

Hinweis: Dieser Text ist Teil meiner Lehrveranstaltung zum Bibliotheksbau am Institut für Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Humboldt-Universität zu Berlin ; <http://www.ub.fu-berlin.de/~naumann/bauglied.html>

Raumprogramm und Funktionspläne

Gegenstand des vorhergehenden Abschnittes¹ waren Grundforderungen, die aus Sicht der Bibliotheken an die bauliche Gestaltung der Bibliothek zu richten sind. Neben einzelnen Faktoren, die sich aus der für Bibliotheken typischen Nutzung ergeben, etwa der Forderung nach Flexibilität oder der Verbindung von Arbeitsplätzen und Beständen, waren es aber auch ganz allgemeine Forderungen an zu errichtende Bauten wie etwa das bei FAULKNER-BROWN zuletzt genannte Merkmal der Wirtschaftlichkeit, und zwar bei der Errichtung des Baus wie auch beim Betrieb. Die ergänzenden Überlegungen von Elmar MITTLER haben besonders den bei FAULKNER-BROWN vernachlässigten, für die Bibliotheken aber besonders wichtigen EDV-Einsatz und die multimediale Wissensaneignung berücksichtigt. Die dort ebenfalls skizzierten Überlegungen des WISSENSCHAFTSRATS² und die Qualitätsanforderungen von Andrew McDONALD³ stellen die (Hochschul-) Bibliothek in den erweiterten Zusammenhang eines universitären Lernortes und sozialen Raums.

Um diese allgemeineren Überlegungen weiter zu konkretisieren, soll in diesem Abschnitt auf zwei Grundlagen der Gestaltung von Bibliotheksbauten eingegangen werden: das Raumprogramm und die Funktionspläne, mit denen die im Raumprogramm festgelegten Funktionsbereiche einer Bibliothek miteinander verknüpft sind.

Clemens KÖTTELWESCH, der langjährige Direktor der damals so genannten Stadt- und Universitätsbibliothek Frankfurt und zugleich einer der bedeutendsten deutschen Bibliothekare in der zweiten Hälfte des 20. Jahrhunderts⁴, hat 1965 das Problem bibliothekarischer Bauplanung so formuliert:

„Wer sich heute vor die Aufgabe der Planung eines neuen Bibliotheksgebäudes gestellt sieht, tut gut daran, zunächst einmal die Hand- und Lehrbücher unseres Faches beiseite zu legen und sich unsere veränderte wissenschaftliche, bibliothekarische und gesell-

¹ S. hierzu Grundsätze der Planung von Bibliotheksbauten (URL: <http://www.ub.fu-berlin.de/~naumann/biblbau.html>)

² Vgl. Empfehlungen zur digitalen Informationsversorgung durch Hochschulbibliotheken (online verfügbar unter der URL <http://www.wissenschaftsrat.de/texte/4935-01.pdf>), insbesondere S. 45-48 [Letzter Aufruf: 19.5.2008].

³ S. McDonald, Andrew: The Ten Commandments revisited: the qualities of good library space, in: LIBER quarterly, 16 (2006), H. 2

⁴ Zur Biographie s. Köttelwesch, Clemens: In Habermann, Alexandra; Kittel, Peter: Lexikon deutscher wissenschaftlicher Bibliothekare. – Frankfurt am Main: Klostermann, 2004, S. 94-95. (Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie; Sonderheft; 86)

schaftliche Wirklichkeit zu vergegenwärtigen, bevor er sich mit dem Entwurf eines Raumprogramms beschäftigt oder sich an die Darstellung eines Funktionsschemas macht.“⁵

Dieses Sich-Vergegenwärtigen der Realität, in die hinein eine Bibliothek zu planen und gestalten ist, wird schnell zu der Erkenntnis führen, dass wir es heute mit einem ganz anderen Stil der Arbeit mit den Medien zu tun haben als noch vor etwa 30 Jahren, und dass nicht einmal sicher abzuschätzen ist, wie sich die Arbeit in und mit einer Bibliothek in den nächsten Jahrzehnten entwickeln wird.⁶ Deshalb sollte man sich immer der Forderung von Faulkner-Brown nach höchstmöglicher Flexibilität bewußt sein, wenn vielleicht auch in einem etwas abgewandelten Sinn, wie es die Überlegungen von MITTLER und McDONALD gezeigt haben. Denn das neu geschaffene Bibliotheksgebäude sollte auch noch Jahrzehnte nach seiner Errichtung den Grundbedürfnissen bibliothekarischer Arbeit wie den sich verändernden Nutzerbedürfnissen genügen können: Sammeln, Erschließen, Bereitstellen und Vermitteln bzw. die Aneignung von Wissen.

Wenn also die Aufgabe gestellt wird, unter Beachtung dieser allgemeinen Forderungen Planungsüberlegungen für eine neue Bibliothek vorzutragen, wird im Sinne des KÖTTELWESCHSchen Sich-Vergegenwärtigen zunächst festzulegen sein, welchen **Funktionen** dieses Gebäude zu dienen hat, um aus den zu erfüllenden Funktionen heraus **Nutzungsbereiche** zu definieren und in einen Zusammenhang zu stellen. Dann wird zu den Hand- und Lehrbüchern gegriffen, um diese Überlegungen mit fundierten Angaben zumindest **Planungsrealität**, wenn auch noch nicht schon greifbare Architektur, werden zu lassen.

Raumprogramm

In einer ersten groben Überlegung zu den Funktionen wird sich die **klassische Dreiteilung** der Bibliothek widerspiegeln. Das Gebäude wird **drei bibliothekarische Grundfunktionen** haben: Benutzer müssen darin mit Medien arbeiten können bzw. sie ausleihen können; die Print-Medien selbst müssen in dem Gebäude gespeichert werden; die Medien müssen für die Benutzung bearbeitet werden, indem aus dem noch unbestimmten Teil einer Auflage und Ausgabe eines Mediums ein ganz bestimmtes Exemplar wird, gekennzeichnet durch nur dieser Bibliothek zuzuordnende Merkmale wie etwa Besitzstempel und Signatur. Für die elektronischen Medien gelten „cum grano salis“ die gleichen Grundfunktionen, auch wenn Aspekte wie die Medienbearbeitung und Medienbereitstellung nicht unmittelbar zur physischen Bestandserweiterung führen.

⁵ Köttelwesch, Clemens: Zum Neubau der Stadt- und Universitätsbibliothek Frankfurt am Main. In: Buch und Welt: Festschrift für Gustav Hofmann zum 65. Geburtstag dargebracht. - Wiesbaden: Harrassowitz, 1965, S. 125-136, hier S. 125 [Hervorhebungen von mir]

⁶ McDonald zitiert dazu Stewart Brand: "All buildings are predictions. All predictions are wrong" (Brand, S.: *How buildings learn: what happens after they're build*. New York : Viking-Penguin, 1994.)

Jede der drei genannten bibliothekarischen Grundfunktionen kann aber durch die Konzeption bibliothekarischer Arbeit, die man verfolgt, eine andere Ausprägung erhalten. Deshalb muss zunächst, bevor man an der konkreten Ausgestaltung der einzelnen funktionellen Erfordernisse arbeiten kann, zunächst klar sein, welche **Ziele** man mit der Bibliotheksarbeit verfolgt.

Die Zielkonzeption wird bei der Ersterrichtung einer Bibliothek, etwa im Zusammenhang mit der Neugründung einer Hochschule, in Teilaspekten anders aussehen als bei der Aufgabe, für eine bereits bestehende Bibliothek ein neues Gebäude zu planen. Ich will hier nur das Stichwort der "**Altlasten**" geben, die die Planung in einem solchen Fall wesentlich beeinflussen können. Eine neu zu bauende Bibliothek kann bereits Millionen von Medieneinheiten besitzen, die nach teils Jahrzehnte und Jahrhunderte alten, dabei auch einem Wandel unterworfenen Konzeptionen bibliothekarisch verwaltet wurden, etwa mit einer in den Bestandsschichten aufeinanderfolgenden Bestandaufstellung zunächst nach systematischen Gesichtspunkten, dann nach einer gruppenakzessorischen Form und schließlich nach einem numerus-currens-System und diesen Bestand bis auf einen kleinen Lesesaalbestand weitgehend magaziniert aufgestellt haben. Die bibliothekarische Erschließung erfolgte in den zurückliegenden Zeiten über diverse Formal- und Sachkataloge⁷. Hier wird es kaum machbar sein, bei einer Neukonzeption für die gesamte Bibliothek eine sachliche Bestandaufstellung vorzusehen, weil dies ja zugleich eine Überarbeitung aller Bestände von der teils zugangsorientierten (bei gruppenakzessorischer bzw. numerus-currens-Aufstellung) zur sachlichen Aufstellung bedeuten würde, die kaum zu finanzieren ist.⁸ Eine neue Bibliothek ohne diese Altlasten kann dagegen eine sachliche Aufstellung von Anfang an vorsehen, wenn dies ein wünschenswertes (oder auch von den Mittelgebern gefordertes) Ziel ist.

Die Erarbeitung der Zielkonzeption für die neue Bibliothek und das dafür zu errichtende Bibliotheksgebäude enthält in vielen Fällen also zugleich eine **Istanalyse** der Situation der gegenwärtigen Bibliothek. In jedem Fall ist das Erarbeiten einer **Sollkonzeption** erforderlich.

So ist zu fragen: Welche Aufgaben sind der Bibliothek gestellt? Ist sie beispielsweise in einer

⁷ So führt die Staatsbibliothek zu Berlin neben ihrem Online-Katalog den Alphabetischen Katalog I (AK I), den Ergänzungskatalog zum Alphabetischen Katalog III (EK AK III), den Alten Realkatalog (ARK), den Realkatalog des Altbestandes im Haus Potsdamer Straße (RK 2), den Neuen Sachkatalog (NSK) den Neuen Systematischen Katalog (NSyK) und die Kataloge der Sonderabteilungen auf.

⁸ Jedenfalls dann, wenn der gesamte Bestand von Fachleuten durchgesehen und neu systematisiert werden müsste. Andererseits bieten die heute verfügbaren umfangreichen Katalogdatenbanken mit systematische erschlossenen Beständen, etwa der Online-Katalog des Bibliotheksverbunds Bayern (BVB-KAT) mit der Erschließung nach RVK, eine hervorragende Hilfestellung für eine kostengünstige Umsystematisierung. Dieser Weg ist etwa von der Zentralen Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin oder von der Philologischen Bibliothek der Freien Universität Berlin beschritten worden. Auch der 2007 erfolgte Umstieg der Reihe A der Deutschen Nationalbibliographie auf die Dewey Decimal Classification mit dem riesigen Fremdatenpool vor allem aus dem angloamerikanischen Bereich (LoC, BL) kann die retrospektive und kontinuierliche systematische Aufstellung erheblich erleichtern. Eine Alternative ist auch der Bestandschnitt in ein nach den herkömmlichen Konventionen aufgestelltes Freihandmagazin und einen systematisch aufgestellten Freihandbestand, der eine allmähliche Umsignierung wichtiger Bestandskomplexe in den systematisch aufgestellten Freihandbestand nicht ausschließt.

Kommune ein literarisch-kultureller Ort, ein Treffpunkt, eine Stätte von Information und Kommunikation auch im weiteren Sinne? Ist die Bibliothek Teil eines kommunalen bzw. institutionsbezogenen Bibliothekssystems, etwa eine Stadtteilbücherei oder Fachbereichsbibliothek und werden deshalb für die Buchbearbeitung und Nutzung Rückgriffe auf größere Bibliothekseinheiten möglich oder erforderlich?

Weiter ist zu fragen: Welche Dienstleistungen bestehen oder sollen ausgebaut werden, z.B. der Einsatz moderner Informationstechnologie für die Buchbearbeitung, die Ausleihe oder den Auskunftsdienst, welche besonderen Dienstleistungen wie etwa eine Artothek oder studienbezogene Raumangebote werden angeboten oder sollen zukünftig angeboten werden?

Und nicht zuletzt müssen folgende Fragen beantwortet werden: Wie groß sind die vorhandenen Bestände, wie wird das jährliche Wachstum eingeschätzt? Wie umfangreich ist das vorhandene Personal? Mit wieviel Personal wird im Endausbau der Bibliothek gerechnet? Wie viele Benutzer werden gleichzeitig mit welchen Nutzungsinteressen erwartet?

Die Beschreibung des Istzustandes der bestehenden Bibliothek wird damit erweitert um die Darstellung von **erkannten Defiziten** der bisherigen bibliothekarischen Arbeitsmöglichkeiten und wird zugleich verbunden werden mit einer bei jedem Bauvorhaben erforderlichen **Beschreibung der Ziele** für das zukünftige Bibliothekskonzept. Diese Ziele können eine Erweiterung des Serviceangebots, die Deckung des Flächenbedarfs, die Verbesserung von Betriebsabläufen oder auch der Einsatz neuer Technologien sein. Neben der angestrebten Verbesserung der Arbeitsbedingungen der Bibliotheksmitarbeiterinnen und -mitarbeiter fließen vor allem die erwarteten Benutzerbedürfnisse in die Zielkonzeption ein.

Die verschiedenen Einzelziele müssen bewertet und gewichtet werden. Einige Ziele können evtl. zu einem übergeordneten Ziel zusammengefasst werden (z. B. Verbesserung der Nutzungsmöglichkeiten und studienbezogenen Raumangebote), andere schließen sich z.T. gegenseitig aus (z.B. gibt es keine ruhigen Sonderleseplätze, die zwecks Beaufsichtigung direkt neben der zentralen Ausgabe von Magazinliteratur in dem Lesesaal liegen). Hier muss klar festgelegt werden, welche Zielhierarchie gewünscht wird und wo konzeptionelle Prioritäten gesetzt werden und strategisch auch durchgesetzt werden sollen.

Die **Zielkonzeption** für die zukünftige Bibliothek enthält demnach zu folgenden Fragen Aussagen:

- wie groß ist der Zielbestand, wie ist die Bestandsstruktur, welche Art des Medienangebots und seiner Präsentation des Bestands (Freihand, Magazin) wird angestrebt?
- welche geplanten besonderen Dienstleistungen wie z.B. Artothek oder Multimedia-Arbeitsplätze sind vorgesehen?

- welche Öffnungszeiten werden angestrebt und wie soll dies möglichst personalsparend erreicht werden?
- welche Nutzerzahlen werden erwartet, welche zukünftigen Ausleihen und wieviel Leseplätze und sonstigen Arbeitsplätze sind in welcher Gruppierung konzeptionell erforderlich?
- wieviel Personal ist vorhanden / erforderlich und wie soll dieses untergebracht werden (Großraumbüros, Einzel- und Teamarbeitszimmer)?

Ergebnis solcher struktureller und funktioneller Überlegungen ist eine Liste von benötigten Raumbereichen, die - noch ohne jede Größenabschätzung - nach den verschiedenen Funktionsbereichen gegliedert ist. Im DIN-Fachbericht 13⁹ ist als Anhang A eine „Liste der Funktionsbereiche, Raumgruppen und Räume“ enthalten, die hier in der Anlage zum Text wiedergegeben wird.

Eine solche Zusammenstellung wie im DIN-Fachbericht ist ein Maximalprogramm, eine **Checkliste**. Es hängt von der Zielsetzung ab, welche dieser Räume in der Bedarfsplanung zu berücksichtigen sind.

Eine daraus gewonnene Übersicht über die erforderlichen Räume sagt noch nichts über den **Flächenbedarf** aus, den die einzelnen Räume haben müssen. Auf die **Berechnung des Flächenbedarfs** anhand von anerkannten Normen wird an anderer Stelle¹⁰ eingegangen.

Funktionszusammenhänge

Während der Ermittlung der einzelnen Raumkategorien gibt es meist schon eine Vorstellung, wie die einzelnen Funktionsbereiche einander zugeordnet sein sollen. Dieses Funktionsschema ist ein wichtiger Bestandteil der baulichen Zielkonzeption. Durch **Gegensatzpaare** wie z.B. Lärm - Ruhe, Nähe - Entfernung, Offenheit - Abgeschlossenheit können die Bereiche beschrieben werden. Da diese den Bibliothekaren häufig selbstverständlichen Beziehungen den Entwurf des Architekten beeinflussen sollen, müssen die Funktionszusammenhänge dargestellt werden. Gleichzeitig ist ein solches Funktionsschema ein gutes Hilfsmittel, selbst Klarheit über die Beziehungen zwischen den Räumen und den geforderten Innenraumqualitäten zu bekommen und die vorgelegten Architektenentwürfe auf ihre Funktionalität hin zu ü-

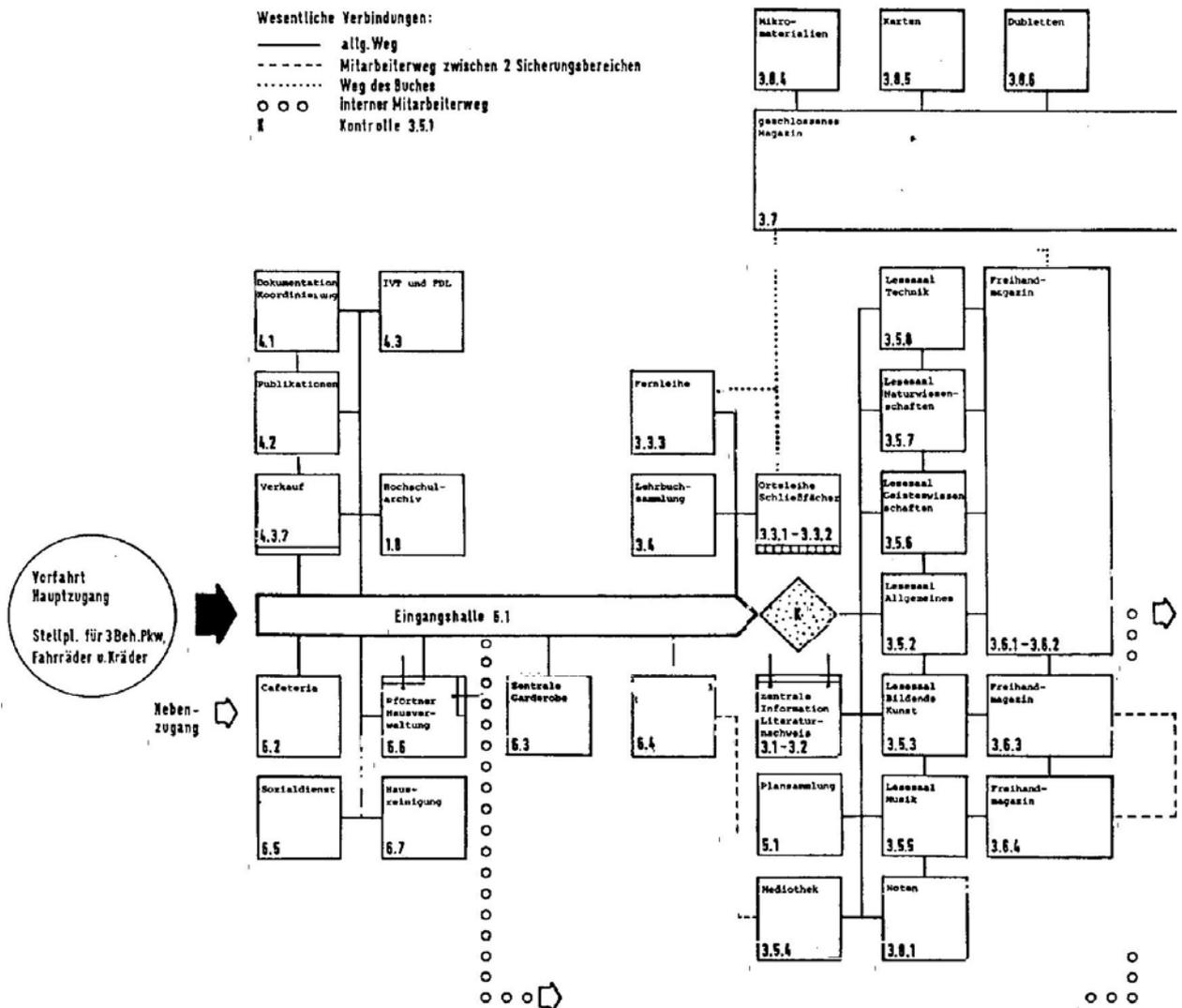
⁹ Bau- und Nutzungsplanung von Wissenschaftlichen Bibliotheken. Erarb. im Normenausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen unter Mitwirkung einer Expertengruppe des Deutschen Bibliotheksinstituts (DBI). Hrsg.: DIN, Dt. Institut f. Normung e.V. - 2. Aufl. - Berlin, Wien, Zürich: Beuth, 1998. (DIN-Fachbericht ; 13)

¹⁰ Vgl. hierzu Naumann, Ulrich: Flächenbedarfsbemessung für Zentrale Hochschulbibliotheken (URL: <http://www.ub.fu-berlin.de/~naumann/flaechen.html>) und Naumann, Ulrich: Planungsüberlegungen bei der Einrichtung von Buchstellflächen (URL: <http://www.ub.fu-berlin.de/~naumann/biblmag.html>)

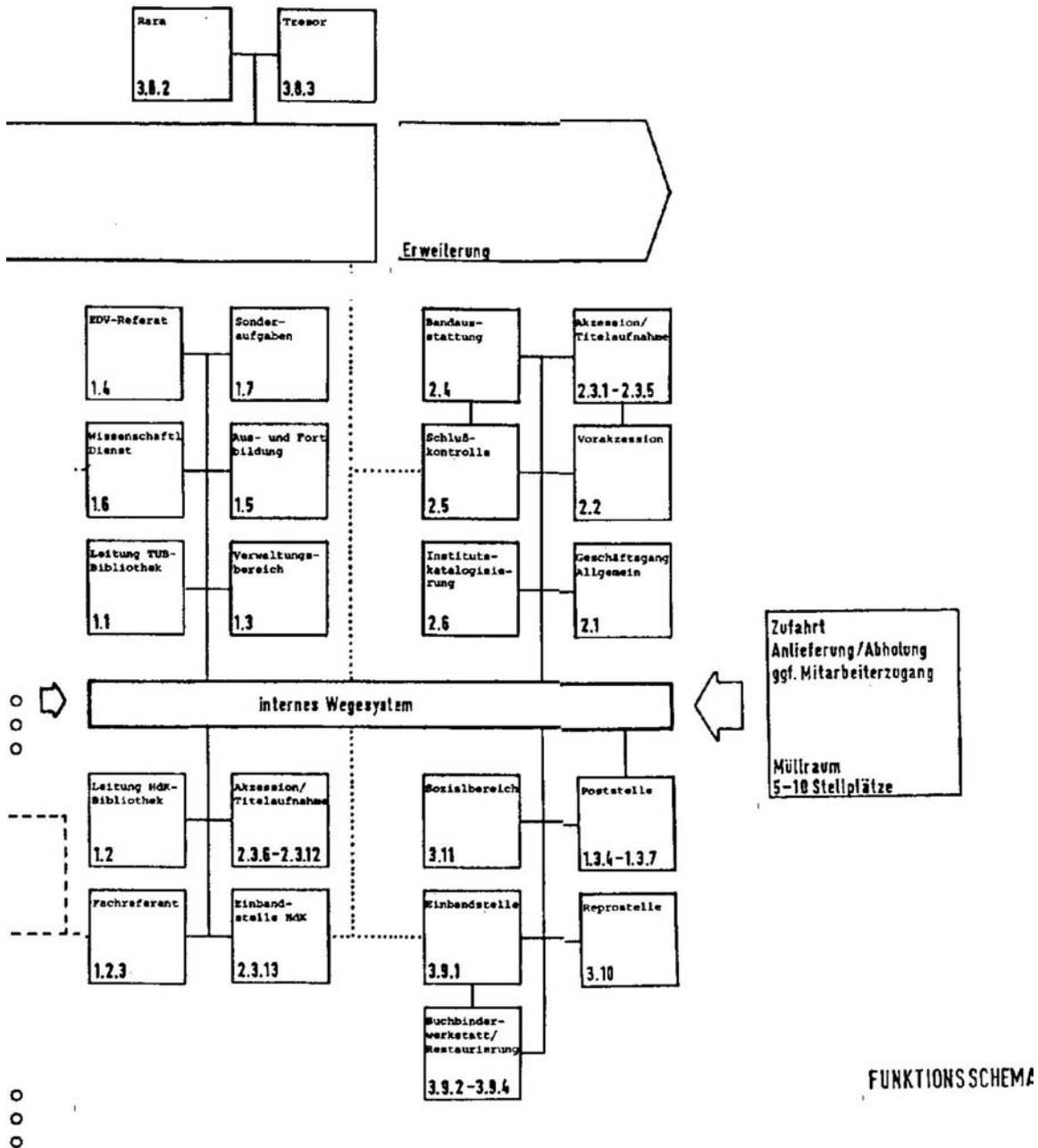
berprüfen.

Die Darstellungsform der Funktionsbeziehungen kann sehr unterschiedlich sein. Die einfachste Form besteht in einer schriftlichen verbalen Beschreibung eines Raumes mit der Erläuterung seiner Beziehungen zu angrenzenden Räumen verbunden mit Aussagen zur innenräumlichen Gestaltung.

Ergänzend hierzu können graphische Darstellungsweisen zu Hilfe genommen werden. Als Beispiel wird hier das 1987 für den Wettbewerb des Neubaus der TU-Bibliothek Berlin verwendete Schema gezeigt, bei dem die Wegebeziehungen als verschieden dargestellte Strichlinien dargestellt werden.



FORTSETZUNG AUF DER NÄCHSTEN SEITE



Das Schema soll kurz erläutert werden.

Der Ausgangspunkt für die Darstellung der Beziehungen zwischen den Funktionsbereichen ist dabei, von der linken Seite des Schemas aus gesehen, **der Weg des Benutzers durch die Bibliothek.**

Welche Bereiche sind für ihn zugänglich, welche Räume **muss** jeder Leser betreten, welche können **wahlweise** aufgesucht werden? So muss beim Verlassen der Buchaufstellbereiche jeder Besucher eine Kontrolle bzw. einen Verbuchungsplatz mit Kontrollmöglichkeiten pas-

sieren, um die Buchverluste gering zu halten. Deshalb werden die Verkehrswege der Benutzer vor dem Ausgang aus den Buchaufstellbereichen gebündelt, damit nur ein Verbuchungs- und Kontrollbereich benötigt wird (im Schema die **gerasterte Raute K**).

Neben den Verkehrswegen der Benutzer sind die Transportwege der Bücher durch die Bibliothek festzulegen. Die Anordnung der internen Verwaltungsräume orientiert sich meist am materiellen¹¹ Geschäftsgang des Buches durch die einzelnen Abteilungen. Bei Magazinbibliotheken ist der Büchertransport in die Benutzungsbereiche besonders zu beachten, da es bei einer Kreuzung der Verkehrswege der Benutzer mit dem Buchtransportsystem zu einer gegenseitigen Behinderung kommen muss, was zu vermeiden ist.

Es ist festzulegen wie die internen Arbeitsbereiche des Bibliothekspersonals an die öffentlichen Bereiche angebunden werden. So kann der Verwaltungsbereich punktuell von den Lesebereichen erschlossen werden - eine Lösung häufig bei größeren Bibliotheken - oder die Mitarbeiter Räume sind direkt vom Publikumsbereich aus zugänglich. So sitzen in Bremen oder Cottbus die Fachreferenten direkt auf den Benutzungsstockwerken und können jederzeit angesprochen werden.

Je größer die zu planende Einheit ist, umso komplizierter wird dann die oben beschriebene graphische Darstellung der Funktions- und Wegebeziehungen.

Diese schematische Darstellung lässt sich über die Wegebeziehungen hinaus auf alle funktionalen Beziehungen in der Bibliothek übertragen. So wird es zweckmäßig sein, in größeren Bibliotheken das Direktionszimmer und das Zimmer des Stellvertreters nebeneinander zu legen und durch ein Sekretariat zu verbinden. Auch die Verwaltung(sleitung) sollte diesem Bereich zugeordnet werden. Ob aber auch die Fachreferenten in diesen räumlichen Zusammenhang eingebunden werden, muss auch unter Berücksichtigung der Tatsache entschieden werden, dass diese Referenten oft auch Leitungsfunktionen von Abteilungen wahrnehmen und daher eine Platzierung in der Abteilung wegen der häufigeren Kommunikationsbeziehungen dort sinnvoller sein kann.

¹¹ Der materielle Geschäftsgang unterscheidet sich vom tatsächlichen Geschäftsgang, weil hier die informationstechnische Komponente des Geschäftsgangs, etwa beim Einsatz eines Integrierten Bibliotheksverwaltungssystems, zu berücksichtigen ist.

Neben der für den TU-Neubau dargestellten graphischen Form finden sich in der Literatur weitere Möglichkeiten, die funktionalen Beziehungen zwischen den Räumen darzustellen. Hierzu finden sich zahlreiche Beispiele im Appendix A im METCALF¹², von denen hier zwei Beispiele, einmal orientiert an den funktionalen Beziehungen, zum anderen orientiert an den räumlichen Beziehungen, gezeigt werden, und mehrere Abschnitte im THOMPSON¹³.

Appendix A 541

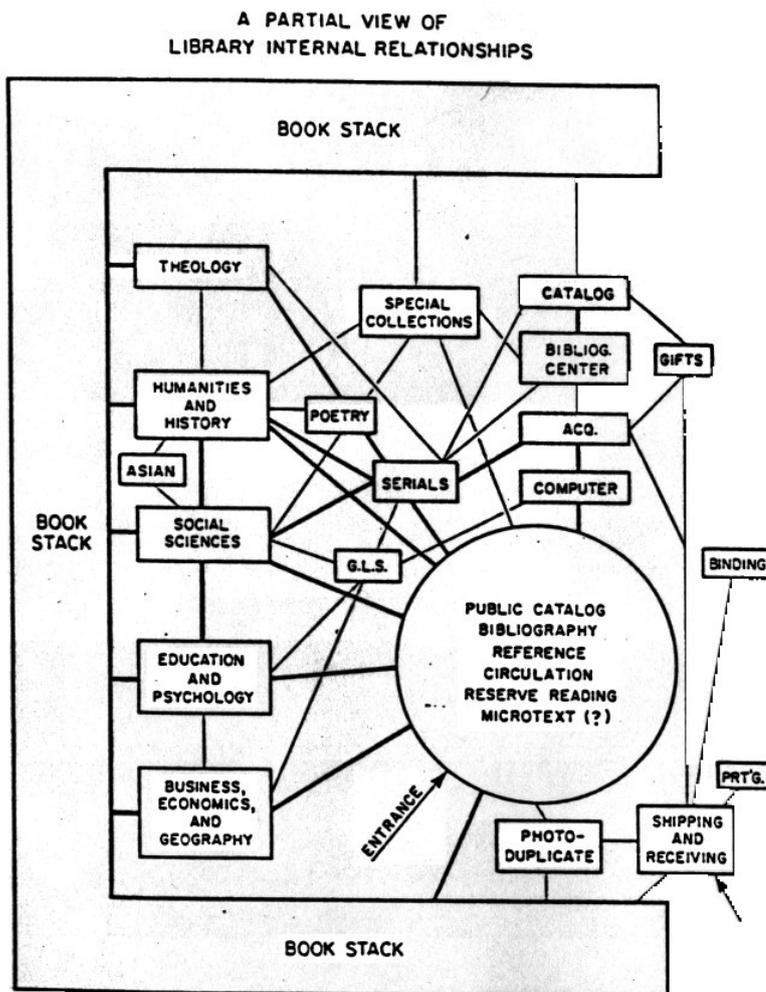


FIGURE A.5 University of Chicago Regenstein Library program. A partial view of library internal relationships.

¹² Metcalf, Keyes D.: Planning academic and research library buildings. 2. ed. By Ph. D. Leighton and D. Weber. Chicago: ALA, 1986, S. 527-551.

¹³ Thompson, Godfrey: Planning and design of library buildings. 3. Aufl. London: Butterworth architecture, 1989, hier insbesondere S. 39-44.

Appendix A 545

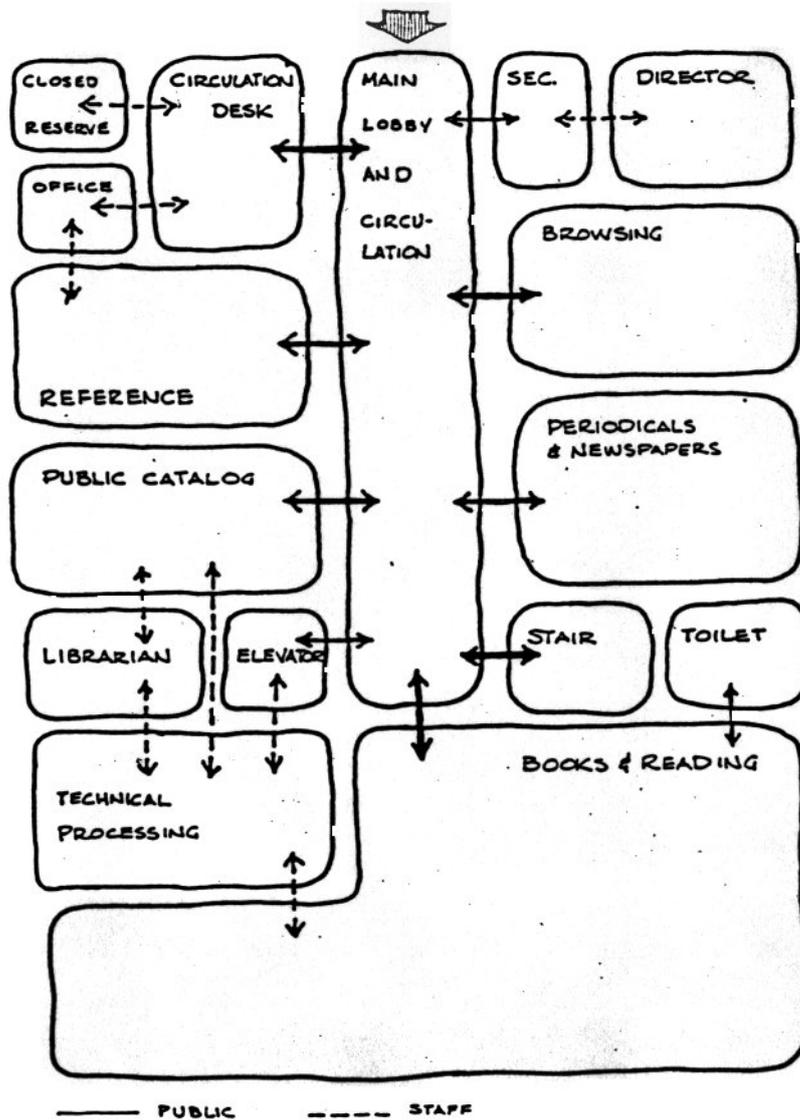
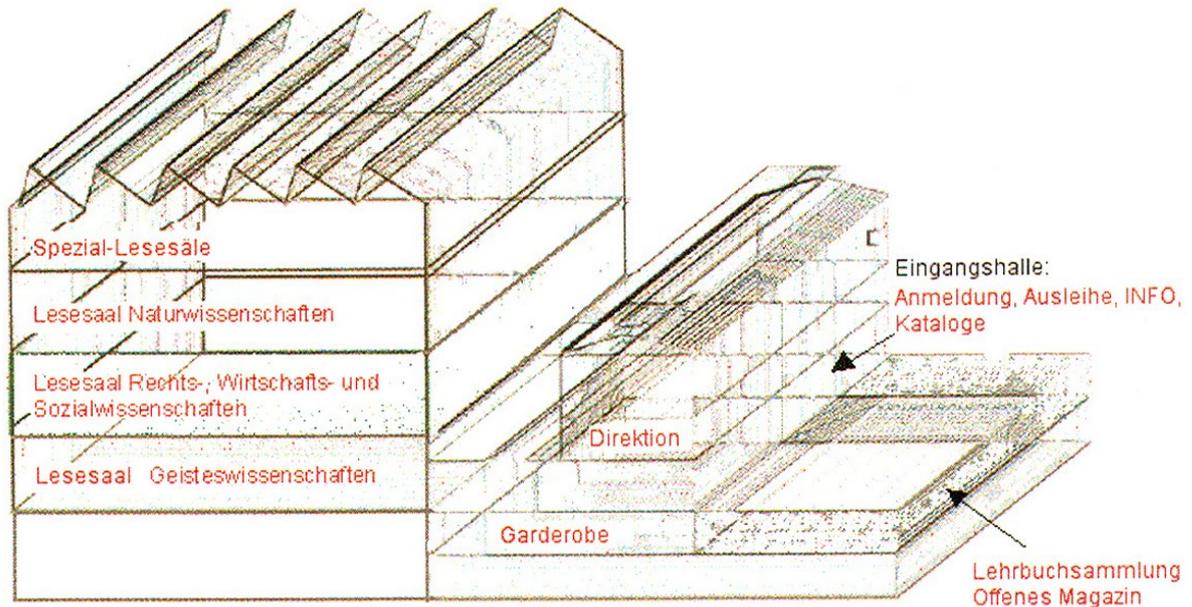


FIGURE A.8 Lake Forest College Library. Spatial relationships for ground-floor requirements shown in diagrammatic form.

Grundsätzlich, und das will ich abschließend zu diesem Abschnitt anführen, sind die Angaben zu den räumlichen Beziehungen innerhalb der Bibliothek in großem Maße abhängig von dem gewünschten Bibliothekskonzept. Wird für die Bibliothek ein mehrgeschossiges Gebäude geplant, kann es bei einem Wettbewerbsverfahren sinnvoll sein, die Verteilung der Abteilun-

gen auf die Geschosse vorzugeben, da die Verteilung der Bereiche auf die Geschosse auch im Zusammenhang mit der Konzeption zu sehen ist, beispielsweise **Informationszone mit Katalogen** im Erdgeschoß, **Speziallesesäle** mit wenig Publikumsverkehr, aber hohem Ruhebedürfnis in das oberste Stockwerk, wie es der Konzeption der Universitätsbibliothek Johann Christian Senckenberg in Frankfurt am Main entspricht.



Querschnitt durch die Universitätsbibliothek Johann Christian Senckenberg der Universität Frankfurt am Main (interaktives Dokument) ¹⁴

¹⁴Entnommen aus der homepage der Bibliothek: <http://www.ub.uni-frankfurt.de/ueber/quer.html> [Letzter Aufruf 19.5.2008]

Anhang A: Liste der Funktionsbereiche, Raumgruppen und Räume

Die nachfolgende Liste kann als Richtschnur bei der Erstellung des Raumprogramms herangezogen werden. Sie ermöglicht zudem eine Überprüfung des Raumprogramms auf Vollständigkeit.

Bei der Zusammenstellung des Raumprogramms orientiert sich der Zuschnitt grundsätzlich an den Erfordernissen der örtlichen Gegebenheiten, zumal sich einzelne Räume oder Raumgruppen in ihren Funktionen gegenseitig überschneiden bzw. ausschließen.

Eingangsbereich (Foyer)

Pförtnerloge
Anmeldung/allgemeine Auskunft
Zentrale Verbuchung
OPAC-Plätze
Sitz- und Wartezone
Garderoben
Schließfächer
Fernsprecher
Toiletten/Behindertentoiletten

Veranstaltungs- und Ausstellungsbereich

Vortragsraum
Stuhl- und Gerätelager
Benutzerschulungsraum
Ausstellungsraum
Cafeteria

Buch- und Lesebereiche

Auskunft
zentrale Verbuchung
Allgemeine Leseräume
Stellflächen für die frei zugänglichen Medienbestände (=Freihandbereich)
Stellflächen für Zeitschriften
Stellflächen und Lesebereich für Zeitungen
Gruppenarbeitsräume
Einzelarbeitsplätze
Carrels (=Einzelarbeitsräume)
Schallgedämmte Arbeitskabinen
Sonderlesesaal für digitale Medien
Medientechnischer Arbeitsraum
DV-Schulungsraum
Räume für Kopiertechnik (Kopiergeräte, Lese- und Rückvergrößerungsgeräte)
Speziallesesäle
Sondersammlungen
Handschriftenabteilung
Tresorraum
Auskunft mit Thekenbereich
Flächen für bibliographische Nachweismittel
Flächen für bibliographische Ermittlung

Ausleihbereich

Ortsausleihe (mit Warteflächen für Benutzer)
Selbstverbuchung
Fernleihe
Lehrbuchsammlung
Studentenbücherei

Magazinbereich

Verteilerräume
Freihandmagazine
geschlossene Magazine
- Tresormagazin
- Arbeits- und Aufenthaltsräume für Magazinpersonal
- Waschräume
- Stellräume für Bücherwagen
spezielle geschlossene Magazine für
- Sondersammlungen
- Handschriften; Inkunabeln, Rara
- Zeitungen
- Karten, Atlanten, Globen
- Pläne und Graphik
- Mikroformen
- Ton- und Bildträger, digitale Medien

Buchbearbeitung

Räume bzw. Flächen für
- Verteilung
- Vorakzession
- Akzession (Monographien u. Zeitschriften)
- Tausch
- Pflichtexemplare
- Dissertationen
- Geschenke
- Dienstkatalog
- Katalogisierung
- Einband und Beschriftung
- Schlußstelle

Technische Dienste

Buchbinderei u. -reparatur
Restaurierung
Druckerei
Fotostelle/Reprographie
Materiallager
Papierlager
Post- und Packstelle
Laderampe
Hausmeisterwerkstatt
Räume für Fremdfirmen

DIREKTION UND VERWALTUNG

Dienstzimmer , Direktor
Dienstzimmer für Stellvertreter des Direktors
Sekretariat, Anmeldung
Schreibzimmer
Aktenraum/Registratur
Allgemeine Verwaltung
Wirtschafts- und Rechnungsstelle
Sitzungszimmer, klein
Sitzungszimmer, groß
Dienstzimmer für Abteilungsleiter
Fachreferentenräume
Zimmer des Personalrats
Räume für Unterricht und Weiterbildung
Arbeits- und Aufenthaltsräume für Praktikanten und Referendare
Pausenräume
Teeküchen
Ruheraum (Sozialraum)
Sanitätsraum
Umkleieräume, Toiletten, Waschräume für Personal
Garderoben für Personal
Personaleingang
Räume für Reinigungspersonal
Hausmeisterwohnung

Gebäudebetrieb und Verkehr

Hauswerkstatt
Werkstätten und Lagerräume für Gerätetechnik
Geräteräume
Lagerräume für Material (Lampen, Einrichtungsteile usw.)
Chemikalienlager
Abfalltrennbereich
Räume für Fremdnutzung (Läden, Cafe usw.)
Parkplätze
Parkgeschosse
Tiefgaragen
Fahrradräume
Fahrradabstellplätze im Außenbereich

Technische Anlagen

ANMERKUNG: Genannt werden hier nur Oberbegriffe und einige vorrangig wichtige Räume entsprechend der Kostengruppengliederung in DIN 276:1993-06. Die dort verwendeten Kennziffern sind in Klammern angefügt.

Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen (410)
- Feuerlöschanlagen (414)

Wärmeversorgungsanlagen (420)
- Kesselraum, Raum für Wärmepumpenanlage
- Brennstofflagerraum
- Anschlußraum (Übergabestation) für Heizenergieversorgung

Lufttechnische Anlagen (430)

- Maschinen- und Anlagenräume
- Luftkanäle

Starkstromanlagen (440)

- Anschlußraum
- Sicherungsschränke
- Eigenstromversorgungsanlagen, z. B. Notstromaggregat (442)
- Räume zur Unterverteilung

Fernmelde- und informationstechnische Anlagen (450)

- Telekommunikationsanlagen (451)
- Such- und Signalanlagen (452)
 - z. B. Personenrufanlage
- Zeitdienstanlagen (453)
 - z. B. Uhrenanlage, Zeiterfassungsanlage
- Gefahrenmelde- und Alarmanlagen (456)
 - z. B. Brand- und Rauchmeldung; Einbruchs- und Buchsicherung
- Übertragungsnetze (457)
- informationstechnische Anlagen (459)

Förderanlagen (460)

- Aufzugsanlagen (461)
 - z. B. Personen- und Lastenaufzüge
- Befahranlagen (463)
 - z. B. Transportwege für Fahrzeuge
- Transportanlagen (464)
 - z. B. Buch- und Medientransportanlagen

Gebäudeautomation (480)

entnommen aus:

Bau- und Nutzungsplanung von Wissenschaftlichen Bibliotheken. Erarb. im NA Bibliotheks- und Dokumentationswesen unter Mitwirkung einer Expertengruppe des Deutschen Bibliotheksinstituts (DBI). Hrsg.: DIN, Dt. Institut f. Normung e.V. - 2. Aufl. - Berlin, Wien, Zürich: Beuth, 1998. (DIN-Fachbericht ; 13), S. 57-60