

DIN 67700

ICS 01.140.20; 91.040.10

Ersatz für
DIN-Fachbericht 13:2009-11**Bau von Bibliotheken und Archiven –
Anforderungen und Empfehlungen für die Planung**Constructing libraries and archives –
Requirements and recommendations for planningConstruction de bibliothèques et d'archives –
Exigences et recommandations pour la phase de planification

Gesamtumfang 75 Seiten

DIN-Normenausschuss Information und Dokumentation (NID)

Inhalt

	Seite
Vorwort	4
1 Anwendungsbereich.....	5
2 Normative Verweisungen	5
3 Begriffe	6
3.1 Flächen, Räume, Funktionsbereiche	6
3.2 Möbel, Einrichtung, Geräte.....	8
3.3 Bestand, Medienformen, Bestandsaufstellung	11
3.4 Technische Begriffe	13
4 Symbole und Abkürzungen	14
5 Organisationsformen	15
5.1 Allgemeines	15
5.2 Öffentliche Bibliothek.....	15
5.3 Wissenschaftliche Bibliothek.....	16
5.4 Archiv.....	16
6 Funktionsbereiche	17
6.1 Allgemeines	17
6.2 Anordnung von Funktionsbereichen	17
6.3 Verbindung von Funktionsbereichen	18
6.4 Nutzerplätze	19
6.4.1 Allgemeines	19
6.4.2 Anzahl der Nutzerplätze	19
6.4.3 Standardnutzerplätze	21
6.4.4 Weitere Nutzerplätze in offenen Bereichen	22
6.4.5 Nutzerplätze in abgetrennten Räumen	23
6.5 Servicebereich	24
6.5.1 Allgemeines	24
6.5.2 Funktionen an Mitarbeiterarbeitsplätzen	25
6.5.3 Funktionen in Selbstbedienung	25
6.6 Veranstaltungsbereich	26
6.7 Bestandsbereich.....	26
6.8 Medienlogistik.....	27
6.8.1 Allgemeines	27
6.8.2 Anlieferung	27
6.8.3 Sortierung.....	27
6.8.4 Transport.....	28
6.9 Verwaltungsbereich	28
6.10 Werkstätten.....	29
7 Flächen	30
7.1 Allgemeines	30
7.2 Nutzerplätze	30
7.2.1 Allgemeines	30
7.2.2 Standardnutzerplätze	30
7.2.3 Weitere Nutzerplätze in offenen Bereichen	36
7.2.4 Nutzerplätze in abgetrennten Räumen	37
7.3 Servicebereich	37
7.3.1 Allgemeines	37
7.3.2 Funktionen an Mitarbeiterarbeitsplätzen	38
7.3.3 Funktionen in Selbstbedienung	39

7.4	Bestandsbereich	40
7.4.1	Allgemeines	40
7.4.2	Fachtiefe t_R	40
7.4.3	Bediengang	42
7.4.4	Länge der Regalreihen	43
7.4.5	Regalhöhe	43
7.4.6	Anzahl Fächer je Regalfeld n_2	44
7.4.7	Anzahl der Medien/Schachteln/Ablagestapel je 1 m Fachlänge n_3	46
7.4.8	Faktor für Erschließungsfläche der Regale N_R	51
7.4.9	Berechnung der Nutzungsfläche für Standregale $A_{R,S}$ bzw. für Rollregalanlagen $A_{R,R}$	54
7.5	Medienlogistik	63
7.5.1	Sortierung	63
7.5.2	Transportanlage	64
7.6	Verwaltungsbereich	65
7.7	Werkstätten	65
8	Lastannahmen	66
9	Sicherung	67
9.1	Sicherungsmaßnahmen gegen Einbruch, Diebstahl, Vandalismus und Gewalt	67
9.1.1	Allgemeines	67
9.1.2	Gebäudesicherung	67
9.1.3	Personensicherung	67
9.1.4	Mediensicherung	67
9.2	Brandschutz	68
9.3	Havarieschutz und Notfallvorsorge	68
10	Lüftung und Klima	69
10.1	Publikumsbereich	69
10.2	Magazin	69
11	Licht und Beleuchtung	70
11.1	Tageslicht	70
11.2	Kunstlicht	70
11.2.1	Allgemeines	70
11.2.2	Nutzerplätze	70
11.2.3	Freihandbereich	70
11.2.4	Magazin	70
11.3	Beleuchtungsstärke	71
11.4	Weitere Beleuchtungsanforderungen	72
12	Raumakustik und Schallschutz	73
13	Bodenbelag	74
	Literaturhinweise	75

Vorwort

Dieses Dokument wurde vom Arbeitskreis NA 009-00-07-01 AK „DIN 67700“ im DIN-Normenausschuss Information und Dokumentation (NID) erarbeitet.

Es wird auf die Möglichkeit hingewiesen, dass einige Elemente dieses Dokuments Patentrechte berühren können. DIN ist nicht dafür verantwortlich, einige oder alle diesbezüglichen Patentrechte zu identifizieren.

Änderungen

Gegenüber DIN-Fachbericht 13:2009-11 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

- a) Inhalt technisch und redaktionell überarbeitet.

Frühere Ausgaben

DIN-Fachbericht 13: 1988, 1998, 2009-11

1 Anwendungsbereich

Diese Norm gilt für den Bau von Bibliotheken und Archiven. Sie legt Anforderungen und Empfehlungen fest, die bei der Planung von Bibliotheken und Archiven zu berücksichtigen sind. Sie gilt sowohl für den Neubau von Bibliotheken und Archiven als auch für die Umnutzung bestehender Gebäude oder Räume. Sie bezieht Archive, Öffentliche und Wissenschaftliche Bibliotheken unterschiedlicher Größe und Aufgabe ein.

Diese Norm unterstützt die Planung, regelt aber nicht die notwendigen konzeptionellen Vorüberlegungen zur Planung von Bibliotheken und Archiven. Sie regelt auch nicht die konkrete bauliche bzw. Raumgestaltung.

Die spezifischen Anforderungen einer Bibliothek bzw. eines Archivs können über die in dieser Norm behandelten Anforderungen hinausgehen. Diese Norm bietet keine Vollständigkeit möglicher Funktionen und Aufgaben von Bibliotheken und Archiven oder der von ihnen angebotenen Services sowie der in ihnen gelagerten und bereitgestellten Medienarten.

Diese Norm trifft nur Regelungen für archiv- und bibliotheksspezifische Funktionsbereiche und deren Ausstattung und Flächen. Auch die technischen Vorgaben für Lastannahmen, die Sicherung, die Belüftung und Klimatisierung, die Beleuchtung, die Akustik und die Bodenbeläge beschränken sich auf bibliotheks- und archivspezifische Funktionsbereiche. Alle Funktionsbereiche oder Teile davon, die keine archiv- und bibliotheksspezifischen Anforderungen aufweisen, sind nicht Teil des Anwendungsbereiches dieser Norm. Hierfür sind die gültigen Normen und Richtlinien für Hochbauten im Allgemeinen zu berücksichtigen.

Für alle öffentlichen Gebäude sind gültige Bau- und Sicherheitsvorschriften sowie gesetzliche Vorgaben des Baurechts, des Arbeitsschutzes oder des Brandschutzes ergänzend zu beachten.

Diese Norm beschränkt sich auf Anforderungen und Empfehlungen für die Nutzungsfläche von Bibliotheken und Archiven. Vorgaben für die Größe und Ausstattung der Technikfläche und der Verkehrsfläche sind nicht Teil des Anwendungsbereiches dieser Norm. Vorgaben für den Außenbereich von Bibliotheken und Archiven sind ebenfalls nicht Teil des Anwendungsbereiches dieser Norm.

2 Normative Verweisungen

Die folgenden Dokumente, die in diesem Dokument teilweise oder als Ganzes zitiert werden, sind für die Anwendung dieses Dokuments erforderlich. Bei datierten Verweisungen gilt nur die in Bezug genommene Ausgabe. Bei undatierten Verweisungen gilt die letzte Ausgabe des in Bezug genommenen Dokuments (einschließlich aller Änderungen).

DIN 277-1, *Grundflächen und Rauminhalte im Bauwesen — Teil 1: Hochbau*

DIN 18041:2016-03, *Hörsamkeit in Räumen — Anforderungen, Empfehlungen und Hinweise für die Planung*

DIN EN 1991-1-1:2010-12, *Eurocode 1: Einwirkungen auf Tragwerke — Teil 1-1: Allgemeine Einwirkungen auf Tragwerke — Wichten, Eigengewicht und Nutzlasten im Hochbau; Deutsche Fassung EN 1991-1-1:2002+ AC:2009*

DIN EN 1991-1-1/NA:2010-12, *Nationaler Anhang — National festgelegte Parameter — Eurocode 1: Einwirkungen auf Tragwerke — Teil 1-1: Allgemeine Einwirkungen auf Tragwerke — Wichten, Eigengewicht und Nutzlasten im Hochbau*

DIN EN 12464-1:2011-08, *Licht und Beleuchtung — Beleuchtung von Arbeitsstätten — Teil 1: Arbeitsstätten in Innenräumen; Deutsche Fassung EN 12464-1:2011*

DIN EN 14041, *Elastische, textile und Laminat-Bodenbeläge — Wesentliche Merkmale*

DIN EN ISO 10874:2012-04, *Elastische, textile und Laminat-Bodenbeläge — Klassifizierung (ISO 10874:2009); Deutsche Fassung EN ISO 10874:2012*

DIN ISO 11799, *Information und Dokumentation — Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut*

TRBA 240, *Technische Regeln für Biologische Arbeitsstoffe — Schutzmaßnahmen bei Tätigkeiten mit mikrobiell kontaminiertem Archivgut*, Ausgabe Dezember 2010, Änderung vom 21. Juli 2015 [Zugriff am: 2017-01-20]. Verfügbar unter: <http://www.baua.de/de/Themen-von-A-Z/Biologische-Arbeitsstoffe/TRBA/TRBA-240.html>

Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung — ArbStättV) vom 12. August 2004 (BGBl. I S. 2179), die zuletzt durch Artikel 1 der Verordnung vom 30. November 2016 (BGBl. I S. 2681) geändert worden ist [Zugriff am: 20.01.2017]. Verfügbar unter: https://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/arbst_ttv_2004/gesamt.pdf

3 Begriffe

Für die Anwendung dieses Dokuments gelten die folgenden Begriffe.

3.1 Flächen, Räume, Funktionsbereiche

3.1.1

Nutzungsfläche

Teilfläche der Netto-Raumfläche, die der wesentlichen Zweckbestimmung des Bauwerks dient

Anmerkung 1 zum Begriff: setzt sich aus Stellfläche und Bewegungsfläche zusammen.

[QUELLE: DIN 277-1:2016-01, 3.1.4, modifiziert — Anmerkung 1 zum Begriff wurde hinzugefügt]

3.1.2

Technikfläche

Teilfläche der Netto-Raumfläche für die technischen Anlagen zur Versorgung und Entsorgung des Bauwerks

[QUELLE: DIN 277-1:2016-01, 3.1.5]

3.1.3

Verkehrsfläche

Teilfläche der Netto-Raumfläche für die horizontale und vertikale Verkehrserschließung des Bauwerks

[QUELLE: DIN 277-1:2016-01, 3.1.6]

3.1.4

Stellfläche

Teilfläche der Nutzungsfläche, auf der Möbel und Geräte stehen

3.1.5

Bewegungsfläche

Teilfläche der Nutzungsfläche, die zum Erreichen und zur Nutzung/Bedienung von Möbeln, Geräten und Arbeitsplätzen dient

Anmerkung 1 zum Begriff: Die Bewegungsfläche setzt sich aus der Erschließungsfläche und der Bedienfläche zusammen.

Anmerkung 2 zum Begriff: Die Bewegungsfläche innerhalb von Räumen gehört nicht zur Verkehrsfläche.

3.1.6**Erschließungsfläche**

Teilfläche der Bewegungsfläche, die zum Erreichen von Bediengängen und von Möbeln, Geräten und Arbeitsplätzen dient

Anmerkung 1 zum Begriff: Die Erschließungsfläche setzt sich aus der Fläche der Haupt- und Nebengänge zusammen.

3.1.7**Bedienfläche**

Teilfläche der Bewegungsfläche, die zur Nutzung/Bedienung von Möbeln, Geräten und Arbeitsplätzen dient

3.1.8**Hauptgang**

übergeordneter Gang in einem Raum, der zur Durchquerung und Erschließung des Raumes dient

Anmerkung 1 zum Begriff: Hauptgänge sind durch ihre zentrale Lage im Raum und ihre größere Breite Nebengängen übergeordnet.

Anmerkung 2 zum Begriff: Hauptgänge sind Teil der Erschließungsfläche.

3.1.9**Nebengang**

untergeordneter Gang in einem Raum, der zur Erschließung von Teilen des Raumes dient

Anmerkung 1 zum Begriff: Nebengänge sind durch ihre dezentrale Lage im Raum und ihre geringere Breite Hauptgängen untergeordnet.

Anmerkung 2 zum Begriff: Nebengänge sind Teil der Erschließungsfläche.

3.1.10**Bediengang**

untergeordneter Gang in einem Raum, der zur Nutzung/Bedienung von Möbeln, Geräten und Arbeitsplätzen dient

Anmerkung 1 zum Begriff: Bediengänge sind Teil der Bewegungsfläche.

3.1.11**offener Bereich**

Nutzungsfläche, die Erschließungsfläche enthält

Anmerkung 1 zum Begriff: Antonym: abgetrennter Raum.

3.1.12**abgetrennter Raum**

Nutzungsfläche, die innerhalb des Raumes keine Erschließungsfläche enthält

Anmerkung 1 zum Begriff: Antonym: offener Bereich.

3.1.13**großflächige Bibliothek**

Bibliothek, bei der die zur Verfügung stehenden Flächen im Bestandsbereich für den größeren Teil der Fläche die Aufstellung freistehender Doppelregale in parallelen Reihen zulässt

Anmerkung 1 zum Begriff: Antonym: kleinflächige Bibliothek.

3.1.14**kleinflächige Bibliothek**

Bibliothek, bei der die zur Verfügung stehenden Flächen im Bestandsbereich nur für den kleineren Teil der Fläche die Aufstellung freistehender Doppelregale in parallelen Reihen zulässt

Anmerkung 1 zum Begriff: Antonym: großflächige Bibliothek.

3.1.15

Freihandbereich

Bestandsbereich, in dem Medien für Nutzer zugänglich im Publikumsbereich aufgestellt sind

Anmerkung 1 zum Begriff: Antonym: Magazin.

3.1.16

Magazin

Bestandsbereich, in dem Medien für Nutzer unzugänglich im internen Bereich aufgestellt sind

Anmerkung 1 zum Begriff: Antonym: Freihandbereich.

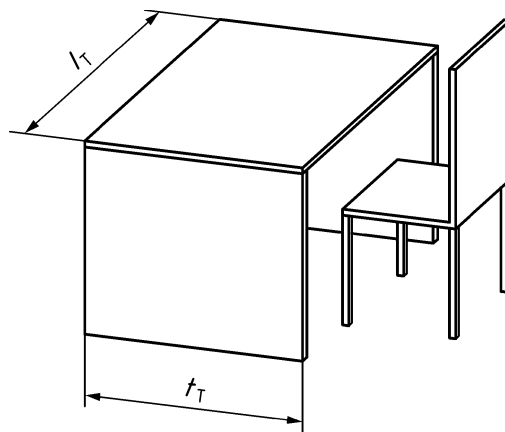
3.2 Möbel, Einrichtung, Geräte

3.2.1

Tischlänge

Länge eines Tisches

Anmerkung 1 zum Begriff: siehe Bild 1.



Legende

- 1 Tischlänge l_T
- 2 Tischtiefe t_T

Bild 1 — Tischlänge und -tiefe

3.2.2

Tischreihe

regelmäßige Anordnung von Tischen entlang einer Linie, die von Haupt- und Nebengängen begrenzt wird

3.2.3

Tischblock

Summe in regelmäßigen Achsabständen angeordneter und durch dieselben Haupt- und Nebengänge erschlossener Tischreihen gleicher Länge, die nur durch Bediengänge voneinander getrennt sind

Anmerkung 1 zum Begriff: Der Tischblock ist eine idealtypische Anordnung von Tischreihen, die der Ermittlung des Faktors für Erschließungsfläche zugrunde gelegt wird.

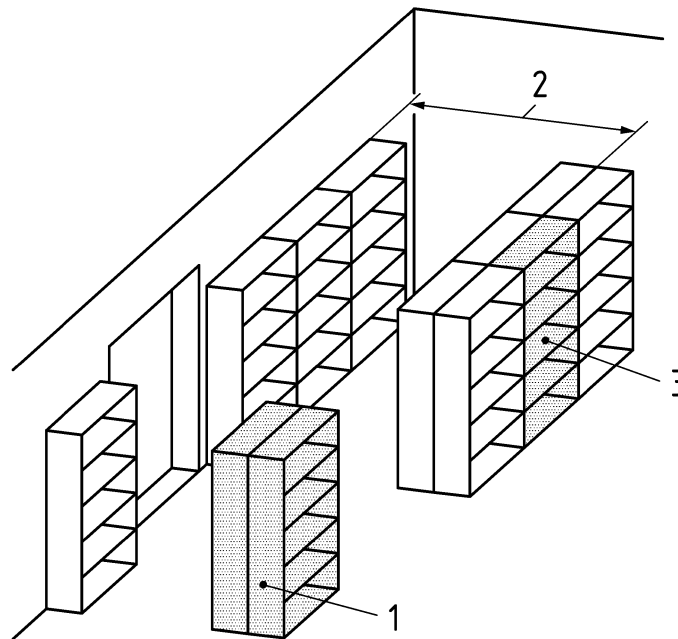
Anmerkung 2 zum Begriff: Jeder Tischreihe in einem Tischblock ist ein Bediengang gleicher Breite zugeordnet.

3.2.4

Doppelregal

zwei mit der Rückseite gegeneinander gestellte und verbundene Regalfelder

Anmerkung 1 zum Begriff: siehe Bild 2.



Legende

- 1 Doppelregal
- 2 Achsabstand
- 3 Regalfeld

Bild 2 — Regalaufstellung

3.2.5

Regalreihe

regelmäßige Anordnung von Regalen entlang einer Linie, die von Haupt- und Nebengängen begrenzt wird

3.2.6

Regalblock

Summe freistehender, parallel zueinander angeordneter und durch dieselben Haupt- und Nebengänge erschlossener Doppelregalreihen gleicher Länge, die nur durch Bediengänge voneinander getrennt sind

Anmerkung 1 zum Begriff: Der Regalblock ist eine idealtypische Anordnung von Doppelregalreihen, die der Ermittlung des Faktors für Erschließungsfläche zugrunde gelegt wird.

Anmerkung 2 zum Begriff: Jeder Doppelregalreihe in einem Regalblock aus Standregalen ist ein Bediengang gleicher Breite zugeordnet. Jedem Regalblock einer Rollregalanlage ist ein Bediengang zugeordnet.

3.2.7

Rollregalanlage

Regalsystem mit Doppelregalreihen auf schienengebundenen verfahrbaren Wagen

Anmerkung 1 zum Begriff: Die Regalreihen können manuell oder elektromotorisch direkt aneinander geschoben werden.

Anmerkung 2 zum Begriff: Teile einer Rollregalanlage können auch aus einfachen Regalreihen bestehen.

3.2.8

Standregal

Regal, das einen dauerhaft vorzuhaltenden Bediengang aufweist

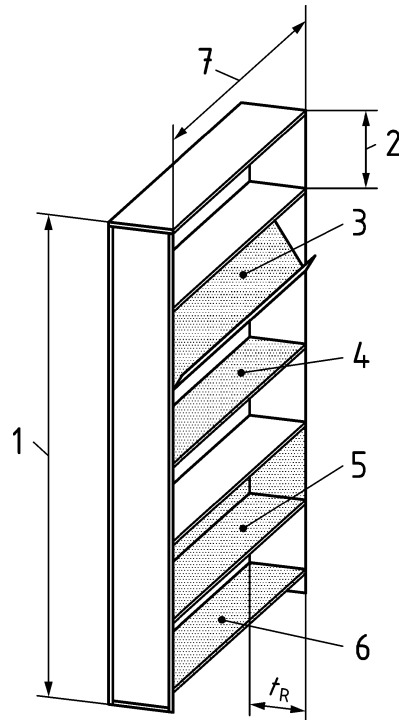
Anmerkung 1 zum Begriff: Standregale können auf Rollen gelagert sein.

3.2.9

Regalhöhe

Höhe eines Regals

Anmerkung 1 zum Begriff: siehe Bild 3.



Legende

- 1 Regalhöhe
- 2 Fachhöhe
- 3 Schrägboden
- 4 Fachboden
- 5 Fach
- 6 Sockelboden
- 7 Fachlänge
- t_R Fachtiefe

Bild 3 — Regal, verwendete Begriffe

3.2.10

Schrägboden

schräg montierter Fachboden eines Regals zur Frontalpräsentation von Medien

Anmerkung 1 zum Begriff: siehe Bild 3.

3.2.11

Schräglage

Form der Präsentation für Zeitschriften und Zeitungen, bei der einzelne Zeitschriftenhefte oder Zeitungen frontal auf einem schräg vor dem Fach stehenden und nach oben klappbaren Fachboden präsentiert werden

3.2.12**Bereitstellungsregal**

für Nutzer nicht zugängliches Regal an Mitarbeiterarbeitsplätzen im Servicebereich, in dem bestellte Medien bis zur Abholung durch den Besteller bereitgestellt werden

3.2.13**Abholregal**

für Nutzer zugängliches Regal, in dem bestellte Medien bis zur Abholung durch den Besteller bereitgestellt werden

3.2.14**Medienschrank mit Auszug**

Möbel zur Lagerung von Medien, bei dem schrankhohe Auszüge in Form von Doppelregalen im rechten Winkel zum Bediengang herausgezogen und von zwei Seiten bedient werden können

3.2.15**Planschrank**

Schrank mit Schubfächern für liegende Lagerung von großformatigen Medien

3.2.16**Rollcontainer**

abschließbares, transportables Behältnis für Nutzer zur kurzfristigen gesicherten Aufbewahrung von Medien und persönlichen Gegenständen

3.2.17**Selbstverbuchungsstation**

Anlage, an der Nutzer Medien selbstständig ausleihen oder zurückgeben können

3.2.18**Rückgabeautomat**

Anlage, an der Nutzer Medien selbstständig zurückgeben können

3.2.19**Bereitstellungsautomat**

Anlage, die bestellte Medien zur Ausleihe an den Nutzer ausgibt

3.3 Bestand, Medienformen, Bestandsaufstellung**3.3.1****Bestand**

Gesamtheit bzw. Teilmenge aller Medien einer Bibliothek oder eines Archivs

3.3.2**Medium**

Informationsträger verschiedener Form, der in Bibliotheken und Archiven verwahrt, erschlossen und zur Nutzung bereitgestellt wird

3.3.3**Nichtbuchmedium**

Medium in Bibliotheken, das von der Buchform abweicht

3.3.4**Noten**

musikalische Werke in Form von gedruckten Noten

3.3.5

Karte

Medium bestehend aus einem Blatt, das graphische Aufzeichnungen enthält

Anmerkung 1 zum Begriff: hier synonym verwendet auch für: Plan, Zeichnung.

Anmerkung 2 zum Begriff: umfasst auch andere Medienarten wie Plakat und Poster.

3.3.6

Großformat

Medienformat mit einer Höhe bzw. Rückenhöhe > 0,45 m

3.3.7

Findmittel

Erschließungsinstrument für Archivbestände

Anmerkung 1 zum Begriff: Zu Findmitteln gehören z. B. Findbücher, Findkarteien, Ablieferungslisten, Datenbanken, Bestandsübersichten.

3.3.8

Schachtel

Behälter zur Aufbewahrung von Medien

3.3.9

Safer

Diebstahl und Nutzung verhindernde Sicherheitsverpackung für CDs und DVDs im Freihandbereich, die sowohl den Datenträger als auch die für die Ausleihe vorgesehene Verpackung aufnimmt

Anmerkung 1 zum Begriff: Der Safer kann nur mit einem mechanischen oder elektronischen Gerät geöffnet werden.

3.3.10

Ablagestapel

übereinander gelagerte Hefte eines Zeitschriften- oder Zeitungstitels

3.3.11

Numerus-currens-Aufstellung

Aufstellung von Medien nach einer Ordnungsnummer, die zur Registrierung oder Inventarisierung fortlaufend für alle Neuzugänge vergeben wird, und nach Buchformaten

Anmerkung 1 zum Begriff: Wird meist im Magazin angewendet.

3.3.12

systematische Aufstellung

Aufstellung von Medien nach einer fachlichen Systematik

Anmerkung 1 zum Begriff: Wird meist im Freihandbereich oder in Archiven mit tektonischer Lagerung angewendet.

Anmerkung 2 zum Begriff: Die systematische Aufstellung trennt in der Regel nicht nach Medienformaten und benötigt Platz für Ergänzungen an jeder Systemstelle sowie einen größeren mittleren Abstand zwischen den Fachböden als die Numerus-currens-Aufstellung.

3.4 Technische Begriffe

3.4.1

charakteristischer Wert der Nutzlast q_k

wichtigster repräsentativer Wert für eine veränderliche freie Einwirkung

Anmerkung 1 zum Begriff: Siehe DIN EN 1991-1-1:2010-12 und DIN EN 1990:2010-12 [1].

3.4.2

Wichte γ

Wichte ist das Gesamtgewicht je Volumeneinheit eines Stoffs einschließlich Mikro- und Makrohohlräumen und Poren

Anmerkung 1 zum Begriff: Im Sprachgebrauch wird auch der Begriff „Dichte“ verwendet, der sich auf die Masse je Einheitsvolumen bezieht.

[QUELLE: DIN EN 1991-1-1:2010-12, 1.4.1]

3.4.3

Bereich der Sehaufgabe

Bereich, in dem die Sehaufgabe ausgeführt wird

[QUELLE: DIN EN 12464-1:2011-08, 3.7]

3.4.4

Wartungswert der Beleuchtungsstärke $\bar{E}_m$

minimale mittlere Beleuchtungsstärke (Einheit: lx)

Anmerkung 1 zum Begriff: Wert, unter den die mittlere Beleuchtungsstärke auf einer bestimmten Fläche nicht sinken sollte.

Anmerkung 2 zum Begriff: Zum Zeitpunkt der Unterschreitung sollte eine Wartung durchgeführt werden.

[QUELLE: DIN EN 12665:2011, 3.2.14]

4 Symbole und Abkürzungen

Tabelle 1 gibt einen Überblick über Symbole, Bezeichnungen und Einheiten, die in dieser Norm verwendet werden.

Tabelle 1 — Symbole, Bezeichnungen und Einheiten

Symbol	Bezeichnung	Einheit
A_N	Nutzungsfläche für Standardnutzerplätze	m ²
$A_{R,R}$	Nutzungsfläche für Rollregalanlagen	m ²
$A_{R,S}$	Nutzungsfläche für Standregale	m ²
b_N	Bediengangbreite der Standardnutzerplätze	m
b_R	Bediengangbreite der Regale	m
$\bar{E}_m$	Wartungswert der Beleuchtungsstärke	lx
g_k	Charakteristischer Mittelwert für das Eigengewicht	kg/m
l_T	Tischlänge	m
N_N	Faktor für Erschließungsfläche der Standardnutzerplätze	—
N_R	Faktor für Erschließungsfläche der Regale	—
n_M	Anzahl der unterzubringenden Medien	—
n_N	Anzahl der Standardnutzerplätze	—
n_1	Anzahl der einem Bediengang zugeordneten Doppelregalreihen bei Rollregalanlagen	—
n_2	Anzahl Fächer je Regalfeld	—
n_3	Anzahl der Medien/Schachteln/Ablagestapel je 1 m Fachlänge	1/m
q_k	Charakteristischer Wert der Nutzlast	kN/m ²
R_a	Farbwiedergabe-Index	—
t_R	Fachtiefe	m
t_T	Tischtiefe	m
U_0	Gleichmäßigkeit der Beleuchtungsstärke	—
UGR_L	Grenzwert der Blendungsbegrenzung	—
γ	Wichte	kN/m ³

5 Organisationsformen

5.1 Allgemeines

Für die Planung von Bibliotheken und Archiven werden folgende Organisationsformen zugrunde gelegt:

- Öffentliche Bibliothek;
- Wissenschaftliche Bibliothek;
- Archiv.

Die Planung von Bibliotheken und Archiven ist abhängig von deren Aufgabenstellung und den damit verbundenen Angeboten. Dabei dient die Organisationsform nur als Basismerkmal, insbesondere Bibliotheken lassen sich in eine Vielzahl weiterer Bibliothekstypen differenzieren, die aber viele Gemeinsamkeiten aufweisen. Bibliotheken und Archive unterscheiden sich deutlich in der Art der dort bereitgestellten und aufbewahrten Medien sowie deren Nutzung. Wichtige Planungskriterien sind darüber hinaus vor allem:

- Nutzergruppen;
- Nutzeraktivitäten;
- Anzahl und Verweildauer der Nutzer;
- Serviceangebote;
- Bestandsgrößen;
- Medienarten;
- Anforderungen an die dauerhafte Erhaltung von Medien;
- Art der Medienpräsentation/-aufbewahrung.

Mögliche Entwicklungen und Änderungen der Aufgaben und Angebote über die Nutzungsdauer des Gebäudes sollten bei der Planung berücksichtigt werden.

5.2 Öffentliche Bibliothek

Öffentliche Bibliotheken richten sich an eine allgemeine oder eingeschränkte Öffentlichkeit, meist an die Bürger eines bestimmten Gemeinwesens. Sie dienen der allgemeinen Informationsversorgung, der Unterstützung des lebenslangen Lernens und der Freizeitgestaltung. Darüber hinaus stellen sie Orte gesellschaftlicher Kommunikation und kultureller Teilhabe dar. Sie variieren in Bezug auf Größe, Angebotsspektrum, Nutzergruppen und Organisation. Zu ihnen gehören neben Stadt- und Gemeindebibliotheken sowie Bibliotheken regionaler Gemeindeverbünde auch Bibliotheken für spezielle Nutzergruppen, z. B. Schulbibliotheken, Blindenbibliotheken, Bibliotheken religiöser Gemeinschaften, Patientenbibliotheken und Gefangenenbibliotheken.

Beispiele Öffentlicher Bibliotheken für bestimmte Nutzergruppen oder Medien, die sowohl als eigenständige Bibliothek als auch als Teil einer Öffentlichen Bibliothek organisiert sein können, sind Kinderbibliotheken, Jugendbibliotheken, Musikbibliotheken und Artotheken.

In Öffentlichen Bibliotheken können andere kommunale Einrichtungen bzw. Services räumlich integriert sein. Die kommunalen Einrichtungen bzw. Services können als getrennter Teil innerhalb der Bibliothek, aber auch integriert in die Funktionsbereiche der Bibliothek ausgebildet sein. Beispiele hierfür sind Bürgerservice bzw. -büro und Touristeninformation. Diese kommunalen Einrichtungen bzw. Services sind nicht Teil dieser Norm.

5.3 Wissenschaftliche Bibliothek

Wissenschaftliche Bibliotheken dienen primär der wissenschaftlichen Informationsversorgung und dem wissenschaftlichen Arbeiten. Sie variieren in Bezug auf Größe, Angebotsspektrum, Nutzergruppen und Organisation. Zu ihnen gehören Universitäts- und Hochschulbibliotheken inklusive Fakultäts- bzw. Institutsbibliotheken, aber auch wissenschaftliche Universalbibliotheken, Bibliotheken außeruniversitärer Forschungseinrichtungen, Bibliotheken der Wissenschaftsakademien sowie selbstständige Forschungsbibliotheken. Einige Wissenschaftliche Bibliotheken haben als Staats- oder Landesbibliotheken einen länderbezogenen oder regionalen Versorgungs- und Archivierungsauftrag.

Beispiele für Wissenschaftliche Bibliotheken, die sowohl als eigenständige Bibliothek als auch als Teil einer Wissenschaftlichen Bibliothek organisiert sein können, sind Forschungsbibliotheken, Bibliotheken für Studierende im grundständigen Studium, Musikbibliotheken und Speicherbibliotheken.

Universitäts- bzw. Hochschulbibliotheken und andere Einrichtungen der Universität bzw. Hochschule können organisatorisch verbunden sein. In diesem Fall existieren gemeinsame Funktionsbereiche. Beispiele hierfür sind Rechenzentren, Medienzentren und Universitäts-/Hochschularchive. Rechen- und Medienzentren sind nicht Teil dieser Norm.

5.4 Archiv

Archive übernehmen von ihren Trägerinstitutionen archivwürdige Bestände, verwahren, sichern und erhalten diese auf Dauer, erschließen sie und stellen sie zur Nutzung zur Verfügung. Die Medien sind in der Regel nur einmalig überliefert und stellen aufgrund ihrer Format- und Materialvielfalt sowie des Auftrags zur unbegrenzten Erhaltung besondere Anforderungen an die Aufbewahrung und Nutzung. Archive unterscheiden sich vor allem hinsichtlich ihrer Trägerschaft und der inhaltlichen und regionalen Zuständigkeit.

6 Funktionsbereiche

6.1 Allgemeines

Für die Planung von Bibliotheken und Archiven werden Funktionsbereiche nach Tabelle 2 zugrunde gelegt. Die Funktionsbereiche lassen sich nach ihrer Zugänglichkeit unterscheiden: Publikumsbereiche sind für Nutzer zugänglich, interne Bereiche nur für Mitarbeiter.

Tabelle 2 — Funktionsbereiche

Funktionsbereich	Zugänglichkeit
Nutzerplätze	Publikumsbereich
Servicebereich	
Veranstaltungsbereich	
Bestandsbereich: Freihandbereich	
Bestandsbereich: Magazin	interner Bereich
Medienlogistik	
Verwaltungsbereich	
Werkstätten	

Hinzu kommen Bereiche für betriebstechnische Anlagen sowie der Außenbereich, welche in die Planung einzubeziehen, aber nicht Teil des Anwendungsbereiches dieser Norm sind.

Die räumliche Differenzierung und Gestaltung der einzelnen Funktionsbereiche ist abhängig von

- der Organisationsform,
- der Funktion der Bibliothek bzw. des Archivs,
- der Größe und dem Angebot der Bibliothek bzw. des Archivs,
- den Nutzergruppen und
- der Bestandsgröße.

6.2 Anordnung von Funktionsbereichen

Die räumliche Anordnung der Funktionsbereiche richtet sich nach den spezifischen Funktionsabläufen der Bibliothek bzw. des Archivs. Eine enge räumliche Verbindung der für Nutzer zugänglichen Funktionsbereiche sowie deren zentrale Erschließung sollten sichergestellt sein.

Für Nutzer, Mitarbeiter und Medientransporte sollten separate Zugänge und Verkehrswege eine getrennte, barrierefreie, kurze und mit einem Leitsystem unterstützte Wegführung innerhalb einer Bibliothek bzw. eines Archivs ermöglichen. Der Zugang zum Veranstaltungsbereich und zu betriebstechnischen Anlagen sollte nicht durch Bestands-, Service- und Verwaltungsbereiche führen und auch außerhalb der Öffnungszeiten möglich sein.

Publikumsbereich und interner Bereich sind mindestens organisatorisch voneinander zu trennen; Magazine sind immer baulich von anderen Funktionsbereichen zu trennen.

6.3 Verbindung von Funktionsbereichen

Eine räumliche Verbindung von Nutzerplätzen, Bestandsbereich (Freihandbereich) und Servicebereich ist üblich. Vor allem in Bibliotheken unterscheiden sich die Gestaltung und die jeweiligen Flächenanteile dieser räumlichen Verbindung sehr. Unterschieden wird in die freie räumliche Verteilung von verschiedenen Nutzerplätzen einerseits und die Ausgestaltung als Lesesaal andererseits.

Der Lesesaal in Bibliotheken findet z. B. Anwendung für die Nutzung besonderer Medienarten oder für bestimmte Nutzergruppen.

Zum Lesesaal eines Archivs bzw. zum Lesesaal für schützenswerte Medien in der Bibliothek gehören meist Nutzerplätze, ein Bestandsbereich (Freihandbereich) für Bücher und Findmittel sowie ein Servicebereich, welcher die Funktionen der Aufsicht, der Registrierung und Beratung der Nutzer sowie der Aus- und Rücknahme von Medien erfüllt. Arbeitsplätze im Archiv und für schützenswerte Medien in der Bibliothek sind so zu gestalten, dass alle Plätze vom Servicebereich (Aufsicht) aus einsehbar sind.

Eine weitere räumliche Verbindung aus mehreren Funktionsbereichen ist der Eingangsbereich einer Bibliothek bzw. eines Archivs. Der Eingangsbereich kann sich zusammensetzen aus Nutzerplätzen (z. B. Plätzen für informelles Arbeiten, Steharbeitsplätzen), Servicebereich (z. B. Anmeldung und Information der Nutzer, Kassenautomat, Schließfächer) und weiteren Funktionen, die nicht Teil des Anwendungsbereiches dieser Norm sind.

Sind Bibliotheken für bestimmte Nutzergruppen (Kinderbibliothek, Jugendbibliothek, Bibliothek für Studierende im grundständigen Studium) oder Medien (Musikbibliothek, Artothek) ein Teil von Öffentlichen oder Wissenschaftlichen Bibliotheken, umfasst dieser Teil eigene Nutzerplätze und Freihandbereiche. Kinder- und Jugendbibliotheken haben häufig auch eigene Veranstaltungs- und Servicebereiche.

In Kinderbibliotheken muss die Planung des gesamten Publikumsbereiches differenziert für die verschiedenen Altersgruppen erfolgen:

- Kleinkinder (0 bis 3 Jahre);
- Kindergarten- und Vorschulkinder (4 bis 5 Jahre);
- Grundschulkinder (6 bis 9 Jahre);
- Kinder der Klassen 5 bis 7 (10 bis 12 Jahre).

Für Kinderbibliotheken sollten die Anforderungen nach DGUV Vorschrift 81 [2] erfüllt werden. In Bibliotheken für Kinder bis 5 Jahre sollten die Anforderungen nach DGUV Regel 102-002 [3] erfüllt werden.

Bei allen räumlichen Verbindungen von Funktionsbereichen sollten benachbarte Funktionen ähnliche akustische, statische, klimatische und sicherheitstechnische Anforderungen aufweisen.

Die Verbindung von Funktionsbereichen kann eine flexible Nutzung von Flächen ermöglichen. Eine klare Zonierung, die erforderlichenfalls auch eine separate Nutzung sicherstellt, ist dennoch vorzusehen.

6.4 Nutzerplätze

6.4.1 Allgemeines

Nutzerplätze dienen der Nutzung von Medien und Angeboten in Bibliotheken und Archiven.

Für die Planung der benötigten Arten von Nutzerplätzen sind folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Bedarf an Einzel- und/oder Gruppenarbeit;
- Bedarf an optischer/räumlicher Abgrenzung von Nutzerplätzen (z. B. Carrels, Gruppenarbeitsräume);
- Bedarf an akustischer Abgrenzung (unterschiedliche Lautstärke der Nutzerplätze);
- Bedarf an Nutzerplätzen für spezifische Funktionen (z. B. Nutzung von Großformaten, Gaming);
- Notwendigkeit einer Aufsicht (z. B. für Arbeitsplätze im Archiv und für schützenswerte Medien in der Bibliothek).

Für die Planung der Nutzerplätze wird zwischen

- Standardnutzerplätzen,
- weiteren Nutzerplätzen in offenen Bereichen und
- Nutzerplätzen in abgetrennten Räumen

unterschieden.

Der gesamte Bereich der Nutzerplätze muss mit WLAN ausgestattet sein.

6.4.2 Anzahl der Nutzerplätze

6.4.2.1 Öffentliche Bibliothek

Die notwendige Anzahl von Nutzerplätzen ist abhängig von

- den Öffnungszeiten,
- dem Einzugsgebiet der Bibliothek,
- dem Umfang digitaler Angebote, die eine Online-Recherche bzw. eine Online-Nutzung von digitalem und digitalisiertem Bestand ermöglichen und
- Angeboten und Medien, die nur in der Bibliothek genutzt werden können.

Die Anzahl von Nutzerplätzen in Öffentlichen Bibliotheken sollte mindestens

- 1 Nutzerplatz je 750 Einwohner oder
- 30 Nutzerplätze

betragen. Der größere Wert ist maßgebend.

ANMERKUNG In Bibliothekssystemen mit Zentral- und Zweigbibliotheken bezieht sich die Einwohnerzahl und die Anzahl von Nutzerplätzen auf das Gesamtsystem.

6.4.2.2 Wissenschaftliche Bibliotheken

Die notwendige Anzahl von Nutzerplätzen in Wissenschaftlichen Bibliotheken ist abhängig von

- den Öffnungszeiten,
- den Bereitstellungsfristen für Medien aus Magazinen,
- dem Umfang digitaler Angebote, die eine Online-Recherche bzw. eine Online-Nutzung von digitalem und digitalisiertem Bestand ermöglichen und
- Angeboten und Medien, die nur in der Bibliothek genutzt werden können.

Die notwendige Anzahl von Nutzerplätzen in Universitäts- und Hochschulbibliotheken ist darüber hinaus abhängig von

- der Anzahl der Studierenden,
- den an der Universität bzw. Hochschule vertretenen Fächern und
- den weiteren Arbeitsplätzen zum Selbststudium außerhalb der Bibliothek.

Die Anzahl von Arbeitsplätzen für das Selbststudium an Universitäten und Hochschulen sollte die Werte in Tabelle 3 nicht unterschreiten. Der überwiegende Teil davon wird in der Regel als Nutzerplatz in der Bibliothek (Gesamtsystem aus Universitäts- bzw. Hochschulbibliothek, Fakultäts- und Institutsbibliotheken) angeboten.

Tabelle 3 — Minimale Anzahl von Arbeitsplätzen für das Selbststudium je Studierender an Universitäten und Hochschulen

Fächergruppe	Arbeitsplätze je Studierender ^a	
	Universität	Hochschule
Kulturwissenschaften	0,12	0,11
Recht	0,23	keine Angabe
Sozialwissenschaften	0,12	0,07
Wirtschaftswissenschaften	0,15	0,08
Naturwissenschaften	0,11	0,07
Medizin	0,09	keine Angabe
Gesundheitswissenschaften	keine Angabe	0,10
Agrarwissenschaften	0,07	0,09
Ingenieurwissenschaften	0,15	0,11
Lehramt	0,12	keine Angabe
^a Nach Vogel, Bernd und Woisch, Andreas, Orte des Selbststudiums [4].		

Die Verteilung auf die verschiedenen Arten von Nutzerplätzen in Universitäts- und Hochschulbibliotheken ist abhängig von

- den an der Universität bzw. Hochschule vertretenen Fächern,
- der Verteilung der Studierenden auf die unterschiedlichen Studienphasen (Bachelor, Master) und
- dem Bedarf an Nutzerplätzen für Wissenschaftler.

6.4.2.3 Archiv

Die notwendige Anzahl von Nutzerplätzen im Archiv ist abhängig von

- der aktuellen bzw. erwarteten Auslastung,
- den Öffnungszeiten,
- den Bereitstellungsfristen für Medien aus Magazinen,
- dem Umfang digitaler Angebote, die eine Online-Recherche bzw. eine Online-Nutzung von digitalem und digitalisiertem Bestand ermöglichen, und
- Angeboten und Medien, die nur im Lesesaal des Archivs genutzt werden können.

Nutzerplätze für die Arbeit mit Findmitteln und besonderen Medienarten bzw. -formaten sind zusätzlich einzurichten.

6.4.3 Standardnutzerplätze

Standardnutzerplätze sind in Wissenschaftlichen Bibliotheken und Archiven die häufigsten Nutzerplätze. Sie sind in offenen Bereichen angeordnet. Es werden abhängig von ihrer Funktion drei Standardnutzerplätze unterschieden:

- Arbeitsplatz für konzentrierte Einzelarbeit;
- Arbeitsplatz mit Computer- und sonstiger technischer Ausstattung;
- Arbeitsplatz im Archiv und für schützenswerte Medien in der Bibliothek.

Die Möblierung eines Standardnutzerplatzes besteht aus einem Tisch und einem Stuhl. Der Tisch darf die Tischtiefe t_T und Tischlänge l_T in Tabelle 4 nicht unterschreiten.

Tabelle 4 — Standardnutzerplätze

Nutzerplatz	Minimale Tischtiefe t_T m	Minimale Tischlänge l_T m
Arbeitsplatz für konzentrierte Einzelarbeit	0,80	1,20
Arbeitsplatz mit Computer- und sonstiger technischer Ausstattung	0,80	1,60
Arbeitsplatz im Archiv und für schützenswerte Medien in der Bibliothek	0,80	1,60

Jeder Standardnutzerplatz muss mit mindestens einer Steckdose ausgestattet sein.

6.4.4 Weitere Nutzerplätze in offenen Bereichen

6.4.4.1 Arbeitsplatz für Großformate

Der Arbeitsplatz für Großformate dient der Arbeit mit aufliegenden, großformatigen Medien (z. B. Karten, Plakaten), ohne dass die Medien dafür gedreht werden müssen.

Die Möblierung besteht aus einem Tisch und einem Stuhl. Der Tisch muss so angeordnet und gestaltet sein, dass die Großformate von allen Seiten aus einsehbar sind. Die Arbeit an mindestens zwei Großformaten gleichzeitig sollte möglich sein.

Der Arbeitsplatz für Großformate sollte mit mindestens einer Steckdose ausgestattet sein.

6.4.4.2 Carrel

Das Carrel dient der konzentrierten Arbeit über einen längeren Zeitraum. Es ist eine von der Raumumgebung abgetrennte, verschließbare Arbeitskabine. Die Abtrennung erfolgt durch in den Raum gestellte Wände, die eine optische Abgrenzung ermöglichen.

Die Möblierung besteht aus einem Tisch und einem Stuhl.

Das Carrel muss mit mindestens einer Steckdose ausgestattet sein.

6.4.4.3 Steharbeitsplatz

Der Steharbeitsplatz dient dem kurzzeitigen Arbeiten (z. B. Recherche, Anlesen von Büchern, Nutzung von Nachschlagewerken).

Die Möblierung besteht aus einem Tisch.

6.4.4.4 Platz für informelles Arbeiten

Der Platz für informelles Arbeiten dient sowohl dem Lernen und Arbeiten als auch der Entspannung und Kommunikation.

Die Möblierung besteht aus bequemen Sitzmöbeln, die zu Sitzgruppen verbunden sein können.

Der Platz für informelles Arbeiten sollte mit mindestens einer Steckdose ausgestattet sein.

6.4.4.5 Gruppenarbeitszone

Die Gruppenarbeitszone dient dem Lernen und Arbeiten in Gruppen ab zwei Personen.

Die Möblierung besteht aus Tischen und Stühlen. Die Tische sollten von den Nutzern — entsprechend der Gruppengröße — flexibel anzuordnen sein.

Die Gruppenarbeitszone sollte mit mindestens einer Steckdose je Nutzer ausgestattet sein. Die Steckdosen sollten bei flexibler Möblierung leicht erreichbar sein.

6.4.4.6 Gruppenarbeitsabteil

Das Gruppenarbeitsabteil dient dem Lernen und Arbeiten in Gruppen von zwei bis sechs Personen in einem geschützten Rahmen. Es ist eine von der Raumumgebung abgetrennte, an einer Seite offene Kabine mit festem Mobiliar. Die Abtrennung erfolgt durch in den Raum gestellte Wände, die eine optische Abgrenzung ermöglichen.

Die fest installierte Möblierung besteht aus einem Tisch und zwei gegenüberliegenden Bänken.

Das Gruppenarbeitsabteil muss mit mindestens einer Steckdose je Nutzer ausgestattet sein. Es sollte mit fest installierter Präsentationstechnik ausgestattet sein.

6.4.4.7 Sitzstufen

Die Sitzstufen dienen dem Lesen, dem entspannten Aufenthalt und der Kommunikation sowie als platzsparende Sitzflächen für Veranstaltungen.

Sie können als Podest in den Raum gestellt oder — verbunden mit einer der Erschließung dienenden Treppe — Teil des Gebäudes sein. Für Kinder haben die Sitzstufen eine Höhe $\times$ Tiefe von 0,30 m $\times$ 0,60 m, für Erwachsene von 0,40 m $\times$ 0,80 m.

Die Sitzstufen, die für Veranstaltungen genutzt werden, sollten auf eine Veranstaltungsfläche mit Präsentationstechnik ausgerichtet sein.

6.4.4.8 Gaming-Zone

Die Gaming-Zone dient der Nutzung elektronischer Spiele (PC- und Konsolenspiele). Die Nutzung erfolgt in der Regel zu zweit. Es wird vor einem großen Bildschirm gespielt, meist im Sitzen, Bewegungsspiele auch im Stehen.

Die Möblierung besteht aus bequemen Sitzmöbeln, Möbeln zur Unterbringung der Technik (Gaming-Stationen, Controller, Ladegeräte, Kopfhörer) und einem Bildschirm.

Die Gaming-Zone muss mit mindestens einer Steckdose je Nutzer ausgestattet sein.

ANMERKUNG Für Gaming an Tischen orientiert sich die Möblierung an Standardnutzerplätzen.

6.4.5 Nutzerplätze in abgetrennten Räumen

6.4.5.1 Einzelarbeitsraum

Der Einzelarbeitsraum dient der besonders konzentrierten Arbeit über einen längeren Zeitraum.

Die Möblierung besteht mindestens aus einem Tisch, einem Stuhl und einem Regal.

Der Einzelarbeitsraum muss mit mindestens einer Steckdose ausgestattet sein.

6.4.5.2 Gruppenarbeitsraum

Der Gruppenarbeitsraum dient dem Lernen und Arbeiten in Gruppen ab zwei Personen.

Die Möblierung besteht aus Tischen und Stühlen. Die Tische sollten von den Nutzern flexibel anzuordnen sein.

Der Gruppenarbeitsraum muss mit mindestens einer Steckdose je Nutzer ausgestattet sein. Er sollte mit Präsentationstechnik ausgestattet sein.

6.4.5.3 Eltern-Kind-Raum

Der Eltern-Kind-Raum dient dazu, Eltern die Arbeit in einer Bibliothek mit ihrem Kind zu ermöglichen. Er besteht aus einem Eltern-Arbeitsplatz und einem Aufenthalts- und Spielbereich für Kinder.

Die Möblierung besteht mindestens aus einem Tisch und einem Stuhl für den Eltern-Arbeitsplatz sowie einem Tisch, einem Stuhl, einer Spielfläche, Spielgeräten und einem Regal mit Spielzeug für das Kind.

Der Eltern-Kind-Raum muss mit mindestens einer Steckdose ausgestattet sein.