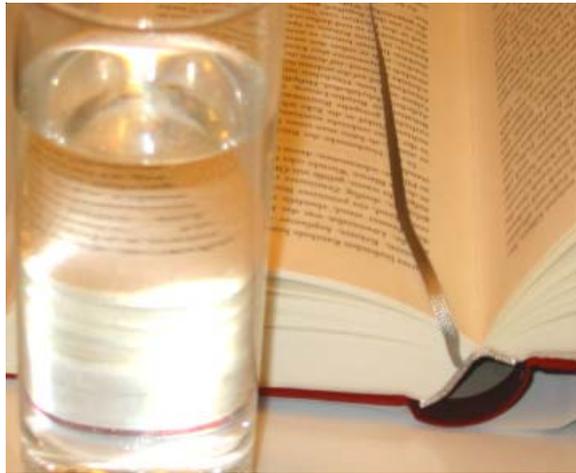


Literatur live!

ein Leitfaden für die Durchführung
von Lesungen in Bibliotheken



Elisabeth Zehetmayer

österreichisches **biblio**thekswerk

österreichweit im Dienst von 5.360 BibliothekarInnen in
842 Bibliotheken katholischer Träger mit mehr als 3,2 Mio Medien
und über 3,6 Mio Entlehnungen jährlich

BIBLIOTHEKSARBEIT DER DIÖZESEN

Bibliotheksfachstelle der Diözese Eisenstadt

Bernhard Dobrowsky
7001 Eisenstadt, St. Rochusstraße 21
T +43/2682/777-321 bernhard.dobrowsky@kath-kirche-eisenstadt.at

Medienstelle - Fachstelle Bibliotheken – Katholische Kirche Vorarlberg

Mag. Susanne Emerich
6800 Feldkirch, Bahnhofstraße 13
T +43/5522/3485-140 medienstelle@kath-kirche-vorarlberg.at

B I B L I O T H E K S Z E N T R U M Steiermark

Dir. Johannes Zabini
8010 Graz, Carnerigasse 34
T +43/316/685357-0 bibliothekszentrum@graz-seckau.at

Bibliotheksreferat der Diözese Gurk-Klagenfurt

9020 Klagenfurt, Tarviser-Str. 30
T +43/463/5877-2601

Diözesanes Bibliotheksreferat Innsbruck

Josef Kofler
6020 Innsbruck, Riedgasse 9
T +43/512/2230-556 bibliotheksreferat@dioezese-innsbruck.at

Bibliotheksfachstelle der Diözese Linz

Mag. Maria Fellingner-Hauer
4021 Linz, Kapuzinerstraße 55
T +43/732/7610-3283 biblio@dioezese-linz.at

Bibliotheksreferat der Erzdiözese Salzburg

Dr. Christina Gastager-Repolust
5020 Salzburg, Gaisbergstraße 7
T +43/0662/8047-2068 bibliotheksreferat@seelsorge.kirchen.net

Bibliotheksfachstelle der Diözese St. Pölten

Dipl. Ing. Gerhard Gruber
3101 St. Pölten, Klostergasse 15-17
T +43/2742/398-338 bibliothek.pa.stpoelten@kirche.at

Kirchliches Bibliothekswerk der Erzdiözese Wien

Ingrid Kainzner
1010 Wien, Seilerstätte 8
T +43/1/5134256 office@kibi.at



Impressum:

Eine Arbeitshilfe des österreichischen bibliothekswerks

Verfasserin: Elisabeth Zehetmayer

© österreichisches bibliothekswerk

Elisabethstraße 10, A-5020 Salzburg
Tel +43/662/881866 Fax +43/662/881886-6
e-mail: oebw@biblio.at http://www.biblio.at

Alle Rechte, insbesondere die Rechte der Vervielfältigung
und der Verbreitung, sind vorbehalten.

Eigenvervielfältigung
1. Auflage Februar 2005

Einleitung

Gute Gründe...

warum Lesungen zum Veranstaltungsrepertoire einer Öffentlichen Bibliothek gehören sollen:

- Öffentliche Bibliotheken sind Orte für Begegnungen zwischen AutorInnen, ihren Büchern und den LeserInnen. Das vielfältige Angebot von Veranstaltungen wie Lesungen, Schreibwerkstätten und Literaturkreisen ist Teil ihres Selbstverständnisses.
- Lesungen bieten die Möglichkeit, bekannte und weniger bekannte SchriftstellerInnen unserer Zeit im Gespräch kennenzulernen. Die Nähe und Unmittelbarkeit einer Lesung besitzt große Anziehungskraft und kann für Wenig- und Nichtleser der entscheidende Anstoß zum Lesen werden.
- Der kreative Prozess des Schreibens wird den Zuhörern bei Lesungen transparenter.
- Die regelmäßige Durchführung von Lesungen fördert das Image der Bibliothek und garantiert eine kontinuierliche Präsenz im Kulturleben einer Pfarre bzw. Gemeinde sowie in den Medien.
- Die Bibliothek wird zum kulturellen und sozialen Treffpunkt.
- Der Kinder- und Jugendliteraturbestand einer Bibliothek wird besonders effizient durch Lesungen von AutorInnen, die für Kinder und Jugendliche schreiben und mit ihnen arbeiten, vermittelt.

Autorenlesungen können und sollen demnach ein fester Bestandteil der Programmarbeit sein.

Ich will!

Mentale Voraussetzungen für ein gutes Gelingen:

- Entschlossenheit, Tatkraft
- klare Vorstellungen
- Kooperationsbereitschaft und Teamfähigkeit
- Freundlichkeit, Optimismus und gute Laune
- Überblick, Umsicht, Geduld, Ausdauer
- Humor
- Kreativität

Tipps aus der Praxis für Planung und Durchführung

Vom richtigen Zeitpunkt...

für die problemlose Planung einer Lesung

- Planungsbeginn für kleinere Veranstaltungen: 2 bis 3 Monate vor dem angesetzten Termin. Bekannte AutorInnen sind meist auf Monate ausgebucht, daher ist es ratsam, langfristig zu planen.
- Rechtzeitige Einbindung des Teams in die Planung/Vorbereitung/Aufgabenverteilung.
- Plakate, Handzettel in der Bibliothek, Ankündigungen in Zeitungen bzw. Postwurfsendungen weisen auf die Lesung hin.
- Als Wochentag eignet sich Mittwoch oft sehr gut, Vorsicht bei verlängerten Wochenenden!
- Abhängig von der Art der Lesung sollte man die Tageszeit wählen – für Kinder und Jugendliche eignet sich der Vormittag nur für Lesungen in Kooperation mit einer Schule, ansonsten ist der Nachmittag empfehlenswert. 19.30 und 20.00 Uhr sind erfahrungsgemäß bei Lesungen für Erwachsene günstige Abendtermine.
- Personelle und finanzielle Ressourcen: Ausgehend von diesen Größen entwickelt das Team den Veranstaltungskalender in Abstimmung mit den in Pfarre/Gemeinde aktiven Einrichtungen (Pfarrgemeinderat, Vereine, Bildungswerke..). Kollisionen mit anderen örtlichen Veranstaltungen vermeiden sowie Feiertage und Ferien bedenken!
- Zum guten Gelingen der Lesung trägt eine gezielte Vorbereitung des Publikums erheblich bei. Im Vorfeld der Lesung weckt ein Büchertisch in der Bibliothek die Neugierde der Besucher.
- Die Lesung sollte an einem Ort mit freundlicher, einladender Atmosphäre stattfinden.
- Für manche Lesungen lassen sich thematisch passende, ungewöhnliche Schauplätze finden, die der Lesung eine besondere Wirkung verleihen (z. B. eine kulinarische Krimilesung in einem Restaurant). Der Raum sollte sich unbedingt für die Bedürfnisse einer Lesung gestalten lassen. Bedenken Sie aber, dass eine Veranstaltung außerhalb der Bibliothek dem Publikum in den seltensten Fällen als Bibliotheksveranstaltung in Erinnerung bleibt und mehr Aufwand bedeutet.
- Ein Gespräch mit dem Autor/der Autorin nach der Lesung und eine musikalische Umrahmung runden das Programm ab. Eine musikalische Einleitung schafft Stimmung. Vorbereitete Fragen an die Autorin/den Autor sind gute „Eisbrecher“ für den Gesprächseinstieg.
- Bei größer angelegten Lesungen sollten Sie um mündliche oder schriftliche Anmeldung bitten, damit sich die zu erwartende Besucheranzahl besser einschätzen lässt.
- Bedenken Sie im Vorfeld juristisch relevante Rahmenbedingungen:
 - Meldung der Lesung bei den jeweils zuständigen Verwertungsgesellschaften (Literar Mechana, AKM..)
 - Aufsichtspflicht, Jugendschutzbestimmungen bei Lesungen mit Kindern und Jugendlichen.

Seien Sie wählerisch...

treffen Sie die richtige AutorInnenwahl

Dafür sollten Sie gewisse Vorüberlegungen anstellen:

- Kriterien für die AutorInnenauswahl: Publikumsinteresse, das literarische Werk, der thematische Schwerpunkt der eigenen Programmarbeit
- Zielgruppenanalyse: Sollen Kinder, Jugendliche, Erwachsene, alle oder eine politische, gesellschaftliche bzw. berufsspezifische Gruppe angesprochen werden? Es ist meist effektiver, klar definierte Zielgruppen anzusprechen, eine genaue Analyse des Publikums erleichtert die Themen-Autorenwahl. Die für eine Lesung vorgesehene Person und deren Bücher sollen zu der angesprochenen Zielgruppe passen.
- In der AutorInnenauswahl präsentiert sich das Bibliotheksteam in seiner sozialen, literarischen und bibliothekarischen Kompetenz.
- Ziele und Wünsche des Veranstalters sollten auf die Interessen und Erwartungen des Publikums abgestimmt sein.

Formen einer Lesung:

- Einzellesung
- Veranstaltungsreihe
 - in loser oder festgesetzter Folge (z. B. in dreimonatigem Abstand an einem bestimmten Wochentag, immer zur selben Uhrzeit)
 - unter einem Reihentitel AutorInnen vorstellen
- Besondere Veranstaltungsformen (Kombination mit Musik, Film, Tanz, Workshop usw.) und ein gemütliches Ambiente steigern die Attraktivität der Lesung.

Für eine Lesung eignen sich Trendthemen, Neuerscheinungen, populäre Sachbücher, Themenabend (Lyrik, Krimi usw.), gattungsbezogene oder epochenorientierte Veranstaltung bzw. regionale Literatur...

AutorInnenauswahl:

- unbekannte Autoren
- Newcomer
- Bestsellerautoren, Autoren von Neuerscheinungen
- umstrittene bzw. heftig diskutierte Autoren
- regionale Autoren
- Preisträger
- fremdsprachige Autoren
- innovative/außergewöhnliche/schwierige Autoren
- Sachbuchautoren
- Kinder- und Jugendbuchautoren

Infos über Autoren erhält man über

- diverse Fachstellen (Bibliothekswerk, BVÖ, diözesane Fachstellen, andere Servicestellen wie IG Autoren, STUBE, Internationales Institut für Jugendliteratur...)
- die Verlage (in Verteiler aufnehmen lassen, verschicken meist Pressemappen)
- Publikationen des Buchhandels
- das Internet
- Literaturzeitschriften
- Als besonders hilfreich erweist sich der Austausch mit anderen Bibliotheken oder Veranstaltern, die mit den betreffenden AutorInnen konkrete Erfahrungen gewonnen haben.

Damit müssen Sie rechnen...

finanzielle Voraussetzungen und Kosten einer Lesung

Lesungen sind ein Kostenfaktor Öffentlicher Bibliotheken, Inhalt und Organisation müssen für das Team bewältigbar sein, aber Akzente in Pfarre und Gemeinde setzen.

Eine exakte Aufstellung der anfallenden Ausgaben und eine umfassende Checkliste mit den einzelnen Punkten zur Vorbereitung bewahren die BibliothekarInnen vor unliebsamen Überraschungen.

- Honorar, Fahrt- und Übernachtungskosten des Autors/Referenten/Künstlers:
Laut der IG-Autoren/innen beträgt das Mindesthonorar für eine Einzellesung € 300,00 und für eine Gemeinschaftslesung pro AutorIn € 215,00 exklusive Spesen und Mehrwertsteuer. Bei künstlerischer Literatur kommen 10 Prozent für Mehrwertsteuerrechner hinzu, bei nicht künstlerischer Literatur 20 Prozent. Reisekosten trägt immer der Veranstalter, bei Lesereisen anteilig.
- Miete (in bibliotheksfremden Räumen)
- Personal (freie Mitarbeiter)
- Programm und Werbung (Material-, Druck-, Versandkosten)
- Verpflegung (Getränke, Essen..)
- Buchankäufe
- Dekorationsmaterial
- Rahmenveranstaltungen
- sonstige Kosten (technisches Equipment)

Wie kann die Veranstaltung finanziert werden?

- Eintritt verlangen
- Subventionen
- Projektförderungen: Informieren Sie sich bei dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur, dem Bundeskanzleramt, den österreichischen Büchereiverbänden, den diözesanen Bibliotheksfachstellen, den Fachstellen in den Ländern und anderen Servicestellen.
- Bibliotheksbudget
- Sponsoring durch örtliche Einrichtungen (Banken, Firmen..)
- Unterstützung durch die Verlage
- Spenden

Gemeinsam statt einsam...

mögliche Partner für eine Lesung

Zusammenarbeit mit anderen regionalen oder überregionalen Einrichtungen überprüfen:

- Schulen
- Kindergärten
- Buchhandlungen
- andere Bibliotheken - Lesereise
- Vereine, gesellschaftliche Gruppierungen
- Kulturzentren
- Literaturhäuser
- Bildungswerk
- Familienbildungsstätten
- Volkshochschulen

Wer nicht wirbt, stirbt...

- Mundpropaganda
- Einladungsschreiben, Postwurfsendung
- Plakate (teuer, aber große Öffentlichkeitswirkung), empfohlene Größe: DIN A3 – DIN A1; Vorsicht: Das Bekleben von Einrichtungen des Öffentlichen Dienstes ist strafbar!
- Handzettel, Prospekte
- Schaukästen
- Presse (Tageszeitungen, Fachzeitschriften, Mailinglisten, Magazine, Rundfunk, Fernsehen, Presseagenturen... die Reichweite des Mediums sollte der Bedeutung der Veranstaltung entsprechen!) – Anzeigen (teuer)
- gesonderte Werbemittel wie Lesezeichen, Eintrittskarten...
- bei der Lesung selbst Interessentenlisten und Bibliotheksfolder auflegen

Einfach zum Nachlesen...

für wen und warum eine Nachbereitung der Veranstaltung so wichtig ist

Eine Nachbereitung der Lesung

- in der Presse
- im Schaukasten der Bibliothek
- auf Präsentationswänden in der Bibliothek
- Analyse bisheriger Veranstaltungen: was kam gut, was schlecht an; Besucherzahl; Rückmeldungen..

kann bei TeilnehmerInnen der Lesung angenehme Erinnerungen wecken und Leute, die aus unterschiedlichen Gründen nicht teilnahmen, neugierig machen, zum Besuch späterer Bibliotheksveranstaltungen motivieren und nachträglich noch über das Thema der Lesung informieren.

Nachlesen führt oft zum Nachdenken. Je präziser die Presseberichte, desto nachhaltiger ist dieser Effekt. Je gewissenhafter das Bibliotheksteam eine Lesung begleitet, desto intensiver können die angesprochenen Zielgruppen und alle Interessierten davon profitieren.

Checkliste

Sechs Monate vor der Veranstaltung sollten folgende Dinge fixiert werden:

- AutorIn auswählen / durch wen wird der Autor/die Autorin vermittelt?
- AutorInnenkontaktaufnahme: schriftlich – per Mail/Brief, telefonisch, persönlich oder über den Verlag bzw. über eine Fachstelle
- Datum: Ersatztermine anbieten
- Uhrzeit festlegen
- Ort: geeignete Räumlichkeiten aussuchen: in der Bibliothek, Buchhandlung, Schule, Kindergarten, Einrichtung der Erwachsenenbildung... (sind Garderobe, Toiletten etc. vorhanden?) / für Veranstaltungen im Freien: Ersatzquartier bei Schlechtwetter
- Dauer der Lesung (empfehlenswertes Limit: 90 Minuten)
- Inhalt der Lesung, Buchtitel
- Ablauf/Form der Lesung mit AutorIn abklären
- Gespräch im Anschluss an die Lesung / Möglichkeit für Fragen
- Honorar: Höhe, wann und wie
- Nebenkosten: Fahrt, Nächtigung...
- Vertrag zwischen Autor und Bibliothek
- etwaige Kooperationspartner suchen, in Planung einbeziehen und Kostenbeteiligung erwägen
- zur Verfügung stehende Geldmittel überprüfen
- Rahmenbedingungen überdenken: musikalische Umrahmung, Bewirtung...

ca. **sechs Wochen** vor der Lesung:

- Unterkunft: Hotelzimmer reservieren
- Öffentlichkeitsarbeit: Plakate aufhängen, Zeitungen/Rundfunk verständigen
- Pressemappen, Plakate und Werbemittel bestellen
- Handzettel entwerfen – drucken lassen oder kopieren, bei einer Veranstaltungsreihe: immer wieder verwendbare Vorlage empfehlenswert
- weitere Informationsmöglichkeiten überlegen (Elternabende, Gesprächskreise...), Angaben zuschicken, auf Bedeutung des Autors, seine Werke und das Thema der Veranstaltung eingehen
- Journalisten einladen: kurze Presseinformationen mit biografischen/bibliografischen Angaben
- für Büchertisch zum Verkauf eine (örtliche) Buchhandlung engagieren, wirbt eventuell mit Schaufenstergestaltung im Vorfeld für die Veranstaltung
- Buchliste erstellen

ca. 4 Wochen vor der Lesung:

- Ankunftszeit, Ankunftsort des Autors
- Anreise:
 - mit dem Auto: exakte Anreisebeschreibung und Veranstaltungsadresse zuschicken/Parkplatz
 - mit der Bahn: Abholung anbieten und organisieren, notfalls Taxi
- Anzeigen in den Zeitungen
- Handzettel auflegen, verteilen
- Leser informieren, per Mail/Telefon oder persönliche Einladungen verschicken
- Zuhörer mit ausreichender Information über die Lesung versorgen
- bei Zusammenarbeit mit Schulen: Vorbereitung der Klasse, Teilnehmeranzahl (max. 50 Kinder)
- begrenzte Teilnehmeranzahl
- Aufgabenverteilung im Team festlegen:
Büchertischbetreuung, Fotografieren, Dekoration, Buffetorganisation (wer bringt was mit, was wird angeboten?), Garderobe, Begrüßung, Moderation, AutorInnenbetreuung...

ca. 1 Woche vorher:

- nochmals informieren/einladen
- kurze Kontaktaufnahme mit AutorIn: besondere Wünsche eruieren
- Bestuhlung überprüfen, für ausreichende Sitzgelegenheiten Sorge tragen, Zuhörer sollten nicht am Boden sitzen!
- Akustik überprüfen – eventuell Mikro besorgen/ausleihen, Verlängerungskabel?

am Tag vor der Lesung:

- kleine Aufmerksamkeit für den Autor/die Autorin besorgen – Blumen, Süßes...
- Fotoapparat vorbereiten, Blitz und Film kontrollieren

am Tag der Lesung:

- Raum für die Veranstaltung rechtzeitig vorbereiten – Lesetisch, bequemer Sitz für AutorIn, Bestuhlung, Beleuchtung, Dekoration, Mikrofon (ab ca. 60 Besuchern), Lautsprecher...
- freundliche Gestaltung: Blumen..
- Vorlesetisch und Stuhl sollen von allen Zuschauerplätzen gut zu sehen sein
- störende Nebengeräusche wie Straßenlärm bedenken, möglichst ausschalten
- Plätze für Ehrengäste und Presse reservieren; Zugangsmöglichkeit für „Zuspätkommer“ bedenken
- Bestuhlung für die Gäste: ca. 30-50 Stühle aufstellen. Faustregel: Lieber schnell noch bereitstehende Stühle dazustellen als zu viele leere Plätze.
- Hinweistafeln aufstellen, sichtbare Wegweiser
- Getränke bereitstellen: Wasser (kohlesäurearm), Kaffee...

- Betreuung des Autors: Abholung/Begleitung organisieren – sehr wichtig: Seien Sie bei der Autorenbetreuung stets zuvorkommend, freundlich und aufmerksam, aber agieren Sie zurückhaltend und unaufdringlich!
- nochmals mit AutorIn kurz den Ablauf besprechen
- Moderation (Begrüßung, Vorstellung, Einführung, Abschlussworte und Bedankung...) – Aufgabe der Einführung und Diskussionsleitung kann auch einer anderen Person aufgetragen werden! Eröffnung und Abschluss als Highlights gestalten.
- Mikro – Soundcheck/Lichtprobe
- Gästebuch, Signierstift bereitlegen
- vom Autor/von der Autorin gewünschte Materialien bereitlegen
- wenn Eintrittsgeld verlangt wird: Kassa mit Wechselgeld, eventuell Eintrittskarten und Handzettel vorbereiten
- Pressemappe für erschienene Journalisten
- Fotos machen
- pünktlicher Beginn, auch wenn sich Besucherandrang in Grenzen hält
- als Veranstalter ein Auge auf den Verlauf der Lesung haben (bei auftretenden Problemen, Lärm..)
- Eine an die Lesung anschließende Diskussion – durch anregende Gesprächsführung soll die Kommunikation unter den Beteiligten gefördert werden.
- Autorenbetreuung nach der Lesung (Erfrischung / Essen / Stadtführung anbieten ...)

nach der Veranstaltung:

- Abreise des Autors: Begleitung zur Bahn / Routenbeschreibung für Autofahrt
- Honorarabwicklung – bei Barauszahlung Erhalt des Geldes quittieren lassen / bei Überweisung Honorarnote unterschreiben lassen
- Abbau der Dekoration: Aufräumarbeiten erst beginnen, wenn der letzte Gast gegangen ist!
- Presseresonanz/Pressemitteilungen auch an Mailinglisten (biblio-forum des bibliothekswerks, bibmail des BVÖ) und entsprechende Fachzeitschriften schicken und gegenüber dem Träger, Sponsoren und dem Publikum als Werbung nutzen.
- Zuhörerbefragung
- Fotos/Dankschreiben/Besucherresonanz und Presseberichte an AutorIn bzw. Verlag weiterleiten
- Analyse: Verlauf der Veranstaltung mit dem Team besprechen/Feedback, Verbesserungsvorschläge festhalten und einen kurzen Bericht verfassen
- Team für Mithilfe danken, Anerkennung
- Bericht für den/die Bibliotheksträger anfertigen
- Folgeveranstaltungen planen

Literaturhinweise

Rabus, Silke: Veranstaltungen in Öffentlichen Bibliotheken. Planen – Organisieren – Durchführen. Mit einem Vorwort von Peter Baier-Kreiner. BVÖ Arbeitshilfen 3. - 4., erw. und überarb. Aufl.

Böck, Margit: Leseförderung als Kommunikation, Ergebnisse einer Untersuchung über die Mediennutzungs- und Lesegewohnheiten der Österreicherinnen und Österreicher. In: bn/bibliotheksrichten 4/98 ; S 473

Das Lesen fördern – Hrsg. vom Erzbistum Köln.
www.erzbistum-koeln.de/opencms/opencms/medien/Publikationen/arbeitshilfen/nr17.html

Meixner, Elisabeth/Panzer, Fritz: Verlagsführer Österreich. Wien: Verlag Buchkultur 2001, 344 S.

Praxis : Bibliothek, Katholische Bibliotheksarbeit konkret / Hrsg. vom Österreichischen Bibliothekswerk 1999, S 136 ff.

Boetius, Henning: Der Lesereiser : zu Gast bei deutschen Buchhandlungen / Henning Boetius. - Gifkendorf : Merlin, 2001. - 158 S. ISBN 3-875-36219-5

Nützliche Links

IG Autorinnen Autoren, Literaturhaus: www.literaturhaus.at

Rezensionen Online: www.biblio.at/rezensionen

Innsbrucker Zeitungsarchiv: <http://iza.uibk.ac.at/>

Perlentaucher: <http://www.perlentaucher.de>

ALIDA: Austrian Children's Literature Database: <http://www.alida.at/>

Buch.Zeit - Datenbank mit Autorengalerie im Kinder- Jugendbuchbereich. www.buchzeit.at

STUBE – Studien-und Beratungsstelle für Kinder- und Jugendliteratur. www.stube.at

Institut für Jugendliteratur: www.jugendliteratur.net

AKM / Autoren, Komponisten, Musikverleger: www.akm.co.at

LVG – Literarische Verwertungsgesellschaft / Literar Mechana: www.literar.at

Für Anfragen zur Veranstaltungsplanung stehen
wir jederzeit gerne zur Verfügung:
oebw@biblio.at Tel. 0662 / 88 18 66