

Jahresbericht

Jahresberichte dienen dazu, nicht nur dem Träger der Bibliothek, sondern auch den Bürger:innen der Stadt oder Gemeinde sowie den Bibliotheksmitarbeiter:innen das Dienstleistungsspektrum der Bibliothek zu präsentieren und die Angebote transparent zu machen. Ihre Aufgabe kann es sein, als Rechenschaftsbericht gegenüber der Verwaltung zu dienen, die Leistungsbilanz der Mitarbeiter:innen abzubilden und Instrument zur Imagepflege zu sein.

Im Jahresbericht sollten sich Informationen zu folgenden Punkten finden:

- Angebote, Dienstleistungen, Service der Bibliothek
- Neuigkeiten, Highlights, Besonderheiten des letzten Jahres (neue Projekte, ausgefallene Aktionen)
- Kennzahlen der Bibliothek (Aussagen zur Nutzung oder dem Personal, Tendenzen)
- Ziele, kommende Schwerpunkte (geplante Projekte, Ausblick).

Damit der Jahresbericht von seinen Adressaten gelesen wird, ist es wichtig, diesen ansprechend zu gestalten.

Verwenden Sie kurze, prägnante Sätze, nutzen Sie Verben statt Substantive und überfrachten Sie den Jahresbericht nicht mit statistischen Zahlen und langen Schachtelsätzen. Fügen Sie aussagekräftige Bilder und Grafiken zur Auflockerung ein, damit Ihr Jahresbericht gerne gelesen wird.

In der Rubrik „[Jahresberichte](#)“ der Landesfachstelle für das Öffentliche Bibliothekswesen (Bayern) sind Verweise auf Vorträge und gelungene Berichte zu finden.