

# Bestandskonzept der Schulbibliotheken der Grund- und Mittelschulen des SSP Algund



## 1.) Leitbild

Das Leitbild des SSP Algund sieht die Schule als Ort der sozialen Begegnung, des Lernens und des gemeinsamen Lebens. Es legt Wert auf ein Umfeld der gegenseitigen Wertschätzung und Achtung. Die Schüler\*innen sollen eigene Fähigkeiten und Fertigkeiten entdecken und entfalten, welche die Voraussetzungen bilden für ein lebenslanges Lernen und diese in die Gemeinschaft einbringen. Ebenso soll es ihnen gerade hier ermöglicht werden im freieren Kontext soziale Kontakte zu knüpfen, welche sie ein Leben lang begleiten werden. Um dieses Ziel zu erreichen ist es notwendig die Bibliothek als Lern- und Arbeitsraum aufzuwerten, zu gestalten und Aktivitäten in ihr abzuhalten.

## 2.) Dreijahresplan

Die Bibliotheksordnung und die Ziele der Schüler- und Lehrerbibliothek der GS und MS Algund sind im Dreijahresplan verankert und werden somit als Beitrag im Zusammenhang mit der Profilierung zur „lesenden Schule“ gesehen. Die Schulbibliothek bietet die Möglichkeit, das Lesen als Basiskompetenz zum eigenständigen lebenslangen Lernen zu erwerben. In ihrer vielfältigen Form bietet sie allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft Informationsquellen in vielfältiger Weise, welche das Lehren und Lernen unterstützen und fördern.

## 3.) Auftrag und Ziele der Bibliothek

a) Die Schulbibliothek als solches dient der Förderung der Lesekompetenz. Dem Nutzer bietet sich ein vielfältiges, aktuelles Angebot an Büchern, Medien, Digitalen Medien, Spielen und Zeitschriften, um das Interesse zu wecken und lebenslange Kompetenzen zu vermitteln und zu vertiefen. In der Grundschule gliedert sich die Bibliothek in die Lehrer- und Schülerbibliothek auf. Wobei die Schülerbibliothek vor allem aus Schülerbüchern besteht, welche nach Altersstufen und Fachkreisen gegliedert sind. Bilderbücher befinden sich in extra Wühlkästen, welche es den Kindern die eigenständige Suche erleichtert. Die

Klassenlektüren findet man außerhalb der Schulbibliothek in einem Schrank nach Klassenstufen untergliedert. Italienischsprachige Bücher sind nach einem Punktesystem, welches den Schwierigkeitsgrad kennzeichnet, eingeteilt. In der Lehrerbibliothek befinden sich fachspezifische Lehr- und Unterrichtsmaterialien, sowie Lernspiele, Filme und vieles mehr. Englischsprachige Literatur mit und ohne Hörbeispielen liegt in einem separaten Fach, welches Bestandteil der Lehrerbibliothek bildet. Die Bibliothek der Mittelschule Algund gliedert sich ebenso in die Schüler- und Lehrerbibliothek auf. Die Bücher in der Schülerbibliothek sind nach Schlagworten geordnet, italienischsprachige Bücher noch immer alphabetisch. In der Lehrerbibliothek findet sich ein reichhaltiges fachdidaktisches Angebot, sowie Filme, Klassenlektüren und Spiele. An den Eingängen beider Bibliotheken sind Plakate angebracht, welche es den Schülern ermöglicht ihren Beitrag zu Neueinkäufen zu leisten. Ansonsten obliegt es den Lehrpersonen der beiden Schulstufen den bereits didaktisch-pädagogisch wertvollen Bestand der Bibliotheken auszubauen, neu zu organisieren und auszusondern.

**b)** Die Leseförderung als qualitativ hochwertiges Angebot ist das höchste Ziel der Schulbibliothek.

#### **Angebote:**

- regelmäßige Bibliotheksstunden für alle Klassen
- offene Ausleihzeit für Lehrpersonen
- AV- Medien: Lernspiele für den PC
- Zeitschriften für Lehrpersonen
- Werkstätten zu Büchern und Sachthemen
- Leserucksack mit Lesetagebuch
- Bibliothekseinführung für die 1. Klasse
- Vorlesestunden, nach Absprache mit den Lehrpersonen
- Autorenlesungen

#### **Angestrebte Maßnahmen**

- Arbeitsgruppe Bibliothek
- Autorenlesungen organisieren
- Diverse Vorleseaktionen u.a. zur Weihnachtszeit
- Vorlesezeiten innerhalb der Klasse und in der Bibliothek
- Partnerschaftliches Vorlesen der Schüler untereinander als Teil des Sozialen Lernens

- Buchvorstellungen
- zwei monatliche Veränderung der Dekoration und der Buchpräsentation, passend zu Themen im Jahreskreis
- Lesezeichenaktionen
- Neu Zusammenstellungen Lesekisten zu Themenschwerpunkten: aktuell soziales Lernen
- Miteinbezug der Schüler bei Ankäufen der Schülerbibliothek
- Zusammenstellungen von Buchpaketen nach Wunsch der LP
- Systemische Leseerziehung im Wahlpflicht und Wahlbereich
- Einführung in die Bibliothek zu Beginn des Schuljahres
- Die Computer mit Arbeitsplatz und Druckanschluss stellen für die Grundschüler die Möglichkeit zur Internetrecherche dar.
- In der Mittelschule stehen ihnen mehrere PC` s mit Internet und Druckanschluss zur eigenständigen Recherche zur Verfügung.
- In beiden Bibliotheken steht für die Lehrpersonen ein Computer mit Bibliotheca– plus Anschluss zur Verfügung, welcher die Ausleihe, Rückgabe, Suche und Statistik erleichtert.
- Ausleihe mit BibliothecaPlus um auswertbare Statistiken zu erhalten und den Überblick über die Ausleihe und Rückgabe zu verschaffen. Ebenso Anhand dieser Analyse der Buchankäufe im Vergleich der Bestenliste, um Neuankäufe zu optimieren.

#### **4.) Das Bibliotheksumfeld**

Der SSP Algund ist wie folgt gegliedert: Grund- und Mittelschule Algund, Grundschule Marling, Grundschule Rabland, Grund- und Mittelschule Partschins. Die einzelnen Bibliotheksaußenstellen werden zentral vom Sekretariat des SSP Algund verwaltet. In den 6 Schulstellen finden wir eine sehr unterschiedliche Bibliothekenlandschaft vor.

- Die Schülerbibliothek der Grundschulen von Partschins und Rabland, sowie der MS Partschins sind in die öffentliche Bibliothek integriert, welche von einer hauptamtlichen Bibliothekarin geleitet wird. Die Lehrerbibliothek befindet sich innerhalb des jeweiligen Schulgebäudes und wird von den Lehrpersonen selbst betreut.
- Ebenso ist auch die Bibliothek der GS Marling mit der öffentlichen Bibliothek kombiniert und befindet sich im Schulgebäude der Grundschule Marling.
- Am SSP Algund befinden sich die Schüler\*innen- und Lehrer\*innenbibliotheken innerhalb des jeweiligen Schulgebäudes. Sie wird von den jeweiligen

fachdidaktischen Lehrpersonen genutzt, gestaltet, evaluiert und verbessert. Zu Beginn des Schuljahres werden Bibliotheksstunden für alle Klassen geplant, sodass die Bibliotheksstunden für die Schüler möglichst qualitativ und effizient genutzt werden können. Die Lehrerbibliothek steht den Lehrpersonen während der gesamten Arbeitszeit zur Verfügung.

- In Algund befindet sich eine öffentliche Bibliothek und es wird bereits seit einigen Jahren daran gearbeitet die beiden Bibliotheken zusammenzuführen.
- Die Öffentliche Bibliothek wird von Frau Christine Gamper geführt. Mit ihr arbeiten die Lehrpersonen zusammen, um ein vielfältiges attraktives Angebot für die Schüler\*innen zu gewährleisten.

Zielgruppen in der GS Algund: 130 Schüler\*innen und 30 Lehrpersonen: 2022/2023

Zielgruppen in der GS Marling: 125 Schüler\*innen und 22 Lehrpersonen: 2022/2023

Zielgruppen in der GS Partschins: 99 Schüler\*innen und 17 Lehrpersonen: 2022/2023

Zielgruppen in der GS Rabland: 99 Schüler\*innen und 15 Lehrpersonen: 2022/2023

Zielgruppen in der MS Algund: 176 Schüler\*innen und 32 Lehrpersonen: 2022/2023

Zielgruppen in der MS Partschins: 105 Schüler\*innen und 20 Lehrpersonen: 2022/2023

#### **4a) Die Bibliothek der Grundschule Algund**

Der Bereich der Ausleihe mit wunderschönem Wandmosaik



Präsentationsregal für Neuankäufe und Buchpräsentationen im Jahreskreis



Bilderbuchkisten für die Kleinsten



Lesecke, Lesezettel usw. ...

#### 4b) Die Bibliothek der Mittelschule Algund

Wandregal mit Schülerarbeiten, welches auch zur Präsentation der Neuankäufe genutzt wird



Teile der Lehrerbibliothek mit den Neuankäufen



Arbeitsbereich mit Bibliotheksausleihe in Bibliotheca- plus



Nach Themenkreisen organisierte Schülerbibliothek

Lesesaal mit Internetkompatiblen Arbeitsstationen und Drucker, sowie Bilderwand zur dekorativen Gestaltung des Lesesaals.



## 5) Bestandsanalyse Stand März 2023

### 5a) Grundschule Algund

Schüler/ innen	Lehrer/ innen
2.578 (insgesamt)	2.836 (insgesamt)

### 5b) Grundschule Marling

Schüler/ innen	Lehrer/ innen
keine (insgesamt) da alle Bücher in der öffentlichen Bibliothek sind	780 (insgesamt)

### 5c) Grundschule Partschins

Schüler/ innen	Lehrer/ innen
200 (insgesamt)	2.001 (insgesamt)

### 5d) Grundschule Rabland

Schüler/ innen	Lehrer/ innen
201 (insgesamt)	2.126 (insgesamt)

### 5e) Mittelschule Algund

Schüler/ innen	Lehrer/ innen
2.105 (insgesamt)	3.171 (insgesamt)

### 5f) Mittelschule Partschins

Schüler/ innen	Lehrer/ innen
keine (insgesamt)	1.914 (insgesamt)



## 6.) Zielbestand

Der Richtwert für den Bücherbestand innerhalb der Bibliothek wird vom Bibliotheksverband Südtirol vorgegeben:

15 Medieneinheiten(=ME) pro Schüler für GS und MS; 20 ME für Oberschule)

### 6 a) Verifizierung des Zielbestandes

Schulstelle	Bestand 2023	Zielbestand
GSA	2578	3450
GSM	34	500
GSP	200	500
GSR	201	500
MSA	2105	2640
MSP	/	500

Um den Zielbestand aufrecht zu erhalten, wäre ein weiterer Ausbau wünschenswert, vor allem an Sachbüchern und von den Kindern vorgeschlagene aktuelle Literatur.

Häufig benutzte und dadurch abgebrauchte Bücher sollten ersetzt werden. Bücherlisten, welche von den Ämtern empfohlen werden, sollten von den Lehrpersonen begutachtet und integriert werden.

Davon sollten 30% Belletristik und 70% Sachmedien sein.

Sowohl in der Schüler\*innen- als auch in der Lehrer\*innenbibliothek sollten vermehrt Sachmedien bestellt werden, um den Datenbestand auszugleichen.

### Zeitschriftenbestand

Der Zeitschriftenbestand wird vom Lehrerkollegium beschlossen und blieb in den letzten Jahren für die Schüler\*innen und Lehrer\*innen konstant.

## **Finanzierung**

In jedem Haushaltsjahr (Jänner- Dezember) wird dem SSP Algund Geld aus der zentralen Schulverwaltung zugewiesen. Den Ankauf von Zeitschriften und des Verbrauchsmaterials für die Bibliothek übernimmt das Sekretariat.

Wir versuchen nach geplanten Jahresschwerpunkten vorzugehen.

## **Weitere Schwerpunkte sind:**

- Medienerziehung: Lernspiele, Medienpakete, eventuell Bilderbuchkinos
- Geschichte, Erdkunde: Lexika, Atlanten, Sachbücher mit Lehrplanbezug
- Sport
- Gesundheit: Zähne, Gesundheit, Ernährung, Sexualkunde...
- Verkehr: Autos, Schiffe, Flugzeuge, Eisenbahnen...
- Tiere, Natur und Experimente
- Kommunikation
- Umwelterziehung
- Gesellschaftliche Bildung

## **7 a) Organisatorischer Bestandsaufbau:**

Die Schülerbibliothek bleibt aktuell durch ihre ständige Erneuerungsbereitschaft. Damit die Qualität bei Ankäufen gesichert bleibt, werden folgende Hilfen in Anspruch genommen: Online-Adressen erstellt von Margot Schwienbacher, Bücherliste Jukibuz, Bücherlisten: Bestandsaufbau Abteilung deutsche Kultur, Fachzeitschriften, Biblio List.

Die Bibliotheksgruppe legt die Schwerpunkte und Ziele für laufende Erneuerungen fest: Vorschläge für die Aufteilung der Gelder und Kriterien für die Medienauswahl, Begutachten der Ankaufsliste und Vorschlag an das Lehrerkollegium. Die Bibliotheksgruppe sammelt, sichtet Vorschläge. Diese orientieren sich an den Inhalten der geltenden Lehrpläne für die GS und MS, den Schwerpunktsetzungen im Schulprogramm, besonderen Leseinitiativen auf Landesebene. Die Bibliotheksgruppe garantiert dabei eine möglichst große Aktualität. Wichtige Entscheidungen werden innerhalb der Schulhauskonferenz getroffen.

## **7 b) Bestandsabbau:**

### **Für GS und MS:**

In den vergangenen Jahren wurden einige Bücher und Medien ausgesondert, da sie in ihrer Erscheinung nicht mehr zeitgemäß, nicht mehr benutzbar waren, oder Bestandteile fehlten. Es wären noch ca. 5- 10% der Bücher und Medien des Bestandes der Schüler – und Lehrerbücher auszusondern. Es wäre wünschenswert, wenn wir einen Sonderbeitrag erhalten würden.

### **Verantwortung:**

#### **In den Grundschulen und Mittelschulen:**

Für den Bibliotheksplan zuständig sind die Schulstellenleiterinnen vor Ort zusammen mit den Lehrpersonen der AG Bibliothek. Die Verantwortung für Rückgabe und Ausleihe der Schüler- und Lehrerbibliotheksbücher sind die jeweiligen Lehrpersonen der Klassen. Die Schüler werden dazu angehalten Ordnung zu halten. Beschädigte Bücher versucht man zu reparieren, ansonsten übergibt man diese der Sekretariatsassistentin Frau Zöggeler, damit sie aus dem Bestand ausgeschieden werden können. Das Sammeln der Ankaufsvorschläge in den Fächern liegt bei den Lehrpersonen der Fächer und innerhalb der spezifischen Fachgruppen. Am Jahresende werden die Bibliothek und der Buchbestand gereinigt und Bücher werden ausgeschieden.

Buchbestellungen erfolgen auf Grund von Sammelbestellungen, anhand eines Online Formulars, um Frau Sonja Staffler den Bestellprozess zu erleichtern.

## **8 a) Unterstützung von:**

Lehrpersonen arbeiten mit der Öffentlichen Bibliothek zusammen. Bei wichtigen Tagesordnungspunkten ist die Bibliothek Tagesordnungspunkt bei Schulhauskonferenz.

## **8 b) Partner/innen:**

Die Zusammenarbeit mit folgenden Partnern des SSP Algund erfolgt bereits und wird ausgebaut.

- Öffentliche Bibliothek Algund
- Stadtbibliothek Meran
- Bibliotheken des SSP Algund
- Pädagogisches Institut Bozen
- Fachbibliothek der Eurac
- Buchhandel

- Biblio List
- Bücherliste Jukibuz
- Bücherlisten: Bestandsaufbau Abteilung deutsche Kultur

## **9) Verwaltung und Medienbearbeitung**

### **9 a) Verwaltung:**

Die Verwaltung aller Medien erfolgt über das Bibliotheksprogramm BibliothecaPlus.

### **9 b) Medienbearbeitung:**

Die Medien werden für die Schulbibliotheken der GS+ MS von der Mitarbeiterin im Sekretariat, Frau Zöggeler Katrin katalogisiert, mit der Signatur versehen und inventarisiert. Das Einbinden wird innerhalb der Schule durchgeführt. Das Ausleihen mit BibliothecaPlus obliegt den Helfern der Bibliothek.

## **10) Präsentation der Medien:**

### **10 a) Grundschule Algund**

Alle Medien können in der Bibliothek ausgeliehen werden. Sie sind nach Themenkreisen und Klassenstufen geordnet. In der Grundschule werden die Bücher nach Themenkreisen, sowie nach Klassenstufen gegliedert. In rollenden Wühlkisten stehen für die kleineren Schüler Bücher zur Ansicht bereit. Auf den obersten Regalen werden Bücher mit der Vorderansicht des Covers präsentiert. Auf einem Rollregal und den Seitenregalen werden Neuerscheinungen, sowie Themen im Jahreskreis zur Ansicht bereitgestellt.

An der Korkwand vor der Bibliothek werden sinnvolle Sprüche und Plakate aufgehängt, um den Schülern das Lesen schmackhaft zu machen. An der Tür zur Bibliothek hängt ein Plakat, auf welchem die Schüler ihre Beiträge einbringen können.

Italienische Bücher werden nach einem Punktesystem nach Wissensstand der Schüler farblich gekennzeichnet und in einem separaten Regal präsentiert.

Die Lehrerbibliothek beinhaltet Bücher, Spiele, Werkstätten Arbeitsmaterial und ist nach Fachgebieten unterteilt, Integration und Migration sind mit zusätzlichen Punkten gekennzeichnet.

Klassenlektüren befinden sich außerhalb der Bibliothek in einem separaten Schrank, welcher nach Klassenstufen gegliedert ist. Zu den meisten Klassenlektüren sind auch Themenhefte vorhanden. Die Bibliotheksordnung hängt vor dem Eingang zur Bibliothek.

## **10 b) Mittelschule Algund**

Alle Medien können in der Bibliothek ausgeliehen werden. Sie sind nach Themenkreisen geordnet. In den Bücherregalen und auf dem hängenden Bücherregal werden Neuerscheinungen präsentiert, ebenso Bücher eines spezifischen Autors zu Lesebegegnungen in Zusammenarbeit mit der öffentlichen Bibliothek. An der Wand im Leseraum können Schüler Bilder in die Holzkästen einbringen und somit ihre „Bibliothek“ selbst mitgestalten.

Italienischsprachige Bücher befinden sich in einem separaten Regal und sind bis jetzt noch alphabetisch geordnet. Klassenlektüren befinden sich in einem separaten Regal innerhalb der Lehrerbibliothek, digitale Medien in einem verschließbaren Schrank. Der Schlüssel wird im Lehrerzimmer aufbewahrt. Plakate, Bilder und sinnvolle Zitate zum Thema Lesen werden auf der Präsentationswand in der Bibliothek ausgehängt, um den Schülern das Lesen schmackhaft zu machen. An der Tür zur Bibliothek hängt ein Plakat, auf welchem die Schüler ihre Beiträge einbringen können. Die Lehrerbibliothek beinhaltet Bücher, Spiele, Werkstätten Arbeitsmaterial und ist nach Fachgebieten unterteilt, Integration und Migration sind mit zusätzlichen Punkten gekennzeichnet. Die Bibliotheksordnung hängt vor dem Eingang zur Bibliothek

### **Aufgaben und Ziele der Schulbibliothek**

(aus dem Schulbibliotheksmanifest der UNESCO)

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 Schüler\*innen die Fähigkeit zum lebenslangen Lernen, entwickelt ihre Fantasie und befähigt sie so zu einem Leben als verantwortungsbewusste Bürger.

Die Schulbibliothek bietet Dienstleistungen für das Lernen, sie bietet Bücher und Informationsquellen, die alle Mitglieder der Schulgemeinschaft in die Lage versetzen, kritische Denker\*innen und effektive Nutzer\*innen von Informationen in allen Medienformen zu werden.

## Auszug aus dem Schulprogramm

### Bibliotheksordnung Grundschule Algund

- Die Ausleihe und Rückgabe der Bibliotheksbücher erfolgen über die Lehrpersonen der jeweiligen Klasse.  
Der wöchentliche fixe Ausleihplan der Klassen ist im Lehrerzimmer oberhalb der Kopiermaschine und an der Eingangstür zur Bibliothek angeschlagen.
- Die Ausleihe und Rückgabe der Bücher erfolgen am Computer über das Programm BibliothecaPlus, derzeit hauptsächlich über die verantwortlichen Lehrpersonen. Außerhalb ihrer Arbeitszeit werden die Bücher mit den Namenskarten der Schüler\*innen versehen und später von den Lehrpersonen eingetragen.
- Die Ausleihfrist beträgt für Schüler\*innen 14 Tage. Diese kann bis zu zwei Wochen verlängert werden. Schüler\*innen dürfen jeweils maximal drei Bücher ausleihen. Für Lehrpersonen gelten diese Einschränkungen nicht.
- Die Lehrpersonen, kontrollieren auch die pünktliche Rückgabe der Bücher. Diese ist am Ende des Schuljahres besonders wichtig.
- Verlorene oder stark beschädigte Bücher müssen von den Bibliotheksbenutzer\*innen ersetzt werden. Für Bücher, die nicht pünktlich zurückgegeben werden, gibt es einen Vermerk im Mitteilungsheft/ Merkheft des/der jeweiligen Schülers/in.
- Damit der Aufenthalt in der Bibliothek für alle Beteiligten so angenehm wie möglich ist, müssen sich die Schüler\*innen an die Ausleih- und Verhaltensregeln der Bibliothek halten.
- Klassenlektüren können mit nach Hause gegeben werden, sind jedoch von den Lehrpersonen mit den Barcodes zu kontrollieren. Sie werden auf den Namen der jeweiligen Lehrperson im Computer eingetragen.
- Lexika und Wörterbücher dürfen von den Schüler\*innen nicht mit nach Hause genommen werden.
- Jede Klasse erhält auf Wunsch zu Beginn des Schuljahres drei Wörterbücher (Deutsch, Italienisch, Englisch) zugewiesen. Diese bleiben bis zum Ende des Schuljahres in der Klasse. (Ausleihe mit dem Computer, wie für alle anderen Bücher).
- Bibliotheksbücher können während des Schuljahres auch im Ausweichraum der Klasse, im Lehrerzimmer (entsprechende Fächer) oder im Integrationsraum aufbewahrt werden. Auch diese Bücher werden am Ende des Schuljahres in die Bibliothek zurückgebracht.
- Folgende zusätzliche Kennzeichnung am Buchrücken ist für Bücher vorgesehen:

Bücher für Integrationsschüler*innen	oranger Punkt (eigene Regale)
Bücher für die 2. Klasse	grüner Punkt
Bücher für die 3. Klasse	blauer Punkt
Bücher für die 4. und 5. Klasse	gelber Punkt
italienische Bücher für die Unterstufe	grüner Punkt
italienische Bücher für die Oberstufe	gelber Punkt
Bücher für Schüler*innen aus zweisprachigen Familien	dunkelblauer Punkt

- Schüler\*innen dürfen sich nicht allein in der Bibliothek aufhalten.

- CDs, CD-Roms, DVDs, Videokassetten und Dias werden teils in eigenen Regalen, teils in geschlossenen Boxen aufbewahrt und können nur von Lehrpersonen über den Computer entliehen werden.
- Bibliotheksmaterial wird über das Sekretariat mit dem Vordruck für Ankäufe bestellt.
- Die Bestellung von Büchern aus dem Bereich Pädagogik und Didaktik sowie für Projekte erfolgt durch die Lehrpersonen. Die Vorschläge werden von der Schulleiterin gesammelt und an das Sekretariat weitergeleitet. Über die Verteilung der Geldmittel an die einzelnen Fächer entscheiden die Mitarbeiter\*innen-Team der Bibliothek.
- Das Inventarisieren, Katalogisieren und das Einbinden von neuen Büchern und Spielen erfolgt über eine Mitarbeiter\*in des Sekretariats. Diese sorgt auch für die Buchpflege (Reinigung, Reparatur). Das Aufräumen in den Regalen sowie die Präsentation von neuen Büchern, das Ausscheiden von Büchern wird während der Aufräumarbeiten nach Unterrichtsende von den damit beauftragten Lehrpersonen übernommen. Anschließend erfolgt die jährliche Inventur (teilweise durch Lehrpersonen im Rahmen der Aufräumarbeiten).
- Die Bibliothek ist nach Klassenbesuchen abzuschließen.

## Bibliotheksordnung Mittelschule Algund

- Die Ausleihe und Rückgabe der Bibliotheksbücher erfolgen über die Lehrpersonen der jeweiligen Klasse.  
Der wöchentliche fixe Ausleihplan der Klassen ist im Lehrerzimmer und an der Eingangstür zur Bibliothek angeschlagen.
- Die Ausleihe erfolgt mit dem Computer über das Programm BibliothecaPlus. Den Computer in der Schüler\*innenbibliothek benutzen nur die Mitarbeiter\*innen der Bibliothek.  
Sollte kein/e Mitarbeiter\*in zur Verfügung stehen, kann die Lehrperson, die ausleiht, es auch im Sekretariat eintragen lassen.
- Die Ausleihfrist beträgt für Schüler\*innen 14 Tage. Schüler\*innen dürfen jeweils maximal drei Bücher ausleihen. Für Lehrpersonen gelten diese Einschränkungen nicht.
- Die Lehrkräfte, kontrollieren auch die pünktliche Rückgabe der Bücher (ist am Ende des Schuljahres besonders wichtig).
- Verlorene oder stark beschädigte Bücher müssen von den Bibliotheksbenutzer\*innen ersetzt werden.  
Für Bücher, die nicht pünktlich zurückgegeben werden, gibt es einen Vermerk im digitalen Register des/der jeweiligen Schülers/in.
- Klassenlektüren können mit nach Hause gegeben werden, sind jedoch von den Lehrpersonen mit den Barcodes zu kontrollieren. Für die Ausleihe müssen die Barcodes notiert werden.
- Lexika und Wörterbücher dürfen von den Schüler\*innen nicht mit nach Hause genommen werden.  
Jede Klasse erhält auf Wunsch zu Beginn des Schuljahres drei Wörterbücher (Deutsch, Italienisch und Englisch) zugewiesen. Diese bleiben bis zum Ende des Schuljahres in der Klasse (Ausleihe mit dem Computer wie für alle anderen Bücher). Alle übrigen Wörterbücher müssen nach Gebrauch wieder in die Bibliothek zurückgebracht werden.
- Bibliotheksbücher können während des Schuljahres auch im Kunstraum, im Integrationsraum oder im Musikraum aufbewahrt werden. Auch diese Bücher werden am Ende des Schuljahres in die Bibliothek zurückgebracht (Ausleihe mit dem Computer wie für alle anderen Bücher).
- Bücher für die Integrationsschüler\*innen sind mit einem orangen Punkt am Buchrücken gekennzeichnet (eigene Regale).
- Schüler\*innen dürfen sich nicht allein in der Bibliothek aufhalten.
- CDs, CD-ROMs, DVDs, Videokassetten, Kassetten und Spiele werden in einem abschließbaren Schrank aufbewahrt und können nur von Lehrpersonen entliehen werden.
- Bibliotheksmaterial wird über das Sekretariat mit dem Vordruck für Ankäufe bestellt
- Neubestellungen erfolgen über die Lehrpersonen in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat (auch Bücher für Projekte mitteilen, um Doppelbestellungen zu vermeiden). Über die Verteilung von Geldmitteln an die einzelnen Fächer entscheiden die Mitglieder der AG Bibliothek.



- Das Inventarisieren, Katalogisieren und das Einbinden von neuen Büchern bzw. das Aussondern von Büchern übernehmen die Mitarbeiter\*innen der Bibliothek erfolgt über eine Mitarbeiterin des Sekretariats. in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat. Diese sorgt auch für die Buchpflege (Reinigung, Reparatur). Das Aufräumen in den Regalen sowie die Präsentation von neuen Büchern, das Ausscheiden von Büchern wird während der Aufräumarbeiten nach Unterrichtsende von den damit beauftragten Lehrpersonen übernommen.
- Die Bibliothek ist nach jedem Besuch abzuschließen. Der Schlüssel wird im Lehrerzimmer aufbewahrt.

### **Allgemeines:**

Bibliotheksmaterial bestellen die Lehrpersonen in Absprache mit dem Sekretariat.

Neubestellungen erfolgen über die Schulstellenleiterinnen in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat (wobei auch Bücher für Projekte mitgeteilt werden, um Doppelbestellungen zu vermeiden). Über die Verteilung von Geldmitteln wird in den Fachgruppen entschieden.

Vorschläge für die Schülerbibliothek werden auch von Seiten der Schüler\* innen auf Plakaten gesammelt und weitergeleitet.

Inventarisieren, Katalogisieren, Barcodieren, Einbinden übernimmt das Sekretariat. Dieses sorgt auch für die Buchpflege (Reinigung und Reparatur). Das Aufräumen in den Regalen sowie die Präsentation von neuen Büchern übernehmen die Lehrpersonen, die in den Bibliotheken arbeiten. Das Ausscheiden von Büchern wird von der AG Bibliothek in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Fachlehrern\*innen übernommen.