

Konzept zur Integration der Schulbibliothek in den schulischen Alltag des Gymnasiums Rhauferfeh

Zielsetzung:

Die Schulbibliothek ist integraler Bestandteil des Unterrichts. Zielgruppe sind in erster Linie die Schülerinnen und Schüler, in zweiter Linie ist es das Kollegium, das mit den Sammlungen und dem Silentium über weitere, eigene Recherchemöglichkeiten und Arbeitsräume verfügt.

Bezug:

Qualitätsmerkmale Kapitel 2.1.6, 2.2.1, 2.3.6, 2.5.2 des Orientierungsrahmens Schulqualität

Maßnahmen:

- Möglichkeiten zur Recherche bieten, Hilfe bei der Recherche → selbstständiges Beschaffen und Verarbeiten von zuverlässigen Informationen (z.B. für Referate, Hausaufgaben, Facharbeiten, Klassenarbeits-/Klausurvorbereitung etc.)
- Möglichkeiten zum selbstständigen Üben bieten
- Raum zum individuellen Arbeiten und Lesen bieten
- besonderer Unterrichtsraum (bei Bedarf für Referate, Arbeit in Kleingruppen, Partnerarbeit, Recherche zum Unterrichtsthema, Arbeit mit Oberstufenkursen in Bibliotheksatmosphäre etc.)
- Hausaufgabenbetreuung Mo-Do in der 7./8. Stunde (gleichzeitige Nutzung der Bibliothek und des Mehrzweckraums)
- in Zusammenarbeit mit der Gemeindebücherei Büchereieinführung in Klasse 5 (Rallye in der Gemeindebücherei, Erhalt eines Leseausweises)
- in Zusammenarbeit mit der Gemeindebücherei Einführung in die Arbeit mit dem Online-Katalog der Gemeindebücherei
- Einführung in die Präsenzbibliothek in Klasse 6 (Bibliothekserkundung mit Hilfe von Rechercheaufgaben, Erhalt eines Zertifikats)
- in Zusammenarbeit mit der Gemeindebücherei für die Seminarfächer Angebot der Fernleihe (Information und Durchführung)
- in Zusammenarbeit mit der Gemeindebücherei Zusammenstellung von Bücherkisten aus den Beständen der Gemeindebücherei für Unterrichtsprojekte (Sachbücher und/oder Belletristik)
- in Zusammenarbeit mit der Gemeindebücherei ggf. AG-Angebote/Angebote in der Begabtenförderung (z.B. Leseclub, Buchprojekte)
- Einrichtung von Handapparaten (v. a. für Oberstufenkurse)
- kleine Ausstellungen von Unterrichtsergebnissen, die von den Kollegen mit Klassen / Gruppen besucht werden können
- Arbeitsraum für Lehrkräfte

Aufsicht/Öffnung

- ideal: möglichst freier Zugang in möglichst langem Zeitraum / gleichzeitig notwendige (Arbeits-)Ruhe und Sicherheit für das Inventar
- Öffnung nur bei Aufsicht in der Bibliothek
- Personal: Bibliotheksfachkraft / Bundesfreiwilligendienstleistende / europäischer Freiwilligendienst
- aktuelle Öffnungszeiten: Mo-Do 9.00 h bis 15.00 h, Fr 9.00 h bis 11.30 h, in den Pausen geöffnet
- Jede Lehrkraft hat jederzeit Zugang zur Bibliothek und sorgt für die Aufsicht und ggf. das Abschließen nach der Nutzung.

Organisation/Ablauf/Nutzungsordnung

- Garderobe im Flur, Taschen und Jacken müssen dort abgelegt werden. Sie werden nicht mit in die Bibliothek genommen. (Ausnahme: Hausaufgabenbetreuung)
- Bücher bleiben grundsätzlich in der Schule, und zwar in der Bibliothek oder im Selbstlernzentrum. Es handelt sich um eine Präsenzbibliothek, nicht um eine Ausleihbibliothek. Ausnahmen sind möglich und werden mit der Aufsicht abgesprochen.
- Sobald ein Buch den Bibliotheksraum „verlässt“ und mit ins Selbstlernzentrum genommen wird, lässt die Schülerin/der Schüler bei der Aufsicht in einer Liste unter ihrem/seinem Namen notieren, welcher Titel es ist. Der Übersicht halber wird die Mitnahme auf maximal drei Bücher begrenzt.
- Es gibt eine Nutzungsordnung.

Ausstattung

- Regale mit austauschbaren Schildern zur Beschriftung
- Bestand an Büchern und sonstigen Medien wird nach Möglichkeit regelmäßig ergänzt, ggf. werden Exemplare ausgetauscht
- den Funktionen entsprechend in erster Linie Sachbücher, Schulbücher, Übungsmaterialien
- 6 Einzelarbeitsplätze (mit Steckdosen für Laptops), ein Gruppentisch für 6 Personen
- 2 PC-Arbeitsplätze mit Internetanschluss
- 1 PC für die Bibliotheksverwaltung mit Drucker-Kopierer-Kombination
- 1 abschließbarer Schrank
- 1 Schreibtisch für die Aufsicht
- 1 CD-Spieler für Fremdsprachen-CDs

Systematik

- Bücher und weitere Medien sortiert nach Schulfächern (+ allgemeine Abteilung, + pädagogische Abteilung)
- Die Fachkonferenzen haben innerhalb des Faches eine thematische Sortierung festgelegt.
- eigene Systematik, angelehnt an die ASB (→ Allgemeine Systematik für Bibliotheken, weit verbreitete Standardsystematik)
- Rückenaufkleber
- Stempel
- Alle Bücher des Bestands werden in eine Datenbank aufgenommen, gleichzeitig wird fortlaufend ein Stichwortkatalog zu Recherchezwecken geführt.

Finanzierung

- einmaliger Start-Etat
- weitere Anschaffungen: Etats der Fächer
- Bücherspenden
- ggf. Sponsoren
- ggf. Spendenaktionen
- kleiner eigener Etat (vorwiegend für Büromaterial, Etiketten etc.)
- Personal über GTS-Mittel

Sonstiges

- Erfassen der Facharbeiten (nach Einverständniserklärung der Verfasser), Erstellen einer Themenübersicht
- Entwicklung der Kooperation mit der Gemeindebücherei in regelmäßigen Treffen von VertreterInnen der Schulen des Schulzentrums, VertreterInnen des Freundeskreises der Gemeindebücherei und von MitarbeiterInnen der Gemeindebücherei

Evaluation:

Alle an der Schule Beteiligten werden regelmäßig nach ihrer Zufriedenheit mit der Umsetzung der oben beschriebenen Zielsetzung befragt.

Stand: Mai 2014