

Aargauischer Bibliothekstag  
Brugg, 19.10.2023  
Angelica Bütler  
Minimalismus Aufräumcoachin (CDMC)

Begegnungsraum  
Bibliothek  
Wirkungsvolle  
Raumgestaltung  
mit Lagom



# Thema

Wie kann die Bibliothek als einladender und ansprechender Begegnungsraum und Arbeitsort gestaltet werden?

# LAGOM

Schwedische Philosophie der Ausgeglichenheit.

Nicht zu viel und nicht zu wenig - also gerade recht.

# Minimalismus

Die Beschränkung auf ein Minimum, auf das Nötigste.  
[Duden]

«Nicht nichts,  
sondern das Richtige besitzen.»

Selim Tolga

# Bibliothek als **realer** Begegnungsraum





# Was sehe ich?

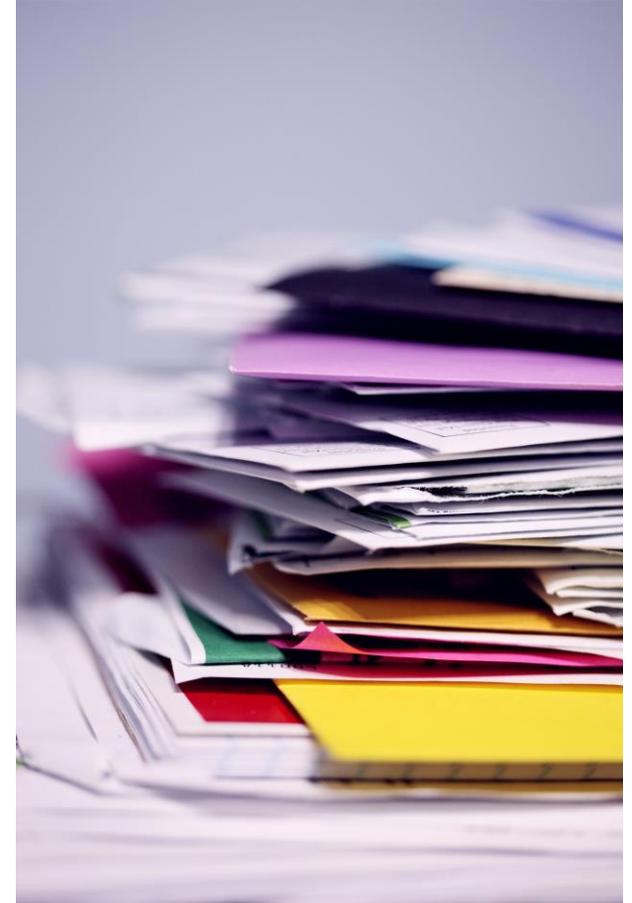
Den Raum  
mit neutralem  
Blick  
wahrnehmen

# Raumambiente

- überfüllte /  
leere, kalte Räume?
- Ungemütliche /  
überdekorierete Räume?
- Sterile /  
zu wohnliche Räume?
- unbequeme /  
zu flauschige Sitzmöbel?
- Zu wenig / zu viele  
Sitzgelegenheiten?

# Ungewollte «Hingucker»

- Kabelsalat
- Zugestellte Flächen und Ablagen
- Unordnung in Regalen
- Übervolle Regale, Schränke, Schubladen
- Boden zugestellt
- Papierstapel



# Ziel: Balance statt Ballast

Sich befreien von

- Ungeliebten
- Unbrauchbaren
- Ungebrauchten
- Emotional behafteten Dingen
  - > gut für unsere (mentale) Gesundheit
  - > gutes Lernklima für Kinder

# Was bleibt?

Meine Lieblingssachen

Und jene Dinge, die

- ich wirklich verwende
- mir wirklich gefallen
- mir wichtig sind



# Ergebnis

- Übersicht
- Klarheit
- Mehr Zeit und Geld
- Weniger Aufwand
- Freude an dem, was ist



# Leichtigkeit Und Freiraum



# Vorgehen und Werkzeuge



# Die 4 M Methode

nach Selim Tolga [www.minimalismus.ch](http://www.minimalismus.ch)

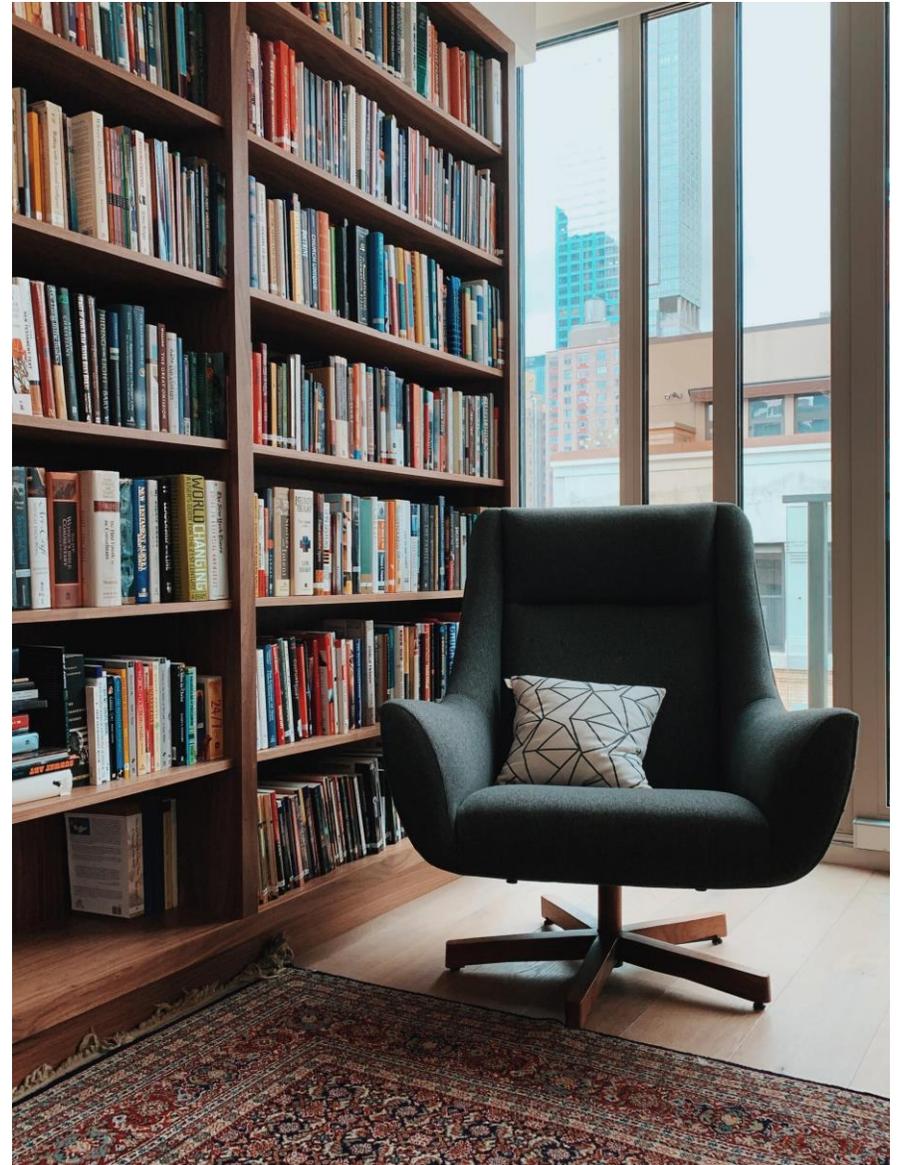
1. Mission (Inspiration / Vision)
2. Minimalisieren
3. Methodisieren
4. Meistern

Werkzeuge:

5 Minimalismus-Gesetze

# 1. M Mission / Inspiration / Vision

Kundenbereich



# Überlegungen

- Was wollen wir in diesem Raum anbieten?
- Wer ist unser Zielpublikum?
- Begegnungsraum / Lesemöglichkeiten / Arbeitsplätze / Spielzone etc.
- Wie soll der Raum aussehen?
- Wie soll sich die Kundschaft fühlen in der Bibliothek?

Wohl aber  
nicht kuschelig



# Personal Arbeitsplätze



# Überlegungen

- Wie sollen die Arbeitsplätze eingerichtet sein?
- Wie sollen die MA arbeiten können?
- Gibt es auf dem Tisch genügend freie Fläche?
- Gibt es genügend Stauraum? Schubladenkorpus für Büromaterial, Regale etc.

## 2. M Minimalisieren



# Jeden Gegenstand beurteilen

Behalten oder weggeben?

Weggeben: sortieren nach

- Brockenhaus / Verschenken / Verkaufen
- Entsorgung
- Unsicher -> später entscheiden
- Platzwechsel -> am Schluss versorgen

# Reihenfolge beim Aufräumen

1. Boden

2. Tischflächen

3. Offene Regale

4. Schränke, Schubladen

-> Bei (zu) viel Dekomaterial: alles in eine Schachtel packen und erst wieder hervornehmen, wenn alles eingerichtet ist. Prüfen, was noch passt

5. emotionale Gegenstände (Fotos, Souvenirs etc.)

# Was kann weg?

- Ungebrauchtes
- Unbrauchbares
- Ungeliebtes
- Unnötiges
- Defekte Dinge

# Qualität statt Quantität

- Unbequeme Sessel -> ersetzen?
- Schlecht schreibende Kugelschreiber -> ersetzen?
- Dekomaterial in der Bibliothek: weniger ist mehr.  
Auch hier auf Qualität achten

# Kategorie unsichere Gegenstände

- Habe ich ihn schon einmal gebraucht?
- Wann habe ich ihn zuletzt gebraucht?
- Warum / von wem habe ich ihn?
- Ist er praktisch?
- Wozu habe ich ihn?
- Gefällt er mir wirklich?

# Geschenke

- Habe ich wirklich Freude daran?  
Falls nein: wer hätte Freude daran?
- Den Mut haben, ein ungeliebtes Geschenk weiterzugeben oder nächstes Mal einen konkreten Wunsch mitteilen. Z.B. gemeinsam Zeit verbringen oder die Gäste bitten, etwas für das Buffet mitzubringen

# Alte Briefe / Erinnerungen / Kinder-Kunstwerke

Wenn ich sie nicht behalten, aber noch eine Erinnerung daran möchte

- Scannen oder fotografieren
- Eine Ausstellung von speziellen Andenken oder mit Kinder-Kunstwerken machen. Fotografieren
- Mit dem Kind die Platzthematik (Problematik) besprechen und gemeinsam eine Ausstellungszeit definieren

# KISS Gesetz

Keep it  
smart  
short  
simpel



## Geräte mit

- Einfacher Bedienung
- Effizienter Arbeitsweise
- Einfachem Unterhalt

# Pareto Gesetz 20% / 80%



20% einer Kategorie sind oft in Gebrauch,  
80% nur wenig

- Welche 20% einer Kategorie brauche ich regelmäßig?
  - Mit welchen 20% erreiche ich 80% einer Leistung?
  - Welches sind die Lieblingsstücke einer Kategorie?
- > Essenz / Favoritensuche / Schatzsuche

# Parkinson Gesetz

## Bewusste Limitierung



- auf eine bestimmte Anzahl  
z.B. Medienanzahl
- einen bestimmten Raum  
z.B. Begrenzung vom Kinderbereich
- eine bestimmte Zeit  
z.B. 30 Minuten / Tag minimalisieren

# 3. M Methodisieren

Selbst-  
organisation  
Strukturen und  
Ordnungssysteme  
bilden



- **Parkplätze**
- Mit **Böxli** arbeiten
- **Kategorien** bilden:
  - Backutensilien
  - Gewürze:
    - asiatisch
    - Kräuter
    - etc.



# Prominent platzieren

- Häufig verwendete Gegenstände
- Täglich in Gebrauch wie Touchreader, Kaffeekocher etc.
- Laufende Projekte / Pendenzen

Nicht sichtbar, muss nicht in der Nähe sein

- Selten gebrauchte Gegenstände
- Z.B. Saisonale Dinge wie Weihnachtsdekoration, Fondue Caquelon
- Abgeschlossene Projekte und Unterlagen für die Ablage (Archiv)

# Ungewollte «Hingucker»

- Kabelsalat
- Zugestellte Flächen
- Unordnung in Regalen
- überquellende Regale
- Boden verstellt
- Papierstapel
- Kabelführung optimieren
- Freie Flächen definieren
- Mit Böxli Kategorien bilden
- Geschlossene Schränke
- Freier Boden
- Diskretes Notizensystem / Ablagesystem

# Horror Vacui Gesetz

Die Angst vor  
der Leere







## Amor Vacui – die Freude an der Leere

- Bewusst freien Raum lassen
- Die Regale nicht überfüllen. Pro Tablar 2/3 Bücher, 1/3 freilassen, darauf z.B.
- Ein schönes Buch ausstellen

**Geschafft!**  
Freude haben  
Sich selbst loben



# 4. M Meistern



Sofort erledigen



# OHIO-Gesetz

Only handle it once

- Dinge nach Gebrauch versorgen
- Z.B. benutztes Geschirr direkt in die Abwaschmaschine stellen (statt in die Spüle)
- Etwas fällt zu Boden -> gleich hochnehmen

# E-Mails

- E-Mails nach dem Öffnen bearbeiten, danach
- In Ordner verschieben
- Mit Farbe markieren (Outlook)
- Mit Fähnli markieren (noch pendent)
- Allgemeine Mails: «erledigt» Ordner erstellen
- > Nur neue und pendente Mails im Posteingang

# Dran bleiben

- **Parkplätze** einhalten
- Regelmässig räumen. Z.B. 1 x im Jahr einen Aufräumtag machen (inkl. Lager-/ Kellerräume)
- Sein Kaufverhalten überprüfen: Qualität statt Quantität/ 3er Pack Aktionen: sinnvoll?
- Für (grössere) Wünsche: Post-it Notiz mit Datum, nach 30 Tagen entscheiden, ob noch notwendig
- Wichtig: Sich seine Mission immer wieder in Erinnerung rufen
- Sich loben für den Erfolg!

«Das Leben ist eine Reise,  
nimm nicht zu viel Gepäck  
mit.»

Billy Idol



**Viel Erfolg!**

Bildquelle: [unsplash.com](https://unsplash.com)