

Netzwerk Kirchengemeinde

leih' dir was

Katholische öffentliche Bücherei



Alte Zeiten – neue Zeiten

Gemeinden waren bisher ein überschaubarer Bereich, in dem die Menschen einen festen Lebensraum mit einer abzusehenden „Karriere“ im Gemeindeleben hatten.

Familien besuchten gemeinsam den Gottesdienst, Frauen und Männer waren örtlichen Gruppen und Verbänden angeschlossen, Kinder und Jugendliche wurden – spätestens nach der Erstkommunion – über Messdiener- und Jugendgruppen in das Gemeindeleben integriert. Die Nutzung der Bücherei war für Familien selbstverständlich, jugendliche MitarbeiterInnen kamen von ganz alleine. Die Gemeinde „vor Ort“ war für alle ein Stück Heimat.

Die Zeiten haben sich geändert. Strukturen und Lebensräume von Familien sind im Wandel begriffen. Für viele sind Wohnort und Arbeitsstelle nicht mehr identisch oder naheliegend. Oft erleben Familien nur noch das Wochenende gemeinsam. Kirchengemeinden schließen sich in Pfarrverbänden oder zu neuen größeren Pfarrgemeinden zusammen, die Anzahl der Priester ist rückläufig, Gottesdienstzeiten werden verändert, die verfügbaren Finanzen sind reduziert. Letzteres nicht nur bei der Kirche, sondern auch bei Familien.

Die Gefahr, „sich aus den Augen zu verlieren“ ist groß. Deshalb muss eine neue Gemeinsamkeit aufgebaut werden.

Global zu denken und lokal zu handeln, eine Erkenntnis aus der Sorge um die „Eine Welt“, wird jetzt von allen Mitwirkenden in den neuen Gemeindestrukturen gefordert. Mit dem Blick über den bisherigen eigenen „Tellerrand“ hinaus, öffnen sich auch neue Welten.

Ein wichtiges Instrument zur Umsetzung ist die Öffentlichkeitsarbeit oder Public Relations (PR).

Die **externe PR** oder Öffentlichkeitsarbeit, bei der es darauf ankommt, in der Gesellschaft Aufmerksamkeit zu wecken, Vertrauen zu stärken, Glaubwürdigkeit und Sympathie aufzubauen, wurde auszugsweise bereits in den Aktionspapieren Sponsoring (2000), Mitarbeitergewinnung (2004), Leser gewinnen – Mitarbeiter finden (2005) und Öffentlichkeitsarbeit: Presse (2006) näher erläutert.

Hier geht es um die **interne PR**, in der die Kommunikation der Anbieter einer Gemeinde untereinander organisiert wird. Ziel ist, Kontakte zu knüpfen und zu pflegen, voneinander zu wissen, wer – was – aus welchen Gründen anbietet – und wie sich dies in die Identität der Gemeinde einfügt.



Die KöB im „Netzwerk Kirchengemeinde“

In neu strukturierten Kirchengemeinden ergeben sich oftmals Veränderungen für die Katholischen öffentlichen Büchereien, vom Umzug in andere, manchmal auch kleinere Räume, bis hin zur örtlichen Schließung oder Zusammenlegung von mehreren Büchereien. Teilweise wird die Bildung eines neuen Teams erforderlich.

Wenn sich der Einzugsbereich vergrößert, ist die Bücherei plötzlich nicht mehr nur Ansprechpartner für Medieninteressierte „unter dem jeweiligen Kirchturm“, sondern zuständig für die Medienvermittlung und -erziehung in mehreren Gemeinden. Darüber hinaus ist sie oft die erste Kontaktmöglichkeit für Menschen, die zwar der Kirche fern stehen, aber die Angebote der Bücherei gerne nutzen.

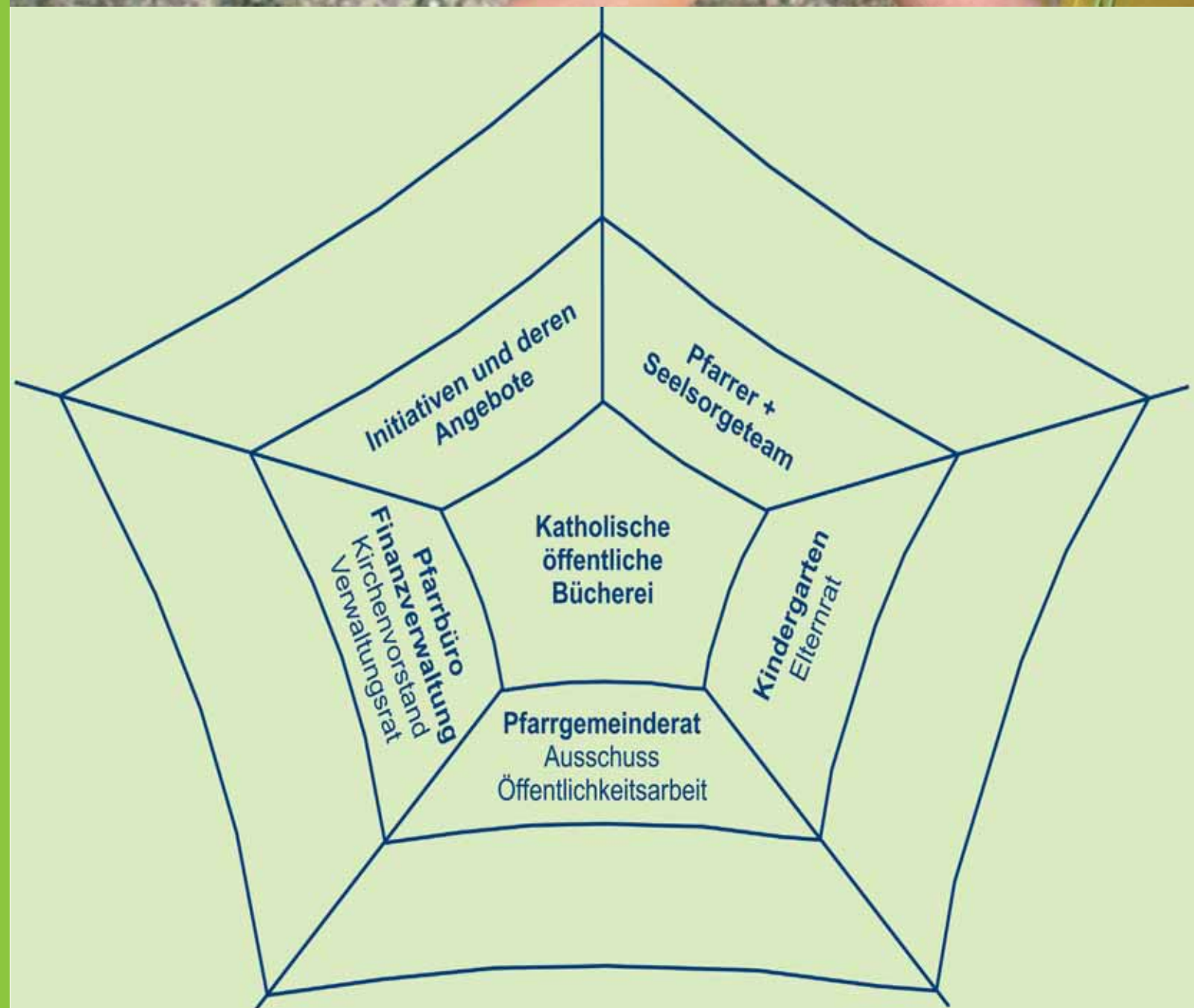
Interne Kommunikation wird jetzt das Rückgrat der Öffentlichkeitsarbeit. Früher, im überschaubaren Raum, war sie einfacher. Man „lief sich über den Weg“ und hat alles Wichtige nebenbei besprochen. Diese Aufgaben sind jetzt nicht mehr lokal sondern „global“ zu meistern. Dafür muss das Büchereiteam Kontakte über seinen bisherigen Wirkungskreis hinaus aufnehmen. Es werden konkrete Absprachen mit Pfarrer, Seelsorgeteam, Pfarrgemeinderat und Finanzverwaltung erforderlich, um die

Büchereiarbeit und ihren Nutzen für die Gemeinde „in den Blick“ zu bringen und so Arbeitsinhalte und Finanzen zu sichern.

Dies kann u. a. geschehen: durch schriftliche Anfragen, den regelmäßigen oder mindestens einmal jährlichen Bericht an die Gremien (Beispiel s. Rückseite), die Einladung von Gruppen und Gremien in die Bücherei, die Kooperation und Mitarbeit bei gemeinsamen, größeren Aktivitäten in der Pfarrgemeinde, oder ...

Auch die vielfältigen Kontakte zu den verschiedenen Anbietern von Veranstaltungen und den vorhandenen sowie möglichen Nutzern der Bücherei – verlagern sich auf eine wesentlich größere Ebene. Immer wieder muss sich das Büchereiteam die Frage stellen: Wer macht was in der Gemeinde, und was können wir als Bücherei dazu anbieten oder beitragen? Oder anders herum: Was machen wir als Bücherei – und wem nutzt es?

Ziel ist es, Teil des Ganzen – der neu formierten Kirchengemeinde – zu werden und sich in das Netzwerk der Beziehungen einzubringen.



Auflistung wichtiger Daten für einen Jahresbericht

Jährlich füllen die Büchereien die Statistikbögen der Deutschen Bibliotheksstatistik aus, um ihre Leistungen des vergangenen Jahres in Zahlen festzuhalten. Häufig sind diese Zahlen jedoch nur totes Material, wenn sie nicht entsprechend aufbereitet (z. B. durch Grafiken, Bilder) und in Beziehung zueinander oder zu den Ergebnissen des Vorjahres gesetzt werden. Dies gilt natürlich besonders für solche Zahlen, die sich im Vergleich zum Vorjahr positiv verändert haben. Wenn möglich, sollten auch Begründungen für positive und negative Entwicklungen geliefert werden. In jeder Bücherei muss vor Ort entschieden werden, wie ausführlich der Jahresbericht ausfällt. Für die Bücherei wichtige Gruppen in der Gemeinde (z. B. Kirchenvorstand/Verwaltungsrat, Pfarrgemeinderat, Pfarrer) sollten daher zusätzlich zur Jahresstatistik einen Jahresbericht erhalten. Ein solcher Bericht informiert in lockerer Form über die Aktivitäten der Bücherei im vergangenen Jahr und macht statistische Zahlen für den Laien verständlich.

Einleitung: Allgemeiner Rückblick auf das Jahr. Auf Arbeitsschwerpunkte und allgemeine Trends hinweisen, die im Einzelnen dann noch an anderen Stellen erläutert werden (z. B. räumliche Veränderungen: Umzug, Erweiterung, Bestandsdurchsichten, u. ä.) oder besondere Ereignisse: z. B. Büchereijubiläen u. ä.

Statistische Daten Bestand: (hier auch Aufgliederung des Bestandes), Entleihungen (evtl. auf Schwerpunkte hinweisen), Neueinstellungen von Medien (getrennt nach Sachgruppen und Medienarten), aussortierte Medien (Gründe für das Aussortieren nennen, z. B. Bestandsdurchsichten), Neuanmeldungen, aktive Benutzer.

Statistische Daten in Beziehung gesetzt: Umsatz errechnen (Umsatz = Ausleihen : Bestand), prozentualer Anteil der Kinder, Jugendlichen und Erwachsenen an den aktiven Benutzern, prozentualer Anteil verschiedener Medien am Gesamtbestand (z. B. Video, CD, CD-ROM). Welche Medien wurden von welcher Benutzergruppe besonders genutzt? Welche Buchgruppen (z. B. Sachbücher, Schöne Literatur, Kinder- und Jugendbücher) wurden besonders genutzt? Welche Sachgruppen des Sachbuchbestandes wurden besonders genutzt? Wenn die Möglichkeit besteht, sollten Grafiken zur Veranschaulichung der statistischen Zahlen angefertigt werden!

Finanzen: Mittel für die Buchanschaffung, für neue Möbel oder Geräte, Mittel von Sponsoren, Spenden (z. B. für Zeitschriften, Geräte, EDV u. ä.). Finanzen in Beziehung gesetzt: Wie viele Medien konnten vom Medienetat gekauft werden? Welche Medien oder Geräte wurden gesponsert, wer sind die Sponsoren? Welche Möbel oder Geräte wurden gekauft? Wie wurden die Spendengelder verwandt? Was wurde vom Erlös des Bücherflohmärktes gekauft?

Veranstaltungen in der Bücherei: Nennung der einzelnen Veranstaltungen für Erwachsene und Kinder (wenn viele Veranstaltungen durchgeführt wurden, kann auch die Gesamtzahl angegeben und einige ausgewählte Veranstaltungen aufgezählt werden). Entweder die Gesamtzahl der Veranstaltungsteilnehmer oder die Teilnehmer an jeder einzelnen Veranstaltung aufführen. Auch ein Durchschnittswert der Beteiligung an Veranstaltungen in der Bücherei kann angegeben werden.

Sonderdienste: z. B. aufsuchende Büchereiarbeit, Zusammenarbeit mit Kindergärten, Schulen und anderen Einrichtungen.

Büchereiteam: Alle MitarbeiterInnen namentlich mit Altersangabe auflisten, ausgeschiedene MitarbeiterInnen aufführen, besondere Fortbildungen angeben (z. B. BASIS-12-Kurse, Fahrt zur Buchmesse u.a.) Büchereiausflug u. a.

Sonstiges: Ausblick auf das kommende Jahr, Zeitungsartikel über die Bücherei im Anhang.

Verteiler: Pfarrer, Kirchenvorstand/Verwaltungsrat, Pfarrgemeinderat, Zeitung, Sponsoren (wenn vorhanden), als Ansichtsexemplar in der Bücherei auslegen.

Gestaltung: Format DIN A 4. Einband eventuell farbig oder im Schnellhefter abheften.