² Quelle: <http://www.schulmediothek.de/index.php?id=260> – Abruf am 14.09.2026

handhaben. So kann z. B. bei Veranstaltungen mehr Platz geschaffen werden. Des Weiteren sind die Regale gut erweiterbar, falls der Bestand ausgebaut werden sollte.

Der Abstand zwischen den Regalen sollte 1,50 m nicht unterschreiten, damit Nutzer:innen sich bequem bewegen können. Die Anschaffung von Bilderbuchtrögen im Grundschulbereich ist zu empfehlen, damit die Schüler:innen schneller die gesuchten Medien finden können. Spezielle Tröge für AV-Medien, evtl. eingehängt in Doppel- oder Wandregale, sind ebenfalls sinnvoll. Die Anbringung von Beschriftungstafeln an den Stirnseiten der Regale bietet dem Bibliotheksnutzenden eine schnelle Orientierung und erleichtert es ihm, sich in der Bücherei zurechtzufinden.

Dazu gehört auch eine übersichtliche Regalbeschilderung, sowie die Unterteilung des Buchbestandes mit Buchstützen (mind. 1 pro Fachboden). Diese Buchstützen können z.B. die einzelnen Buchstaben des Alphabets oder das nebenstehende Interessenkreis-Symbol aufgedruckt haben.

Katalogbereich

Angrenzend an den Verbuchungsbereich sollte es einen OPAC-Platz geben, der den Nutzer:innen die selbstständige Katalogrecherche ermöglicht. Empfehlenswert ist die Anschaffung eines Stehpults, welches über einen integrierten Serverkasten verfügt.

Arbeitsplatzbereich/ Studienzone

Zur Unterrichtsvor- und -nachbereitung, sowie zur Recherche für Facharbeiten, Referate o. ä. sollte es in der Bibliothek einen Arbeitsbereich geben. Die Fachliteratur nennt als Richtwert mindestens einen Arbeitsplatz pro 500 Medien²³. Optimal sind sowohl Einzel- als auch Gruppenarbeitsplätze mit ausreichend Platz für eine Schulklasse.

Nach Möglichkeit ist der Arbeitsplatzbereich ein abgetrennter d. h. räumlich abgeschränkter Bereich, in dem Arbeitsatmosphäre herrscht (Ruhezone). Bei der Bestandsaufteilung ist es sinnvoll, die Sachliteratur (Präsenzbestand und Nachschlagewerke) in unmittelbarer Nähe zum Arbeitsbereich aufzustellen, damit die Schüler:innen in der Arbeitsphase direkt auf den Sachbestand zugreifen können.

Des Weiteren sollte es Steckdosen für Laptops und W-LAN-Zugang geben. Die Schüler:innen sollten außerdem auf digitale Nachschlagewerke (z. B. Munzinger online, Duden, Brockhaus) zugreifen können.

Veranstaltungsbereich

Schulbibliotheken bieten vielfältige Veranstaltungen an: Schulungen zu Recherchekompetenz, Bibliothekseinführungen, Vorträge, Lesungen, Poetry Slams usw. Für diese Veranstaltungen wird Fläche benötigt. Diese Veranstaltungsfläche sollte mindestens eine durchschnittliche Klassenstärke an Schüler:innen fassen (ca. 30 Schüler:innen) und daher etwa 100m² betragen²⁴. Manchmal ist es möglich durch Regale auf Rollen, die an die Seite geschoben werden, den Veranstaltungsbereich zu vergrößern.

²³ Quelle: <https://bibliotheksportal.de/wp-content/uploads/2017/09/baukompendium.pdf> - Abruf am 14.09.2026

²⁴ Quelle. Ebd.

Laut Fachliteratur sind Schulungsräume außerdem mit entsprechender Präsentationstechnik (Beamer, Leinwand, Lautsprecher, Abspielgeräte) und PC- oder Laptoparbeitsplätzen auszustatten oder alternativ Steckdosen für Geräte der Schüler:innen zu installieren.

Obligatorisch sind ein Rednerpult (für Vorträge, Lesungen) und Sitzmöglichkeiten (z.B. Stühle, Hocker, Kissen, Podest). In Grundschulbibliotheken sollte der Veranstaltungsbereich verdunkelbar sein, um Bilderbuchkino zu veranstalten.

Mobiliar

Schulbibliotheksmöbel sollten robust, langlebig, sicher und flexibel sein. Das Mobiliar sollte sich dem Bestandskonzept anpassen und die optimale Präsentation und Nutzung der Medien unterstützen.

Leit- und Orientierungssystem

Eine Schulbibliothek ist zentraler Informations-, Arbeits- und Kommunikationsort an der Schule. Voraussetzung dafür ist, dass sie sich an zentraler Stelle auf dem Schulgelände befindet und von allen Gebäudeteilen aus gut und barrierefrei erreichbar ist. Die Anbringung von Hinweisschildern (Wegweisern) auf dem Schulhof ist für neue Schüler:innen eine gute Orientierung. Auch das Gebäude bzw. der Raum in dem die Schulbibliothek untergebracht ist, sollte mit einem Schild gekennzeichnet sein. Vielerorts wird auch in der Pausenhalle oder an anderer Stelle in der Schule ein digitales Display aufgehängt mit Büchertipps, Hinweisen auf Veranstaltungen etc.

6. Medienbestand

Leistungsfähigkeit und Attraktivität der Schulbibliothek hängen entscheidend von ihren inhaltlichen Angeboten ab. Somit sind der Auf- und Ausbau des Medienbestandes und dessen kontinuierliche Pflege eine wichtige und zentrale Aufgabe der Schulbibliotheksarbeit.

6.1 Aufbau des Medienbestandes

Es hat sich bewährt, alle vorhandenen Medien der Schule (Fachbereichsliteratur, Handapparate, Nachschlagewerke, Unterhaltungsliteratur usw.) zentral an einer Stelle aufzustellen und zu verwalten.

Ein angemessener Medienbestand umfasst fünf bis zehn Medien pro Schulankehörigem, wobei der Mindestbestand nicht unter 2.000 aktuellen Werken liegen sollte. Mindestens 60 % des Bestandes sollte Sachliteratur sein. Materialien für die Freizeitgestaltung gehören ebenso in den Bestand wie Non-Book-Medien (Spiele, Games), E-Medien, Zeitschriften und der Zugang zu schülerrelevanten Datenbanken²⁵.

Für die drei Schulstufen im deutschen Bildungssystem ergeben sich laut dem Portal Schulmediothek.de, folgende Vorgaben:

	Primarstufe (Jg. 1 – 4)	Sekundarstufe I (Jg. 5 – 10)	Sekundarstufe II (Jg. 11 – 13)
Lernziele	Lesefähigkeit fördern, Lesefreude wecken, Lernen lernen	Lesefreude, unterrichtsbegleitendes und selbständiges Lernen, Medien- und Recherchekompetenz	Projektbegleitendes und selbstbestimmtes Lernen und Arbeiten, Informationskompetenz
Anfangsbestand	3 Medien / Schüler:in	5 Medien / Schüler:in	5 Medien / Schüler:in
Zielbestand	5 - 7 Medien / Schüler:in	10 - 15 Medien / Schüler:in	10 - 15 Medien / Schüler:in
Verhältnis Sachliteratur zu Erzählender Literatur	50% zu 50%	60% zu 40%	90% zu 10%
Anteil Nonbooks am Gesamtbestand	bis 10%	bis 20%	bis 20%
Anteil Comics / Mangas am Gesamtbestand	5%	variabel	variabel

Abbildung 3: Vorgaben Bestand, Quelle: <http://www.schulmediothek.de/index.php?id=161> – Abruf am 14.09.2026

²⁵ www.schulmediothek.de - Das Portal rund um das Thema Schulmediothek - Standards – Abruf am 14.09.2026

Bei allen Angaben müssen Zeitschriften und Zeitungen noch extra hinzugerechnet werden.

Es ist notwendig, dass die Bestände laufend ausgebaut und aktuell gehalten werden. Richtwert ist eine jährliche Erneuerungsquote von ca. 10 %²⁶. Einmal im Jahr sollte deshalb eine Inventur stattfinden, um den Bestand zu sichten. Veraltete, beschmutzte und beschädigte Titel sowie Medien, die mindestens drei Jahre nicht ausgeliehen wurden, sollten ausgesondert und gelöscht werden. So ist garantiert, dass der Bestand aktuell und gepflegt ist.

Die aktuellen, durchschnittlichen Einkaufspreise für Medien werden jährlich veröffentlicht. Um eine Aktualität des Schulbibliotheksbestandes zu gewährleisten, muss auf Dauer ein entsprechend regelmäßiger Jahresetat für Neu- und Ersatzanschaffungen zur Verfügung stehen, der am besten schriftlich im Haushaltsplan der Schule fixiert ist.

Zu beachten ist, dass darin noch keine Kosten für die bibliotheksfertige Einarbeitung (Folierung etc.) der Medien enthalten sind.

Der Bestandsaufbau von Schulbibliotheken ist zu gliedern in:

- Aufbau eines Grundbestandes
- Ausbau und Differenzierung des Bestandes
- Aktualisierung des Bestandes.

Folgende Anschaffungsstrategien sollten Beachtung finden:

- langfristige Schwerpunktbildung (Zielgruppendefinition)
- Koordination zwischen den Fächern und möglichst Vernetzung mit Nachbarschulen bzw. Öffentlichen Bibliotheken in der Nähe
- Schüler:innen- und Projektorientierung
- Nachschlagewerke, Jugendsachbücher, Zeitschriften (aktueller Stand!)
- Medienmix (Bücher und Non-Book)
- Neben Sachbüchern auch Freizeitliteratur
- Spiele und E-Games
- Digitale Medien (Datenbankzugänge, E-Medien etc.).

Das Angebot der Dienstleistungen umfasst auch den Zugriff auf elektronische Informationsmittel:

- W-LAN-Zugang
- Zugang zu Datenbanken wie Munzinger online oder Brockhaus
- Bereitstellung verifizierter digitaler Informationsquellen wie z.B. die Website der [Bundeszentrale für politische Bildung](https://www.bundeszentrale-fuer-politische-bildung.de/)²⁷ oder die [Homepage Klicksafe.de](https://www.klicksafe.de/klicksafe/kinder/)²⁸.

Der Medienbestand sollte abgestimmt sein auf den Lehrplan, die Wahlpflichtfächer und die Schwerpunkte der Schule und sich insgesamt am Lehrcurriculum orientieren. Medienwünsche der Fachbereichsleiter:innen zu Themen die im Unterricht behandelt werden sind zu berücksichtigen so wie sich insgesamt eine enge Zusammenarbeit mit dem Lehrkollegium empfiehlt. Auch die Interessen der Schüler:innen sind wichtig und sollten bei Neueröffnung der Bibliothek abgefragt werden bzw. durch ein Wunschbuch erfüllt werden.

²⁶ Quelle: <https://www.oebib.de/medien/medienmanagement/bestandspflege/> - Abruf am 14.09.2026

²⁷ Quelle: <https://www.bpb.de/> - Abruf am 14.09.2026

²⁸ Quelle: <https://www.klicksafe.de/klicksafe/kinder/> - Abruf am 14.09.2026

Folgende Materialien können Unterstützung beim Bestandsaufbau der Schulbibliotheken bieten und stellen eine Orientierung im „Dschungel der Neuerscheinungen“ dar.

Neue Bücher für Schulen

Diese Empfehlungslisten des Bibliotheksdienstleisters ekz bieten eine Auswahl an Medien für die Sek. I und Sek. II.: [Neue Bücher für Schulen | ekz](#)²⁹

Auswahlliste JULIUS-CLUB

Eine Jury wählt jährlich 100 aktuelle Titel für den Sommerferienleseclub „JULIUS-CLUB“ aus. Der Club richtet sich an Kinder von 11-14 Jahren und berücksichtigt verschiedene Leseinteressen und Leseniveaus. Die aktuelle Liste ist jeweils auf der [Homepage](#)³⁰ des Clubs zu finden.

Lesekompass

Der [Lesekompass](#)³¹ zeichnet Kinder- und Jugendbücher aus, die Lesespass mit kreativen Ansätzen der Leseförderung verbinden. Prämiert werden jeweils Neuerscheinungen, die im Zeitraum zwischen zwei Leipziger Buchmessen (zwischen März und März) erschienen sind. Empfohlen werden jeweils zehn Bücher und Medien aus drei Kategorien:

- für Kinder von zwei bis sechs Jahren
- für Kinder von sechs bis zehn Jahren
- für Kinder von zehn bis 14 Jahren.

Bestsellerlisten im Börsenblatt

Im [Börsenblatt](#)³² findet man in der Online-Version zahlreiche Bestsellerlisten. Nicht nur im Bereich Belletristik und Sachbuch, sondern auch für Kinder- und Jugendmedien. Sie geben einen guten Anhaltspunkt darüber, welche Medien bei den Kindern gerade angesagt sind.

Eselsohr

Das [Eselsohr](#)³³ ist eine Fachzeitschrift, die sich ausschließlich mit Kinder- und Jugendmedien befasst. Jedes Heft beinhaltet zahlreiche Besprechungen und jeweils ein thematisches Schwerpunktthema.

1001 Buch

Das Magazin "[1001 Buch](#)"³⁴ wird vom Institut für Jugendliteratur aus Österreich herausgegeben. Das Quartalsmagazin richtet sich an alle Leser:innen, die an Literatur für ein junges Publikum interessiert sind. In Beiträgen, Essays, Interviews und Porträts wird über Text und Illustration, Autor:innen und Illustrator:innen, Genres und Motive, Traditionen und aktuelle Trends berichtet. Jedes Heft ist einem Schwerpunktthema gewidmet. Neben Beiträgen werden jeweils rund 70 Neuerscheinungen aus den Bereichen Illustriertes Buch, Kinderbuch, Jugendbuch, All Age, Graphic Novel, Hörmedien & Kinderfilm besprochen. Diese Rezensionen sind auch in der Datenbank [www.rezensionen.at](#)³⁵ nachzulesen.

²⁹ Quelle: <https://www.ekz.de/neue-buecher-fuer-schulen/c-479> - Abruf am 14.09.2026

³⁰ Quelle: <https://www.julius-club.de/buecher/> - Abruf am 14.09.2026

³¹ Quelle: <https://www.stiftunglesen.de/loslesen/lesetipps-und-aktionsideen> - Abruf am 14.09.2026

³² Quelle: <https://www.boersenblatt.net/news/bestseller/kinder-und-jugendbuch> - Abruf am 14.09.2026

³³ Quelle: <https://www.eselsohr-leseabenteuer.de/> - Abruf am 14.09.2026

³⁴ Quelle: <https://www.1001buch.at/index.php> - Abruf am 14.09.2026

³⁵ Quelle: <https://www.biblio.at/literatur/rezensionen/opac.html> - Abruf am 14.09.2026

Bücherbox

Das Magazin »[Bücherbox](#)«³⁶ wird von der Arbeitsgemeinschaft von Jugendbuchverlagen e. V. (avj), dem Fachverband für Kinder- und Jugendbuchverlage, herausgegeben und stellt jährlich über 200 empfehlenswerte Kinder- und Jugendmedien- Neuerscheinungen vor.

6.2 Bestandspräsentation

Die Präsentation der Medien hängt von den Bedürfnissen der Nutzer:innen und dem vorhandenen Bestand ab. Die einzelnen Medienbereiche sollten je nach Funktion präsentiert werden.

Eine durchdachte Bestandspräsentation unterstützt nicht nur die Orientierung in der Schulbibliothek, sondern macht Medien sichtbar, regt zur selbstständigen Entdeckung neuer Themen an und fördert die regelmäßige Nutzung des Angebots. Sie erleichtert die Orientierung, erhöht die Sichtbarkeit der Medien, fördert die Nutzung der Schulbibliothek und trägt wesentlich dazu bei, Leselust zu wecken, Neugier zu fördern und Schüler:innen zum Stöbern und Ausleihen einzuladen.

Regale sind nicht nur Aufbewahrungs- und Präsentationsmöbel, sondern auch Gliederungselemente des Bibliotheksraumes. Durch eine geeignete Aufstellung können abgeschirmte Zonen erzeugt, Verkehrswege markiert und die systematische Aufstellungsordnung dargestellt werden. Die Regale mit der Stirnseite an die Wand zu stellen und in den Raum ragen zu lassen, um den Raum so in einzelne Bereiche zu gliedern ist z.B. eine mögliche Variante für die Möblierung einer Schulbibliothek.

Empfehlenswert ist es, so z. B. einen abgeschirmten Lernbereich zu schaffen, an welchem der Präsenzbestand (Lexika, Nachschlagewerke), die Lern- und Lehrmaterialien und die Sachliteratur untergebracht sind und der zur gezielten Informationssuche und für die Unterrichtsvor- und nachbereitung dient.

Im Romanbereich sind Ruhezonen mit Sitzgelegenheiten zu empfehlen, so dass sich die Schüler:innen zum Lesen zurückziehen können. Zu berücksichtigen ist, dass die Kinderliteratur in Grundschulen auch nach Funktionalität aufgestellt werden sollte (Bilderbücher in unteren Regalböden, so dass sie auch für kleine Kinder bequem erreichbar sind).

Wichtig ist es, für die verschiedenen Medienarten auch unterschiedliche Präsentationsmöbel zu wählen, z.B. Tröge für Bilderbücher oder Comics, Zeitschriftenständer für Magazine und Zeitungen, Boxen für CDs etc.

Nur so kann der Bestand optimal zur Geltung kommen und von den Bibliotheksbesucher:innen entsprechend genutzt werden.

6.3 Bestandserschließung

Um den Benutzer:innen die Mediensuche zu erleichtern, ist ein Ordnungs- und Orientierungssystem notwendig. Zum einen können Medien systematisch aufgestellt werden, zum anderen ist eine thematische Aufstellung nach Interessenkreisen möglich.

³⁶ Quelle: <https://avj-online.de/material-bestellen/> - Abruf am 14.09.2026
www.bz-niedersachsen.de

Es wird bei der Aufstellung meist zwischen Sachliteratur und Erzählender Literatur (=Romane) unterschieden.

Systematik

Der Aufstellung der Medien in den Regalen liegt eine Systematik, d. h. ein fachliches Ordnungssystem, zugrunde. Systematiken sind Werkzeuge zur inhaltlichen Ordnung der Bibliotheksbestände. Es ist empfehlenswert, sich an der Systematik der nächstgelegenen Öffentlichen Bibliothek zu orientieren und, wenn es sinnvoll ist, diese zu übernehmen. Damit wird den Schüler:innen der Übergang zur Öffentlichen Bibliothek erleichtert und eine Kooperation mit ihr vereinfacht. Die häufigste in Niedersachsen in Öffentlichen Bibliotheken verwendete Systematik ist die „Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken“ (ASB)³⁷. Darüber hinaus finden noch die „Systematik für Bibliotheken“ (SfB)³⁸, die „Klassifikation für Allgemeinbibliotheken“ (KAB)³⁹ und die „Systematik für Kinder- und Jugendbibliotheken“ (SKJ)⁴⁰ Anwendung.

Interessenkreise

Viele Öffentliche Bibliotheken und Schulbibliotheken gehen inzwischen dazu über, ihren Medienbestand überwiegend oder komplett nach Interessenkreisen aufzustellen. Die Präsentation der Medien im thematischen Zusammenhang ermöglicht eine leichtere Orientierung für Nutzer:innen und erleichtert darüber hinaus dem Personal die Systematisierungsarbeit. Die Interessenkreiskennzeichnung erfolgt durch Aufkleber am Rücken des Mediums.

Unter Interessenkreis wird dabei ein Schlagwort verstanden, unter welchem das Medium dem Bestand zugeordnet wird. Diese Schlagwortvergabe kann einmal anhand von Themen erfolgen (z.B. bei Kinderbüchern: Bauernhof, Dinosaurier, Feuerwehr usw.), anhand von Übereinstimmungen bei Stil, Genre und Gattung (z.B. bei Erzählender Literatur: Krimi, Fantasy usw.), anhand einer homogenen Zielgruppe (z.B. Englische Bücher, Für Kinder, Alter 12-14 usw.) oder anlässlich der Funktion und dem Leseanlass (z.B. Weihnachten, Bestseller usw.). Kriterien für die Benennung sollten sein: kurz, knapp, verständlich und eindeutig.

Zwei Anwendungsmöglichkeiten für Interessenkreise sind denkbar:

1. Die Medien werden ergänzend zum Signaturschild mit einem Interessenkreisaufkleber versehen. Die Aufstellung erfolgt anhand der Signaturen, die Interessenkreise bieten ein zusätzliches Orientierungsmerkmal für die Nutzer:innen.
2. Die Medien werden ausschließlich mit einem Interessenkreisaufkleber gekennzeichnet. Dieser ist alleiniges Ordnungsmerkmal des Mediums. Primär wichtig für die Erschließung ist nur noch der Interessenkreis, die Aufstellung erfolgt dauerhaft danach. Eine Signatur wird nicht vergeben.

³⁷ Quelle: <https://asb-kab-online.de/wiki/index.php?title=Hauptseite> – Abruf am 14.09.2026

³⁸ Quelle: <http://www.sfb-online.de/wiki/index.php/Hauptseite> - Abruf am 14.09.2026

³⁹ Quelle: <https://asb-kab-online.de/wiki/index.php?title=Hauptseite> – Abruf am 14.09.2026

⁴⁰ Quelle: http://www.schulmediothek.de/organisation_praxis/bestanderschliessung/systematik/skj.pdf - Abruf am 14.09.2026

Für den Sachmedienbestand Öffentlicher Bibliotheken hat die Büchereizentrale mit einer Arbeitsgruppe einen [Interessenkreis-Kanon](#)⁴¹ erarbeitet, der in vielen niedersächsischen Bibliotheken genutzt wird.

Schlagwörter

Der thematischen oder systematischen Zuordnung der Medien folgt eine verbale Sacherschließung über Schlagwörter. Hierbei wird der Inhalt eines Mediums durch einen oder mehrere Begriffe erfasst und ist darüber im Online-Katalog auffindbar. Eine einheitliche Verschlagwortung erfordert zusätzlichen Arbeitsaufwand, ist aber für die Nutzer:innen sehr hilfreich. Sinnvoll ist dabei die Verwendung einer Normdatei (SWD).

Früher fanden die Schlagwortnormdatei (SWD) und die Personennormdatei (PND) Anwendung in Bibliotheken, in 2012 wurden diese von der Gemeinsamen Normdatei (GND) abgelöst. Die [Gemeinsame Normdatei \(GND\)](#)⁴² ist eine Normdatei für Personen, Körperschaften, Kongresse, Geografika, Sachschlagwörter und Werktitel, die vor allem zur Katalogisierung von Literatur in Bibliotheken dient, zunehmend aber auch von Archiven, Museen, Projekten und in Web-Anwendungen genutzt wird. Sie wird von der [Deutschen Nationalbibliothek](#) (DNB), allen deutschsprachigen Bibliotheksverbänden, der [Zeitschriftendatenbank](#) (ZDB) und zahlreichen weiteren Institutionen kooperativ geführt.

Normdaten erleichtern durch die einheitliche Begrifflichkeit die Katalogisierung, bieten eindeutige Sucheinstiege und die Möglichkeit der Vernetzung unterschiedlicher Informationsressourcen.

Kataloge

Zum Nachweis der Medienbestände müssen - wie in jeder anderen Bibliothek - auch in Schulbibliotheken Kataloge vorhanden sein, in denen alle Medien verzeichnet sind und über die recherchiert werden kann. In der Regel sind dies mittlerweile elektronische Kataloge.

Ein über das Internet öffentlich zugänglicher Online-Katalog wird als „OPAC“ (Online Public Access Catalogue) bezeichnet. Bearbeitet werden OPACs mit integrierten Bibliothekssystemen.

Es ist von großem Vorteil, ein Katalogsystem zu wählen, das für die Systematisierung und Katalogisierung der Bestände anerkannte internationale oder nationale bibliographische Standards verwendet.

Jeder OPAC verfügt über eine Datenbank, in der jede vorhandene Publikation der jeweiligen Bibliothek als digitales Katalogisat abgespeichert ist. Die Bibliothekar:innen können den OPAC im sogenannten Online-Dienstkatalog bearbeiten; den Bibliotheksbenutzer:innen steht eine andere Version, der Online-Benutzerkatalog zur Verfügung. Dieser lässt sich über die Website der jeweiligen Bibliothek aufrufen, wo es eine Benutzeroberfläche gibt, über die man nach den Bestandteilen der Katalogisate (Autor:innenname, Erscheinungsjahr, Schlagwort etc.) suchen kann. Über die richtigen Suchbegriffe gelangt man zur gesuchten Publikation oder zur Gruppe von Publikationen.

⁴¹ Quelle: <https://bz-niedersachsen.de/medienbestand/medienbestand-allgemeines/bestandserschliessung-kopie> - Abruf am 14.09.2026

⁴² Quelle: https://gnd.network/Webs/gnd/DE/Home/home_node.html - Abruf am 14.09.2026
www.bz-niedersachsen.de

Katalogisierung

Die Katalogisierung ist der Arbeitsvorgang bei dem die Medien in den Bibliothekskatalog aufgenommen werden.

Im Arbeitsablauf folgt die Katalogisierung auf die Erwerbung. Nach der Katalogisierung können die neu katalogisierten Medien in den Bibliotheksbestand einsortiert werden.

Es wird für jedes Medium ein Katalogisat angelegt. Dabei ist die Anwendung eines Regelwerkes sinnvoll, damit alle Katalogisate einheitlich sind.

Regelwerke bestimmen, wie Bibliotheken ihre einzelnen Medien in ihren Bibliothekskatalog einzutragen haben. Zweck dieser Regelwerke ist es, durch ihre Anwendung einheitliche und vergleichbare Katalogisate zu den einzelnen Medien zu erhalten.

Zu unterscheiden sind dabei Regeln für die sogenannte Formalerschließung, welche die formalen Merkmale einer Titelaufnahme katalogisiert (z. B. Autor:in, Titel, Erscheinungsort und Verlag), und Regeln für die Sacherschließung, bei der Informationen zum Inhalt erfasst werden.

In Deutschland wird üblicherweise das RDA-Regelwerk verwendet. RDA steht für Resource Description and Access und ist das internationale Standard-Katalogisierungsregelwerk. Auf dem Blog „[Basiswissen RDA⁴³](#)“ der Bibliothekarin Heidrun Wiesenmüller findet sich eine Einführung ins Regelwerk für deutschsprachige Anwender:innen.

Wer das Regelwerk nicht beherrscht, sollte am besten Fremddaten (d. h. Daten anderer Quellen) zur Erfassung der Katalogisate nutzen. Dies spart erhebliche Arbeit und garantiert eine bibliothekarisch korrekte Katalogführung mit austauschbaren Daten im einheitlichen Bibliotheksformat MARC.

Seit der Einführung elektronischer Kataloge hängen Regelwerke oft mit einem bestimmten bibliographischen Datenformat zusammen. Bei der Titelaufnahme eines Mediums nach RDA wird meist ein entsprechender Datensatz im MARC-Format angelegt. MARC steht für MACHineReadable Cataloging.

⁴³ Quelle: <https://www.basiswissen-rda.de/> - Abruf am 14.09.2026
www.bz-niedersachsen.de

7. Leseförderung

Leseförderung ist eine Kernaufgabe von Bibliotheken. In Kooperation mit anderen Bildungseinrichtungen und gemeinsam mit den Eltern leisten sie einen wichtigen Beitrag zur Entwicklung der Sprach- und Lesekompetenz von Kindern und Jugendlichen. Darüber hinaus unterstützen sie beim Erwerb von Informations-, Recherche-, Medien- und Lesekompetenz.

Als zentraler Ort des Lesens innerhalb des komplexen Schulkosmos haben Schulbibliothek die große Chance, eine umfassende Lesekultur bei jungen Menschen zu etablieren und die Lesemotivation und Lesekompetenz aller Schüler:innen zu erwecken und zu befördern.

Auch im Zeitalter der Digitalisierung und der Digitalität ist Lesen als Grundlage jedes Bildungsprozesses eine der wichtigen menschlichen Kulturtechniken und Schlüsselkompetenz für jegliche weitere Art von Bildung. Die Förderung des Lesens ist daher eine der zentralen Aufgaben von (Schul-) Bibliotheken. Zum einen tragen sie durch die Bereitstellung von Medien zur Leseförderung bei, zum anderen aber auch ganz entscheidend durch die aktive Unterstützung des Lesernprozesses und der Sprachbildung.

Dies geschieht durch vielfältige Angebote, Projekte und Veranstaltungen. So verankern Schulbibliotheken die selbstverständliche Nutzung der Bibliothek als Bildungs-, Kultur- und Freizeiteinrichtung im Alltagsleben der Jugendlichen und legen damit einen Grundstein für eine erfolgreiche Lese- und Bildungssozialisation⁴⁴.

Eine wesentliche Intention schulbibliothekarischer Arbeit ist auch, dass die Schüler:innen entdecken, wie ihnen Lesen dabei hilft ihre eigenen Ziele zu erreichen und die Umsetzung eigener Interessen ermöglicht. Lesen soll als wichtige Notwendigkeit und alltäglicher Bestandteil des Lebens wahrgenommen werden.

So entstehen feste und regelmäßige Lesegewohnheiten, die in der Schulbibliothek weiter ausgebaut werden. Die Schüler:innen lernen, sich mittels Medien selbstständig Wissen anzueignen. Damit leistet die Schulbibliothek einen unverzichtbaren Beitrag zur allgemeinen Lernkompetenz.

Damit dies gelingt, ist es notwendig, dass sich Schulbibliothekar:innen als zuständige Akteur:innen definieren und aktiv die Leseförderung vor Ort mitgestalten und parallel Schulentwicklungsprozesse mit vorantreiben, um eine positive Lesekultur am jeweiligen Schulstandort zu etablieren und im zweiten Schritt auch von ihrem Umfeld (Schulleitung etc.) dazu befähigt werden, diese Aufgabe zu erfüllen⁴⁵.

⁴⁴ Quelle: <https://www.wirlesen.org/artikel/lesen-vernetzt/kooperationen/schulen/lesefoerderung-in-der-multimedialenschulbibliothek> - Abruf am 14.09.2026

⁴⁵ Quelle: <https://www.psoe.at/bibliotheksdidaktik/lesefoerderung-lesemotivation> - Abruf am 14.09.2026

8. Hilfreiche Internetadresse

8.1 Vereine, Netzwerke, Portale und Beratungseinrichtungen (Auswahl)

[European Network for School Libraries and Information Literacy \(ENSIL\)](#) ⁴⁶

Über die Grenzen von Deutschland hinaus gibt es lediglich dieses eine europäische Netzwerk für Schulbibliotheken. Die Aufgabe von ENSIL ist der Informationsaustausch und die Förderung der europäischen Zusammenarbeit, sowie die Interessenvertretung für Schulbibliotheken in der EU. Das virtuelle Netzwerk (für alle Bibliotheks- und Lehrerverbände) bietet überwiegend englische Beiträge und Informationen zum Thema an.

[International Association of School Librarianship \(IASL\)](#) ⁴⁷

Außerhalb Deutschlands existiert der internationale Verband IASL, dessen Aufgabe es ist, eine weltweite Plattform mit internationalen Berichten zum Thema „Schulbibliotheken“ anzubieten, wie z. B. Informationen zum Internationalen Tag der Schulbibliotheken (jährlich der vierte Montag im Oktober).

[Schule und Öffentliche Bibliotheken - \[Deutscher Bildungsserver \]](#) ⁴⁸

Der „Deutsche Bildungsserver“ ist ein von Bund und Ländern getragenes Informationsportal zum deutschen föderalen Bildungswesen. In der Rubrik „Schule und Öffentliche Bibliotheken“ finden sich zahlreiche Informationen zur Kooperation von Schulen und Bibliotheken.

<http://www.schulmediothek.de/>⁴⁹

Das vom Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation (DIPF) und dem Deutschen Bibliotheksverband (dbv) betreute Portal bietet umfassende Informationen zu allen Bereichen und Fragen des schulbibliothekarischen Alltags (z. B. Organisation, Öffentlichkeitsarbeit und Marketing, rechtliche Aspekte, Adressen und Links sowie eine integrierte Datenbank mit Fachliteratur).

[Niedersächsisches Kultusministerium](#)⁵⁰

Das Niedersächsische Kultusministerium listet auf seiner Internetseite Initiativen zur Leseförderung.

[Schulbibliotheken in Schleswig-Holstein](#)⁵¹

Das Portal der Büchereizentrale Schleswig-Holstein in Kooperation mit dem Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur und dem Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen Schleswig-Holstein liefert Informationen zur Schulbibliothekslandschaft in Schleswig-Holstein.

⁴⁶ Quelle: <https://www.facebook.com/EnsilEurope/> - Abruf am 14.09.2026

⁴⁷ Quelle: <https://www.iasl-online.org/> - Abruf am 14.09.2026

⁴⁸ Quelle: <https://www.bildungsserver.de/bildungswesen-allgemein/schule-und-oeffentliche-bibliotheken-2442-de.html> - Abruf am 14.09.2026

⁴⁹ Quelle: <http://www.schulmediothek.de/> - Abruf am 14.09.2026

⁵⁰ Quelle: https://www.mk.niedersachsen.de/startseite/schule/lehrkraefte_und_nichtlehrendes_personal/unterricht/lesefoerderung/lesefoerderung-6484.html - Abruf am 14.09.2026

⁵¹ Quelle: <https://www.schulbibliotheken-sh.de/> - Abruf am 14.09.2026

Schulbibliotheken in Niedersachsen | Nds. Kultusministerium⁵²

Hier finden Sie die Adressen der Berater:innen für Schulbibliotheken geordnet nach den ehemaligen Regierungsbezirken Lüneburg, Weser-Ems, Braunschweig und Hannover.

8.2 Medienempfehlungen (Auswahl)

Der Lehrerclub⁵³

Die Infoplattform der „Stiftung Lesen“ in Zusammenarbeit wendet sich speziell an Lehrende. Sie bietet vielfältige Informationen zu den Themen Literatur, Medienkompetenzvermittlung, Leseforschung usw.

Buchklub der Jugend⁵⁴

Der österreichische Buchklub der Jugend bietet didaktische Hinweise (Medientraining, Klassenführungen, Recherchetipps) und Lesetipps für Kinder, Jugendliche und Eltern.

Leselust in Rheinland-Pfalz⁵⁵

Dies ist die offizielle Homepage der Aktion „Leselust in Rheinland-Pfalz“ mit Informationen rund um die Leseförderung, Rezensionen, Projekte und Aktionen.

Institut für angewandte Kindermedienforschung⁵⁶

Bei dem „Institut für angewandte Kindermedienforschung“ an der „Hochschule der Medien Stuttgart“ gibt es neben Linklisten auch viele Informationen zur Kinder- und Jugendliteratur, sowie Projekte zur Leseförderung und Unterrichtsmaterialien als Downloads. Ebenso kann man dort Infos zu Bilderbuchkinos und deren Veranstaltung finden. Außerdem ist das IfaK Herausgeber der Online-Zeitschrift „Giraffe“ (einzige Fachzeitschrift für Kinder- und Jugendbibliothekare).

Arbeitskreis für Kinder- und Jugendliteratur e. V.⁵⁷

Die Website des Arbeitskreises für Kinder- und Jugendliteratur e. V. (AKJ) informiert über die Projekte des Arbeitskreises, wie z. B. die Herausgabe der Zeitschrift JuLit, die Verleihung des Deutschen Jugendbuchpreises, unterstützende Seminare zur Leseförderung u. v. m.

Arbeitsgemeinschaft Jugendliteratur und Medien⁵⁸

Das sind die Seiten der Arbeitsgemeinschaft Jugendliteratur und Medien der Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (GEW). Die AJuM prüft Kinder- und Jugendliteratur und -medien unter der Verwendbarkeit in pädagogischen Arbeitsfeldern.

⁵² Quelle:

<https://www.mk.niedersachsen.de/startseite/schule/schulorganisation/mediennutzung/schulbibliotheken/schulbibliotheken-in-niedersachsen-102948.html> - Abruf am 14.09.2026

⁵³ Quelle: <https://www.derlehrerclub.de/> - Abruf am 14.09.2026

⁵⁴ Quelle: <https://www.buchklub.at/> - Abruf am 14.09.2026

⁵⁵ Quelle: <https://www.leselust-rlp.de/> - Abruf am 14.09.2026

⁵⁶ Quelle: <https://ifak-kindermedien.de/> - Abruf am 14.09.2026

⁵⁷ Quelle: <https://www.jugendliteratur.org/> - Abruf am 14.09.2026

⁵⁸ Quelle: <https://www.ajum.de/> - Abruf am 14.09.2026

8.3 Links zur Leseförderung (Auswahl)

Akademie für Leseförderung <http://www.alf-hannover.de/>

Die Akademie für Leseförderung stellt Projekte und regionale Netzwerke zur Leseförderung vor, bieten Fortbildungen, umfassende Handreichungen und Materialien sowie eine umfassende Linkliste an.

Bundesverband Leseförderung e. V. <https://www.bundesverband-lesefoerderung.de/>

Der Verband setzt sich für die Weiterentwicklung der professionellen Leseförderung im deutschsprachigen Raum ein. Sein Handeln richtet sich auf qualitätsvolle Bildung und nachhaltige Fördermaßnahmen.

Digitale Initiative zur Leseförderung

Die Digitale Initiative zur Leseförderung ist ein Verein in Berlin, der sich für die Förderung der Lesekompetenz einsetzt.

<https://www.lesefoerderung.de/>

Stiftung Lesen

Die Stiftung Lesen führt in enger Zusammenarbeit mit Bundes- und Landesministerien, wissenschaftlichen Einrichtungen, Stiftungen, Verbänden und Unternehmen bundesweite Programme, Kampagnen, Forschungs- und Modellprojekte zur Leseförderung durch.

<https://www.stiftunglesen.de/>

Lesen in Deutschland

<https://www.lesen-in-deutschland.de/>

Lesen in Deutschland ist ein Angebot des Leibniz-Institut für Bildungsforschung und Bildungsinformation (DIPF) im Rahmen des Deutschen Bildungsservers und eine Initiative von Bund und Ländern zur außerschulischen Leseförderung.

Auf dem Portal werden Informationen zum Thema Leseförderung gesammelt, zielgruppenorientiert aufbereitet und bieten für Eltern, Großeltern, Lehrenden, Erziehenden, Bibliothekar:innen und Expert:innen sowie an ehrenamtlicher Arbeit Interessierten Anregungen und Unterstützung.

LesArt - Berliner Zentrum für Kinder- und Jugendliteratur <https://www.lesart.org/>

LesArt ist ein europaweit einmaliges Literaturhaus für Kinder und Jugendliche und gehört zu den fünf öffentlich geförderten Literaturhäusern in Berlin. Es bietet Fortbildungen und Publikationen rund um das Thema Leseförderung.

8.4 Möbel und Einrichtung

Auswahl in alphabetischer Reihenfolge

- Bibliothekseinrichtung Lenk GmbH
<https://v3.bibliolenk.de/>
- Clemens Portmann Bibliothekseinrichtungen e. K.
<https://www.portmannshop.info/>

- Eco Design Library
<https://www.ecodesignlibrary.de/>
- EICHMÜLLER GmbH
<https://www.eichmueller.com/>
- ekz-bibliotheksservice GmbH
<https://www.ekz.de/einrichtung-fuer-schulen/c-870>
- Hannecke Display Systems GmbH & Co. KG (Displays für Medien)
<https://www.hannecke.de/de/>
- Omnithek
<https://www.omnithek.de/>
- Schlapp Möbel GmbH & Co. KG
<https://schlappmoebel.de/>
- Schulz Speyer Bibliothekstechnik AG
<https://schulzspeyer.de/>

8.5 Bibliotheksmaterial

Anbieter (Auswahl in alphabetischer Reihenfolge)

- EICHMÜLLER GmbH
<https://www.eichmueller.com/>
- ekz-bibliotheksservice GmbH
<https://www.ekz.de/einrichtung-fuer-schulen/c-870>
- Inotec Barcode Security GmbH (Barcode-Labels und RFID-Etiketten)
<https://www.inotec.de>
- Neschen AG (Display-Systeme und Schutzfolien)
<https://www.neschen.de/>
- Bernhard Pleuser GmbH (Etiketten)
<https://www.pleuser.de/>

Büchereizentrale Niedersachsen
Team Projekte/Bibliothekarische Beratung
Telefon: 04131 9501-0
beratung@bz-niedersachsen.de

Stand: 11.09.2026