



Schulbibliothek Vinzentinum

1. Struktur und Aufbau

Die Schulbibliothek des Vinzentinums verteilt sich auf drei Standorte, die **Mittelschulbibliothek**, die **Oberschulbibliothek** und die **Lehrmittelsammlung** im Konferenzraum. An die Schulbibliothek angeschlossen sind die **historischen Studienbibliotheken** des Vinzentinums und des Johanneums, deren Bestände in Rollarchiven gelagert sind.

2. Auftrag und Rolle

Die Schulbibliothek des Vinzentinums erfüllt verschiedene Aufgaben und Funktionen. Sie versteht sich als **multimediale Lese- und Lernstätte**, als **Informations- und Dokumentationszentrum** und als **Ort der Begegnung** für die ganze Schulgemeinschaft:

2.1 Leseort

Die Schulbibliothek ist ein **Leseort**, an dem sowohl im Unterricht als auch außerhalb gelesen wird. Sie möchte ein Ort sein, an dem die Freude am Lesen und an der Beschäftigung mit Büchern und anderen Medien geweckt und Lesekompetenz vermittelt wird. Die Leseförderung ist die zentrale Aufgabe der Schulbibliothek. Durch regelmäßige und vielfältige lesedidaktische Aktionen versucht sie, dieser Aufgabe gerecht zu werden.

2.2 Lernort

Die Schulbibliothek ist ein wichtiger **Lernort**: Schüler/innen können dort allein oder gemeinsam lernen, dafür unterschiedliche Medientypen nutzen und sich so Inhalte und Fertigkeiten nachhaltig aneignen.

Die Bibliothek erfüllt diese Funktion in verschiedener Hinsicht:

- Sie dient als **alternativer Raum für den Unterricht** und bietet sich dafür vor allem bei neuen Formen des Lernens und Arbeitens an (fächerübergreifender Unterricht, Wahlpflichtbereich, offene Lernformen, kooperative Methoden, Projekte etc.).
- Weiters ist die Schulbibliothek ein idealer Ort für das Erlernen, Einüben und Festigen von fächerübergreifenden **Lern- und Arbeitstechniken**. Diese stellen Schlüsselqualifikationen für die Zukunft junger Menschen dar. Sie umfassen methodische Fertigkeiten (Recherche, Umgang mit Informationen, Präsentation) sowie Sozial- und Kommunikationskompetenzen. Die Vermittlung dieser fächerübergreifenden Kompetenzen erfolgt im Vinzentinum in enger Zusammenarbeit mit den Fächern Lernberatung (Mittelschule), Fächerübergreifendes Lernen (Oberschule) und KIT/IKT.
- Besonders bei der Vermittlung der **Recherchekompetenzen** spielt die Schulbibliothek eine zentrale Rolle. Schüler/innen lernen in ihr, unterstützt von kompetenten Fachkräften, schnell und effizient die benötigten Informationen zu finden und diese kritisch zu bewerten.

- Die Schulbibliothek hilft den Schülern auch, mit **Neuen Medien** kompetent und versiert umzugehen.
- Schließlich ist die Schulbibliothek ein gern genutzter **Ort für das eigenständige Lernen und Arbeiten** außerhalb der Unterrichtszeiten.

2.3 Informationszentrum

Die Schulbibliothek ist das zentrale **Informationszentrum** der Schule: Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft finden dort vielfältige aktuelle Medien, die sie zur Unterrichtsvorbereitung, zur Vertiefung der Unterrichtsinhalte oder persönlicher Interessen und zur Freizeitlektüre verwenden können.

Die Besucher können die Medien vor Ort nutzen, in ihnen recherchieren und sie entleihen. Damit ermöglicht die Bibliothek auch sozial benachteiligten Jugendlichen einen Zugang zu einem umfangreichen Medienangebot. Ein eigens gekennzeichneteter Präsenzbestand gewährleistet, dass wichtige Nachschlagewerke stets zur Verfügung stehen.

Historische wertvolle Werke werden im Archiv aufbewahrt.

2.4 Dokumentationszentrum

Die Schulbibliothek ist ein **Dokumentationszentrum**, in dem die Facharbeiten, Jahresberichte, Unterrichtsmaterialien und Fortbildungsunterlagen gesammelt und aufbewahrt werden. Dadurch wird die Schulbibliothek in besonderer Weise ins Schulgeschehen integriert.

2.5 Treffpunkt und Ort der Begegnung

Die Schulbibliothek ist ein wichtiger **Treffpunkt** und ein **Ort der Begegnung** für die ganze Schulgemeinschaft. Sie fördert den Kontakt zwischen den Klassen und bietet den Schülerinnen und Schülern Raum für gemeinsames Arbeiten am Nachmittag. Sie ist ein Ort, wo man über Bücher diskutiert und Leseerfahrungen austauscht. Die Schulbibliothek wird nicht als so „schulisch“ wie die Klassenräume wahrgenommen, dadurch ist dort auch der Kontakt zwischen Schülern und Lehrkräften wesentlich ungezwungener.

2.6 Aufenthalts-, Warte- und Rückzugsort

Die Schulbibliothek hat auch eine wichtige Aufgabe als **Aufenthalts-, Warte- und Rückzugsort**: Schüler/innen können dort die Mittagspause und die Wartezeiten bis zur Heimfahrt verbringen, sie können dort in einer gemütlichen Atmosphäre entspannen, ungestört schmökern oder lesen und die Bibliothek als Rückzugsinsel nutzen, was vor allem die (Tages-)Internatsschüler gerne annehmen.

2.7 Austragungsort für Veranstaltungen

Die Schulbibliothek ist auch ein idealer **Austragungsort für schulische und außerschulische Veranstaltungen**: In ihr werden nicht nur Aktionen der Bibliothek durchgeführt, sondern auch Fortbildungen, Sitzungen und Treffen von Arbeitsgruppen.

3. Zielgruppen

Das schulische Angebot des Vinzentinums umfasst eine Mittelschule mit Normal- und Musikrichtung sowie ein Klassisches Gymnasium mit einer europäischen Grundausrichtung. Neben der Schule beherbergt die von der Diözese Bozen-Brixen getragene Bildungseinrichtung auch ein Tagesinternat für Mädchen und Buben sowie ein Vollinternat für Buben. Außerdem ist das Haus auch Wohnort für aktuelle und pensionierte Lehrkräfte und andere Personen.

Die Zielgruppen der Schulbibliothek des Vinzentinums sind daher sehr vielfältig:

- Die **Schülerinnen und Schüler** sind 11 bis 19 Jahre alt. Sie kommen sowohl aus einem städtischen als auch aus einem ländlichen Umfeld, zum Teil stammen sie aus der näheren Umgebung, zum Teil aus entfernteren Gemeinden des Landes. Der Großteil der Schüler/innen ist deutscher Muttersprache, es gibt aber auch einen großen Anteil an Jugendlichen aus den ladinischen Tälern sowie einige mit italienischer oder anderer Muttersprache.

Alle **Mittelschüler/innen** besuchen das Tages- oder das Vollinternat (Buben), sie nutzen die Bibliothek also auch am Nachmittag.

Die **Oberschüler/innen** können nur die Schule besuchen (externe Schüler/innen) oder auch das Tages- bzw. Vollinternat wählen.

Außerdem gibt es eine Gruppe von **Gastheimschülern**, die im Haus wohnen und andere Brixner Oberschulen (vorwiegend Gymnasien) besuchen.

- Zu den **Mitarbeiter/innen des Hauses**, die die Schulbibliothek nutzen, gehören Lehrkräfte, Erzieher/innen und Hausangestellte.
- Die Schulbibliothek steht zudem allen anderen **Bewohnern des Hauses**, den **ehemaligen Lehrern und Schülern**, den **Eltern** und **externen Nutzern** offen.

4. Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Schulbibliothek sind an die Bedürfnisse der unterschiedlichen Zielgruppen angepasst:

Beide Standorte können **während der Unterrichtszeit** als alternative Lernräume genutzt werden. Für die Vormerkung und Reservierung steht eine Online-Anwendung zur Verfügung. Aufsicht, Ausleihe und Nutzerbetreuung bestreiten während dieser Zeit die Lehrkräfte.

Die **Mittelschulbibliothek** ist von Montag bis Freitag von 16.00 bis 18.00 Uhr geöffnet. Die erste Stunde fällt in die Freizeit der Schüler/innen, die zweite in die Lernzeit. Während der Öffnungszeiten ist die Teilzeitbibliothekarin präsent, sie wickelt die Ausleihe ab und berät und unterstützt die Nutzer/innen.

Die **Oberschulbibliothek** ist täglich von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr geöffnet. Ein Team aus Lehrkräften und Schülern bestreitet die Aufsicht und sorgt für die Ausleihe und die Nutzerbetreuung. Bei Bedarf wird die Oberschulbibliothek in Absprache mit dem Internat auch an einigen Abenden geöffnet, sofern sich Internatsschüler finden, die die Aufsicht übernehmen.

5. Bibliotheksordnung

Die **Bibliotheksordnung** (vgl. Anhang) wird vom Bibliotheksrat erstellt und bei Bedarf angepasst. Sie ist an allen Standorten ausgehängt und wird den neuen Nutzern bei der Einführung in die Bibliothek vorgestellt und erläutert.

6. Rollen und Aufgabenverteilung

6.1 Allgemeines

Die Schulbibliothek nimmt eine zentrale Stellung im Vinzentinum ein, daher trägt die ganze Schul- und Hausgemeinschaft die Verantwortung für sie mit.

Um die Bibliothek im Schulleben zu verankern, werden in die verschiedenen Tätigkeiten möglichst viele Gruppen und Einzelpersonen eingebunden und zur Mitarbeit animiert. Aufgaben und Zuständigkeiten sind dabei klar und für alle transparent definiert und verteilt.

Die in der Bibliothek mitarbeitenden Personen bemühen sich um eine kompetente und sorgfältige Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben. Sie begegnen den Nutzern freundlich, hilfsbereit und zuvorkommend. Sie verfügen über die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten und erweitern diese durch regelmäßige Fortbildung.

6.2 Hausleitung / Direktor

Die Hausleitung (Regens, Direktor, Verwalter) stellt die räumlichen, personellen und finanziellen Rahmenbedingungen für die Arbeit der Schulbibliothek sicher. Innerhalb der Hausleitung fällt die Bibliothek in den Zuständigkeitsbereich des Direktors.

Der Direktor weist der Schulbibliothek zu Beginn des Kalenderjahres ein Jahresbudget zu, er beauftragt eine Lehrkraft mit der Bibliotheksleitung und sorgt für die Konstituierung der Bibliotheksgremien. Auch die Anstellung des/der Teilzeitbibliothekar/in fällt in seine Zuständigkeit.

6.3 Bibliotheksrat

Zusammensetzung und Konstituierung

Dem Bibliotheksrat gehören folgende Mitglieder an:

- Direktor (von Amts wegen)
- Bibliotheksleiter/in (von Amts wegen)
- Teilzeitbibliothekar/in (von Amts wegen)
- Vier Lehrkräfte (je eine Vertretung der Bereiche literarische Fächer, Fremdsprachen, Naturwissenschaften, musische Fächer)
- Zwei Schülervvertreter/innen

Für die Mitarbeit im Bibliotheksrat können sich interessierte Lehrkräfte aus den vorgesehenen Fachbereichen bei der Bibliotheksleiterin melden. Melden sich mehr Lehrkräfte als vorgesehen, haben Interessenten mit einer bibliothekarischen Ausbildung oder Erfahrung den Vorrang.

Die Vertreter/innen der Schüler werden vom Schülerrat nominiert.

Der Bibliotheksrat wird jedes Jahr neu konstituiert. Die Mitglieder können auch wiederbestätigt werden.

Aufgaben und Arbeitsweise

Der Bibliotheksrat trifft - in Abstimmung mit der Hausleitung - die Grundsatzentscheidungen in Fragen des Budgets, der Organisation, der Ausstattung und des Tätigkeitsprogramms:

- Er beschließt das Bestandskonzept und die Bibliotheksordnung und passt diese an.
- Er verteilt das Budget auf der Grundlage des Bestandskonzeptes auf die einzelnen Fächer und Bereiche und legt die entsprechenden Schwerpunkte fest.
- Er erstellt am Beginn jedes Schuljahrs ein Tätigkeitsprogramm mit lesedidaktischen Aktionen und sorgt über seine Mitglieder für die Planung und Durchführung der vereinbarten Initiativen.

Der Bibliotheksrat trifft sich mindestens einmal pro Semester zu einer Sitzung.

6.4 Bibliotheksleiter/in

Beauftragung

Der Direktor beauftragt eine Lehrkraft mit der Leitung der Bibliothek. Die beauftragte Person sollte nach Möglichkeit über eine entsprechende Ausbildung verfügen (Lehrgang für die Leitung von Schulbibliotheken). Die Beauftragung gilt bis auf Widerruf. Der Dienst wird mit einem Abschlag bei der Unterrichtsverpflichtung honoriert.

Aufgaben

Die mit der Bibliotheksleitung beauftragte Lehrkraft:

- trägt die Verantwortung für das ordnungsgemäße Funktionieren der Schulbibliothek
- steht dem Bibliotheksrat vor, bereitet dessen Sitzungen vor, beruft sie ein und leitet sie
- koordiniert die Tätigkeit der Schulbibliothek (lesedidaktische Aktionen, Bestandsaufbau, Reorganisation) und sorgt für die Verteilung und Durchführung der Aufgaben
- verwaltet das Bibliotheksbudget und wickelt die Finanzgebarungen ab
- begleitet und unterstützt die verschiedenen Mitarbeiterteams der Bibliothek und steht ihnen bei Fragen und Anliegen als Ansprechperson zur Verfügung
- führt die neuen Lehrkräfte und die neuen Ober- und Gastheimschüler in die Bibliotheksnutzung ein
- sorgt für eine optimale interne Kommunikation (Bibliotheksteam, Bibliotheksrat, Schüler, Kollegium, Internat, Direktor, Hausleitung) und veranlasst in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit auch die nötigen Mitteilungen nach außen (Partner der Bibliothek, Medien)
- koordiniert die Reorganisation der Schulbibliothek und übernimmt Aufgaben in den Bereichen Katalogisierung und Bestandspflege.

6.5 Bibliotheksteam

Zusammensetzung

Das Bibliotheksteam besteht aus der Bibliotheksleiterin/dem Bibliotheksleiter und der Teilzeitbibliothekarin/dem Teilzeitbibliothekar. Bei Bedarf kann das Team durch weitere Mitglieder des Bibliotheksrates erweitert werden.

Aufgaben

Das Bibliotheksteam

- setzt die Grundsatzentscheidungen des Bibliotheksrates um
- ist für den Bestandsaufbau zuständig: Die Mitglieder informieren sich über Trends und Tendenzen am Buchmarkt, recherchieren nach neuen Medien, sammeln Bestellvorschläge und Empfehlungen und organisieren die Bestellung der Medien
- informiert die Nutzer auf geeigneten Wegen über Neuerungen oder größere Veränderungen im Bestand und über Änderungen bei den Öffnungszeiten
- erstellt in Absprache mit den Fachgruppen und Fachlehrkräften Medienpakete oder veranlasst die Entlehnung bei Partnerbibliotheken
- kontrolliert regelmäßig und vor allem vor Schulschluss die pünktliche Rückgabe der Medien und stellt gegebenenfalls Mahnungen aus
- erstellt am Ende des Kalenderjahres die Statistik für das Amt für Bibliotheken und das ASTAT
- organisiert beim Ausfallen von Präsenzdienst-Mitarbeitern einen Ersatz

- sorgt für Ordnung in der Schulbibliothek und für das regelmäßige Auswechseln der ausgestellten Medien auf den Aufstellern und an den Regalseiten
- erleichtert die Arbeitsabläufe und die Planung bzw. Durchführung von Aktionen durch das Erstellen von Planungsrastern
- überprüft und plant mehrmals im Jahr mit dem Direktor die Umsetzung der geplanten Arbeiten und Initiativen.

Arbeitsweise

- Die Zusammenarbeit innerhalb des Bibliotheksteams erfolgt durch regelmäßige Treffen und Kurzabsprachen. Übermäßiger Bürokratismus wird vermieden.
- Das Bibliotheksteam handelt und entscheidet in enger Zusammenarbeit mit dem Direktor.
- Das Bibliotheksteam informiert regelmäßig den Bibliotheksrat, das Kollegium und bei Bedarf das Internat über getroffene Entscheidungen oder anstehende Änderungen.

6.6 Teilzeitbibliothekar/in

Aufgaben

Die Teilzeitbibliothekarin/der Teilzeitbibliothekar

- ist während der Öffnungszeit in der Mittelschulbibliothek anwesend und bestreitet dort den Ausleihdienst, die Aufsicht und die Nutzerbetreuung
- berät die Nutzer/innen bei Recherche und Ausleihe
- stellt in Absprache mit den Fachlehrkräften die monatlichen Themenpakete in der Mittelschulbibliothek zusammen
- führt verschiedene Arbeiten bei der Medienbestellung durch
- ist für die Medienbearbeitung (Katalogisierung) und die Bestandspflege zuständig
- erstellt und verteilt die Mahnungen für säumige Nutzer/innen
- führt die Schüler/innen der I. Mittelschulklassen in die Schulbibliothek ein
- unterstützt die Fachlehrkräfte bei lesedidaktischen Aktionen (Bibliotheksrallye...)
- stellt den Mittelschüler/innen (neue) Bibliotheksbücher vor
- bearbeitet die Bibliotheksansuchen und die Abrechnung der Landesbeiträge.

Die Teilzeitbibliothekarin/der Teilzeitbibliothekar untersteht in ihrer/seiner Arbeit der Bibliotheksleitung.

6.7 Medienbearbeitungsteam

Das Medienbearbeitungsteam ist verantwortlich für das Inventarisieren, Katalogisieren, Verschlagworten, Signieren und Einbinden der Medien. Es setzt sich aus internen und externen Personen zusammen.

6.8 Aufsichts- und Nutzerbetreuerteam

Die Mitglieder des Teams wickeln die Ausleihe und Rückgabe der Medien ab, sie helfen und beraten die Nutzer bei der Mediensuche und der Recherche, wachen über die Einhaltung der Bibliotheksordnung und ordnen die benutzten bzw. zurückgegebenen Medien wieder in die Regale ein.

Damit die Schulbibliothek auch während der Unterrichtszeiten genutzt werden kann, sollen alle Lehrkräfte die digitale Ausleihe bzw. Recherche beherrschen. Für Notfälle (z.B. technische Defekte) liegt eine Ausleihliste zum händischen Eintragen bereit.

7. Lesedidaktische Aktionen

7.1 Planung

Der Bibliotheksrat erstellt am Beginn jedes Schuljahrs ein Tätigkeitsprogramm mit verschiedenen lesedidaktischen Aktionen.

Sowohl die Fachgruppen als auch Einzelpersonen können dazu Vorschläge einbringen, aus denen der Bibliotheksrat auswählt.

Bei der Planung achtet der Bibliotheksrat darauf, dass für jede Klasse mindestens einmal im Jahr eine lesedidaktische Aktion durchgeführt wird und sich die Initiativen sinnvoll auf das Schuljahr verteilen.

Zudem bemüht er sich um eine gute Zusammenarbeit mit dem Erziehersteam: Termine werden miteinander abgestimmt, frühzeitig fixiert und rechtzeitig mitgeteilt.

Um die Organisation von regelmäßig wiederkehrenden Aktivitäten zu erleichtern, erstellt das Bibliotheksteam dafür Planungsraster.

7.2 Regelmäßige Aktionen

Folgende Leseaktionen werden regelmäßig durchgeführt:

- Einführung in die Schulbibliothek für alle 1. Klassen der Mittel- und Oberschule (Einführung in Nutzung, Bestand und Systematik)
- Bibliotheksralley als Folgeveranstaltung der Einführung
- Besuch der Stadtbibliothek (für alle 1. Klassen der Mittel- und Oberschule)
- Buchvorstellungen für die ersten und/oder zweiten Klassen der Mittelschule (durch die Teilzeitbibliothekarin)
- monatliche Lesestunde für alle Klassen im Rahmen des Unterrichtes
- monatlich wechselnde Themenpakete zu Inhalten, die gerade im Unterricht behandelt werden (Mittelschulbibliothek)
- Autorenbegegnungen (mindestens eine pro Jahr)
- Lesenächte (fix für die 2. Klassen der Mittelschule)
- Aktion „Was Lehrer/innen lesen“:
An einem festgelegten Tag stellen Lehrer/innen zu Beginn der Unterrichtsstunde ein Buch vor, das sie gerade lesen oder das ihnen besonders gut gefällt.
- Bücherflohmarkt beim Maifest
- Präsentation der Neuankäufe
- Bücherkisten/-koffer in den Klassen
- Themenpakete / Büchertische / themenbezogene Ausstellungen
- Wettbewerbe (Lesewettbewerb, Fotowettbewerb)
- Besuche anderer Bibliotheken (Schulbibliotheken, Uni-Bibliothek)

7.3 Dokumentation

Die Schulbibliothek dokumentiert ihre Tätigkeit, indem sie alle Unterlagen von Veranstaltungen (Lesungen, Leseprojekte...) laufend sammelt und archiviert. Außerdem werden alle Aktivitäten in die digitale Hauschronik eingetragen. Eine Zusammenfassung erscheint jeweils im Jahresbericht. Wichtige Ereignisse werden auch an der Wand vor dem Eingang zur Oberschulbibliothek festgehalten. Die Verantwortung für die Dokumentation liegt bei der Bibliotheksleitung.

8. Raumgestaltung und technische Ausstattung

8.1 Raumgestaltung

Die Schulbibliothek soll ein einladender und angenehmer Ort sein, an dem sich alle Nutzer/innen gerne aufhalten und sich zum Lesen, Schmökern und Arbeiten zurückziehen.

In der Raumgestaltung wird deshalb darauf geachtet, dass die Bibliothek Offenheit und Lebendigkeit ausstrahlt und jugendlichen Vorlieben Rechnung trägt.

Die Ausstattung wird so gewählt, dass sie grundlegenden bibliothekarischen Standards entspricht und eine möglichst vielfältige Nutzung ermöglicht.

Zum angenehmen Umfeld tragen neben der Einrichtung auch eine passende Farbgebung, gute Beleuchtung und angenehme Raumtemperaturen bei.

8.2 Technische Ausstattung

Die technische Ausstattung ist zeitgemäß und ermöglicht ein effizientes Arbeiten und Recherchieren. Technische Defekte werden dem Sekretariat gemeldet und von den zuständigen Technikern rasch behoben.

Die technische Ausstattung der **Mittelschulbibliothek** umfasst:

- einen PC für die Ausleihe und Medienbearbeitung (mit Internetanschluss)
- eine Soundanlage
- einen mobilen Beamer
- einen CD-Player
- eine fix angebrachte, auskurbelbare Leinwand

Die Anschaffung eines weiteren PC's für die OPAC-Recherche ist geplant.

In der **Oberschulbibliothek** sind folgende Geräte vorhanden:

- ein PC für die Ausleihe und Medienbearbeitung (mit Internetanschluss)
- ein PC für die Nutzer/innen (mit Internetanschluss)
- ein OPAC-PC für die Recherche
- ein CD-Player
- ein mobiler Beamer
- eine mobile Leinwand

9. Öffentlichkeitsarbeit

Die Schulbibliothek bemüht sich, sowohl ihre Nutzer und als auch die Öffentlichkeit regelmäßig über die geplanten und durchgeführten Neuerungen und Aktionen zu informieren.

Sie nutzt dafür alle diesbezüglich zur Verfügung stehenden Mittel: Aushänge, Rundmails, Homepage, Facebook-Seite, Jahresbericht, Schülerzeitung, Presseaussendungen.

Die Aushänge sind zum Zweck der besseren Wiedererkennung einheitlich gestaltet und mit dem Logo der Schulbibliothek versehen. Sie werden an klar definierten und strategisch günstigen Stellen im Haus (Schulbereich, Internatsbereich, Konferenzraum) ausgehängt.

Zur Öffentlichkeitsarbeit tragen auch die diversen Hausführungen für Neuanwärter, Absolventen, Gäste und Besucher bei, die stets auch einen Besuch und eine Besichtigung der Schulbibliothek beinhalten.