

2 Konzepte zur Literaturvermittlung



Literaturkreise

Allgemeines, Vorbereitung, Durchführung

Gerda Markfelder

Gerda Markfelder

Literaturkreise

Allgemeines, Vorbereitung, Durchführung

Gefördert durch das

bm:bwk

Inhalt

| | |
|---|----|
| Einleitung..... | 1 |
| Allgemeines..... | 2 |
| Die Zielgruppe | 2 |
| Terminliche Überlegungen..... | 3 |
| Anmeldung..... | 4 |
| Räumlichkeiten | 5 |
| Programmgestaltung | 5 |
| Gründung eines Literaturkreises | 7 |
| Umfeld- und Bedarfsanalyse | 7 |
| Bewerbung des Literaturkreises | 7 |
| Das erste Treffen | 8 |
| Vorbereitung..... | 9 |
| Gesprächsleitung..... | 9 |
| Inhaltliche Vorbereitung des Gesprächsleiters/der Gesprächsleiterin | 11 |
| Durchführung..... | 13 |
| Ablauf eines Treffen..... | 13 |
| Spezielle Veranstaltungen im Literaturkreis | 14 |
| Nachbereitung..... | 15 |
| Weiterführende Informationen..... | 17 |

Einleitung

Die intensive Auseinandersetzung mit Literatur und das Besprechen gelesener Bücher wird von vielen LeserInnen als sehr bereichernd empfunden. Aus diesem Grund treffen sich vielerorts kleine Gruppen von LeserInnen in regelmäßigen Abständen im Literaturkreis, um über Bücher, AutorInnen und Literatur zu reden.

Durch die Einrichtung eines Literaturkreises nimmt die Bibliothek ihre Funktion als Ort der Literaturvermittlung wahr. Sie kann sich als Veranstaltungsort profilieren. Die Bewerbung des Literaturkreises spricht neue LeserInnen an und rückt die Bücherei in den Blickpunkt der Öffentlichkeit. Diese Publikation bietet einen Überblick über die unterschiedlichen Gestaltungsmöglichkeiten dieses Veranstaltungskonzepts und enthält Tipps und Anregungen für die Gründung eines Literaturkreises. Viele praktische Hinweise sollen Sie in Ihrer Veranstaltungsarbeit unterstützen – ich wünsche Ihnen dabei viel Erfolg und Freude!

Gerda Markfelder

Allgemeines

Beim Literaturkreis (auch Lesekreis oder Literaturzirkel genannt) treffen sich interessierte LeserInnen in regelmäßigen Abständen, um über Bücher, AutorInnen und Literatur zu sprechen.

Es können einerseits vor einem Treffen Bücher festgelegt werden, die von allen TeilnehmerInnen gelesen und dann in der Gruppe besprochen werden. Andererseits kann ein/e BibliothekarIn oder ein/e TeilnehmerIn des Literaturkreises der Gruppe interessante Bücher vorstellen. Auch eine Kombination dieser beiden Gestaltungsformen ist sehr reizvoll.

Die Zielgruppe

► Der Literaturkreis wendet sich an Menschen, die gerne lesen und sich mit anderen über das Gelesene unterhalten möchten. Auch der soziale Aspekt – die gemütliche Atmosphäre und das Zusammenkommen mit anderen LeserInnen – kann sehr anziehend sein. Mit dieser Veranstaltungsform können Sie ein breites Publikum ansprechen – von Kindern über Jugendliche bis zu SeniorInnen.

► Auf eine altersmäßige Eingrenzung kann bei Literaturkreisen für Erwachsene verzichtet werden. Hier wird es aufgrund verschiedener Rahmenbedingungen (z. B. inhaltliche Ausrichtung und Terminwahl) automatisch zu einer Spezifizierung der Zielgruppe kommen.

Zwei Beispiele:

- Wenn sich der Literaturkreis einer speziellen Literaturgattung oder -epoche widmet (z. B. Kriminalromane, Lyrik, österreichische Literatur nach 1945), kann der Interessentenkreis etwas kleiner sein.
- Wenn Sie die Termine um 15 Uhr ansetzen, sprechen Sie damit nur LeserInnen an, die zu dieser Tageszeit nicht arbeiten (z. B. PensionistInnen).

► Die Anzahl der Literaturkreismitglieder sollte nicht allzu groß sein. Nur so können sich alle LeserInnen ohne Zeitdruck in die Diskussion einbringen. Auch organisatorische Gründe sprechen für eine kleinere Gruppe – sechs bis acht Personen finden leichter einen gemeinsamen Termin als 15 Personen.

Leseklubs für Kinder

► Wenn Sie einen Leseklub mit Kindern oder Jugendlichen aufbauen möchten, ist die Eingrenzung der Altersgruppe empfehlenswert. Denn die Leseinteressen von Kindern können innerhalb weniger Jahre stark variieren. Während ein Altersunterschied von z. B. vier Jahren bei erwachsenen LeserInnen kaum eine Rolle

spielt, kann er bei Kindern zu erheblichen Unterschieden in der Wahl ihrer Lektüre führen.

▶ Außerdem müssen Sie damit rechnen, dass die Kinder zwar zum Treffen kommen, aber das Buch nicht gelesen haben. Wählen Sie daher im Vorhinein wichtige Textstellen des Buches aus, die Sie vorlesen könnten! Überlegen Sie sich zu den Textstellen Fragen für ein Gespräch mit den Kindern!

▶ Bei einem Leseclub für Kinder sollten Sie die Bücher animatorisch aufbereiten. Den Kindern wird es nicht genügen, über die Geschichten nur zu sprechen. Sie wollen dazu auch spielen, malen, basteln, singen ...

▶ Weitere Informationen zu Leseclubs für Kinder bzw. Jugendliche finden Sie im Internet. Unter <http://www.ph-ludwigsburg.de/2274.html> erhalten Sie zum Beispiel Informationen zu einem „Leseclub für ErstleserInnen“.

Die Stadtbibliothek Köln bietet neben einem Tagebuch viele andere Aktionen in ihrem „Leseclub“ an. Näheres erfahren Sie unter <http://www.stbib-koeln.de/index1.htm>. In diesem Heft wird auf das Thema „Leseclubs für Kinder“ nicht näher eingegangen.

Terminliche Überlegungen

Häufigkeit der Treffen

Wie oft die einzelnen Treffen stattfinden, ist von Literaturkreis zu Literaturkreis verschieden. Manche Gruppen treffen sich einmal monatlich, andere alle sechs bis acht Wochen und wieder andere alle drei Monate.

▶ Legen Sie die Häufigkeit der Literaturgespräche gemeinsam mit der Gruppe fest! Zwischen den einzelnen Treffen sollte genügend Zeit für eine stressfreie Vorbereitung bleiben.

Terminplanung

Wenn es um die konkrete Terminplanung geht, können Sie entweder

- ▶ fixe Termine festlegen (z. B. jeder erste Donnerstag im Monat) oder
- ▶ die Gruppe vereinbart bei den Treffen den nächsten Termin bzw. die nächsten Termine.

▶ Bei einem Literaturkreis mit vielen Mitgliedern kann die gemeinsame Terminplanung sehr lange dauern. In diesem Fall wäre es sinnvoll, fixe Termine vorzugeben oder sie zumindest für einen längeren Zeitraum zu planen.

► Bei einem kleinen Literaturkreis möchten die LeserInnen die Termine vielleicht lieber gemeinsam planen. So können ihre Lebensgewohnheiten am ehesten berücksichtigt werden.

Dauer

Ein Treffen sollte zirka eineinhalb bis zwei Stunden dauern. Die Dauer richtet sich danach, wie lange die TeilnehmerInnen konzentriert mitmachen. Außerdem hängt sie von der Programmgestaltung ab (Werden ein oder mehrere Bücher besprochen? Wie viele Personen nehmen teil? Gibt es nach der Besprechung einen kleinen Umtrunk?).

Uhrzeit

Zu welcher Tageszeit sollen die Literaturkreistreffen stattfinden? Berücksichtigen Sie bei der Wahl der Uhrzeit die Öffnungszeiten der Bibliothek und die Lebensgewohnheiten Ihrer Zielgruppe.

Zwei Beispiele:

- Wenn Ihre Bibliothek keinen eigenen Raum für Veranstaltungen hat, sollten Sie den Termin außerhalb der Öffnungszeiten legen. Andernfalls würde der Umgebungslärm (durch Ausleihe etc.) das Treffen stören.
- Eine Literatur-Matinee an Wochentagen kann für PensionistInnen eine günstige Veranstaltungszeit sein, schließt aber berufstätige Menschen aus. Um auch Berufstätige mit einer Vormittagsveranstaltung zu erreichen, kommt z. B. das Wochenende in Frage. Wie wäre es mit einem Literaturbrunch am Sonntag?

Ein besonderer Service

► Erinnern Sie die Literaturkreismitglieder stets eine Woche vor dem nächsten Termin per E-Mail oder Telefon an das Treffen!

Anmeldung

► Bei einer großen Gruppe ist es aus organisatorischen Gründen (z. B. wegen zu erstellender Kopien oder aus Platzgründen) hilfreich, wenn sich die LeserInnen anmelden. Bitten Sie die TeilnehmerInnen, sich formlos in der Bibliothek, telefonisch oder per E-Mail zu melden.

► Bei kleinen Gruppen kann die Anmeldung lockerer geregelt werden. Die TeilnehmerInnen sollen sich abmelden, wenn sie ausnahmsweise nicht kommen können.

Räumlichkeiten

► Überlegen Sie, ob die Treffen des Literaturkreises in der Bibliothek stattfinden können. Haben Sie genügend Platz? Können Sie Getränke bereitstellen? Ist die Bibliothek für Ihre Zielgruppe gut erreichbar?

Für ein Treffen in diesen Räumlichkeiten spricht, dass die Bibliothek stärker als Veranstalterin wahrgenommen wird.

► Für das Gespräch sollte ein ruhiger Ort gewählt werden, an dem die Gruppe nicht durch andere BenutzerInnen der Bibliothek gestört oder unterbrochen wird.

► Stellen Sie die Sessel so auf, dass sich alle gut sehen können. Denken Sie an einen Tisch oder andere Ablageflächen für die Bücher, Unterlagen etc.!

► Können in den vorgesehenen Räumlichkeiten Getränke (z. B. Wein, Wasser, Tee, Säfte) ausgeschenkt oder Knabbereien (z. B. Salzgebäck, Brezel, Kekse, Kuchen, Brötchen) serviert werden?

► Vielleicht müssen Sie aus Platz- oder Lärmgründen eine andere Lokalität in Betracht ziehen. Alternativen zur Bibliothek sind möglicherweise der Pfarrsaal, die örtliche Buchhandlung oder ein Raum der Gemeinde. Selbstverständlich kann der Literaturkreis zur Abwechslung auch einmal an einem außergewöhnlichen Ort veranstaltet werden, z. B. als Literaturpicknick im Grünen.

Programmgestaltung

Inhaltliche Überlegungen

► Ein Literaturkreis muss keine spezielle inhaltliche Ausrichtung aufweisen. Verschiedenste Bücher und AutorInnen können besprochen werden, z. B. Neuerscheinungen der Belletristik oder umstrittene bzw. viel diskutierte Bücher.

► Ein Literaturkreis kann aber auch einer Literaturepoche (z. B. Exilliteratur, Österreichische Nachkriegsliteratur) oder einem Genre (z. B. Kriminalromane, Science Fiction) gewidmet sein.

Buchauswahl

► Wer trifft die Buchauswahl?

Variante 1: Bereiten Sie für jedes Treffen eine Liste mit möglichen Büchern vor. Anhand Ihrer Vorschläge entscheidet die Gruppe, was bis zum nächsten Mal gelesen wird.

Variante 2: Die Mitglieder des Literaturkreises bringen selbst Lesevorschläge ein.

► Bei einem neu gegründeten Literaturkreis und insbesondere, wenn sich die Mitglieder untereinander noch nicht näher kennen, sollten die ersten Buchvorschläge von dem/der BibliothekarIn stammen.

► Achten Sie auf eine facetten- und abwechslungsreiche Gestaltung des Programms, um den verschiedenen Leseinteressen und Geschmäckern der TeilnehmerInnen entgegenzukommen. Die ausgewählten Bücher sollen außerdem genügend Gesprächsstoff für eine fruchtbare Diskussion bieten.

Gründung eines Literaturkreises

Bevor Sie einen Literaturkreis ins Leben rufen, sollten Sie die derzeitige Situation der Bibliothek analysieren. Wird ein Literaturkreis von Ihren LeserInnen überhaupt gewünscht? Können Sie die notwendige Zeit für die Organisation eines Literaturkreises aufbringen? Klären Sie den Bedarf zuerst im Bibliotheksumfeld und weiten Sie Ihre Werbemaßnahmen – falls notwendig oder gewünscht – nach Entstehung des Literaturkreises aus.

Umfeld- und Bedarfsanalyse

► Klären Sie, ob es in Ihrer Gemeinde bzw. Region schon einen Literaturkreis gibt – vielleicht in der örtlichen Buchhandlung oder auf privater Initiative. Wenn ja, kontaktieren Sie den/die LeiterIn dieses Literaturkreises. Erstens können Sie von seinen/ihren Erfahrungen profitieren, zweitens könnte die Möglichkeit einer Kooperation bestehen und nicht zuletzt könnte ein zusätzlicher Literaturkreis wegen des großen Interesses oder aus inhaltlichen Gründen sogar erwünscht sein.

► Finden Sie heraus, ob die LeserInnen Ihrer Bibliothek bzw. andere Personen in Ihrem Ort/Ihrer näheren Umgebung Interesse an einem Literaturkreis haben.

Bewerbung des Literaturkreises

Bewerben Sie den Literaturkreis. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Mundpropaganda: Sprechen Sie mit Ihren StammleserInnen über die Planung eines Literaturkreises und bitten Sie sie, auch ihren FreundInnen und Bekannten davon zu erzählen.
- Gestalten Sie Plakate, Handzettel oder Flyer. Hängen Sie die Plakate in der Bibliothek auf und legen Sie die Handzettel am Informationstisch oder bei der Ausleihtheke auf. Handzettel oder Flyer können Sie beim Verleih in die ausgeborgten Bücher einlegen.
- Falls Sie über die E-Mail-Adressen Ihrer LeserInnen verfügen, können Sie sie schnell und kostengünstig mittels einer Aussendung per E-Mail kontaktieren.

Das erste Treffen

► Wenn Interesse an einem Literaturkreis vorhanden ist, können Sie das erste Treffen organisieren. Besprechen Sie dabei mit den TeilnehmerInnen grundsätzliche Rahmenbedingungen für den Literaturkreis: Was soll prinzipiell gelesen werden? Was nicht? Wie oft und zu welcher Uhrzeit sollen die Treffen stattfinden? Wo sollen wir uns treffen? Wie sollen die Termine ausgemacht werden? Wer soll die Bücher vorschlagen? Etc.

► Damit aus den Literaturgesprächen kein heilloses Durcheinander wird, muss jemand die Gespräche leiten. Klären Sie deshalb beim ersten Treffen, wer die Funktion des Gesprächsleiters/der Gesprächsleiterin übernimmt. Auf den folgenden Seiten finden Sie einige Anregungen zur Gesprächsleitung und zur inhaltlichen Vorbereitung des Gesprächsleiters/der Gesprächsleiterin. Vermutlich wird – besonders in der Anfangsphase eines Literaturkreises – der/die BibliothekarIn das Gespräch leiten.

Vorbereitung

Gesprächsleitung

► Jede/r LeserIn bringt seine/ihre persönliche Lebenserfahrung in den Literaturkreis mit. Die TeilnehmerInnen werden zu einem Thema daher oftmals unterschiedliche Ansichten und Standpunkte vertreten. Denken Sie daran, dass es bei Buchbesprechungen nicht immer nur ruhig und beschaulich zugeht – wenn verschiedene Weltanschauungen aufeinandertreffen, kann es zu heftigen Diskussionen kommen.

► Ob im Literaturkreis eher sachlich über den Inhalt eines Buches gesprochen wird oder ob unterschiedliche Meinungen der LeserInnen zu einer brisanten Diskussion führen – es sollte auf alle Fälle eine Person geben, die das Gespräch leitet.

Welche Eigenschaften soll der/die GesprächsleiterIn mitbringen?

- Er/Sie soll neutral sein! Der/Die GesprächsleiterIn soll die Meinungen der LeserInnen sammeln, aber selbst keine Stellung beziehen.
- Er/Sie soll wertfrei und sachlich handeln! Der/Die GesprächsleiterIn soll die Beiträge der TeilnehmerInnen nicht werten. Bei persönlichen Angriffen oder Beleidigungen muss der/die GesprächsleiterIn die Situation sachlich klären.
- Er/Sie soll flexibel sein! Auch wenn sich der/die GesprächsleiterIn einen groben Ablauf für das Treffen zurechtgelegt hat, muss er/sie flexibel sein, wenn sich das Gespräch in eine andere Richtung entwickelt. Ein Literaturgespräch kann nicht genau vorausgeplant werden.
- Er/Sie soll konfliktfähig sein! Der/Die GesprächsleiterIn muss in Konfliktsituationen sachlich bleiben und sie konstruktiv lösen.
- Er/Sie soll freundlich sein! Es gehört zu den allgemeinen Gesprächsregeln, auch bei heftigen Diskussionen freundlich und höflich zu bleiben.
- Er/Sie muss sich inhaltlich gut vorbereiten! Der/Die GesprächsleiterIn muss wissen, worum es beim Gespräch gehen kann und sich vorab Sachkenntnisse über das Thema (in diesem Fall über die Bücher, AutorInnen, ...) erarbeiten.

Wie soll sich der/die GesprächsleiterIn im Gespräch verhalten?

- Er/Sie soll allgemeine Diskussionsregeln mit der Gruppe besprechen! Stichworte sind „ausreden lassen“, „zuhören“, „Mobiltelefon ausschalten bzw. auf lautlos stellen“, „die Meinung anderer respektieren“, „sachlich bleiben“, „keine Seitengespräche führen“, „höflich bleiben“, „auf die Redezeit achten“, usw.
- Er/Sie soll auf Ausgewogenheit achten! Manche TeilnehmerInnen sind sehr mitteilungsfreudig und müssen eher zurückgehalten werden, während schüchterne TeilnehmerInnen vielleicht froh sind, wenn ihnen zum Wort verholfen wird.

- ▶ Er/Sie soll sich im Hintergrund halten! Der/Die GesprächsleiterIn kann das Gespräch lenken und steuern, er/sie soll es jedoch nicht dominieren. Der Austausch zwischen den TeilnehmerInnen sollte im Vordergrund stehen.

Welche verschiedenen Fragenarten gibt es und welche Antworten lassen sie zu?

Formal wird zwischen kanalisierenden Fragen und offenen Fragen unterschieden.

- ▶ Kanalisierende Fragen lassen nur ganz bestimmte, konkrete Antworten zu. Beispiele für kanalisierende Fragen sind Sachfragen oder geschlossene Fragen.

- ▶ Beispiele für Sachfragen:

In welchem Jahr ist Thomas Bernhard gestorben? Antwort: 1989

Aus welchem Land stammte Douglas Adams? Antwort: Aus Großbritannien.

- ▶ Beispiele für geschlossene Fragen:

Haben Sie das Buch gelesen? Antwort: Ja/Nein

Hat Ihnen das Buch gefallen? Antwort: Ja/Nein

Welche Figur hat Sie stärker angesprochen – Figur X oder Figur Y?

- ▶ Offene Fragen lassen umfangreiche, weiter ausholende Antworten zu und beginnen meist mit den Fragepronomen „Wie“, „Warum“, „Weshalb“, „Wodurch“, „Wer“, „Was“, „Wo“ etc.

- ▶ Beispiele:

Was ist Ihr persönlicher Eindruck von dem Text?

Welche Stelle hat Sie besonders beeindruckt?

Warum hat Sie gerade diese Stelle beeindruckt?

Was denken Sie über die Sprache und den Stil des Autors?

Welche politischen oder gesellschaftlichen Absichten verfolgt der Autor?

Welche Fragen eignen sich für den Gesprächseinstieg?

Um die Diskussion in Gang zu bringen, eignen sich vor allem offene Fragen. Mittels offener Fragen kann der/die GesprächsleiterIn herausfinden, was die LeserInnen über das betreffende Buch denken.

Welche Fragen sollten vermieden werden?

Suggestivfragen sollten nicht gestellt werden! Eine Suggestivfrage beeinflusst den/die Befragten, indem schon in der Frage die „richtige“ Antwort unterstellt wird.

- ▶ Beispiele:

Wie hat Ihnen dieses spannende und fesselnde Buch gefallen?

Sind Sie nicht auch der Meinung, dass der Autor in diesem Punkt übertreibt?

Was halten Sie von dieser außergewöhnlich talentierten Autorin?

Inhaltliche Vorbereitung des Gesprächsleiters/der Gesprächsleiterin

► Wenn Sie im Literaturkreis die Funktion des Gesprächsleiters/der Gesprächsleiterin übernehmen, sollten Sie sich inhaltlich auf die einzelnen Treffen vorbereiten!

► Bereiten Sie eine kurze Inhaltsangabe zum jeweiligen Buch vor bzw. machen Sie sich Notizen über das Buch! Als GesprächsleiterIn können Sie das Literaturgespräch mit diesen Unterlagen eröffnen.

Überlegen Sie sich folgende inhaltliche Fragen zum Buch:

- Wer sind die Hauptfiguren? Welche wichtigen Nebenfiguren kommen vor? In welcher Beziehung stehen sie zueinander? Charakterisieren Sie die Figuren.
- Was ist der Ort des Geschehens? Wo spielt die Handlung? Land, Region, Umgebung, fiktionale Schauplätze, Stadt, Vorstadt, Dorf, Milieu, Atmosphäre, ...
- In welcher Zeit spielt das Geschehen? Gegenwart, jüngere Vergangenheit, historische Epoche, Zukunft, ...
- Was ist der Haupterzählstrang? Gibt es wichtige Nebenhandlungen? Höhepunkte, Wendepunkte, ...
- Was ist das zentrale Thema des Textes? Hat das Buch eine Kernaussage oder Grundidee?

► Die Beschreibung des Inhalts dient den ZuhörerInnen als erste Orientierung. Fassen Sie die wesentlichen Punkte des Buches kompakt zusammen: VerfasserIn, Titel, literarische Gattung, Ort und Zeit des Geschehens, Hauptfiguren und die Kernaussage des Textes.

Einige Tipps, falls Sie eine schriftliche Inhaltsangabe vorbereiten möchten:

► Fassen Sie den Inhalt der Buchvorlage in sachlicher, nicht wertender Sprache zusammen. Die Inhaltsangabe wird im Präsens verfasst und enthält keine direkten Reden. Wandeln Sie direkte Reden in indirekte Reden um! Der Aufbau einer Inhaltsangabe soll klar strukturiert sein. Sie soll hinsichtlich ihrer zeitlichen oder logischen Reihenfolge nachvollziehbar sein. Vermeiden Sie in der Inhaltsangabe eine Interpretation des Textes oder eine Identifikation mit einzelnen Figuren.

► Verwenden Sie Ihre Notizen zum Inhalt des Buches für den Einstieg in das Gespräch. Die formale und sprachliche Analyse des Textes kann sich beim Treffen mit der Gruppe ergeben. Untersuchen Sie jedoch im Vorfeld auch die Form und Sprache des Buches!

Fragen zur formalen und sprachlichen Mitteln:

- Um welche Art von Text handelt es sich? Roman (Kriminalroman, historischer Roman), Erzählung, Novelle, Kurzgeschichte, ...
- Wird die Handlung chronologisch erzählt?
- Gibt es Rückblicke, Vorgriffe, ...?
- Gibt es eine eigene Erzählerfigur?

- ▶ In welcher Erzählperspektive ist der Text verfasst? Erzählung in der Ich-Form oder in der Er/Sie-Form
- ▶ Enthält der Text besondere Erzähltechniken? Innerer Monolog, Aussparungen, Abschweifungen, andere Textgattungen, ...
- ▶ Wie ist die Sprache des Textes zu charakterisieren? Welche sprachlichen Mittel werden verwendet? Wortwahl, Wortarten, Satzbau, Satzarten, sprachliche Bilder, Metaphern, Vergleiche, Tonfall, Stil, ...

Rezensionen

▶ Suchen Sie Rezensionen zu den einzelnen Büchern! Sie können diese in passenden Momenten in die Diskussion einbringen. Was schreibt der Rezensent über das Buch? Was denken die Literaturkreis-Mitglieder? Gibt es Übereinstimmungen oder gehen die Meinungen auseinander? Im Kapitel „Weiterführende Informationen“ (ab Seite 16) finden Sie Internetadressen zu Websites, auf denen Sie Rezensionen und/oder Informationen über AutorInnen recherchieren können!

AutorInnen

▶ Recherchieren Sie zum Autor/zur Autorin! Auf vielen Websites, die sich dem Thema Literatur widmen, finden Sie neben Biographien und Werklisten oft auch interessante Interviews, Informationen zur Entstehung des Buches oder Stellungnahmen zu gesellschaftspolitischen oder tagesaktuellen Themen. Dieses Hintergrundwissen können Sie in die Buchbesprechung einfließen lassen! Nützliche Internetadressen für die „AutorInnen-Recherche“: Siehe Seite 17.

Denken Sie bei der Suche nach Informationen über die AutorInnen auch an die jeweiligen Verlage! Wenn Sie ein Bild des Buchcovers oder Fotos des Autors/der Autorin verwenden möchten (z. B. um auf der Website oder auf einer Anschlagtafel in der Bibliothek über das Treffen zu berichten), wenden Sie sich wegen der notwendigen Genehmigungen an den jeweiligen Verlag.

Durchführung

Ablauf eines Treffen

► Begrüßung

► Nachdem alle Platz genommen haben, können Sie das Treffen einleiten. Stellen Sie LeserInnen, die zum ersten Mal beim Literaturkreis sind, der Gruppe vor oder bitten Sie sie, sich kurz selbst vorzustellen.

► Geben Sie – vor allem für neue Mitglieder – einen kurzen Überblick über den geplanten Ablauf und klären Sie mit der Gruppe vorab allgemeine Diskussionsregeln (siehe Seite 9).

► Stellen Sie zum Einstieg das Buch nochmals kurz vor. Die LeserInnen werden es zwar kennen, aber einige kompakte Angaben zum Inhalt (eventuell mit einer Leseprobe) können zur Auffrischung des Gelesenen sehr hilfreich sein. Dieser Programmpunkt sollte nicht länger als einige Minuten dauern. Informationen zur inhaltlichen Vorbereitung finden Sie ab Seite 11.

► Dann beginnt die eigentliche Buchbesprechung. Jede/r soll die Möglichkeit haben, sich in das Gespräch bzw. die Diskussion einzubringen und seine/ihre Meinung zu äußern. Informationen zur Gesprächsleitung finden Sie ab Seite 9.

► Bei der Diskussion können auch Hintergrundinformationen zum Autor/zur Autorin, Rezensionen etc. besprochen werden. Ob und wann es sinnvoll ist, eine Rezension oder eine brisante Aussage des/der SchriftstellerIn in die Diskussion einzubringen, kann jedoch nicht vorausgeplant werden. Das Gespräch kann nicht in ein vorgefertigtes Schema gepresst werden.

► Gegen Ende der Diskussion sollte das Gehörte kurz wiederholt und schriftlich zusammengefasst werden. Die Ergebnisse können Sie nach dem Treffen in der Bibliothek aufhängen bzw. auf Ihrer Website online stellen!

► Wenn die Termine nicht schon feststehen, kann nun das nächste Treffen geplant werden. Wann soll es stattfinden? Welche Bücher sollen bis dahin vorbereitet werden?

Verknüpfen Sie diesen Punkt des Programms mit einer Feedback-Runde: Wie zufrieden sind die TeilnehmerInnen mit dem Ablauf der Treffen, mit der Buchauswahl etc.? Hat jeder das Gefühl, sich ausreichend in die Diskussion einbringen zu können? Ist die Dauer der Treffen angemessen? Gibt es spezielle Vorstellungen, Anregungen oder Wünsche der LeserInnen? Halten Sie diese Wortmeldungen schriftlich fest!

- ▶ Als Ausklang können Sie einen gemütlichen Umtrunk mit Knabbereien o.ä. vorbereiten.
- ▶ Geben Sie Ihren LeserInnen die Möglichkeit, nach dem Treffen Bücher auszuleihen – auch wenn es außerhalb der Öffnungszeiten ist. Sie werden diesen Service sicher schätzen!

Spezielle Veranstaltungen im Literaturkreis

▶ Im Rahmen des Literaturkreises können auch andere Veranstaltungsformen organisiert werden, um den Literaturkreis lebendig und abwechslungsreich zu gestalten. Sprechen Sie darüber mit den Mitgliedern des Literaturkreises und klären Sie ab, ob Interesse an solchen Veranstaltungen besteht!

Einige Ideen für Veranstaltungen:

- ▶ Besuch einer Autorenlesung mit anschließender Diskussion
- ▶ Mit der Gruppe Literaturverfilmungen im Kino ansehen
- ▶ Gemeinsam eine interessante Theateraufführung besuchen
- ▶ Gemeinsamer Literaturspaziergang
- ▶ Organisation eines Vortrags mit GermanistikprofessorInnen
- ▶ Einladung eines Literaturkritikers/einer Literaturkritikerin

Nachbereitung

Dokumentation

Es ist sinnvoll, die Treffen Ihres Literaturkreises schriftlich zu dokumentieren und zu sammeln. Diese Informationen können beispielsweise für eine Bibliothekschronik oder für eine Bibliotheksfeier (z. B. Jubiläum) sehr spannend sein – „Was hat der Literaturkreis vor zehn Jahren gelesen?“ Auf der letzten Seite dieses Hefts finden Sie eine Vorlage für die Dokumentation der Treffen.

Halten Sie folgende Informationen fest:

- ▶ Datum, Uhrzeit und Dauer des Treffens
- ▶ Anzahl und Namen der TeilnehmerInnen
- ▶ Liste der besprochenen Bücher bzw. des besprochenen Buches
- ▶ Eventuell recherchierte Hintergrundinformationen: Zum Beispiel geschichtliche oder geografische Informationen zu Schauplätzen, Biographien der AutorInnen, Werklisten, Rezensionen
- ▶ Organisatorisches
- ▶ Wünsche und Anliegen der TeilnehmerInnen

Berichterstattung

▶ Schreiben Sie ein Informationsblatt über das Treffen und hängen Sie es in der Bibliothek auf!

Mögliche Inhalte:

- ▶ Bibliographische Angaben zu den besprochenen Büchern
- ▶ Inhaltsangabe
- ▶ Rezensionen
- ▶ Eine Biographie des Autors/der Autorin, eine Werkliste
- ▶ Geschichtliche oder geografische Hintergrundinformationen zu bestimmten Schauplätzen
- ▶ Fotos des Treffens
- ▶ Buchcover oder Foto des Autors/der Autorin. Bedenken Sie, dass Sie für die Abbildung Genehmigungen einholen müssen, z. B. beim jeweiligen Verlag.

▶ Stellen Sie Ihren LeserInnen diese Informationen auch im Internet auf der Bibliotheks-Website zur Verfügung!

Weitere Werbemaßnahmen

Es hat bereits einige Treffen des Literaturkreises gegeben und Sie möchten die Runde vergrößern oder neue LeserInnen ansprechen. Wie können Sie die Werbemaßnahmen ausweiten?

- ▶ Schreiben Sie einen kurzen Bericht über den neu gegründeten Literaturkreis. Der Text soll neben allgemeinen Informationen den Termin, die Uhrzeit und den Ort des nächsten Treffens, das Buch, das beim nächsten Mal besprochen werden soll, sowie eine Kontaktmöglichkeit für Rückfragen enthalten. Wenn eine Anmeldung erforderlich ist, weisen Sie darauf hin!

- ▶ Bemühen Sie sich um die Platzierung des Berichts in lokalen und regionalen Medien, z. B. im Gemeindeblatt, Pfarrblatt oder Bezirksblatt.

- ▶ Spezifischere Werbemaßnahmen bieten sich im Rahmen von Kooperationen mit dem örtlichen Buchhandel oder mit Kultureinrichtungen an. Sprechen Sie zum Beispiel mit dem/der BuchhändlerIn über die Möglichkeit, den Literaturkreis in der Buchhandlung zu bewerben. Im Gegenzug können Sie anbieten, Werbemittel der Buchhandlung in der Bibliothek aufzulegen oder gemeinsam eine Buchausstellung zu organisieren.

Weiterführende Informationen

Rezensionen, Buchbesprechungen

► www.perlentaucher.de

Rezensionen aus sechs deutschsprachigen Zeitungen (Frankfurter Allgemeine Zeitung, Frankfurter Rundschau, Neue Zürcher Zeitung, Süddeutsche Zeitung, Die Tageszeitung, Die Zeit) werden auf dieser empfehlenswerten Website täglich zusammengestellt.

► www.rezensionen.at

In der Literaturlatenbank „Rezensionen online“ des Österreichischen Bibliothekswerks sind bereits mehr als 21 000 Rezensionen über die Felder „ISBN“, „Autor“, „Titel“, „Schlagwörter“, „Verlag“ und „Erscheinungsjahr“ recherchierbar.

► www.sandammeer.at

In dieser virtuellen Literaturzeitschrift können Sie nach Rezensionen zu den Themen „Belletristik“, „Biographien“, „Kriminalromane“ usw. suchen.

► www.literaturhaus.at

Auf der Website des Literaturhauses Wien finden Sie unter „buch-magazin“ einen Menüpunkt namens „übersicht“. Dort gibt es zahlreiche Rezensionen aktueller Bücher österreichischer Autorinnen und Autoren.

► www.spiegel.de/kultur/rezensionen

Die Rezensionsdatenbank des Nachrichtenmagazins „Der Spiegel“ enthält Buch-, CD- und Filmrezensionen der letzten 20 Jahre. Bei der Büchersuche kann über die Felder „Stichwort“, „Autor, Herausgeber etc.“ und nach bestimmten Genres gesucht werden.

► www.wortlaut.de

Diese Literatur-Zeitschrift wurde von Angehörigen verschiedener Fakultäten der Georg-August-Universität zu Göttingen ins Leben gerufen. Neben Buchrezensionen findet man hier auch Rezensionen zu Filmen und einen eigenen Bereich für Kriminalliteratur.

► www.literaturkritik.de

Jede Ausgabe dieser einmal monatlich erscheinenden Internet-Zeitschrift für Literaturkritik ist einem anderen Schwerpunkt gewidmet – z. B. Krimis, Literatur und Traum, Architektur etc. Die einzelnen Hefte finden Sie unter dem Link „Archiv“.

► www.literaturschock.de

Die Website bietet neben Rezensionen zu Belletristik, Fachbüchern und Hörbüchern auch umfangreiche Informationen zu AutorInnen wie Biographien, Interviews, Lesungsberichte etc.

▶ www.u-lit.de

Das Literatur-Magazin „u-lit“ widmet sich nach eigenen Angaben vor allem aktueller Literatur abseits des Mainstream. Außerdem finden Sie auf der Website zahlreiche weiterführende Links.

▶ www.crime-corner.de

Diese Website bietet zahlreiche Rezensionen zur Kriminalliteratur, eine Liste der besprochenen AutorInnen sowie Links zu den Websites von KriminalautorInnen.

▶ www.kaliber38.de

Neben ausführlichen allgemeinen Informationen rund um die Krimi-Literaturszene finden Sie auf dieser Website auch Rezensionen zu aktuellen Neuerscheinungen.

Autorenporträts

▶ www.ub-fu-berlin.de/internetquellen/fachinformation/germanistik/autoren/

Die Freie Universität Berlin stellt auf ihrer Website eine umfangreiche Linkliste mit Informationen zu deutschsprachigen AutorInnen bereit.

▶ www.ogl.at

Die Österreichische Gesellschaft für Literatur veröffentlicht auf ihrer Website unter „Links“ Verlinkungen zu Seiten über österreichische AutorInnen.

▶ www.literaturhaus.at

Auf der Website des Literaturhauses steht unter dem Menü „links“ ein Link namens „autor/innen“. Dort wurden weiterführende Links zu AutorInnen von A bis Z zusammengestellt.

▶ <http://gutenberg.spiegel.de>

Gutenberg Projekt: Auf dieser Website können Sie in einer alphabetisch geordneten Liste nach Autorenbiographien recherchieren.

▶ www.xlibris.de

Informationen über deutsche klassische Literatur und deren Autoren von Georg Büchner bis Theodor Storm sind auf dieser sehr übersichtlichen Website zu finden.

▶ <http://www.antiquariat-ffm.de>

Unter dem Menüpunkt „Autorenlinks“ steht auf dieser Website eine sehr hilfreiche Linkliste zu verschiedenen Informationen über deutschsprachige, aber auch viele englischsprachige AutorInnen bereit.

Allgemeines zur Literaturvermittlung

- ▶ <http://www.phil.uni-erlangen.de/~p2gerlw/ressourc/liste.html>

Das Institut für Germanistik der Universität Erlangen-Nürnberg stellt auf dieser Website eine sehr umfangreiche und übersichtliche Liste mit Links im Bereich der Germanistik bereit. Sie finden hier unter anderem Informationen über Literaturepochen, Verweise auf wichtige Seiten der Literaturwissenschaft, Literaturgeschichte und Sprachwissenschaft u. v. m.

Gesprächs- bzw. Diskussionsleitung

- ▶ http://www.aktiv-lernen.de/datoconsult/pdf/rhetorik_basistext_dezember2002.pdf

Allgemeines und Wissenswertes zu den Themen „Die freie Rede“, „Das Gespräch“ und „Die Diskussion“ finden Sie in diesem PDF-Dokument – übersichtlich und strukturiert.

- ▶ <http://www.is.informatik.uni-duisburg.de/wiki/images/c/c6/P10.pdf>

Dieses PDF-Dokument beinhaltet praktische Tipps zur Diskussionsvorbereitung und -leitung, unter anderem finden Sie hier Informationen über verschiedene Fragearten.

Veranstaltungen in Öffentlichen Bibliotheken

- ▶ Genaue Informationen zur Organisation von Veranstaltungen in Öffentlichen Bibliotheken (u. a. zu rechtlichen Themen) finden Sie in der BVÖ-Arbeitshilfe 3. Sie kann unter <http://www.bvoe.at/Bestellservice/Publikationen/BVOe-Arbeitshilfen/> beim Büchereiverband Österreichs bestellt werden.

Rabus, Silke:

Veranstaltungen in Öffentlichen Bibliotheken : Planen – Organisieren – Durchführen / Silke Rabus. Mit einem Vorwort von Peter Baier-Kreiner. – 4., erw. u. überarb. Aufl. – Wien : BVÖ, 2004. – 84 S. + 1 Beil. (7 Bl.)

(BVÖ-Arbeitshilfen ; 3)

NE: Baier-Kreiner, Peter [Vorw.]

Literaturkreis – Dokumentation

Treffen Nr. _____

Ort: _____

Datum, Uhrzeit (von – bis): _____

TeilnehmerInnen: _____

Gesprächsleiter/in: _____

Besprochene Bücher: _____

Resümee:

Sonstiges/Organisatorisches: