

Handreichung zum Aufbau einer Schulbibliothek/Schulmedियोthek



Thüringer Institut für Lehrerfortbildung,
Lehrplanentwicklung und Medien

Thilm



Handreichung
zum Aufbau
einer Schulbibliothek/
Schulmediothek

Impressum

Die Reihe »Materialien« wird vom Thüringer Institut für Lehrerfortbildung, Lehrplanentwicklung und Medien im Auftrag des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur herausgegeben, sie stellt jedoch keine verbindliche, amtliche Verlautbarung des TMBWK dar. Dem Freistaat Thüringen, vertreten durch das Thillm, sind alle Rechte der Veröffentlichung, Verbreitung, Übersetzung und auch die Einspeicherung und Ausgabe in Datenbanken vorbehalten. Die Herstellung von Kopien und Auszügen zur Verwendung an Thüringer Bildungseinrichtungen, insbesondere für Unterrichtszwecke, ist gestattet.

ISSN 0944-8705

© 2010

Herausgeber:

Thüringer Institut für Lehrerfortbildung, Lehrplanentwicklung und Medien

Thillm Bad Berka

Heinrich-Heine-Allee 2-4

Postfach 52

99438 Bad Berka

Telefon: +49 (0) 3 64 58 56 - 0

Telefax: +49 (0) 3 64 58 56 - 300

E-Mail: institut@thillm.de

Internet: www.thillm.de

Gesamtleitung: Manuela Metscher, Rigobert Möllers, Thillm

Redaktion:

Andrea Hoffmann (TMBWK) und Manuela Metscher (Thillm)

Autoren:

Markus Brink (Staatl. Gymnasium »Am weißen Turm« Pößneck),
Christine Geist (Landesfachstelle für öffentliche Bibliotheken in
Thüringen), Margit Kehl (Staatl. Grundschule »C. F. Meinung«
Ohrdruf), Johanna Theurich (Landratsamt Gotha, Schulverwaltungs-
amt/Medienzentrum/Schulbibliothekarische Arbeitsstelle)

Rechte:

Die Bildrechte liegen bei Thillm und calibris designagentur.

Gestaltung, Bildbearbeitung:

calibris designagentur

Druck:

SDC Satz+Druck Centrum Saalfeld GmbH

Die Publikation wird gegen eine Schutzgebühr von 4,- Euro abgegeben.

Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	6
Einführung	7
Schulbibliothek – die Bibliothek und Mediothek in der Schule	8
Aufgaben und Ziele	8
Erarbeiten einer Konzeption	9
Raum und Einrichtung	9
Sachaufwand	10
Personalaufwand	10
Verwaltung und Nutzung der Schulbibliothek	11
Bestandsaufbau	11
Bestandsaufstellung und systematische Erschließung	11
Einarbeitung der Bücher und Medien	13
Benutzung und Ausleihe	14
Bibliotheksverwaltungssoftware	15
Unterricht in der Schulbibliothek und Bibliothekseinführung	16
Ansprechpartner für Schulbibliotheken in Thüringen	17
Praxisbeispiele	19
Erfahrungen der Staatlichen Grundschule »Carl Eduard Meinung« in Ohrdruf - Lernort Schulbibliothek	19
Die Schulbibliothek des Gymnasiums »Am Weißen Turm« in Pößneck	23
Anlagen	30
Internet-Adressen rund um die Schulbibliothek	
Thüringer Schulportal: www.schulportal-thueringen.de/web/guest/schule_bibliothek/schulbibliotheken	
» Links und Literatur	

Vorwort

»In Bibliotheken fühlt man sich wie in der Gegenwart eines großen Kapitals, das geräuschlos unberechenbare Zinsen spendet.« Johann Wolfgang von Goethe

Sowohl die Einrichtung und der Betrieb von schuleigenen Bibliotheken als auch die Nutzung von öffentlichen Bibliotheken sind für unsere Bildungseinrichtungen in Thüringen gewinnbringend. Als Orte des Lesens, der Informationsbeschaffung, der Kommunikation und der Sozialisation sind Schulbibliotheken und öffentliche Bibliotheken integrierter Bestandteil der pädagogischen Arbeit. Sie unterstützen die an den Schulen stattfindende Bildung und Erziehung von Kindern und Jugendlichen auf vielfältige und vor allem individuelle, den unterschiedlichen Lerntypen angepasste Art und Weise.

Sie liefert aber ebenso Ansatzpunkte zur Zusammenarbeit mit den öffentlichen Bibliotheken, die auf der zwischen dem Thüringer Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur und dem Landesverband Thüringen des Deutschen Bibliotheksverbands geschlossenen Kooperationsvereinbarung »Schule und Bibliothek« beruht und die vor Ort durch konkret abrechenbare Vereinbarungen untersetzt wird. Die Handreichung ist das Ergebnis der Arbeit von Vertreterinnen und Vertretern der Landesarbeitsgemeinschaft »Schule und Bibliothek«. Allen hieran Beteiligten danke ich herzlich. Begeben wir uns also nun auf den Weg und nutzen ganz im Sinne Goethes das uns mit den Bibliotheken dargebrachte Kapital, um möglichst viele Zinsen einzubringen! Ich wünsche Ihnen dabei sehr viel Freude und Erfolg.



Dr. Eva Burmeister
Direktorin Thillm (m.d.W.d.G.b.)



Einführung

»Wie bauen wir an unserer Schule eine Bibliothek auf?« und »Welche Bücher- und Mediensammlungen sind im Rahmen der Leseförderung und für die Arbeit als Thüringer Medienschule sinnvoll?«

Diese immer häufiger gestellten Fragen sowie die »Empfehlungen des Thüringer Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur zur Ausstattung der Thüringer Schulen mit Computer- und Kommunikationstechnik« waren Anlass zur Erarbeitung der vorliegenden Handreichung. Sie soll Schulleitungen sowie Lehrerinnen und Lehrer zur intensiven Arbeit mit Schulbibliotheken/-mediotheken anregen, basierend auf einem innerschulischen Konzept.

Erarbeitet wurde die Handreichung durch eine Redaktion der Landesarbeitsgemeinschaft »Schule und Bibliothek« in Zusammenarbeit mit dem Thüringer Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur und dem Thüringer Institut für Lehrerfortbildung, Lehrplanentwicklung und Medien (Thillm). Der Inhalt basiert auf Erfahrungen der Grundschule »Carl Eduard Meinung« in Ohrdruf, des Gymnasiums »Am Weißen Turm« in Pößneck, der Schulbibliothekarischen Arbeitsstelle des Landkreises Gotha sowie der Landesfachstelle für öffentliche Bibliotheken in Thüringen und gibt Richtwerte der Expertengruppe »Bibliothek und Schule« des Deutschen Bibliotheksverbandes weiter.

Zur Unterstützung der Lese- und Bibliotheksarbeit der Schule bieten auch die öffentlichen Bibliotheken in Thüringen die Möglichkeit, als Lernorte außerhalb der Schule wirksam zu werden und sich gemeinsam mit den Schulen für die Lesefreude und Lesemotivation einzusetzen. Im Rahmen ihrer Möglichkeiten bieten sie ein breites Spektrum an unterrichts- und freizeitbezogenen Dienstleistungen an. Es ist zu empfehlen, diese Angebote in Kooperation mit der Schulbibliothek bzw. einzelnen Fachbereichen zu nutzen. Durch eine Kooperationsvereinbarung »Schule und Bibliothek« können Schule und öffentliche Bibliothek zu strategischen Partnern bei der Vermittlung von Lese-, Medien- und Informationskompetenz werden.



Schulbibliothek – die Bibliothek und Mediothek in der Schule

»Die Schulbibliothek stellt Informationen und Ideen zur Verfügung, die grundlegend für ein erfolgreiches Arbeiten in der heutigen informations- und wissensbasierten Gesellschaft sind. Die Schulbibliothek vermittelt den Schülern die Fähigkeit zum lebenslangen Lernen, entwickelt die Fantasie und befähigt sie so zu einem Leben als verantwortungsbewusste Bürger.«¹

Dies erklärt die UNESCO in ihrem Manifest zu Schulbibliotheken.

Die ständige Konferenz der Kultusminister hat in ihrer Empfehlung zu Schulbibliotheken und öffentlichen Bibliotheken vom 14. September 1979 die besondere Förderungswürdigkeit der Schulbibliotheken hervorgehoben.²

»Die gebotene fächerübergreifende Einbindung von Leseförderung und Vermittlung von Informationskompetenz in den Unterricht bedingt ein enges räumliches wie inhaltliches Miteinander von Schule und Bibliothek. Dieses kann nach unterschiedlichen Modellen erfolgen – von der eigenständigen Schulbibliothek über eine auf festen Absprachen basierende Kooperation mit einer leistungsfähigen Bibliothek bis hin zur Betreuung durch eine schulbibliothekarische Arbeitsstelle oder Fachstelle. Dabei ist die Schulbibliothek der Ort, der – attraktiv gestaltet, leistungsfähig ausgebaut und unterrichtlich eingebunden – diese Anforderungen in besonderer Weise unterstützt und fördert.«³ Eine Konsequenz nach PISA ist der Aufbau und die bessere Nutzung von Schulbibliotheken.

Auch das **Thüringer Bibliotheksgesetz (ThürBibG)**⁴ beschreibt die Bedeutung der Schulbibliotheken und hebt deren Beitrag zur Lese- und Lernförderung sowie zur Vermittlung von Medienkompetenz hervor.

Lesen lernt man nur durch Lesen. Der kürzeste Weg für Kinder und Jugendliche zum Buch, wenn zu Hause kein Buchangebot vorhanden ist, führt in die Schulbibliothek. Hier können Lesefreude und Leseseite vermittelt werden. Im lese- und informationsfreundlichen Klima einer Schule mit Schulbibliothek wachsen Schüler heran, die Freude am selbstständigen Lesen und Arbeiten haben. Sie werden medien- und informationskompetente Jugendliche und Erwachsene und damit auch die zukünftigen Leser der öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken.

■ Aufgaben und Ziele

Schulbibliotheken sind pädagogische Einrichtungen und dienen der Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule. Sie sind Lehr- und Lernorte sowie Arbeits-, Informations-, Kommunikations- und Sozialisationsorte, die den bewussten Umgang mit Medien zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Unterrichts ermöglichen. Dabei haben sie auch die Aufgabe, Kenntnisse zu den Techniken der Informationsgewinnung zu vermitteln.

Für Schüler und Lehrer halten Schulbibliotheken ein umfassendes Angebot von Medien (unterrichtsbegleitende Literatur, Freizeitliteratur, Zeitungen und Zeitschriften, Bild- und Tonträger sowie elektronische Medien) bereit. Sie sind Orte des Lesens und der Leseförderung und bieten Raum für die Erprobung und Umsetzung besonderer Unterrichtsformen (z. B. Projektarbeit).

Gestaltung und Ausbau der Schulbibliothek sind abhängig vom jeweiligen Schulprofil, der Aufgabenstellung und den lokalen Gegebenheiten der Schule.

¹ IFLA (Hrsg.) (2009): Lehren und Lernen mit der Schulbibliothek. Das Schulbibliotheksmanifest der UNESCO.

Online: <http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/mani-g.htm>, Zugriff vom 6. 9. 2009.

² Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder (Hrsg.) (1982): Sammlung der Beschlüsse der ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland. Loseblattsammlung, 6 Bde. Neuwied: Luchterhand.

³ Deutscher Bibliotheksverband e. V./dbv (2009): Der Ausbau schulbibliothekarischer Arbeit als Herausforderung für das deutsche Bibliothekswesen. Ein Positionspapier des dbv (vom 30. 7. 2007). Online: www.bibliotheksverband.de/stellungnahmen/Positionspapier_Schulbiblioth_Arbeit_300707.pdf, Zugriff vom 6. 9. 2009.

⁴ Thüringer Gesetz zum Erlass und zur Änderung bibliotheksrechtlicher Vorschriften – Thüringer Bibliotheksrechtsgesetz (ThürBibRG) vom 16. Juli 2008. Artikel 1, § 2, Absatz 5. In: Gesetz- und Verordnungsblatt für den Freistaat Thüringen 2008 Nr. 8 vom 29. Juli 2008, S. 243.

■ Erarbeiten einer Konzeption

Voraussetzung zur Schaffung einer schulinternen Bibliothek/Mediothek ist die Erarbeitung einer Konzeption in Abstimmung aller am Schulleben Beteiligten – Lehrer, Schüler, Eltern, Schulträger, ggf. Schulförderverein – je nach Schulart. Das Konzept ist in der Schulkonferenz abzustimmen.

Die Konzeption beinhaltet Festlegungen zur räumlichen, sachlichen und personellen sowie pädagogischen und bibliothekarischen Gestaltung des »Fachraumes« Bibliothek.

Die Einrichtung, Finanzierung und Erhaltung von Schulbibliotheken in Thüringen obliegt dem Träger der Schule nach Maßgabe des Haushaltes und wird im Thüringer Gesetz über die Finanzierung der staatlichen Schulen vom 30. April 2003, § 3 Schulaufwand, Abs. (2) Sachaufwand, geregelt.

■ Raum und Einrichtung

Zur Erfüllung der verschiedenen Aufgaben und Nutzung der Schulbibliothek bedarf es eingehender Überlegungen zur Lage und Gliederung des Raumes. Hierbei sollten folgende Kriterien beachtet werden:

Lage:

- zentrale Lage, möglichst im Erdgeschoss (keine Keller- und Dachgeschossräume)
- gute Erreichbarkeit von allen Unterrichtsbereichen
- optisch auffälliges Leitsystem zur Bibliothek im Schulgebäude (z. B. große Hinweisschilder, Fußstapfen u. ä.)

Raum:

- separater Bibliotheksraum (z. B. Umfunktionierung eines Klassenraumes) oder
- kombinierter Klassen-/Bibliotheksraum oder
- kombinierter Klassen-/Medien-/Bibliotheksraum mit Lerninseln

Die Gesamtfläche der Schulbibliothek sollte anhand der Größe der Schule (Gesamtzahl der Schüler und Lehrer) gemessen werden und muss die Möglichkeit bieten, dass eine Klasse darin arbeitet sowie der Zielbestand (angestrebter Bibliotheksbestand) untergebracht werden kann. Die Raumgröße sollte der Aufgabenstellung als Arbeits-, Informations-, Kommunikations- und Sozialisationsort entsprechen.

Als Flächenbedarf wird ein Richtwert mit 30 m² pro 1 000 Bände/Medien empfohlen. Der Bestand der Schulbibliothek sollte 5 000 Medien nicht überschreiten.⁵

Die Raumgestaltung und Mobiliarausstattung soll flexibel und großflächig gehalten werden, damit eine Mehrfachnutzung möglich ist (Veranstaltungen, Ausstellungen etc.). Die Räumlichkeit ist in überschaubare lese- und arbeitsmotivierende **Funktionsbereiche** (siehe Anlagen, S. 31) zu gliedern.

Anforderungen an das Mobiliar:

- hohe Stabilität und Belastbarkeit
- oberster Regalboden in Griffhöhe
- flexible Beschriftungsmöglichkeiten an den Regalböden
- verschiebbare Buchstützen (keine hängenden, kleine Bücher fallen durch)

Im Bibliotheks-/Medienraum sind Anschlussmöglichkeiten für Telefon, Internet, Verwaltungs- und Schüler-PC sowie einen Kopierer zu planen.



⁵ www.schulmediothek.de.

■ Sachaufwand

Zum Sachaufwand gehören Einrichtungs- und Ausstattungskosten der Schulbibliothek. Bei **Schulneubauten** werden diese meist aus der allgemeinen Bausumme finanziert. Zur **nachträglichen Einrichtung** einer Schulbibliothek/-mediothek werden die Mittel für den Sachaufwand in der Regel aus dem laufenden Schulhaushalt entnommen.

Bei der Auswahl des **Grundbestands** (siehe Bestandsaufbau, S. 11) ist zu beachten, dass sich dieser immer am Profil der Schule und der Anzahl der Schüler und Lehrer orientiert und alle Fachlehrer sowie eine bibliothekarische Beratung (z. B. nächste öffentliche Bibliothek, Buchhandel, ggf. Schulbibliothekarische Arbeitsstelle) bei der Planung mit einzubeziehen sind.

Für einen planmäßigen und am Bedarf orientierten Aufbau der Schulbibliothek sollten regelmäßig ausreichende Mittel im Schulhaushalt vorgehalten werden. Melden Sie den Mittelbedarf für die Schulbibliothek über die Schulleitung dem Schulträger zur Haushaltsplanung. Es kann ein Etat im Schulhaushalt entsprechend eines Fachbereichs festgelegt werden (Sachkonto Lehr- und Unterrichtsmittel). Hierzu ist die Kenntnis des Zeitplans für den Haushaltszyklus erforderlich. (Jährliche Bedarfsanmeldung der Bibliotheksmittel bei der Schul-Haushaltsplanung beachten!) Spendengelder, Schenkungen, Fördermittel, Erlöse von Schulfesten, Bücherflohmärkte und Sponsoring können diesen Etat aufstocken.

Neuanschaffungen von Medien erfolgen immer in Abstimmung mit den entsprechenden Fachlehrern. Die **Auswahl** von Medien für die Freizeit sollte sich an allgemeinen Bibliotheksdiensten, Verlagsprospekten, Buchhandelsangeboten und Rezensionen orientieren.

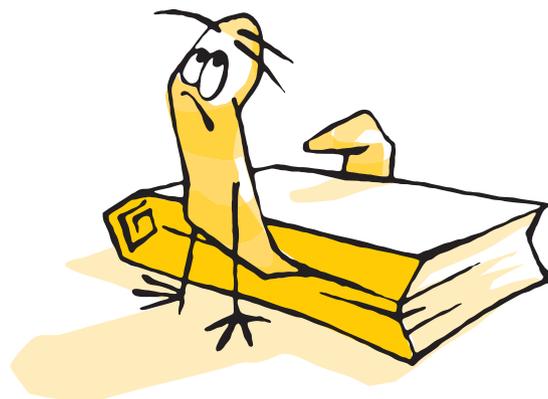
Die **Bestellung** der ausgewählten Bücher und Medien erfolgt über den Buch- bzw. den Medienhandel. Möglich ist die Nutzung des **Bibliotheksrabatts** von bis zu 10% entsprechend dem neuen Buchpreisbindungsgesetz. **Materialien** wie Etiketten, Klebefolien etc. werden vom Sachkonto »Bürobedarf« der Schule finanziert.

■ Personalaufwand

Schulbibliotheken/-mediotheken erfordern eine Betreuung durch Bibliotheksbeauftragte. Diese erfüllen neben technischen auch pädagogische, bibliotheksdidaktische sowie soziale Aufgaben und verwalten die Bestände. Ihre Tätigkeiten sind:

- Beratung von Schülern und Lehrern innerhalb der Bibliothek
- Auswahl der Medien (in Zusammenarbeit mit den Fachkonferenzleitern der Schule und ggf. der Schulleitung)
- Aufbereitung, Erschließung und Präsentation der Medien
- Mithilfe bei der Durchführung von Unterricht in der Bibliothek
- Bibliothekseinführungen und Führungen innerhalb der Bibliothek
- Absicherung der Öffnungszeiten
- technische Arbeiten (Etikettieren, Bestandspflege)
- Halten von Verbindung zur öffentlichen Bibliothek und zum regionalen Medienzentrum
- Förderung von Leseprogrammen (z. B. Lesenächten und Autorenlesungen) und kulturellen Veranstaltungen

Bibliotheksbeauftragte können **Lehrer**, aber auch **Ehrenamtliche** (z. B. Eltern) oder geeignete Hilfskräfte aus Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen der Agenturen für Arbeit sein. **Schülerarbeitsgemeinschaften** unter Anleitung eines Lehrers bzw. Bibliothekars (Schuljugendarbeit⁶, Kooperationsvereinbarung »Schule und Bibliothek«⁷) haben sich ebenfalls in der Praxis bewährt und arbeiten verantwortungsvoll.



⁶ Informationen zur Schuljugendarbeit erhält man über die Schulverwaltungs- und Jugendämter sowie in der Handreichung »Schuljugendarbeit an Thüringer Schulen«. Erfurt: Thüringer Kultusministerium, 2004.

⁷ Kooperationsvereinbarung »Schule und Bibliothek« zwischen dem Thüringer Kultusministerium und dem Landesverband Thüringen im DBV e.V. vom 26. 2. 2005.

Verwaltung und Nutzung der Schulbibliothek

■ Bestandsaufbau

Der Medienbestand einer Schulbibliothek ist an der jeweiligen Schulform und am Schulprofil orientiert. Er umfasst Buch- und Medienangebote für den Unterricht, die Vor- und Nachbereitung des Unterrichts, das selbstständige Lernen und für die Freizeit.

Beim Bestandsaufbau sollten thematische Schwerpunkte für häufig wiederkehrende Themen gesetzt werden. Diese bilden den Grundbestand der Bibliothek:

- Nachschlagewerke und Standardliteratur (Lexika, fachspezifische Nachschlagewerke, Sachliteratur, neue Medien) für die einzelnen Schulfächer
- Lernhilfen
- erzählende Literatur für Kinder und Jugendliche (auch Comics)
- Werke der Weltliteratur (auch fremdsprachig)
- Angebote im Internet: Zugriffsmöglichkeiten auf Datenbanken und Themenportale
- audiovisuelle und elektronische Medien unter Berücksichtigung der Verleihrechte

Die Staffeln häufig gefragter Titel für den Unterricht ist sinnvoll. Um Synergieeffekte zu erzielen, sollten darüber hinaus beim Bestandsaufbau die Schwerpunkte mit der öffentlichen Bibliothek vor Ort abgestimmt werden. Spezialliteratur und selten verlangte Werke sollten nach Möglichkeit über eine am Ort befindliche öffentliche oder wissenschaftliche Bibliothek, ggf. über die Fernleihe, ausgeliehen werden.

Beim Bestandsaufbau sind folgende Verhältnisse empfehlenswert⁸:

Klasse 1-4	Erzählende Literatur	45 %	Sachliteratur	40 %
	Audiovisuelle Medien	10 %	Comics	5 %
Klasse 5-10	Erzählende Literatur	40 %	Sachliteratur	60 %
Klasse 11-12	Erzählende Literatur	10 %	Sachliteratur	90 %

Bestseller der erzählenden Literatur sollten in Zusammenarbeit mit der nächstgelegenen öffentlichen Bibliothek in Form von Medienkisten o. ä. für die Schule bereitgestellt und viertel- oder halbjährlich gewechselt werden. Aktuelle Empfehlungen zum Bestandsaufbau (Bücher, Medien) finden sich auch im Internet.

■ Bestandsaufstellung und systematische Erschließung

In der Schulbibliothek ist es notwendig, sich eines Ordnungssystems zu bedienen, um Bücher und Medien so darzubieten, dass das Gesuchte leicht aufzufinden ist. Dabei können verschiedene Ordnungs- und Erschließungssysteme (Regelwerke) benutzt werden. Von der Bestandsgröße und dem Konzept der Schulbibliothek ist es abhängig, welche Aufstellungs- und Präsentationsformen zum Einsatz kommen.

Grundsätzlich sollte der Bestand einer Schulbibliothek in **Freihandform** aufgestellt werden, d. h. sämtliche Bestände sind - präsentiert in Regalen, Medientrögen, Schrägablagen - direkt zugänglich. Der Teil des Bestandes, der ständig zur Verfügung stehen soll, wird als **Präsenzbibliothek** geführt. Die in der **Präsenzbibliothek** bereitgestellten Medien können nur in der Bibliothek genutzt werden. Sie stehen zur ständigen Nutzung an einem Ort zur Verfügung. Dies sind vor allem Lexika und Fachlexika.

⁸ www.schulmediothek.de/bestandsaufbau

Ordnungs- und Erschließungssysteme (Systematik/Klassifikation)

Die Gliederung des Bestands der Schulbibliothek erfolgt in Sachliteratur und Belletristik – geordnet nach einer **Systematik**. Die digitalen und audiovisuellen Medien sollten dem Buchbestand zugeordnet sein.

Eine Systematik speziell für Schulbibliotheken gibt es in Deutschland nicht. Es wird empfohlen, die in der öffentlichen Bibliothek vor Ort eingesetzte Systematik – **die KAB/E: Klassifikation für Allgemeinbibliotheken (Erwachsene) bzw. KAB/K (Kinder)** – zu verwenden. Damit lernen die Schüler bereits von der Grundschule an die Klassifikation kennen und zu nutzen. Dies erleichtert später das selbstständige Arbeiten in der öffentlichen Bibliothek und vereinfacht die Kooperation zwischen Schule und Bibliothek.

Die **Sachliteratur** wird entsprechend der Systematik nach dem Inhalt geordnet, gegliedert nach Wissenschaftsdisziplinen. Es erfolgt eine Unterteilung jedes Sachgebiets hierarchisch und chronologisch nach Haupt- und Untergruppen. Die Bezeichnung der Untergruppen sind »Notationen«. Diese bestehen in der Regel aus einer Buchstaben-Zahlen-Kombination.

Die Ordnung der **belletristischen Literatur** erfolgt alphabetisch nach Autorennamen (Nachname, Vorname) bzw. Sachtiteln. Die Klassifikation ist im Buchhandel erhältlich und gibt die genannten Kriterien vor.

Eine benutzerfreundliche Form der Aufstellung ist die **Bestandspräsentation nach Interessenkreisen** oder sachübergreifenden Themen. Die Medien sind nicht mehr systematisch oder alphabetisch geordnet, sondern nach Literaturgattungen oder zusammenhängenden Themenstellungen (z. B. Pferde, Europa u. a.). Sie kann zusätzlich zur Systematik zum Einsatz kommen oder ausschließlich verwendet werden.

Das **Signaturetikett** (Größe: 38,1 x 21,2 mm) enthält die Notation, z. B.

R 11
Kae

N
703

und wird auf den Buchrücken oder die Medienhülle aufgeklebt. Es dient zur Übersicht und Ordnung, ohne dass man die Medien aus dem Regal nehmen muss.

Erschließung

Die Medienbestände der Bibliothek werden in Katalogen/Bestandsdatenbanken verzeichnet. Es wird nachgewiesen, welche Medien in der Bibliothek an welchem Standort vorhanden sind. Der Bestandsnachweis über einen Bildschirmkatalog (OPAC = Online Public Access Catalogue), der alle Katalogarten in einer Datenbank vereint, erlaubt eine umfangreiche Recherche in einem Arbeitsschritt. Der OPAC sollte über das Intranet der Schule nutzbar gemacht werden. Damit besteht für Schüler und Lehrer auch bei Schließzeiten der Bibliothek die Möglichkeit der Recherche.

Fachgerecht geführte Kataloge/Bestandsdatenbanken werden nach dem Regelwerk für Alphabetische Katalogisierung (RAK) erarbeitet. In den angebotenen Bibliothekssoftware-Programmen werden die Ordnungsdaten entsprechend dieser Regeln abgefragt und elektronisch verzeichnet (siehe Bibliotheksverwaltungssoftware, S. 15).



■ Einarbeitung der Bücher und Medien

Inventarisierung

Aufgrund gültiger Haushaltsvorschriften müssen alle Bücher und Medien inventarisiert werden. In jedes Buch und auf jedes Medium wird eine **Zugangsnummer** eingetragen. Diese sollte aus einer Jahrgangszählung (Jahr der Erwerbung) und einer laufenden Nummer bestehen (z. B. 10/01 bei der Erwerbung 2010 als 1. Medium). In einem Inventarverzeichnis oder auf dem Rechnungsduplikat wird die gleiche Nummer vermerkt. Bei Bibliotheken, die EDV einsetzen, wird die Zugangsnummer als Identifikation des Mediums verwendet. Das Buch erhält den **Eigentumsstempel** (Schulstempel oder Schulbibliotheksstempel) zusammen mit der Signatur und der Mediennummer auf der Rückseite des Titelblattes.

Schulname
Straße
Ort

Signatur:
Medien-Nr.:

Bei Non-book-Medien (DVD, CD-ROM etc.) kann die Beschriftung mit wasserfesten Stiften auf dem Medium erfolgen. Sie können auch mit speziellen Eigentumsetiketten versehen werden, die keine Beschädigungen verursachen. Diese sind bei Fachfirmen zu beziehen.

Ausleihfertige Bearbeitung

Es ist möglich, die Lebensdauer eines Buches durch entsprechende buchtechnische Schutzmaßnahmen wie das Einbinden der Bücher mit **Klebefolien** zu verlängern. Bei den Bibliotheksfachfirmen kann man entsprechende Schutzfolien erwerben. Es ist auch möglich, die dort bestellten Bücher und Medien auf Wunsch in ausleihfertiger Ausstattung (mit Signatur, Katalogdaten, Folienumschlag, Fristzettel) geliefert zu bekommen.

Der **Fristzettel** (siehe Anlage, S. 35) dient dem Vermerk des Rückgabedatums, dieses wird per Hand eingetragen oder gestempelt. Er wird zur leichteren Erneuerung nur mit seiner oberen Kante auf die letzte Seite des Buchblocks geklebt.

Für die technische Buchbearbeitung können Schüler, Eltern und andere Personen angeleitet werden.

Buchpflege und Aussondern von Büchern

Es ist wichtig, die Bücher in regelmäßigen Abständen auf **Beschädigungen** und Verschmutzungen durchzusehen. Verschmutzte Bücher können mit Wasser, dem ein handelsübliches Reinigungsmittel zugesetzt wird, abgewaschen werden. Bitte auf gar keinen Fall bei beschädigten Büchern Tesafilm im Buch verwenden! Zur Reparatur sollten spezielle Klebebänder bei Fachfirmen bezogen werden.

Von Zeit zu Zeit müssen zerlesene und inhaltlich veraltete **Medien** aus dem Bestand **ausgesondert** werden. Dabei wird folgendermaßen verfahren:

- Eigentumsstempel durchstreichen, Namenszeichen und Datum dazuschreiben
- Titel im Computer löschen
- Notiz für evtl. Ersatzbeschaffung machen

■ Benutzung und Ausleihe

Benutzerordnung

Für die ordnungsgemäße Abwicklung der Ausleihe ist eine **Benutzerordnung** (siehe Anlagen, S. 32ff) erforderlich. Diese wird vom Schulträger unter der Berücksichtigung der Hausordnung erstellt. Folgende Punkte müssen enthalten sein:

- Benutzerkreis
- Leihfristen
- Mahnung
- Haftung bei Beschädigung oder Verlust von Büchern
- Ersatzbeschaffung
- Haftung bei der Ausleihe von audiovisuellen und elektronischen Medien

Weitere Punkte der Benutzerordnung können sein: Leitung, Aufsicht und Weisungsbefugnis; Verhalten in der Bibliothek; Öffnungszeiten. Die Eltern werden am Elternabend auf die Benutzerordnung der Schulbibliothek hingewiesen und erkennen diese mit Unterschrift auf einem Formular bzw. auf dem **Leserausweis** (siehe Anlagen, S. 36) an. Die Benutzerordnung gilt für **alle** Nutzer und hängt gut sichtbar in der Schulbibliothek aus.

Ausleihverbuchung

Alle Medien, die aus der Bibliothek entnommen werden – wenn auch nur kurzfristig –, müssen verbucht werden. Das gewählte Ausleihverfahren soll ohne großen Arbeitsaufwand durchgeführt werden und sicherstellen, dass der Entleiher eindeutig erfasst oder zu ermitteln ist. Die einfachste Form der Ausleihe erfolgt über ein Ausleihbuch:

Datum	Verfasser: Titel (Mediennummer)	Name, Vorname Klasse	Unterschrift	Rückgabe am

Hier wird das ausgeliehene Medium jedes Schülers in fortlaufender Reihenfolge vermerkt mit Ausleih- und Rückgabedatum.

Bei Ausleihe mittels **Buchkarten** müssen diese erworben bzw. erstellt (siehe Anlagen, S. 37) und jedem Buch zugeordnet werden. Bei Ausleihe verbleiben sie in der Bibliothek und werden insgesamt oder klassenweise alphabetisch geordnet.

Da die meisten Schulen gut mit Computern ausgestattet sind, ist eine **Verbuchung mittels Software** (siehe Bibliotheksverwaltungssoftware, S. 15) sinnvoll. Für Schüler bietet sie eine praktische Anwendung der im Medienkundeunterricht erlernten Kenntnisse.

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Schulbibliothek/-mediothek richten sich nach den Gegebenheiten der Schule, dem Schulkonzept und den Bedürfnissen der Schüler und Lehrer.

Als schulisches Zentrum der Information und des selbstständigen Lernens sowie als Unterrichts- und Kommunikationsort sollte sie im Idealfall während der gesamten Unterrichtszeit zugänglich sein. Dadurch kann die Schulbibliothek auch sinnvoll während Freistunden von Schülern und Lehrern genutzt werden.

Als Minimum der Öffnungszeit gilt die Öffnung einmal am Tag, z. B. während der Mittagspause.

Am Nachmittag sowie nach Unterrichtschluss bietet es sich an, die Bibliothek für Benutzer zur Ausleihe und Hausaufgabenvorbereitung zu öffnen.

Die Öffnungszeiten sind im Schulhaus (Schwarzes Brett, Speisesaal, Lehrerzimmer etc.) sichtbar und auffällig auszuhängen.

Bibliothekseinführungen, Unterricht und Projekte in der Bibliothek sind gesondert mit dem Bibliotheksverantwortlichen zu planen und abzusprechen.

■ Bibliotheksverwaltungssoftware

Es ist zu empfehlen, die Verwaltung des Bestandes über eine Bibliothekssoftware durchzuführen. Hierbei ist eine Abstimmung mit dem Schulverwaltungsamt bzw. der öffentlichen Bibliothek im Schulumfeld sinnvoll.

Wird die Bestandsverwaltung durch Schüler (Arbeitsgemeinschaft) realisiert, ist dies neben dem Unterricht eine praktische Übung für den selbstständigen Umgang mit elektronischen Katalogen und Informationsquellen.

Schulbibliotheken sind ein praktisches Übungsfeld für Medienkunde und Informatik.

Alle Schulen in Thüringen sind mit Computertechnik ausgestattet. OPAC-Recherchen, Ausleihverbuchung, Erwerbung und Katalogisierung, die gesamte Bestandsverwaltung und alle Suchfunktionen können am Computer erfolgen.

Über die EFRE-Förderung des Freistaats Thüringen besteht die Möglichkeit der Verwendung der Fördermittel für Computer für Schulbibliotheken/-mediotheken entsprechend den jeweils geltenden »Empfehlungen des Thüringer Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur zur Ausstattung der Thüringer Schulen mit Computer- und Kommunikationstechnik«.

Die Verwaltung der Schulbibliothek mit einer Bibliotheksverwaltungssoftware schafft Arbeitserleichterung, Zeitersparnis und größere Benutzerfreundlichkeit. Darüber hinaus wird der vorhandene Bestand für den Benutzer transparenter und besser verfügbar gemacht.

Diese Software wird eingesetzt:

- in der Ausleihverbuchung und Leserverwaltung
- für umfassende Recherchemöglichkeiten in einem elektronischen Bibliothekskatalog
- für die Erstellung verschiedener Kataloge sowie bei Bedarf für Statistiken

Die Benutzung von Bibliothekskatalogen fördert die Fähigkeiten und Fertigkeiten der Schüler im Umgang mit Informations- und Literaturrecherchen.

Der Einsatz von Fremddaten (z. B. Übernahme digitaler Titelaufnahmen der Deutschen Bibliothek, ekz-Bibliotheksservice etc.) kann hierbei den Eigenaufwand zur Datenerfassung reduzieren.

Praxisbeispiele können bei den Ansprechpartnern für Schulbibliotheken in Thüringen erfragt werden (siehe Ansprechpartner, S. 17f).



Unterricht in der Schulbibliothek und Bibliothekseinführung

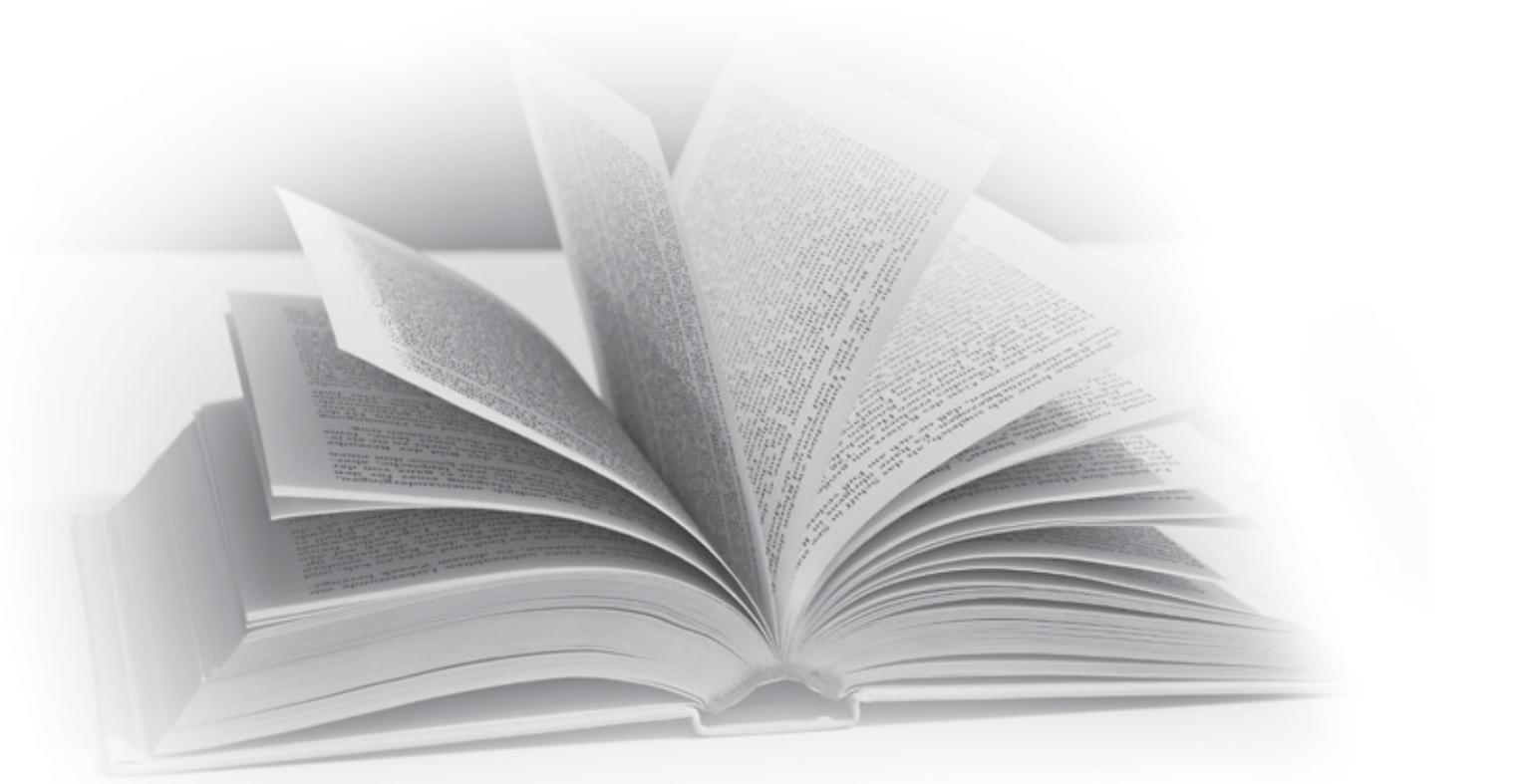
Unterricht in der Schulbibliothek/-mediothek ermöglicht Schülern aktives und selbstbestimmtes sowie suchendes und forschendes Lernen. Die Nutzung verschiedener Medien ermöglicht das tiefere Eindringen in ein Thema unter Anwendung von unterschiedlichen Suchstrategien. Gleichzeitig kommt **Medien- und Informationskompetenz** zur praktischen Anwendung.

Die Bestände und Recherchemöglichkeiten der Bibliothek werden als Werkzeug zur Lösung von Aufgaben erkannt und bei häufiger Anwendung als Lebenserfahrung verinnerlicht.

Unterricht in der Bibliothek bietet sich für alle Fächer an. Deutschunterricht in der Bibliothek sollte in den Klassenstufen 1 (zweites Halbjahr), 2, 5 und 9 mit einer Klassenführung bzw. Bibliothekseinführung verknüpft werden.⁹

Die Schulbibliothek bietet darüber hinaus eine gute Plattform für Projekte.

Für die Durchführung von **Bibliothekseinführungen**, Projekttagen und Unterricht in der Bibliothek werden im Internet umfangreiche Beispiele angeboten.



⁹ Thüringer Kultusministerium (Hrsg.) (1999): Lehrplan für die Grundschule und für die Förderschule mit dem Bildungsgang der Grundschule. Deutsch. Erfurt: TKM.
 Thüringer Kultusministerium (Hrsg.) (1999): Lehrplan für die Regelschule und für die Förderschule mit dem Bildungsgang der Regelschule. Deutsch. Erfurt: TKM.
 Thüringer Kultusministerium (Hrsg.) (1999): Lehrplan für das Gymnasium. Deutsch. Erfurt: TKM.

Ansprechpartner für Schulbibliotheken in Thüringen

■ Thüringer Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur

Angebot für Schulen:

- Beratung

Homepage: www.thueringen.de/de/tmbwk/content.asp
Kontakt: Landesarbeitsgemeinschaft »Schule und Bibliothek«
in Thüringen, Andrea Hoffmann,
Werner-Seelenbinder-Straße 7, 99096 Erfurt
E-Mail: Andrea.Hoffmann@tmbwk.thueringen.de

■ Thüringer Institut für Lehrerfortbildung, Lehrplanentwicklung und Medien (Thillm)

Angebot für Schulen:

- Fortbildung

Homepage: www.thillm.de
Kontakt: Manuela Metscher, Heinrich-Heine-Allee 2-4,
99438 Bad Berka
E-Mail: Manuela.Metscher@thillm.de

■ Landesfachstelle für öffentliche Bibliotheken in Thüringen

Angebot für Schulen:

- Beratung
 - bei Fragen zu Raum und Einrichtung
 - beim Bestandsaufbau und bei Bestandserschließung (Ausleihe der KAB/E möglich)
 - durch Schulungen und Fortbildungen
 - mit Tipps und Fachliteratur
 - zu Fragen der Leseförderung
 - bei der Nutzung von Bibliothekssoftware
- Bereitstellung von Themenpaketen und Medienkisten aus der Ergänzungsbücherei: Themenpakete und Medienkisten (letztere orientieren sich am Sachunterricht der Grundschule) können das Schulbibliotheks- und/oder Unterrichtsangebot für drei bis sechs Monate ergänzen. Sie werden im Rahmen der vor Ort geltenden Benutzungsbedingungen kostenlos ausgeliehen.

Homepage: www.bibliotheken-thueringen.de
Kontakt: Landesfachstelle für öffentliche Bibliotheken
in Thüringen, Christine Geist, Schillerstraße 40,
99096 Erfurt
E-Mail: geist@lfs-erfurt.de



■ **Landratsamt Gotha,
Schulverwaltungsamt/Medienzentrum –
Schulbibliothekarische Arbeitsstelle**

Angebot für Schulen:

- Weitergabe von Erfahrungen und praktischen Tipps
 - zum Aufbau und zur Verwaltung von Schulbibliotheken in Grund-, Regel-, Förder- und Berufsschulen sowie an Gymnasien
 - zur Zusammenarbeit mit dem Schulverwaltungsamt
 - zur Anwendung von Bibliotheksverwaltungssoftware in der Schule
 - zur Anwendung der mit Access erstellten »Bibliotheksverwaltungssoftware des Landkreises«
 - zur Arbeit mit Schüler-Arbeitsgemeinschaften, Ehrenamtlichen und Hilfskräften aus Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen des Arbeitsamtes

Homepage: www.gth.shuttle.de/gth/gth-medienzentru/
 Kontakt: Landratsamt Gotha, Schulverwaltungsamt,
 Medienzentrum, Johanna Theurich, Eisenacher Str. 3,
 99867 Gotha
 E-Mail: info@gth-medienzentru.gth.th.schule.de

■ **Staatliches Gymnasium
»Am Weißen Turm« Pößneck –
Schulbibliothek**

Angebot für Schulen:

- Arbeit mit Schüler-Arbeitsgemeinschaften
- Zusammenarbeit mit den Fachkonferenzen
- Daten- und Rechnersicherheit in der Schulbibliothek
- Tipps zum fachbezogenen Bestandsaufbau für Gymnasien
- Erfahrungen mit Bibliotheksverwaltungssoftware

Homepage: www.gymnasium-poessneck.de
 Kontakt: Staatliches Gymnasium »Am Weißen Turm«,
 Markus Brink, Schulplatz 1, 07381 Pößneck
 E-Mail: BrinkBodelwitz@gmx.de



Praxisbeispiele

■ Erfahrungen der Staatlichen Grundschule »Carl Eduard Meinung« in Ohrdruf – Lernort Schulbibliothek

Die Grundschule, bestehend aus zwei Schulgebäuden, umgeben von einem großflächigen und vielseitig nutzbaren Freigelände, bietet abseits vom Stadtzentrum ideale Bedingungen für eine altersgerechte Lern- und Lebensstätte unserer Grundschüler.

Die Schulbibliothek als Medienzentrum

Im Rahmen der Teilnahme am Schulentwicklungsprojekt »TSCN – Aufbau von Medienzentren« des Thüringer Kultusministeriums begannen wir im Schuljahr 1999/2000 mit der Einrichtung einer Schulbibliothek als Medienzentrum. In zentraler Lage innerhalb des Schulgebäudes wurde ein geräumiges Klassenzimmer ausgewählt und mit variabel aufstellbaren Möbeln ausgestattet. Der Anschluss von moderner Computer- und Kommunikationstechnik mit Internetzugang und die Einteilung in Funktionszonen für die Teamarbeit waren wichtige Voraussetzungen für eine effektive Nutzung der Schulbibliothek.



Arbeitsbereich für die selbstständige Schülerarbeit

Funktionszonen

- Informationsbereich mit Katalogen und Nachschlagewerken (Bibliotheka Win light – Inventarisierungsprogramm nach Klassifikation für Allgemeinbibliotheken)
- Ausleihe (über Zentralcomputer)
- Informationsbereich zum selbstständigen Recherchieren und Informieren im Internet an drei weiteren Computern
- Arbeitsbereich für Einzel-, Gruppen- und Partnerlernen
 - Schüler erlernen die Techniken zur selbstständigen Informationsgewinnung (z. B. für Sachkunde, Wochenplanthemen und Projekte)
 - Herstellen von Präsentationsmaterial für abgeschlossene Projekte (Beschriftungen und Bilder)
- Zentrum der Freizeitnutzung (Lesemotivation und Lesekompetenzentwicklung)



Einblick in die Medienecke

■ Nutzungsmöglichkeiten der Schulbibliothek für den Unterricht

Die Förderung der Lesemotivation und der Lesekompetenz als gemeinsame Aufgabe für Lehrer, Erzieher und Eltern wird an unserer Grundschule von Anfang an kontinuierlich durch vielseitige Aktivitäten im Unterricht und in der Freizeitgestaltung im Hort gesteuert und systematisch von der Schuleingangsphase bis zur vierten Klasse im Rahmen der Vorbereitung auf die weitere Schullaufbahn fortgesetzt. In enger Zusammenarbeit mit den insgesamt drei Kindertagesstätten in Ohrdruf und Gräfenhain und der weiterführenden Schulformen Regelschule und Gymnasium bilden gemeinsame Veranstaltungen eine wichtige Rolle im Prozess der Leseentwicklung. Im Folgenden möchten wir Praxisbeispiele aus dem Unterricht, Veranstaltungen und Projekte kurz vorstellen.



Bibliotheksbestand: 1.500 Bücher
Öffnungszeiten: Montag bis Donnerstag von 9.00 bis 16.00 Uhr

Schuleingangsphase

Das Erlernen des Lesens in der Schuleingangsphase wird durch unterschiedliche didaktisch-methodische Arbeitsformen unter Einbeziehung der Schulbibliothek effektiv unterstützt:

- tägliche Lesezeiten vor dem Unterricht und in der Stammgruppenarbeit
- Wochenplanarbeit in altersgemischten Stammgruppen, Angebote und Aufträge in der Bibliothek
- thematische Einführung in die Bibliothek im zweiten Schulhalbjahr mit der Ausgabe eines Lesepasses
- Werkstattarbeit unter dem Motto »Lesen macht Spaß« mit interessanten Beschäftigungen rund um das Buch
- Spiel- und Vorleseaktionen mit Schülern aus der Regelschule
- »Tag der offenen Tür« für die Eltern zum Kennenlernen der Schulbibliothek im Rahmen der Schuleingangsphase

Leseaktivitäten in den Klassenstufen 3 und 4

- Zusammenstellen von Medienpaketen für Heimat- und Sachkunde
- Erarbeitung von Präsentationen im Rahmen der Wochenplanarbeit
- Schreiben von eigenen Geschichten und Bearbeitung in Schreib- und Lesekonferenzen
- Beschäftigungen in der Bibliothek als Angebot im Rahmen der Ergänzungsstunde
- Lesenacht in der Schule
- Thematische Elternabende in der Schulbibliothek
 - Empfehlungen von altersgerechten Kinderbüchern
 - Anregungen zur Beschäftigung mit Büchern in der Familie
- Vorlesestunden für Eltern und Großeltern in der Schule





Nutzungsmöglichkeiten der Schulbibliothek für Projekte

»Kinder machen Zirkus«

Alle Schüler, Lehrer, Erzieher und Eltern arbeiteten gemeinsam klassen- und jahrgangsübergreifend in besonderen Unterrichtsformen (z. B. Schüler der Klassen 3 lesen in anderen Klassen Mitmachgeschichten vor). In Vorbereitung auf das Zirkusprojekt wurden unter Einbeziehung der Schulbibliothek Materialien für den Unterricht zusammengestellt (Medienpakete, Bücher, Plakate).

»Gestaltung des Schuleinführungsprogramms«

Auf der Grundlage des Buches »Der Regenbogenfisch« (aus dem Bibliotheksbestand) bereiten die Schüler der dritten Klasse für die zukünftigen Schulanfänger ein Programm zur Schuleinführung vor. Dieses Programm wird zu weiteren Höhepunkten und Veranstaltungen aufgeführt:

- Verabschiedung der Klassen 4 am Ende des Schuljahres
- Elternabend zu Beginn des Schuljahres
- zur Einstimmung in die Schuleingangsphase in den Kindertagesstätten

»Weihnachtszeit – Märchenzeit«

Die Schüler der vierten Klasse gestalten einen Adventskalender der besonderen Art: Täglich wird von einem Schüler ein Märchen oder eine Weihnachtsgeschichte vorgelesen.

»Das verlorene Märchenbuch«

Jede Klasse beteiligte sich an diesem Projekt mit der Darstellung eines Märchens. Im Vorfeld wurde ein Besuch in der Schulbibliothek von jeder Klasse genutzt, um das passende Märchen auszuwählen. Verschiedene Schülertätigkeiten im Unterricht zum Lesen, Erzählen und Spielen der Märchen dienten dazu, den Klassenauftritt vorzubereiten.

»Lust auf Lesen«

Im Rahmen der Leseförderung und vielseitiger Beschäftigungen zur Anregung des Leseinteresses stellte die »Woche des Buches« einen besonderen Höhepunkt in unserem Schulleben dar. Die einzelnen Vorhaben wurden in allen Klassenstufen unter Einbeziehung der Schüler und Eltern gründlich vorbereitet.

»Die Woche des Buches« unter dem Rahmenthema »Lust auf Lesen«

Vorhaben	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4
Lesen einer Ganzschrift, Arbeit mit dem Leseplan	»Der kleine Angsthase«	»Hanno malt sich einen Drachen«, »Schlossgespenst«	»Das Schulgespenst«, »Insel der 1000 Gefahren«	»Ketchupklecks«, »Hilfe, mein Gefieder ist voll Öl«
	»Bücherwurmdompteur« Jens Reinländer zu Gast in der Schule			
Wer wird Lesekönig?	Wettbewerb innerhalb der Klassen 1-4 ▶ Lernwerkstatt			
Besuch einer Bücherei	Schulbibliothek und Stadtbibliothek Ohrdruf			
	Einführung mit Ausgabe der Leseausweise		Buchlesung (Märchen)	
Erfinden eigener Geschichten	Stabpuppentheater	Geistergeschichten	Schuleinführungsprogramm »Der Regenbogenfisch«	Trickfilme, eigene Geschichten und Gedichte
Angebote und Veranstaltungen im Hort zum Thema »Märchen«	Mithilfe bei der Vorbereitung des Programms zur Dankeschönveranstaltung			

Nutzungsmöglichkeiten der Schulbibliothek im Rahmen der Freizeitgestaltung

Im Rahmen der offenen Hortarbeit am Nachmittag haben die Kinder die Möglichkeit, ihre Beschäftigung aus einer Reihe verschiedener Angebote selbst auszuwählen. In dieser Form der sinnvollen Freizeitgestaltung steht auch die Nutzung der Schulbibliothek im Mittelpunkt.

Die Veranstaltungen »Auf Schatzsuche in der Bibliothek« zu den Themen »Tiergeschichten«, »Im Märchenland«, Rätsel und Reime sowie Geschichten aus der eigenen Bücherkiste werden von den Kindern mit großem Interesse angenommen.

Umfragen zu Leserwünschen und die Organisation von Buchausstellungen in Zusammenarbeit mit der Stadtbibliothek Ohrdruf dienen dazu, den Bibliotheksbestand kontinuierlich zu erweitern und mit Unterstützung des Fördervereins die notwendigen Mittel dafür bereitzustellen.

Kontakt: Staatliche Grundschule »Carl Eduard Meinung«, Margit Kehl, Südstraße 28, 99885 Ohrdruf
E-Mail: SLGS-Ohrdruf@t-online.de



Schülerinnen und Schüler der vierten Klasse lernen die Bibliothek beim Schnuppertag 2005 kennen

■ Die Schulbibliothek des Gymnasiums »Am Weißen Turm« in Pöbneck

Nachdem im August 1997 der Aufbau einer Schulbibliothek als Projekt im Rahmen eines Schulversuchs zum Seminarfach ausgewählt worden war, entwickelte sich diese Einrichtung zwar langsam, aber stetig. Die größte Schwierigkeit stellte dabei anfangs die Raumsituation dar. Zunächst wurden zum großen Teil in Eigenarbeit sowohl ein Ersatzlehrerzimmer als auch die Räume der Bibliothek im ehemaligen Lehrerzimmer des Bilke-Gebäudes hergerichtet. Der Ausleihbetrieb mit ca. 1 000 datentechnisch erfassten Titeln konnte im September 1999 nach der Übergabe von 5000,- DM aus Lottomitteln durch den damaligen Kultusminister Althaus beginnen. Genutzt wurde die Zuwendung für die PC-Ausstattung und ein doppelseitiges Regal.

Seit Beginn des Schuljahres 2000/01 werden die Schüler der Klassen 5 im Rahmen des Medienkundeunterrichts in die Nutzung der Schulbibliothek eingeführt. Im Schuljahr 2001/02 übernehmen die Mitglieder einer Schüler-Arbeitsgemeinschaft zeitweise die Aufsicht, seit dem Arbeitsantritt unseres Kulturarbeiters Herrn Frey im Herbst 2004 speziell im Rechner-Raum.

Da das Gebäude Bilke zum Juni 2002 geräumt werden musste, erfolgte am 6. und 7. Mai der komplette Umzug der Bibliothek ins Hauptgebäude.



Bibliotheksumzug 2002
Öffnungszeiten: Montag bis Freitag von 10.30 bis 15.00 Uhr

Der digital erfasste und damit auch über unser Verwaltungsprogramm aufzufindende Bestand hat sich inzwischen auf über 6 000 Titel erweitert. Zurzeit registriert Herr Frey Einzelartikel in unserem Bestand an GEO-Heften, welche somit auch für die Recherche erschlossen werden.

Daneben bietet das Medienzentrum natürlich noch die üblichen Leistungen einer Bibliothek: Recherche in umfangreichen, auch elektronischen Nachschlagewerken, computergestützte Recherche nach vorhandener Literatur nach Schlagwörtern, Autorennamen, Titelstichwörtern und natürlich die Ausleihe der gefundenen Literatur.

Einen jedes Jahr wachsenden Fundus stellen die Seminarfacharbeiten dar, die zu vielen regionalen Themen fundierte Informationen bieten.

Seit dem Schuljahr 2005/06 werden die Schülerinnen und Schüler der Klassen 10 im Rahmen des Seminarfachunterrichts noch einmal vertieft mit den Möglichkeiten der Schulbibliothek und der benachbarten Stadtbibliothek vertraut gemacht.

Nach Bedarf oder auch bei Gelegenheit (z. B. Vertretungsstunden) werden die Nutzungsmöglichkeiten der Bibliothek fachbezogen oder allgemein auch anderen Klassenstufen nahegebracht (siehe Unterrichtsbeispiel, S. 26ff).



Benachbarte Stadtbibliothek im Bilke-Gebäude

Unser letztes größeres Vorhaben war der Abschluss eines Kooperationsvertrages mit der neuen benachbarten Stadtbibliothek und dessen praktische Ausgestaltung.

Die Öffnungszeiten der Schulbibliothek/des Medienzentrums finden sich in den Informationskästen der Schule am Schillerplatz und am Weißen Turm oder auch auf www.gymnasium-poessneck.de, Button »Schule/Bibliothek/Medienzentrum«.

Wer sich zu Hause über den Bestand informieren will, findet dort unter »Schule/Bibliothek/Download« weitere Informationen.

Kontakt: Staatliches Gymnasium »Am Weißen Turm«,
Markus Brink, Schulplatz 1, 07381 Pöbneck

E-Mail: BrinkBodelwitz@gmx.de



Beispiel einer Kooperationsvereinbarung



Präambel

Wissen lebt von Informationen und deren Austausch. Schulen und Bibliotheken haben beide die Aufgabe, Wissen und Lebensorientierung zu vermitteln. Sie fungieren als Informations- und Wissensmanager, denn die Befähigung zu einem kritischen und konstruktiven Umgang mit Information ist im Zeitalter der Informationsflut wichtiger denn je und ein bedeutender Faktor beim lebenslangen Lernen.

Bibliotheken sind das für jedermann zugängliche Portal in die multimediale und virtuelle Informationswelt.

Durch eine verstärkte systematische, umfassende Kooperation sollen sich Schulen und Bibliotheken zu strategischen Partnern bei der Vermittlung von Lese- und Informationskompetenz entwickeln. Dabei ist es erklärtes Ziel aller Partner, die Schülerinnen und Schüler für das Lesen zu gewinnen und langfristig dazu zu motivieren.

Ziel der Zusammenarbeit ist:

- Unterstützung der Lesekompetenz und Lesemotivation
- Leseförderung
- sinnvolle Freizeitgestaltung
- Unterstützung des Unterrichts
- Erwerb von Recherchefähigkeiten in den jeweiligen Katalogsystemen
- Medienkompetenz
- Gegenseitige Ergänzung im Bestandsaufbau: Schwerpunkt der Schulbibliothek ist fachwissenschaftliche Literatur, Dubletten insbesondere der Kinder- und Jugendliteratur werden der Stadtbibliothek überlassen

1. Verpflichtung der Stadtbibliothek Pöbneck

- Ausleihe von Medienboxen
- Führungen, Einführungen
- Unterstützung von Projekttagen
- Unterricht in der Bibliothek
- Veranstaltungen wie Lesungen
- Durchführung der Vorlesewettbewerbe in der Stadtbibliothek
- Lehrerfortbildung
- Buchvorstellungen/Lektüreempfehlungen für die Schülerzeitung
- Möglichkeit der Fernleihe
- Einrichtung der Citavi-Software auf den Bibliotheksrechnern zur Recherche in den Beständen der Schulbibliothek
- Aufnahme ausgewählter Seminarfacharbeiten in den Bestand
- Unterstützung bei der Arbeit der Schulbibliothek

2. Verpflichtung des Gymnasiums »Am Weißen Turm« Pöbneck

- Gewährleistung der Teilnahme der Schüler der Klassen 5 und 10 an Bibliotheksführungen bzw. -einführungen in Zusammenarbeit mit den Fachbereichsleitern Deutsch, Medienkunde und Seminarfach
- Nutzung des Veranstaltungsangebotes der Bibliothek
- Unterricht in der Bibliothek zur Bereicherung von Lehrinhalten verschiedener Unterrichtsfächer
- Durchführung von Projekttagen
- Teilnahme der sechsten Klassen am Vorlesewettbewerb des Deutschen Buchhandels

- Benennung einer Lehrkraft als Ansprechpartner
- Einführung in die Internetnutzung durch geeignete Schüler
- Prüfung der Möglichkeit der Übernahme von Lesepartnerschaften durch Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 7
- Erstellung einer Website für die Stadtbibliothek mit Verlinkung auf den Verbundkatalog der öffentlichen Bibliotheken
- Überlassung ausgewählter Seminarfacharbeiten in den Bestand der Stadtbibliothek
- Unterstützung bei der Arbeit der Schulbibliothek

Nach Ablauf eines Schuljahres erfolgen in einer gemeinsamen Beratung die Auswertung der Vereinbarungen und die Festlegung für künftige Vorhaben.

Die Vereinbarung gilt für einen unbefristeten Zeitraum und kann von den Kooperationspartnern jeweils ein halbes Jahr vor Ende des Schuljahres gekündigt werden.

Pößneck, den 4. Juli 2007,

Kooperationspartner
Stadtbibliothek

Kooperationspartner
Schule



Unterricht in der Bibliothek

Beispiel 1: Bibliothekseinführung

Klasse: 8

Tag und Stunde: Dienstag, fünfte Stunde

Kurs: Medienkunde

Thema:

Einführung in die Schulbibliothek

Ziel:

Die Schülerinnen und Schüler sollen in dieser Stunde in die Recherchemöglichkeiten in der Bibliothek eingeführt werden.

Stellung der Stunde im Unterrichtsverlauf:

Einzelstunde zur Bibliotheksnutzung

Hausaufgabe:

keine

Geplanter Verlauf:

Phase	Inhalt/Impuls	Medien	Sozialform
Information	Einführung Schulbibliothek		L
	Bücherraum: Anordnung der Bücher; Lesesaal (Demonstration Recherche: Citavi, CD-ROMS, Kindler, Rechnerraum, Bertelsmann-Wissenssystem)	PC	L UG L
	Öffnungszeiten, Kosten	Aushänge	L
Organisation	Einteilung in sieben Dreier-Gruppen		L (ca. 15 min)
Gruppe	1 beginnt mit Aufgabe 1:		
	2 beginnt mit Aufgabe 3:		
	3 beginnt mit Aufgabe 5:		
	4 beginnt mit Aufgabe 7:		
	5 beginnt mit Aufgabe 9:		
	6 beginnt mit Aufgabe 11:		
	7 beginnt mit Aufgabe 13:		
Arbeitsphase	Rechercheaufgaben: Ihr müsst verschiedene Möglichkeiten nutzen; Hinweise erfolgen durch Herrn Frey und mich!		GA (ca. 25 min.)
Rechercheaufgaben	<ol style="list-style-type: none"> 1 Welche historischen Momente erzählt Stefan Zweig in »Sternstunden der Menschheit«? 2 Wie wird Oscar Wildes »Gespenst von Canterville« gerettet? 3 Welche Behinderung hat Benjamin in Benjamin Leberts »Crazy«? 4 Was bedeutet der Begriff »Adoleszenz«? 5 Aus welchem Werk stammt folgende Passage? »Weihnachten! - Welch ein prächtiges Wort! - Immer höher türmt sich der Schnee in den Straßen; immer länger werden die Eiszapfen an den Dachtraufen; immer schwerer tauen am Morgen die gefrorenen Fensterscheiben auf!« 6 Von wem stammt der Spruch: »Friede den Hütten! Krieg den Palästen!«? 7 Wie lauten die Vornamen von J. R. R. Tolkien? 8 Wer verfasste das Buch »Kennst du das Land, wo die Kanonen blühen«? 9 Welchen Beruf übt die Titelfigur in Imtraud Morgners Roman »Amanda« aus? 10 War die um 1350 in Pöbneck auf grausame Weise hingerichtete Frau eine Hexe? 11 Welcher Freizeitbeschäftigung geben sich die Jugendlichen in Grass' Erzählung »Katz und Maus« hin? 12 Wann ist Kafkas »Brief an den Vater« erschienen? 13 Wie viele Kinder wurden 2004 in Deutschland geboren? 14 Welche Tat beging Karl Ludwig Sand? 		
Auswertung	Vergleich der gefundenen Lösungen, Hinweise		UG

Beispiel 2: Seminarfach

Anmerkungen zur nachfolgend skizzierten Unterrichtsstunde:

Die Unterrichtsstunde findet statt im Rahmen des Seminarfachunterrichts der Klasse 10. Ein Schwerpunkt des Unterrichts und dieser Stunde liegt dabei auf der Vermittlung korrekter Zitierverfahren und der Erstellung eines Literaturverzeichnisses. Dabei wird das Programm »Citavi« vorgestellt, welches wir seit Februar 2006 zur Verwaltung unserer Schulbibliothek nutzen. Eigentlich ist dieses Programm zur Literaturverwaltung bei wissenschaftlichen Arbeiten gedacht und deshalb gerade auch bei Seminarfacharbeiten geeignet, die einen höheren »Literaturanteil« haben, da sich in Word exportierbare, gegliederte Zitatsammlungen und Literaturverzeichnisse weitgehend automatisiert erstellen lassen.

Weiterhin sollen die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit der Online-Recherche sowie um davon ausgehend auch die Möglichkeiten der nahen Stadtbibliothek, wie etwa die Fernleihe, kennen lernen. Für Interessierte ist es ertragreich, die einzelnen Schritte selbst auszuprobieren.

Unterrichtsskizze

Klasse: 10

Tag und Stunde: Montag, fünfte Stunde

Fach: Seminarfach

Thema:

Einführung in die Wissensverwaltung und die Literaturrecherche mit »Citavi«; Online-Recherche im gemeinsamen Verbundkatalog der öffentlichen Bibliotheken

Ziele:

Die Schülerinnen und Schüler sollen in dieser Stunde

- verschiedene Recherchetechniken und Arbeitsverfahren mit dem Literaturverwaltungsprogramm »Citavi« kennen lernen,
- die Online-Literaturrecherche erproben,
- Funktionen von »Citavi« für die Seminarfacharbeit kennen lernen.

Stellung der Stunde im Unterrichtsverlauf: Einzelstunde zur Recherche und zu Zitierweisen

Hausaufgabe: keine

Geplanter Verlauf:

Phase	Inhalt/Impuls	Medien	Sozialform
Einstieg	Für viele Seminarfacharbeiten ist die Nutzung von Literatur unumgänglich: Wie geht das und wie kann man sich das etwas leichter machen? Es geht also um Möglichkeiten der Nutzung von spezieller Software, Recherchemöglichkeiten für die Seminarfacharbeit und um die Automatisierung der Abläufe.		L
Organisation	PC starten, wenn möglich, unter eigenem Account anmelden		Stillarbeit

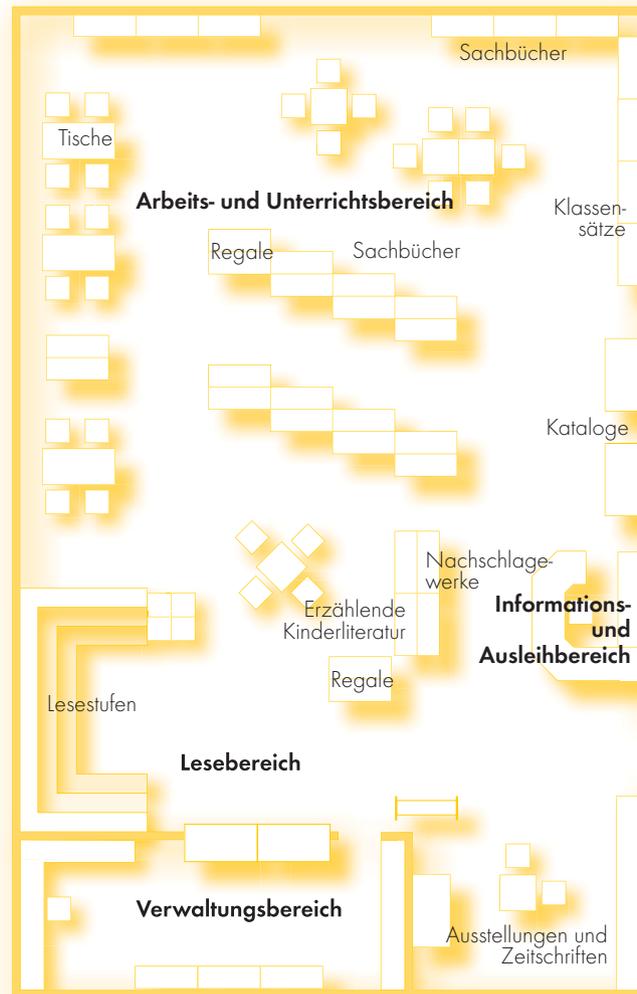
Arbeitsphase	»Citavi« starten, »Ein neues Projekt beginnen«	L-Anweisung
Information	Zitation/Zitationsstil wechseln, Din 1505	L/UG
	Recherche; Gemeinsamer Bibliotheksverbund: Suchwort: »Seminarfach« (71 Treffer)	Stillarbeit
	»in das Projekt übernehmen«, Blick auf »Standorte«: Was ist in der Nähe? (ab Nr. 21: ThULB Jena)	UG
Information	Hinweis auf Fernleihmöglichkeit in der Stadtbibliothek: Die erforderlichen Daten habt ihr!	L
	andere Möglichkeit: Schulbibliothek; Hinweis auf Schulhomepage: www.gymnasium-poessneck.de: Buttons Schule/Bibliothek/Download	L
	Innerhalb des Schulnetzwerks geht es einfacher: ▶ »Citavi«: Datei, Projekt öffnen, Netzlaufwerk Z:/Daten/Infos/literat.dat/Gesamtkatalog GWT öffentlich ▶ Menü: Suchen: »Seminarfach« ▶ Wie viele Seminarfacharbeiten sind in der Schulbibliothek registriert? (325)	L UG
Vertiefung	andere Recherchemöglichkeit (Browser starten): http://gso.gbv.de/ (Skripte erlauben!) Suchbegriff: »Seminarfach« Wie viele Treffer gibt es? (76)	L Stillarbeit UG
Vertiefung	Eine ganz einfache Möglichkeit, im Bestand unserer Stadtbibliothek zu suchen, bietet deren Homepage: http://www.bilke-poessneck.de/ (Skripte erlauben!) Beamer ▶ Suchwort: »Seminarfacharbeit« ▶ eine gedruckte Seminarfacharbeit unserer Schule!	L L-Demonstr.
Eventualphase	Beispielrecherche je nach Seminarfachthema	Stillarbeit
Eventualphase	Nutzung von »Citavi« als Zettelkasten	L
Arbeitsphase	Suche mit dem Browser und einer Suchmaschine fünf Internetquellen zu deinem Seminarfachthema, veruche sie in »Citavi« und notiere ein Zitat!	Stillarbeit
alternativ	Suchbegriffe: +pößneck +nationalsozialismus +scholl	Stillarbeit
	Wissensorganisation (eventuell Vorarbeit: Gliederung oder Mindmap) Menüpunkte »Zitate«, »Kategorien« (zu einem Titel)	
Hinweis	»Kurzanleitung« im Programm; man kann alles nachher noch umstrukturieren!	L
Erweiterung	Erstellung eines Literaturverzeichnisses über »Listen/Titelliste«	UG
Information	Für individuelle Hilfe stehe ich in meinen Aufsichtszeiten in der Schulbibliothek oder nach Absprache zur Verfügung!	L

Anlagen

Modell einer Schulbibliothek (Grund-, Haupt-, Realschule)	31
Benutzerordnung für Schulbibliotheken/-mediotheken des Landkreises Gotha (Muster)	32
Fristzettel	35
Leserausweis	36
Buchkarte	37
1. und 2. Mahnung	38
Kooperationsvereinbarung »Schule und Bibliothek« (Mustervereinbarung)	40
Regalbeschriftung für Grund- und Förderschulen nach KAB/K	42



Mustergrundriss einer Schulbibliothek (Grund-, Haupt-, Realschule)



■ Benutzerordnung für Schulbibliotheken/-mediotheken des Landkreises Gotha (Muster)

§ 1 Die Benutzerordnung ist eine Ergänzung zur Hausordnung der Schulen des Landkreises Gotha und basiert wie diese auf dem Thüringer Schulgesetz.

§ 2 Aufgaben der Schulbibliothek/-mediothek (SB/M)
SB/M sind pädagogische Einrichtungen, sie dienen der

- Bereithaltung des im Unterricht benötigten und unterrichts-ergänzenden Medienbestandes für Schüler und Lehrer,
- der Weiterführung der Leseerziehung,
- der Vertiefung von Kenntnissen des Schülers zur Informationsbeschaffung und der Medienerziehung,
- der Vermittlung von Arbeitstechniken in Vorbereitung auf Lehre und Studium. Alle SB/M stellen einen Präsenz- und Ausleihbestand (nachfolgend Medien genannt) bereit.

§ 3 Zulassung zur Benutzung
Zugelassen zur Benutzung sind alle Schüler, Lehrer und Angestellten der Schule.
Für die Entleiher bedarf es besonderer Regelungen. Ausnahmen von dieser Regelung bedürfen der Genehmigung des Schulleiters und des Bibliotheksbeauftragten.

§ 4 Zulassung zur Entleiher
Der Zulassung zur Entleiher bedarf, wer Medien außerhalb der Räume der SB/M benutzen möchte.
Die Zulassung ist bei Schülern unter Vorlage des Schülersausweises vorzunehmen. Bei Lehrern und Angestellten ist die Zugehörigkeit zur Schule ausreichend.
Für die Zulassung sind persönliche Angaben des Benutzers den Schuldateien zu entnehmen.

§ 5 Anerkennung der Benutzerordnung
Mit Betreten der SB/M erkennt jeder Benutzer die Benutzerordnung an. Sie liegt aus und wird auf Wunsch ausgehändigt.

§ 6 Öffnungszeiten
Die Öffnungszeiten werden vom Bibliotheksbeauftragten in Abstimmung mit dem Schulleiter festgelegt und durch Aushang bekannt gegeben. Die Benutzung der SB/M durch ganze Klassen oder größere Arbeitsgruppen während der Unterrichtszeit ist drei Tage zuvor mit dem Bibliotheksbeauftragten abzusprechen.

Der Bibliotheksbeauftragte steht während der Öffnungszeiten als Ansprechpartner zur Verfügung.
Die SB/M ist jedoch auf selbstständiges Arbeiten hin ausgerichtet.
Der Bibliotheksbeauftragte bietet Bibliothekseinführungen an.

§ 7 Verhalten in den SB/M-Räumen

- Zur Gewährleistung guter Arbeitsbedingungen haben sich die Benutzer in den Räumen der SB/M ruhig zu verhalten und aufeinander Rücksicht zu nehmen.
- In der Bibliothek benutzte Medien sollen nicht wieder eingeordnet werden, dies erledigt der Bibliotheksbeauftragte.
- Sperrige Gepäckstücke und andere, einen normalen Bibliotheksbetrieb störende Gegenstände dürfen nicht mit in die SB/M genommen werden.
- Vor Betreten der Bibliotheksräume ist die Garderobe in den entsprechend dafür vorgesehenen Räumen der Schule zu verwahren.
- Essen und Trinken sind in den Räumen der Bibliothek nicht gestattet.

§ 8 Benutzung der Bibliothek
Das in der SB/M frei zugängliche Bibliotheksgut kann nur in diesen Räumen benutzt werden, es sei denn, es ist ausdrücklich als Ausleihbestand ausgewiesen.

§ 9 Allgemeine Ausleihbestimmungen
Zur Benutzung außerhalb der Bibliothek können nur die dafür vorgesehenen Medien ausgeliehen werden. Der Bibliotheksbeauftragte ist dabei berechtigt, die Anzahl der von einem Benutzer gleichzeitig entliehenen Medien zu beschränken.

§ 10 Ausleih- und Bestellvorgang

Inhaber eines gültigen Schülersausweises sowie alle weiteren in § 4 zugelassenen Benutzer können Bibliotheksgut außer Haus entleihen. Nähere Formalitäten des Bestell- und Ausleihvorganges regelt die Schule nach eigenen Erfordernissen.

§ 11 Leihfrist und Verlängerung

Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen. In besonderen Fällen kann der Bibliotheksbeauftragte eine kürzere oder längere Frist festlegen. Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden.

§ 12 Rückgabepflicht und Schadensersatz

Das entliehene Bibliotheksgut ist spätestens am Tag der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben.

Kommt ein Benutzer der Rückgabepflicht nicht nach, so kann die SB/M bzw. die Schule mahnen. Gemahnt wird:

1. Mahnung über den Klassenlehrer und
2. Mahnung an die vom Benutzer mitgeteilte Adresse.

Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe auch dann nicht nachkommt, kann der Bibliotheksbeauftragte die Ausleihe weiterer Werke an ihn verweigern.

Die Benutzer der SB/M, welche die Schule verlassen, sind verpflichtet, entliehenes Bibliotheksgut unverzüglich zurückzugeben.

§ 13 Auskunft

Die SB/M erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten, auf Grundlage von Katalogen oder elektronischen Recherchemöglichkeiten, Auskunft.

§ 14 Vervielfältigung

Nach den technischen Gegebenheiten fertigt die SB/M ausschließlich für ihren Benutzerkreis (§3), unter Beachtung des Urheberrechts, Vervielfältigungen aus dem Bestand an. Vervielfältigungen von Medien mit besonderem kulturhistorischen Wert oder in schlechtem Erhaltungszustand dürfen nur mit Genehmigung der Schulleitung und des Bibliotheksbeauftragten angefertigt werden. Sie sind nie durch den Benutzer selbst anzufertigen.

Bei Selbstanfertigung von Vervielfältigungen ist der Benutzer verpflichtet, mit dem Bibliotheksgut pfleglich umzugehen.

§ 15 Rechte und Pflichten des Benutzers

Jeder Benutzer hat das Recht auf die in dieser Benutzerordnung genannten Leistungen der SB/M.

Er hat sich bei der Nutzung der Bibliothek so zu verhalten, dass er den ordnungsgemäßen Ablauf nicht stört. Er ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzerordnung und den Anforderungen des Bibliotheksbeauftragten nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Schule aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.

Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der SB/M sorgfältig zu behandeln. Eintragung, Ausstreichungen sowie sonstige Veränderungen an Medien sind untersagt.

Eine Weitergabe entliehenen Bibliotheksgutes erfolgt auf eigene Verantwortung.

Jeder Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner Verhinderung Entliehenes fristgerecht zurückgegeben wird.



§ 16 Haftung des Benutzers sowie Rechte und Pflichten der SB/M

Für Verlust oder Beschädigung von Bibliotheksgut während der Benutzung haftet der Benutzer im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Schadenersatzansprüche richten sich nach dem BGB.

Art und Höhe der Ersatzleistung werden entsprechend den Verordnungen des Landkreises Gotha über den Schulträger vorgenommen.

Die Schulleitung ist berechtigt, einen Benutzer, der schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzerordnung verstößt, nach dem Thüringer Schulgesetz (§51 »Pädagogische und Ordnungsmaßnahmen«) zu belangen und für eine gewisse Zeit von der Benutzung auszuschließen. Aus dem Benutzungsverhältnis entstandene Verpflichtungen bleiben unberührt.

Der Bibliotheksbeauftragte ist berechtigt

1. die Vorlage des Schülerausweises zu verlangen,
2. sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen.

Die in der SB/M erhobenen und gespeicherten Daten des Benutzers werden entsprechend den Vorschriften des Bundes-/Landesdatenschutzgesetzes Thüringen behandelt.

§ 17 Geltungsbereich und Inkrafttreten

Die Benutzerordnung gilt für alle Schulbibliotheken/-medienbibliotheken der Schulen des Landkreises Gotha und tritt am 23.02.2004 in Kraft.

Schulverwaltungsamt

Schulleiter



Leserausweis

Vorname: _____

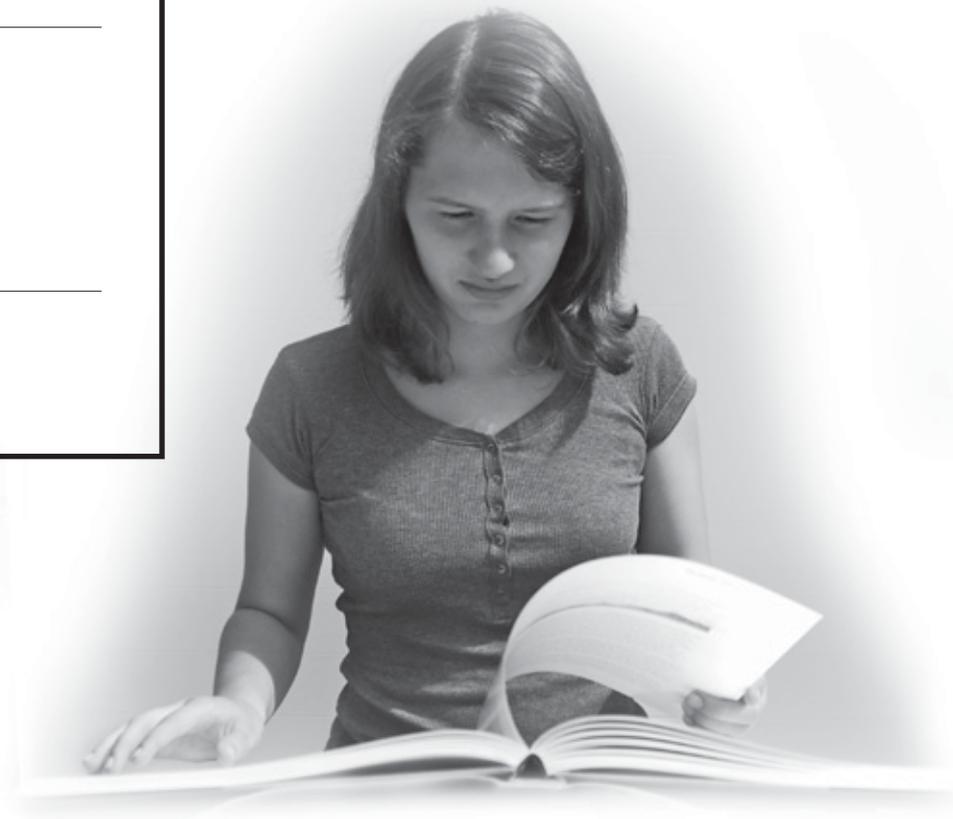
Nachname: _____

Klasse: _____

Jahrgang: _____

Der/Die LeserIn verpflichtet sich
zur Einhaltung der Benutzerordnung.

Unterschrift des Erziehungsberechtigten



1. Mahnung

Datum: _____

Benutzer/In: _____ Klasse: _____

Folgende Medien wurden von Dir/Ihnen aus der Schulbibliothek entliehen und sind in der Leihfrist überschritten:

Um Rückgabe bis zum _____ wird gebeten.

Mit freundlichen Grüßen

Schulleitung

Schulbibliothek

2. Mahnung

Datum: _____

Benutzer/In: _____ Klasse: _____

Die bereits angemahnten Medien sind innerhalb von drei Werktagen,

spätestens bis zum _____ zurückzugeben.

Bei Verlust oder Beschädigung der entliehenen Medien besteht laut Benutzerordnung die Pflicht zum Schadensersatz.
Medien:

Mit freundlichen Grüßen

Schulleitung

Schulbibliothek

■ Kooperationsvereinbarung »Schule und Bibliothek« (Mustervereinbarung)

Kooperationsvereinbarung

Zwischen der _____ (Bibliothek)

und der _____ (Schule)

1. Präambel

Wissen lebt von Informationen und deren Austausch. Schulen und Bibliotheken haben beide die Aufgabe, Wissen und Lebensorientierung zu vermitteln. Sie fungieren als Informations- und Wissensmanager, denn die Befähigung zu einem kritischen und konstruktiven Umgang mit Information ist im Zeitalter der Informationsflut wichtiger denn je und ein bedeutender Faktor beim lebenslangen Lernen. Bibliotheken sind das für jedermann zugängliche Portal in die multimediale und virtuelle Informationswelt. Durch eine verstärkte systematische, umfassende Kooperation sollen sich Schulen und Bibliotheken zu strategischen Partnern bei der Vermittlung von Lese- und Informationskompetenz entwickeln. Dabei ist es erklärtes Ziel aller Partner, die Schülerinnen und Schüler für das Lesen zu gewinnen und langfristig dazu zu motivieren. Ziel der Zusammenarbeit ist:

- Unterstützung der Lesekompetenz und Lesemotivation
- Leseförderung
- sinnvolle Freizeitgestaltung
- Unterstützung des Unterrichts
- Erwerb von Recherchefähigkeiten
- Medienkompetenz

2. Verpflichtung der _____ (Bibliothek)

- Ausleihe von Medienboxen
- Bereitstellung von Plätzen für Betriebspraktika der Schüler
- Führungen, Einführungen
- Unterstützung von Projekttagen
- Unterricht in der Bibliothek
- Veranstaltungen wie Lesungen
- Beteiligung an Vorlesewettbewerben
- Lehrerfortbildung
- Buchvorstellungen/Lektüreempfehlungen
- Unterstützung bei der Arbeit der Schulbibliothek

3. Verpflichtung der _____ (Schule)

- Gewährleistung der Teilnahme der Schüler der Klassen 2, 5 und 8 an Bibliotheksführungen bzw. -einführungen
- Nutzung des Veranstaltungsangebotes der Bibliothek
- Unterricht in der Bibliothek zur Bereicherung von Lehrinhalten verschiedener Unterrichtsfächer
- Durchführung von Projekttagen
- Teilnahme der Klassen am Vorlesewettbewerb des Deutschen Buchhandels
- Benennung einer Lehrkraft als Ansprechpartner
- Unterstützung bei der Arbeit der Schulbibliothek

Nach Ablauf eines Schuljahres erfolgen in einer gemeinsamen Beratung die Auswertung der Vereinbarungen und die Festlegung für künftige Vorhaben.

Die Vereinbarung gilt für einen unbefristeten Zeitraum und kann von den Kooperationspartnern jeweils ein halbes Jahr vor Ende des Schuljahres gekündigt werden.

Kooperationspartner
Stadtbibliothek

Kooperationspartner
Schule

Diese Mustervereinbarung sollte entsprechend Pkt. 4.2 der Kooperationsvereinbarung zwischen Thüringer Kultusministerium und Deutschem Bibliotheksverband, Landesverband Thüringen, mit konkreten Regelungen in der Kommune zwischen der kommunalen Bibliothek und jeder Schule vor Ort untersetzt werden.

■ Regalbeschriftung für Grund- und Förderschulen nach KAB/K

Belletristik

- J 0 Erzählungen
- J 1 Märchen, Sagen, Volksbücher, Fabeln
- J 2 Sprichwörter, Rätsel, Witze
- J 3 Gedichte
- J 4 Theaterstücke (u. a. Puppenspieltexte und Laienspieltexte)
- J 5 Sammelbände (Verschiedenes in einem Buch)
- J 7 Bildgeschichten, Comics
- J 8 Fremdsprachige Belletristik



Sachliteratur

- A** Allgemeines (Nachschlagewerke, Zeitschriften, Jahrbücher und anderes)
- B** Wirtschaft (u. a. Eigentumsformen, Arbeit, Geld)
- C** Staat (u. a. Rathaus, Polizei, Feuerwehr), Militär
- D** Geschichte
- E** Freundschaft, Liebe, Religionen und andere Weltanschauungen
- F** Schule, Familie, Berufe, Feste und Feiern
- G** Sport, Spiele, Sammeln, Basteln
- H** Literatur, Schriftsteller
- I** Sprache
- K** Kunst (u. a. Malerei, Musik, Theater, Zirkus, Film)
- L** Länder und Völker, Reisen
- M** Mathematik, Computer
- N** Natur
- N 0** Allgemeines (u. a. Umweltschutz)
- N 1** Physik
- N 2** Chemie
- N 3** Astronomie (Sterne, Planeten)
- N 4** Pflanzen und Tiere der Urzeit, Gesteine, Bodenschätze, Wasserhaushalt der Erde, Wetterkunde
- N 5** Biologie (Allgemeines)
- N 6** Pflanzenkunde
- N 7** Tierkunde (Allgemeines)
- N 8** Spezielle Tierkunde (Tierarten und -gattungen)
- N 9** Über Naturforscher
- O** Der menschliche Körper, Gesundheit, Krankheit
- P** Technik
- V** Verkehr (Straßenverkehr, Schienenverkehr, Schifffahrt, Luftfahrt, Raumfahrt), Post
- W** Land- und Forstwirtschaft, Garten, Zimmerpflanzen, Haustiere
- X** Haushalt, Kochen, Handarbeiten

