

## Anforderungen an eine Bibliothek

aus den Richtlinien für Gemeindebibliotheken (herausgegeben von der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken SAB 2008)

### 1 Standort<sup>1</sup>

- Die Bibliothek befindet sich an stark frequentierter und gut zugänglicher Lage, d.h. im Zentrum ihres Einzugsgebiets und ist idealerweise in ein Gemeinde-, Einkaufs- oder Freizeitzentrum integriert.
- Die Bibliothek ist im Erdgeschoss untergebracht und eingeschossig. Glaselemente gewähren Einblick ins Innere.
- Die Bibliothek ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar und leicht zu finden. Öffentliche Parkflächen sind in unmittelbarer Nähe. Die Bibliothek verfügt über einen direkten, behindertengerechten Zugang.
- Wegweiser und Hinweistafeln führen zur Bibliothek.

### 2 Raumgrösse<sup>2</sup>

Die Bibliothek verfügt über eine Mindestgrösse von 112 m<sup>2</sup> für einen Minimalbestand von 3750 Medien; pro 1000 Medien kommen weitere 30 m<sup>2</sup> dazu. Ab 7500 Medien reduziert sich der Flächenbedarf pro 1000 Medien (siehe untenstehende Tabelle). Für Medienaufbereitung und Administration braucht es einen separaten, abschliessbaren Arbeitsraum, der nicht öffentlich zugänglich ist; Mindestgrösse 12 m<sup>2</sup>.

Einwohnerzahl	Stufe	Minimalbestand	Benötigte Fläche m <sup>2</sup> pro 1000 Medien	Gesamtfläche
2'500	1	3'750	30 m <sup>2</sup>	112 m <sup>2</sup>
5'000	2	7'500	25 m <sup>2</sup>	200 m <sup>2</sup>
10'000	3	15'000	23 m <sup>2</sup>	350 m <sup>2</sup>
15'000	3/4	22'500	22 m <sup>2</sup>	500 m <sup>2</sup>
20'000	3/4	30'000	20 m <sup>2</sup>	600 m <sup>2</sup>
30'000	4	45'000	20 m <sup>2</sup>	900 m <sup>2</sup>

### 3 Raumgestaltung

Die Raumgestaltung entspricht den bibliothekarischen Bedürfnissen, ist zweckmässig und behindertengerecht. Der Raum präsentiert sich einladend für die Kundschaft. Er ist hell, offen und von aussen einsehbar. Grosse Fensterflächen, Glastüren und ein attraktiver Eingangsbereich unterstützen diese Wirkung.

Die Lage im Erdgeschoss ist allen anderen Standorten vorzuziehen. Bei mehrgeschossigen Bibliotheken sind Sichtverbindungen zwischen den Stockwerken durch offene Treppen, Galerien oder Lufträume zu schaffen. Für den Zugang zu sämtlichen Stockwerken ist ein Lift Voraussetzung; evtl. ist ein zusätzlicher Bücherlift notwendig.

Ein separater Raum für bibliothekarische Arbeiten (Medienbearbeitung, Administration) und zur Aufbewahrung/Lagerung diversen Materialien ist anzugliedern; abschliessbare Schränke für Material sowie ein WC/Lavabo sind vorzusehen. Eine WC-Anlage zur öffentlichen und behindertengerechten Benutzung ist einzuplanen.

Bei der Planung von Raumausstattung und Mobiliar ist speziell zu achten auf:

- Lärmdämmendes, strapazierfähiges und umweltverträgliches Material
- Raumverbindungen ohne Schwellen

<sup>1</sup> (nach SAB/CLP; Richtlinien für Gemeindebibliotheken S. 21, 3.1)

<sup>2</sup> (nach SAB/CLP; Richtlinien für Gemeindebibliotheken S. 21, 3.2 u. S. 49-50, 9.2)

- Gute allgemeine Beleuchtung (Beleuchtungskonzept)
- Zahlreiche, gleichmässig verteilte Steckdosen sowie Netzwerk- und Internet-Anschluss
- Kundenfreundliches Leitsystem: allgemeine Signalisation; Zonen-, Regal- und Tablarbeschriftung; Plakate
- Projektionsvorrichtungen und Lautsprecheranlagen
- Verwendung von für Bibliothekszwecke entwickeltem Mobiliar, bei dem das Zubehör standardmässig integriert ist.
- Der durchschnittlichen Körpergrösse der Bibliothekskundschaft angepasste Regalhöhe
- Anordnung von Tischen zum Lesen und Arbeiten entlang der Fenster (Fensterbänke); im Raum verteilte Ausstellflächen
- Blendfrei ausgeleuchtete und ergonomische Computerarbeitsplätze
- Evtl. Installation eines selbstbedienbaren Kaffee- und/oder Getränkeautomaten

#### **4 Raumaufteilung**

Bei der Auswahl und Anordnung des Mobiliars und der Einrichtung ist im Hinblick auf spätere Anforderungen Flexibilität zu wahren. Eine ansprechende Raumgliederung sowie bequeme Sitzgruppen und genügend Arbeitsplätze machen die Bibliothek attraktiv.

- Ausleihtheke am Hauptzirkulationsweg mit Blick auf den Ein- und Ausgang (guter Raumüberblick)
- Stauzone für die Kundschaft vor der Ausleihtheke
- Medieneinwurf für die Rückgabe
- Selbstverbuchungsplatz ab Stufe 4
- Bild- und Tonmedien sowie Abspielgeräte im Blickfeld des Ausleihpersonals; Abgabe von Kopfhörern an der Ausleihtheke
- Mindestens eine Abfrage-/Internetstation in der Nähe der Ausleihe/Auskunft
- Übersichtliche Anordnung der Regale nach Mediengruppen und/oder Themen; Mindestabstand zwischen den Regalen: 120 cm
- Gemischte Medienzonen und Arbeits-/Aufenthaltszonen; Bibliotheken ab Stufe 3 mit separater Zone für ruhiges Arbeiten (Lesesaal, stille Zone)
- Zeitschriften-/Zeitungsecke mit bequemen Sitzgelegenheiten
- Informationszone in der Nähe des Eingangs, allenfalls auf dem gedeckten Zugangsweg ausserhalb der Bibliothek (Ausstellwände, Vitrinen, Anschlag- und Infowände), evtl. speziell beleuchtet

#### **5 Kombinierte Schul- und Gemeindebibliothek<sup>3</sup>**

Werden in Bibliotheken der Stufen 1 und 2 beide Bereiche gleichgewichtig angeboten, kann von einer eigentlichen kombinierten Schul- und Gemeindebibliothek gesprochen werden. Sowohl der Bestand als auch die kundenorientierte Arbeit müssen beiden Funktionen gerecht werden. Es ist darauf zu achten, dass die Bibliothek im Zentrum der Gemeinde angesiedelt ist und dass die Schulhäuser in unmittelbarer Umgebung der Bibliothek liegen. Betragen die Entfernungen der Schulhäuser mehr als fünf bis zehn Minuten Fussweg, sind Schulbibliotheken mit eigenen Beständen einzurichten, die mit Vorteil von der Gemeindebibliothek verwaltet werden.

#### **6 Nebenräume<sup>4</sup>**

Notwendig ist auch ein abschliessbarer Raum für Medienaufbereitung, Administration und Aufbewahrung von Material (mind. 12 m<sup>2</sup>). Die Bibliotheksbesucherinnen und –besucher sollten zu einer WC-Anlage Zugang haben, die jedoch nicht unbedingt nur zur Bibliothek gehören muss. Falls die Bibliothek zweigeschossig gebaut wird, sind zusätzliche Geschossflächen für Verbindungstreppen und Lift vorzusehen.

<sup>3</sup> (nach SAB/CLP; Richtlinien für Gemeindebibliotheken S. 49, 9.2)

<sup>4</sup> (nach SAB/CLP; Richtlinien für Gemeindebibliotheken S. 21-22, 3.2 u. 3.3)