

Projekt BIBLIOCHIV

Modell-Darstellung eines Archivs und einer Bibliothek



Abbildung 1: Das Modell des „Bibliochiv“ in Nahaufnahme.

Ein Projekt im Rahmen der Speziellen Betriebslehre (SBL) der Klasse
FMI20A des Joseph-Dumont-Berufskolleg Köln im Jahr 2022 von:

Nicolas Braß, Marcel Hoff, Paula Kaiser,
Marcel Luitjens, Timo Pützer, Khaled Shehade

Über das Projekt

Das Joseph-Dumont-Berufskolleg verfolgt das Konzept, den Auszubildenden innerhalb eines Semesters des zweiten Lehrjahres die Möglichkeit zu geben, in Form einer Gruppenarbeit ein Projekt ihrer Wahl auszuarbeiten. Diese Projektarbeit soll ein gewisses Maß an Zeit- und Projektmanagement vermitteln und gleichzeitig die Freiheit bieten, ein beliebiges Projekt im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit von Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (FaMIs) zu verwirklichen.

Unter der Leitung des Lehrers Carsten Starck tauschten wir erste Ideen aus, die sich schnell auf die Erstellung eines gemeinsamen Modells einer Bibliothek und eines Archivs konzentrierten. Dieses Modell soll der Öffentlichkeit den Arbeitsplatz eines FaMIs näherlegen. Nach der Ausarbeitung der Idee besprachen wir die Ausmaße und den Aufbau des Projekts, wobei wir uns auf eine klare Abgrenzung der Bereiche einigten.

Danach teilten wir unsere Gruppe in zwei Teile auf. Der eine Teil arbeitete an der Theorie und besprach die Raumaufteilungen, erstellte Grundrisse und überlegte sich die Maße der Räume und Objekte. Der andere Teil arbeitete an der Praxis und schnitt die ersten Platten für das Modell zurecht, stellte erste Konzepte zum Bau von Objekten auf und setzte diese in Form von Prototypen in die Tat um. In der Zusammenarbeit beider Gruppen ging das Projekt in großen Schritten der Vollendung entgegen.

Um das Berufsfeld näher zu erläutern, erwiesen sich Informationstexte, die in Form von QR-Codes auf dem Projekt angebracht wurden, als äußerst geeignet. Am Ende versuchten wir das Projekt noch durch kleine Extras zu verschönern, um dem Betrachter etwas für das Auge zu bieten. Im Rahmen des Ausbildertages am 08.11.2022 wurden schließlich alle Projekte den Ausbildern und Lehrern gezeigt und vorgestellt.

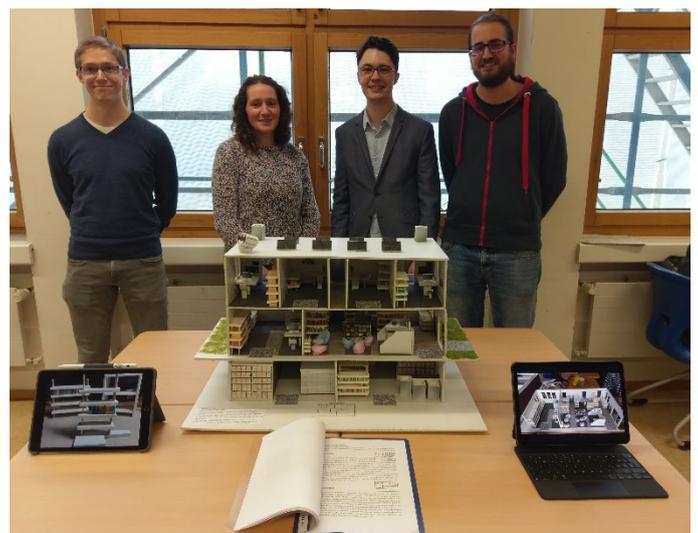


Abbildung 2: Foto der Gruppe vor dem Modell des „Bibliothochiv“ im Rahmen der Projektvorstellung am Ausbildertag, den 08.11.2022, im Joseph-Dumont-Berufskolleg Köln. Von links nach rechts: Timo Pützer, Paula Kaiser, Nicolas Braß und Marcel Luitjens. Es fehlen: Khaled Shehade und Marcel Hoff.

Kurzinfo

Das Modell zeigt typische Räumen von Archiven und Bibliotheken und erklärt mittels eingeklebter QR-Codes die wichtigsten Elemente und Aufgaben dieser Einrichtungen.

Die physische Darstellung der Arbeitsumgebungen zweier Fachrichtungen des Ausbildungsberufes der/des Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (FaMI) lädt zum Erkunden ein. Ergänzt wird das Modell durch die Info-Texte, die sich hinter den QR-Codes verbergen und auf den gängigen mobilen Endgeräten angezeigt werden können.

Das Projekt soll vor allem Schülern und Schülerinnen sowie Berufseinsteigenden den Ausbildungsberuf des FaMI näherbringen.

Legende

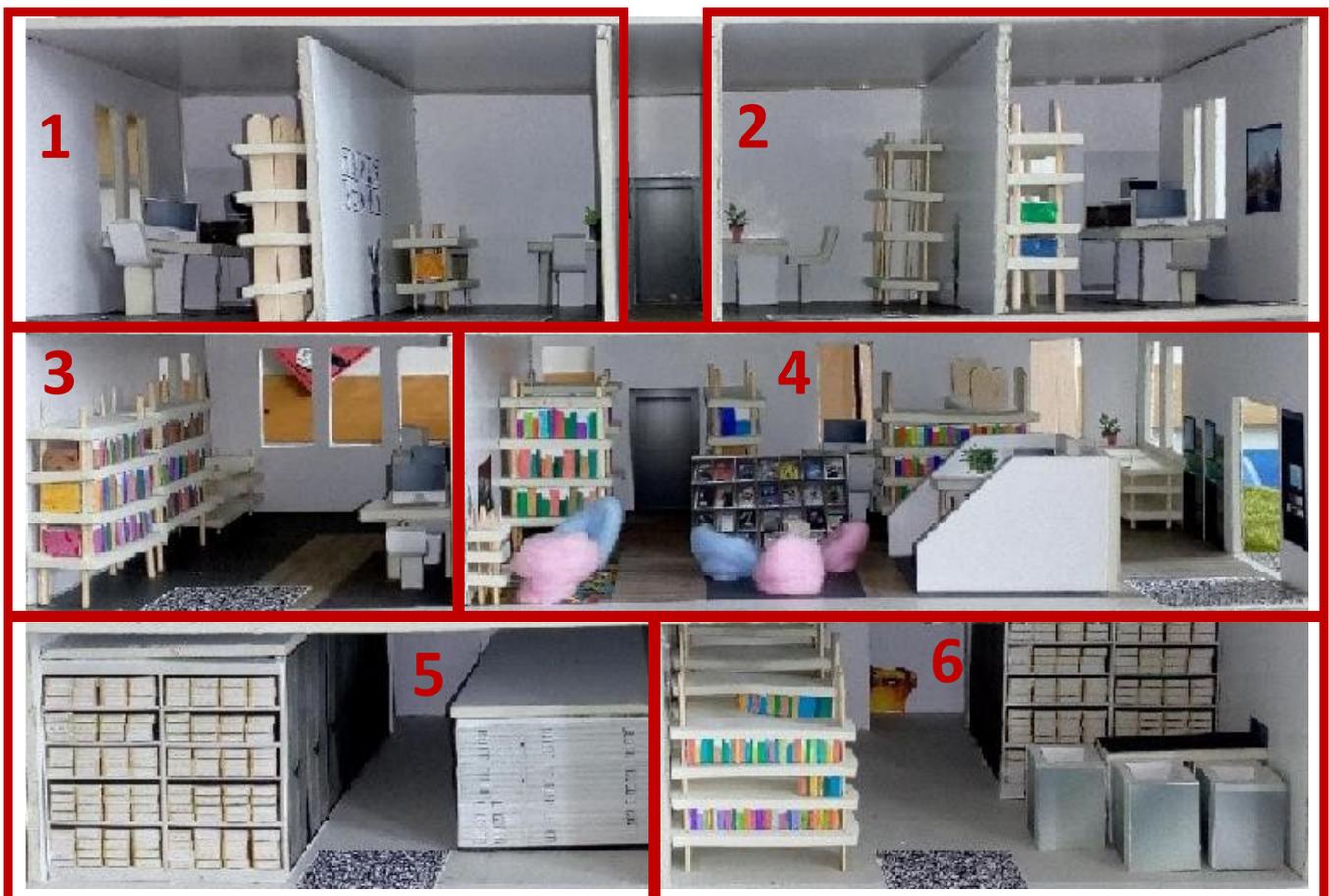


Abbildung 3: Legende der Raumaufteilung des „Biblioarchiv“.

- 1 Büros (Archiv)**
- 2 Büros (Bibliothek)**
- 3 Lesesaal Archiv**

- 4 Lesesaal Bibliothek**
- 5 Magazin (Archiv)**
- 6 Magazin u. Sortierraum (Bibl.)**

Anleitung QR-Codes

Um die im Modell angebrachten QR-Codes zu scannen, genügt es bei den meisten modernen Smartphones, die Kamera-App zu öffnen und das Telefon gerade in Richtung des QR-Codes zu halten.

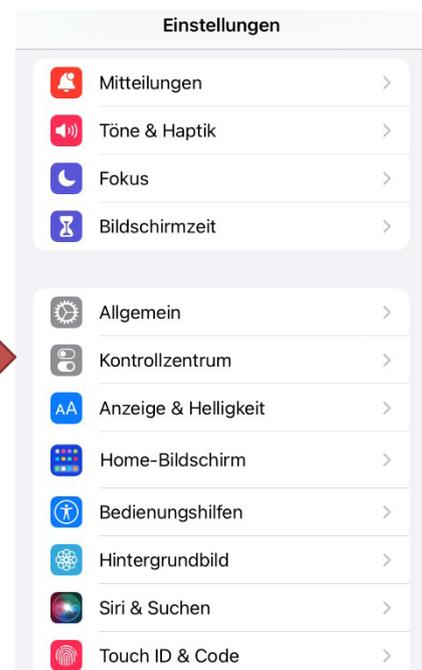
Daraufhin öffnet das Smartphone entweder selbstständig die enthaltenen Daten oder zeigt einen Button an, den man betätigen kann.

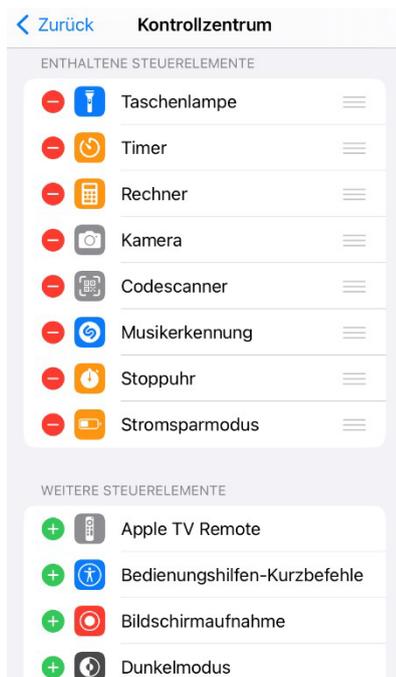
Sollte die Kamera-App Ihres Smartphones nicht über einen integrierten QR-Code-Scanner verfügen, können Sie eine entsprechende App kostenlos aus dem Google Playstore für Android-Geräte oder dem App Store von Apple herunterladen.

Besonderheit bei einigen Apple-Geräten:

Bei einigen iPhones reicht es nicht aus, die Kamera-App zu verwenden. Damit die Texte dieses Modells korrekt angezeigt werden, muss man auf die vorinstallierte Codescanner-App zurückgreifen.

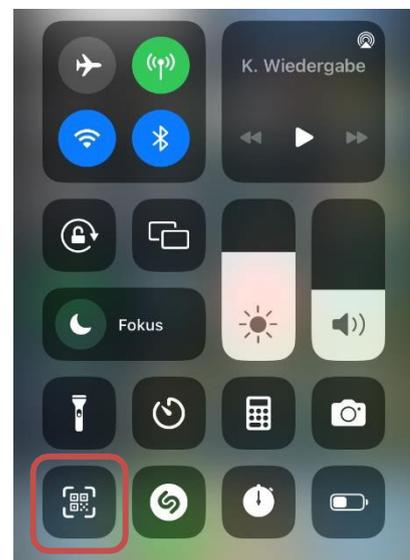
Um diese zu öffnen, muss sie zunächst im Kontrollzentrum angezeigt werden. Da öffnet man die Einstellungen und wählt das Kontrollzentrum aus





In den Einstellungen des Kontrollzentrums fügt man nun den Codescanner zu den enthaltenen Steuerelementen hinzu

Je nach Modell des Smartphones kann man anschließend mit dem Finger vom unteren Bildschirmrand hoch oder alternativ von der Akkustand-Anzeige (oben rechts) runter wischen, um das Kontrollzentrum zu öffnen. Dort wählt man den Codescanner aus



Um den Code zu scannen, bewegt man den angezeigten Rahmen über den QR-Code. Daraufhin öffnet das Smartphone den hinterlegten Text oder Link

Inhalt der QR-Codes (analog)

Damit unser Modell auch unabhängig von mobilen Endgeräten funktioniert und der Inhalt allen Menschen verfügbar ist, haben wir im Folgenden den Inhalt aller QR-Codes aufgeführt.

Büros (Archiv)

In den Büros des Archivs wird dafür gesorgt, dass alle relevanten Dokumente in das Archivverwaltungssystem aufgenommen, verzeichnet und auffindbar gemacht werden (records management). Das beinhaltet die Bewertung und anschließende Kassation (Vernichtung) oder Übernahme von Dokumenten, bestandserhalterische Maßnahmen wie das Entfernen von Metall und Plastik, die Umverpackung in säurefreie Mappen und die Verzeichnung, die meist in einer speziellen Archivsoftware erfolgt. Außerdem werden beschädigte Dokumente restauriert bzw. repariert, um ihren Wert für die Zukunft zu erhalten. Das Archiv beantwortet weiterhin verschiedenste Anfragen, die per Post oder E-Mail ankommen. Häufig stammen diese von Erbenermittlern oder Familienforschern, die mehr über ihre Vorfahren erfahren möchten. Ein kontinuierlicher Kontakt zur Verwaltung sowie Depositalegebern wird hier aufrechterhalten, um eine geordnete Abgabe und Verwahrung zu gewährleisten.

Büro (Ar.)	Büro (Ar.)		Büro (Bib)	Büro (Bib)
Lesesaal (Archiv)		Lesesaal (Bibliothek)		
Magazin (Archiv)		Magazin (Bibliothek)		

Büros (Bibliothek)

In den Büros der Bibliothek fallen alle Tätigkeiten an, die abseits der öffentlich zugänglichen Räume verrichtet werden müssen. Dazu zählen die Auswahl, Bestellung und Einarbeitung neuer Medien. Jedes Medium wird katalogisiert, also in das Bibliothekssystem aufgenommen und den Nutzenden im Online-Katalog der Bibliothek zur Recherche und Bestellung zur Verfügung gestellt. Bevor neue Bücher ausgeliehen werden können, werden sie außerdem in eine Schutzfolie eingebunden und mittels eingeklebtem RFID-Transponder oder Magnetstreifen gegen Diebstahl geschützt. Des Weiteren werden in den Büros beschädigte Medien repariert, Veranstaltungen geplant und verschiedene Verwaltungsaufgaben, wie das Bearbeiten von Rechnungen gelieferter Medien, das Beantworten von Nutzeranfragen und die Erstellung von Mahnschreiben wegen überzogener Leihfristen, verrichtet.

Büro (Ar.)	Büro (Ar.)		Büro (Bib)	Büro (Bib)
Lesesaal (Archiv)		Lesesaal (Bibliothek)		
Magazin (Archiv)		Magazin (Bibliothek)		

Lesesaal Bibliothek

Büro (Ar.)	Büro (Ar.)		Büro (Bib)	Büro (Bib)
Lesesaal (Archiv)		Lesesaal (Bibliothek)		
Magazin (Archiv)		Magazin (Bibliothek)		

Der Lesesaal der Bibliothek ist der Anlaufpunkt für Nutzende, hier können verschiedenste Medien (z.B. Bücher, Zeitschriften, Videospiele, Tonies etc.) genutzt und ausgeliehen werden. Für Ausleihe und Rückgabe stehen Automaten zur Verfügung. An der Infotheke sitzen Mitarbeitende der Bibliothek. Neben der Aufsichtsfunktion können hier Informationen beispielsweise zu Standorten verschiedener Medien eingeholt werden. Zusätzlich können Medien per Fernleihe bestellt, Bibliotheksausweise beantragt und verlängert sowie sonstige weitere Fragen mit dem Bibliothekspersonal geklärt werden.

Im Lesesaal sind die Medien nach Altersgruppen aufgeteilt und in den Regalen einsortiert. Im Kinder- und Jugendbereich finden einerseits jüngere, angehende Leser z.B. Bilderbücher und Jugendliche Konsolenspiele. Außerdem wird der Lesesaal für Veranstaltungen genutzt, hier können Autorenlesungen stattfinden oder Führungen von Schulklassen durchgeführt werden.

Magazin (Archiv)

Büro (Ar.)	Büro (Ar.)		Büro (Bib)	Büro (Bib)
Lesesaal (Archiv)		Lesesaal (Bibliothek)		
Magazin (Archiv)		Magazin (Bibliothek)		

Das Magazin dient der korrekten Aufbewahrung der Archivalien. Hier finden sich gebundene Zeitungsbände, Verwaltungsunterlagen, Siegel, Karten, Pläne und vieles mehr. Um möglichst viele Archivalien auf kleinem Raum unterzubringen, verwenden die meisten Archive sogenannte "Compactus-Anlagen". Dabei handelt es sich um auf Schienen gestellte Regale, die möglichst eng gestellt werden können, wobei durch Verschieben jedes einzelne Regal weiterhin nutzbar ist. Ältere Anlagen müssen manuell über Hebel oder Räder angekurbelt werden, wohingegen modernere Anlagen automatisch per Knopfdruck funktionieren.

Für Großformate gibt es zusätzlich Kartenschränke mit großen breiten Schubladen, sodass die entsprechenden Unterlagen ausgebreitet und nicht geknickt gelagert werden müssen. Dies dient der Bestandserhaltung des Materials, die auch durch weitere Maßnahmen, wie der dauerhaften Kontrolle der Temperatur und der Luftfeuchtigkeit, gewährleistet wird.

Der Zutritt zu den Magazinen ist ausschließlich dem Archivpersonal vorbehalten.

Büro (Ar.)	Büro (Ar.)		Büro (Bib)	Büro (Bib)
Lesesaal (Archiv)		Lesesaal (Bibliothek)		
Magazin (Archiv)		Magazin (Bibliothek)		

Magazin und Sortierraum (Bibliothek)

Wie auch im Archiv, ist das Magazin der Bibliothek nur für das Personal zugänglich. Hier werden selten verwendete Medien, die nur für bestimmte Anlässe wie Weihnachten oder Ostern gebraucht werden, aber auch wertvolle Medien gelagert. Auch wenn die Nutzenden nicht selbst im Magazin nach Medien suchen können, können sie diese über den Online-Katalog der Bibliothek bestellen oder sich an die Mitarbeitenden wenden.

Größere Bibliotheken verfügen heutzutage über ein automatisiertes System für die Rückgabe von Medien. Dabei werden die Medien zurückgebucht und über ein Fließbandsystem in den Sortierraum geleitet, wo sie automatisch in Behälter vorsortiert werden. Die Mitarbeitenden müssen dann nur noch die Feinsortierung vornehmen und die Medien an ihren Standort in der Bibliothek einstellen.

Büro (Ar.)	Büro (Ar.)		Büro (Bib)	Büro (Bib)
Lesesaal (Archiv)		Lesesaal (Bibliothek)		
Magazin (Archiv)		Magazin (Bibliothek)		

Lesesaal (Archiv)

Der Lesesaal ist der Hauptaufenthaltsraum für die Nutzenden. Direkt am Eingang befindet sich die Infotheke, die während der Öffnungszeiten von Archivpersonal besetzt ist. Hier müssen sich die Nutzenden anmelden und bei erstmaligem Besuch eine Anmeldekarte ausfüllen.

Archivalien, die eingesehen werden sollen, sind an der Infotheke oder vorab per Mail zu bestellen. Häufig befindet sich im Lesesaal eine wissenschaftliche Bibliothek. In einigen Archiven ist diese während der Öffnungszeiten für Nutzende frei zugänglich und nutzbar, während in anderen die Literatur beim Archivpersonal angefragt werden muss.

Es gelten besondere Regeln bezüglich Essen & Trinken, der Nutzung der Arbeitsmaterialien sowie der Verwendung von Garderoben und Spinden. Diese dienen der Erhaltung der Unikate und beugen sowohl Beschädigungen als auch Diebstahl vor.

Das Archivpersonal an der Infotheke dient einerseits als Beratung und Hilfestellung und andererseits als Aufsicht über das korrekte Verhalten der Nutzenden.

Das Bibliothiv sucht ein neues Zuhause!



Abbildung 4: Das Modell des „Bibliothiv“ in Nahaufnahme.

- Haben Sie Interesse an unserem Modell und würden es gerne in Ihren Räumlichkeiten ausstellen?

Es eignet sich sehr gut dafür, Interessierten die allgemeinen Arbeitsbereiche und Aufgaben in (öffentlichen) Archiven und Bibliotheken vorzustellen!

- Sprechen Sie uns gerne an oder kontaktieren Sie uns unter carsten.starck@jdbk.de