

---

# Prüfung von Bibliotheken

---

Simone Bergendahl

Bodo Zutelgte

---

Praxis der Rechnungsprüfung

**Herausgeber**

Landschaftsverband Westfalen-Lippe

LWL-Rechnungsprüfungsamt

Piusallee 7

48133 Münster

Telefon: 0251 591-3488 / 4429

Telefax: 0251 591-227

E-Mail: [rechnungspruefungsamt@lwl.org](mailto:rechnungspruefungsamt@lwl.org)

Internet: LWL: [www.lwl.org](http://www.lwl.org)

Internet: LWL-Rechnungsprüfungsamt: [www.lwl-rpa.de](http://www.lwl-rpa.de)

**Bearbeitung**

Simone Bergendahl

Prüferin im LWL-Rechnungsprüfungsamt

Bodo Zutelgte

Prüfer im LWL-Rechnungsprüfungsamt

**Bearbeitungsstand**

07.03.2024

3. Auflage

**Urheberrecht**

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung der Leitung des LWL-Rechnungsprüfungsamtes. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Prüfung der Bibliotheken als Teil der örtlichen Rechnungsprüfung .....</b>	<b>1</b>
2.1. Übertragene Aufgaben .....	1
2.2. Prüfungsaufträge.....	2
2.3. Gegenstand der Prüfung von Bibliotheken.....	3
2.4. Kriterien bei der Überprüfung von Bibliotheken.....	3
2.5. Prüfungsmaßstab bei der Prüfung von Bibliotheken .....	3
2.5.1. Rechtmäßigkeit.....	4
2.5.2. Zweckmäßigkeit.....	4
2.5.3. Wirtschaftlichkeit.....	4
2.6. Zeitpunkt der Prüfung von Bibliotheken.....	5
2.7. Prüfungsmethodik .....	5
2.8. Ablauf einer Prüfung.....	6
2.9. Prüfungsniederschrift .....	7
2.10. Schlussbesprechung.....	7
2.11. Ausräumungsverfahren .....	7
2.12. Prüfungsreview .....	7
2.13. Berichterstattung gegenüber der Politik etc.....	8
<b>3. Begriffe, Definitionen und Grundlagen .....</b>	<b>8</b>
3.1. Begriffe.....	8
3.2. Arten von Bibliotheken .....	9
3.2.1. Öffentliche Bibliotheken.....	9
3.2.2. Wissenschaftliche Bibliotheken.....	9
3.3. Träger von Bibliotheken .....	10
<b>4. Rechtliche Grundlagen.....</b>	<b>11</b>
4.1. Landschaftsverbandsordnung (LVerbO).....	12
4.2. Gemeindeordnung NRW (GO NRW) .....	12
4.3. Kommunalhaushaltsverordnung NRW (KomHVO NRW).....	12
4.4. Gesetz zur Bekämpfung der Korruption - KorruptionsbG.....	12
4.5. Bibliotheksgesetzgebung.....	13
4.6. Buchpreisbindungsgesetz (BuchPrG).....	14
4.7. Kulturgesetzbuch NRW / Ablieferungspflichten .....	14

4.8.	EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO).....	14
4.9.	Landesdatenschutzgesetz NRW (DSG NRW).....	15
4.10.	Urheberrechtsgesetz (UrhG).....	16
4.11.	Vergaberecht.....	16
4.12.	Interne Regelungen zur Nutzung der Bibliothek.....	17
4.12.1.	Benutzungsordnung der Bibliothek.....	17
4.12.2.	Gebührenordnung.....	18
4.12.3.	Regelungen zur Durchführung von Inventuren.....	20
<b>5.</b>	<b>Wesentliche Aspekte zur Prüfung von Bibliotheken .....</b>	<b>23</b>
5.1.	Prüfungen der fachlichen Aufgaben der Bibliotheken.....	24
5.1.1.	Behördenbibliothek (Beispiel) .....	24
5.1.2.	Medien (Beschaffung / Dokumentation / Bestandsmanagement) .....	25
5.1.3.	Sicherheit.....	29
5.1.4.	Medienbereitstellung / Ausleihe.....	31
5.1.5.	Berichtswesen.....	33
5.2.	Beschäftigte.....	35
5.3.	Strukturen / Prozesse der Bibliotheken.....	36
5.3.1.	Managementprozesse.....	37
5.3.2.	Kernprozesse.....	37
5.3.3.	Subprozesse.....	38
5.4.	Finanzen.....	39
5.4.1.	Finanzbedarf .....	39
5.4.2.	Finanzierungsmöglichkeiten.....	39
5.4.3.	Kennzahlen.....	40
5.5.	Umsatzsteuer.....	41
5.6.	Elektronische Bücher.....	41
5.6.1.	Digitale Leseplätze.....	42
5.7.	Soziale Medien.....	42
<b>6.</b>	<b>Literaturverzeichnis.....</b>	<b>43</b>
<b>7.</b>	<b>Abkürzungsverzeichnis .....</b>	<b>45</b>
<b>8.</b>	<b>Glossar .....</b>	<b>46</b>

## Prüffragen

Tab. 1 Prüffragen: Regelkonformität.....	2
Tab. 2 Prüffragen: Relevante Rechtsvorschriften.....	11
Tab. 3 Prüffragen: Korruptionsbekämpfung.....	13
Tab. 4 Prüffragen: Bibliotheksgesetz.....	14
Tab. 5 Prüffragen: Buchpreisbindungsgesetz.....	14
Tab. 6 Prüffragen: Datenschutz.....	15
Tab. 7 Prüffragen: Landesdatenschutzgesetz.....	15
Tab. 8 Prüffragen: Urheberrechtsgesetz.....	16
Tab. 9 Prüffragen: Lieferanten.....	17
Tab. 10 Prüffragen: Benutzungsordnung.....	18
Tab. 11 Prüffragen: Gebührenordnung.....	20
Tab. 12 Prüffragen: Inventur.....	22
Tab. 13 Prüffragen: Strategie.....	23
Tab. 14 Prüffragen: Bestand.....	28
Tab. 15 Prüffragen: Medienbereitstellung.....	33
Tab. 16 Prüffragen: Controlling und Berichtswesen.....	34
Tab. 17 Prüffragen: Beschäftigte.....	35
Tab. 18 Prüffragen: Aufbauorganisation.....	36
Tab. 19 Prüffragen: Ablauforganisation.....	38
Tab. 20 Prüffragen: Finanzen.....	40
Tab. 21 Prüffragen: elektronische Bücher.....	42
Tab. 22 Prüffragen: Social Media.....	42

## 1. Einleitung

Die öffentliche Hand, in Nordrhein-Westfalen insbesondere das Land, die Kommunen sowie die Kommunalverbände verfügen über eine Vielzahl von Bibliotheken. Ebenso groß wie die Anzahl der öffentlichen Bibliotheken ist die Verschiedenheit der Einrichtungen, die diese Aufgabe erfüllen.

Bei der „**Prüfung von Bibliotheken**“ durch die örtliche Rechnungsprüfung geht es schwerpunktmäßig um die Prüfung einer rechtmäßigen, zweckmäßigen und wirtschaftlichen Aufgabenwahrnehmung.

Dieses Skript „Prüfung von Bibliotheken“ vermittelt einen ersten Überblick über die Prüfungstätigkeit in diesem vielschichtigen Aufgabengebiet. Dabei sollen überwiegend die Risiken in dem Aufgabebereich der Bibliotheken im Fokus stehen, weshalb zu allen angesprochenen Themen exemplarisch Prüffragen entwickelt wurden.

## 2. Prüfung der Bibliotheken als Teil der örtlichen Rechnungsprüfung

Die Prüfung von Vergaben, die auch bei Bibliotheken relevant sind, ist gem. § 104 Abs. 1 Nr. 5 der Gemeindeordnung für das Land NRW (GO NRW) für die örtliche Rechnungsprüfung eine Pflichtaufgabe. Auf der Grundlage des § 104 Abs. 2 Nr. 1 GO NRW kann die örtliche Rechnungsprüfung die Prüfung der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit der Verwaltung wahrnehmen. Weitere Aufgaben können gem. § 104 Abs. 3 GO NRW mit der Rechnungsprüfungsordnung auf die örtliche Rechnungsprüfung übertragen werden.

### 2.1. Übertragene Aufgaben

Die Übertragung durch den Rat bzw. die Landschaftsversammlung erfolgt in der Regel durch eine Satzung, die Rechnungsprüfungsordnung, in der die übertragenen Aufgaben abschließend aufgeführt sind. So hat die Landschaftsversammlung dem LWL-Rechnungsprüfungsamt (LWL-RPA) durch § 5 Abs. 3 lit. b der Rechnungsprüfungsordnung für den Landschaftsverband Westfalen-Lippe<sup>1</sup> folgende Aufgabe übertragen:

---

<sup>1</sup> Vgl. Rechnungsprüfungsordnung für den Landschaftsverband Westfalen-Lippe vom 18.12.2019.

**„...die Prüfung der Verwaltung und der Sondervermögen auf Rechtmäßigkeit sowie die Aufklärung von Unregelmäßigkeiten.“**

Die Prüfung der Bibliotheken ist damit ein Teilbereich der örtlichen Rechnungsprüfung.

## **2.2. Prüfungsaufträge**

Die Erteilung von Prüfungsaufträgen durch den Bürgermeister regelt § 104 Abs. 4 GO. Demnach kann der Bürgermeister **innerhalb seines Amtsbereiches** unter Mitteilung an den Rechnungsprüfungsausschuss der örtlichen Rechnungsprüfung Aufträge zur Prüfung erteilen. Da die örtliche Rechnungsprüfung unmittelbar dem Rat verantwortlich ist, muss der Bürgermeister den Rat über einen von ihm erteilten Prüfauftrag informieren. Der Rat kann den Prüfauftrag jedoch nicht verhindern.

Für den LWL ist die Erteilung von Prüfaufträgen in § 6 der Rechnungsprüfungsordnung für den Landschaftsverband Westfalen-Lippe geregelt. Danach können die Landschaftsversammlung, der Landschaftsausschuss und der Rechnungsprüfungsausschuss dem LWL-RPA Prüfungsaufträge erteilen. Die Direktorin/der Direktor des Landschaftsverbandes kann innerhalb ihres/seines Amtsbereiches Aufträge zur Prüfung unter Mitteilung an die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Rechnungsprüfungsausschusses und deren Stellvertreterin/Stellvertreter bzw. dessen Stellvertreterin/Stellvertreter erteilen. Der erteilte Prüfauftrag muss ins Aufgabenspektrum der örtlichen Rechnungsprüfung passen. Oder genauer gesagt, der erteilte Auftrag muss sich auf Angelegenheiten der gesetzlichen bzw. der übertragenen Aufgabenbereiche nach § 104 GO beziehen.

Nachfolgend werden mögliche Prüffragen für die örtliche Rechnungsprüfung zu den einzelnen Rechtsgebieten bzw. Sachverhalten angeführt. Grundsätzlich stellt sich bei **allen** Gesetzen, Rechtsverordnungen, Richtlinien, Dienstanweisungen etc. die Frage, ob die einschlägigen Regelungen bei der Aufgabenwahrnehmung beachtet werden.

**Tab. 1 Prüffragen: Regelkonformität**

1.	Werden die Regelungen der jeweiligen Bestimmung eingehalten?
----	--

## 2.3. Gegenstand der Prüfung von Bibliotheken

Der Gegenstand der Prüfung von Bibliotheken kann sich vom Bibliotheksbau und dessen Ausstattung (Gebäude, Möblierung, technische Ausrüstung) über die Bibliotheksverwaltung (Erwerbung, Katalogisierung, Benutzung der Medien), die Bestandsorganisation, die unterschiedlichen Prozesse, die Finanzen, die Beschäftigten, digitale Medien etc. erstrecken. Dies können mithin alle Bereiche einer Bibliothek sein.

## 2.4. Kriterien bei der Überprüfung von Bibliotheken

Die Prüfung von Bibliotheken kann z.B. unter folgenden Aspekten durchgeführt werden:

- Überprüfung des Bibliotheksmanagements
  - Erwerbung / Lieferantenauswahl
  - Katalogisierung
  - Bereitstellung / Ausleihe
- Monitoring / Evaluation
- Verfahren / Ablauf
- Korruption
- Social-Media-Aktivitäten

Der in diesem Skript für die „Prüfung von Bibliotheken“ erstellte Fragenkatalog kann zur Abschätzung von Risiken bzw. zur Ermittlung von wesentlichen Risiken (Risikomatrix) für die eigene Verwaltung durch die jeweilige örtliche Rechnungsprüfung gewichtet werden.

## 2.5. Prüfungsmaßstab bei der Prüfung von Bibliotheken

Bei der Prüfung handelt es sich um einen „SOLL-/IST-Vergleich“, der von prozessunabhängigen Prüfern weisungsfrei durchgeführt wird. Bei dem Vergleich des „SOLL“ mit dem „IST“ sind die festgestellten Abweichungen bzw. Nichtabweichungen das Ergebnis der Prüfung. Die gesetzlichen Vorgaben (Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit) bilden das „SOLL“ bei der Prüfung von Bibliotheken und damit den Prüfungsmaßstab, die tatsächliche Ausgestaltung der Leistungserbringung sowie die vorhandenen Prozesse das „IST“ ab. Die „Ordnungsmäßigkeit“ umfasst als Oberbegriff die Begriffe „Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit“ und „Wirtschaftlichkeit“. Der Prüfungsmaßstab ist nicht willkürlich zu bestimmen.



### 2.5.1. Rechtmäßigkeit

Die örtliche Rechnungsprüfung ist an Gesetz und Recht und somit an den Grundsatz der Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns gebunden.<sup>2</sup> Wie bereits zuvor erläutert, handelt es sich bei der Prüfung um einen „SOLL-/IST-Vergleich“. Zur Festlegung des „SOLL“ ist zuvor ggf. die Auslegung des Inhalts der Gesetze und sonstigen Bestimmungen (etc.) nach den Regeln juristischer Methodik erforderlich. Die Rechtmäßigkeit kann bestätigt werden, wenn alle Handlungen den gültigen Rechtsnormen und damit dem SOLL entsprechen und keine Abweichungen durch die örtliche Rechnungsprüfung festgestellt wurden. Erkenntnisse aus der aktuellen Rechtsprechung sollen ebenfalls in die Vergleichsaufstellung einfließen und neben der Fülle an Regeln und Verordnungen zur Untermauerung der abschließenden Prüfungsbewertung führen.

### 2.5.2. Zweckmäßigkeit

Die Verwaltung ist verpflichtet, sich zweckmäßig zu verhalten.<sup>3</sup> Der Grundsatz der Zweckmäßigkeit bzw. Effektivität verlangt „die richtigen Dinge zu tun“, also einen hohen Zielbeitrag zu leisten. Zweckmäßiges, wirkungsorientiertes Handeln beginnt somit planerisch mit dem Ziel, das erreicht werden soll. Für den Bibliotheksbereich ist deshalb festzustellen, ob eine effektive Aufgabenerledigung durch die öffentliche Verwaltung erfolgt.

### 2.5.3. Wirtschaftlichkeit

Die Verwaltung ist verpflichtet, sich in jedem Fall wirtschaftlich zu verhalten.<sup>4</sup> Die Aufgabe der örtlichen Rechnungsprüfung besteht darin zu prüfen, ob das Verwaltungshandeln dem Wirtschaftlichkeitsgrundsatz entspricht.

---

<sup>2</sup> Vgl. Art. 20 Abs. 3 GG

<sup>3</sup> Vgl. § 68 Abs. 1 S. 1 VwGO und gem. § 104 Abs. 2 Nr. 1 GO NRW

<sup>4</sup> Vgl. § 75 Abs. 1 S. 2 GO NRW und gem. § 104 Abs. 2 Nr. 1 GO NRW

### 2.6. Zeitpunkt der Prüfung von Bibliotheken

Ein Zeitpunkt der Prüfung von Bibliotheken ist nicht vorgeschrieben, sondern in das risikoorientierte prüferische Ermessen gestellt. Beim LWL-RPA dient als Grundlage zur Erstellung des jährlichen Prüfplans eine Bewertung der Risiken (Risikoanalyse) der einzelnen Abteilungen, Einrichtungen, Sondervermögen etc.

### 2.7. Prüfungsmethodik

Grundlegend ist vor Festlegung der Prüfungsmethode zu klären, ob eine Einpersonen-Prüfung oder eine Teamprüfung durchgeführt werden soll:

- Einpersonen-Prüfung

Die Prüfung von Bibliotheken kann durch eine einzelne prüfende Person erfolgen.

- Teamprüfung

Mehrere prüfende Personen, ggf. aus unterschiedlichen Fachbereichen, prüfen gemeinsam und umfassend alle Aspekte einer oder mehrerer Bibliotheken. In der Regel dienen Teamprüfungen dazu, eine besondere Qualität der Prüfung durch Nutzung von unterschiedlichem Fachwissen bzw. unterschiedlichen Erfahrungen und unterschiedlicher Qualifikation zu erhalten. Unter der Voraussetzung, dass sich das Team ideal ergänzt, ist eine Reduzierung des Zeitaufwandes für die Prüfung zu erwarten. Zur Vorbeugung unüberwindbarer Konflikte wird jedoch dringend empfohlen, vor Beginn einer Teamprüfung Regeln (Standards) zu definieren.

Anschließend ist die geeignete Prüfmethode festzulegen. Die üblichen Prüfungsmethoden werden nachfolgend – nicht abschließend – dargestellt:

- Einzelfallprüfung

Die in der Bibliothek vorhandenen Beschaffungsvorgänge können stichprobenweise oder vollständig geprüft werden. Genau **definierte Vorgänge** oder Zustände werden also lückenlos oder mittels Stichproben auf bspw. Ordnungsmäßigkeit geprüft und bewertet. Die Einzelfallprüfung stellt eine gängige Prüfungsmethode dar.

- Systemprüfung

Die Systemprüfung zielt als indirekte Prüfungshandlung darauf ab, die Ordnungsmäßigkeit einzelner Vorgänge oder Zustände mittelbar dadurch zu prüfen, dass ihre Einbindung in einen **Gesamtzusammenhang** untersucht wird. Diese Methode ist geeignet, um organisatorische Aspekte im Gesamtzusammenhang der Bibliotheksorganisation, z. B. die Einhaltung von Zuständigkeiten oder von Maßnahmen zur Korruptionsprävention, zu prüfen.

- Vollprüfung

Eine Vollprüfung von allen Vorgängen in einer Bibliothek ist in der Regel aufgrund geringer Ressourcen in der örtlichen Rechnungsprüfung nicht möglich. Zudem ist eine Vollprüfung aufgrund des sehr hohen Aufwands nicht üblich, wird jedoch regelmäßig erforderlich, wenn ein **Verdacht auf strafbare Handlungen** (z. B. Korruptionsverdacht) besteht.

- Stichprobenweise Prüfung

Bei dieser Art von Prüfung werden nur einzelne ausgewählte Vorgänge nach rein zufällig oder bewusst ausgewählten Kriterien geprüft. Die stichprobenweise Prüfung ist die allgemein übliche Art der Prüfung.

Weitergehende Informationen zum „Methodenkoffer“ für die Durchführung der Prüfungen sind im Skript „Einführung in grundlegende Methoden der örtlichen Rechnungsprüfung“<sup>5</sup> beschrieben und können dort nachgelesen werden.

## 2.8. Ablauf einer Prüfung

Der Ablauf einer Prüfung von Bibliotheken erfolgt grundsätzlich nach einem bestimmten Schema:

- a. Am Anfang steht die **Vorbereitung auf die Prüfung**.
- b. Danach folgt die eigentliche **Prüfungsdurchführung**.
- c. Das Prüfungsergebnis wird in einem **Prüfungsbericht** dokumentiert.
- d. Im **Ausräumungsverfahren** wird der geprüften Stelle Gelegenheit gegeben, sich zum Prüfungsbericht zu äußern.

---

<sup>5</sup> Vgl. Streffing, Thomas (2024): Einführung in die grundlegenden Methoden der örtlichen Rechnungsprüfung

- e. Der **Prüfungsrückblick** dient der Qualitätssicherung (Was war gut? Was ist zu verbessern?).
- f. Schließlich erfolgt noch ein zusammenfassender **Bericht** des Rechnungsprüfungsamtes an die Politik bzw. an die Verwaltungsspitze.

### 2.9. Prüfungsniederschrift

Prüfungsergebnisse und Empfehlungen wesentlicher Art, die sich bei den Prüfungen ergeben haben, sind im Prüfungsbericht (Prüfungsniederschrift) darzustellen. Es sind nicht nur negative (versagende und / oder eingeschränkte), sondern auch positive (uneingeschränkte) Ergebnisse zu berücksichtigen. Nach Möglichkeit sind Vorschläge zur Verbesserung des Verwaltungshandelns (z. B. im Hinblick auf Bürokratieabbau, Digitalisierung) darzustellen. Falls auch eine (mündliche) Stellungnahme der Verwaltung vor Berichtsabfassung bereits vorliegt, sollte diese in den Bericht aufgenommen werden.

### 2.10. Schlussbesprechung

Zweckmäßig ist es, vor Weitergabe der Niederschrift, diesen mit der geprüften Stelle zu erörtern. Im Schlussgespräch sind alle wesentlichen Prüfungsergebnisse zu schildern.

### 2.11. Ausräumungsverfahren

Sofern nicht schon vor Abfassung des Berichtes über die Bewertungen und Empfehlungen mit der geprüften Stelle Einigung erzielt werden konnte, ist eine Stellungnahme zu fordern. Die Stellungnahme sollte möglichst kurzfristig erbeten werden, um das Ausräumungsverfahren zeitnah abschließen zu können. Werden zeitliche Absichtserklärungen bezüglich der Beachtung von Prüfungsergebnissen durch die Abteilung, die Einrichtung, das Sondervermögen etc. zugesagt, sind Nachprüfungen in Erwägung zu ziehen. Zur Umsetzung von Feststellungen grundsätzlicher Bedeutung kann es angemessen sein, nicht nur die geprüfte Stelle, sondern auch den vorgesetzten Fachbereich in das Ausräumungsverfahren einzubeziehen.

### 2.12. Prüfungsreview

Gegenstand eines Prüfungsreviews ist einerseits, die Akzeptanz der Ergebnisse durch die geprüfte Stelle zu dokumentieren.

Andererseits kann der geprüften Stelle (Abteilung, Einrichtung etc.) im Rahmen eines Prüfungsreviews die Möglichkeit eingeräumt werden, dem örtlichen Rechnungsprüfungsamt eigene Verbesserungsvorschläge zur Durchführung der Prüfung mitzuteilen.

### 2.13. Berichterstattung gegenüber der Politik etc.

Prüfungsbewertungen und Empfehlungen wesentlicher Art, die sich bei den Prüfungen im Laufe eines Jahres ergeben haben, sind im Jahresbericht zu berücksichtigen. Hierzu gehören auch Ergebnisse, ob zwischen den beteiligten Dienststellen und der örtlichen Rechnungsprüfung unterschiedliche Auffassungen bestehen und solche, die trotz anerkannter Berechtigung noch nicht ausgeräumt sind.

## 3. Begriffe, Definitionen und Grundlagen

### 3.1. Begriffe

Die Bibliothek (altgriechisch „βιβλιοθήκη“ biblio-thékē „Buch-Behälter“) ist eine Einrichtung, die unter archivarischen, ökonomischen und synoptischen Gesichtspunkten publizierte Information für die Benutzer sammelt, ordnet und verfügbar macht.<sup>6</sup>

Eine Bibliothek agiert mit der **Bereitstellung von Informationen bzw. Medien** als Dienstleister für die jeweilige Zielgruppe. Die Vermittlung von Informationen in Bibliotheken erfolgt immer durch Medien. Der Begriff Medien stammt aus dem lateinischen und bedeutet Mitte / Zentrum bzw. zentral. Nach aktuellem sprachlichen Verständnis wird der Begriff i. S. eines „vermittelnden Elementes“ verwendet. Medien sind daher Träger von Informationen und Bedeutungen. Sie dienen der zwischenmenschlichen Kommunikation. Man kann digitale Medien und analoge Medien voneinander unterscheiden. Zu den digitalen Medien werden digitale Bücher (E-Books), das World Wide Web, Soziale Medien, digitales Fernsehen und digitales Radio gezählt. Diese Medien liegen in digitaler Form z. B. in Form von Computer-Dateien vor. Zu den analogen Medien werden dagegen Schriftmedien (z. B. Briefe, Schriftstücke, Flugblätter), Druckmedien (wie Bücher, Zeitschriften), Schallplatten und Audiokassetten gezählt. Diese liegen nicht in digitaler, sondern körperlicher Form vor.

---

<sup>6</sup> Vgl. Gisela Ewert, Walther Umstätter: Die Definition der Bibliothek: Der Mangel an Wissen über das unzulängliche Wissen ist bekanntlich auch ein Nichtwissen. In: Bibliotheksdienst 33/6 (1999), S. 957–971, S. 966

Öffentliche Bibliotheken werden häufig von der öffentlichen Hand getragen und finanziert.

## 3.2. Arten von Bibliotheken

Bibliotheken können sich in verschiedene Bibliotheksarten gliedern. Ihre Ausrichtung bestimmt sich nach der Zielgruppe, die mit Informationsmedien versorgt werden soll. Grob wird zwischen **Öffentlichen Bibliotheken** und **Wissenschaftlichen Bibliotheken** unterschieden.

### 3.2.1. Öffentliche Bibliotheken

Öffentliche Bibliotheken sind zur Benutzung für die Allgemeinheit bestimmte Bibliotheken in Trägerschaft der Gemeinden und Gemeindeverbände und werden von diesen eingerichtet und unterhalten.<sup>7</sup> Nach § 48 Abs. 5 S. 2 und S. 3 Kulturgesetzbuch für das Land Nordrhein-Westfalen (KulturGB NRW) ermöglichen Bibliotheken Nutzerinnen und Nutzern einen niedrigschwelligen und ungehinderten Zugang zu Informationen und tragen so wesentlich zur Vermittlung von allgemeiner, interkultureller und staatsbürgerlicher Bildung bei. Zudem ermöglichen und unterstützen sie die demokratische Willensbildung und gleichberechtigte Teilhabe sowie die gesellschaftliche Integration.

### 3.2.2. Wissenschaftliche Bibliotheken

Bibliotheken mit umfangreichen Beständen für wissenschaftliche Forschung, Lehre, Studium und Kunstausübung (wissenschaftliche Bibliotheken) bestehen an den Hochschulen in der Trägerschaft des Landes sowie an den staatlichen Hochschulen des Landes.<sup>8</sup>

#### Wissenschaftliche Spezialbibliotheken

Häufig richten Wissenschaftliche Bibliotheken ihren Bestand nur auf ein spezielles Fachgebiet aus. Sogenannte **Spezialbibliotheken** spezialisieren sich, in Anlehnung an die Bedürfnisse der Beschäftigten oder der Nutzenden der Trägereinrichtung der Bibliothek, meist auf ein bestimmtes Fachgebiet. Somit richten sich die Spezialbibliotheken nicht nach den Bedürfnissen der breiten Volksstruktur, sondern nur nach den Bedürfnissen einer bestimmten Personengruppe bzw. dem Trägerinteresse.<sup>9</sup> Spezialbibliotheken schließen einen Zugang der allgemeinen Öffentlichkeit meist aber nicht aus.

---

<sup>7</sup> Vgl. § 48 Abs. 1 KulturGB NRW

<sup>8</sup> Vgl. § 50 Abs. 1 S. 1 KulturGB NRW

<sup>9</sup> Vgl. Seefeldt, J. (2017) Spezialbibliotheken.