

SCHULBIBLIOTHEK
DER WEIDIGSCHULE
BUTZBACH

HANDBUCH
DER MITARBEITERINNEN
2007



Autorinnen:

Beate Bittner, Christiane Böcher, Christine Clement, Uschi Erfort, Barbara Gries, Annette Keil, Ulrike Krystek-Theissen, Edda Malm-Eichner, Heidi Wilhelm

Impressum:

Schulbibliothek der Weidigschule, Im Vogelsang 8, 35510 Butzbach, Tel. 06033/911737, schulbibliothek@weidigschule.de, Stand: Februar 2007

Der Druck dieses Handbuchs wurde ermöglicht durch Unterstützung des Fördervereins der Weidigschule e.V.

Inhaltsverzeichnis

Grußwort	4
Vorwort	5
1 Informationen zur Schulbibliothek der Weidigschule	6
1.1 Funktion der SB	6
1.2 Betreuung der Schüler und Lehrer in der SB	7
2 Rund ums Buch	8
2.1 Bestandsaufbau	8
2.2 Hinweg und Rückweg zum neuen Buch	10
2.2.1 Das Schlagwort.....	10
2.2.2 Die Systematikvergabe	11
2.2.3 Die Aufnahme in <i>LITTERA</i>	12
2.2.3.1 Aufnahme eines Buches	12
2.2.3.2 Aufnahme eines mehrbändigen Werkes	13
2.2.4 Der Druck der Barcode- und Signatur-Etiketten.....	14
2.2.4.1 Barcodedruck (Medien).....	14
2.2.4.2 Barcodedruck (Leser)	14
2.2.4.3 Signaturetiketten	15
2.2.5 Einbinden.....	15
3 Verleih	16
3.1 Ausleihe	16
3.2 Verleihdauer ändern	16
3.3 Verlängerung	16
3.4 Rückgabe und Einsortierung.....	17
3.5 Mahnungen	17
4 Bibliothekarische Routine	18
4.1 Recherche (Internet und OPAC).....	18
4.2 Medienpflege	19
4.3 Tägliche Sicherung der Arbeiten am PC	20
4.4 Anfertigung der Medienausweise.....	20
4.5 Kopieren	21
4.6 Geräte	21
4.7 Schüler-PCs.....	22
4.8 Schlüsselverwaltung und SB-Belegung	22
4.9 Verwaltung von Unterrichtsmaterialien	23
5 Die SB als Ort der Kommunikation und Präsentation	23
5.1 Interne Kommunikation	23
5.2 Reinigung.....	24
5.3 Pflanzenpflege	24
5.4 Nebenraum – Archiv und Sozialraum	24
5.5 Die Benutzerordnung	25
5.6 Präsentation von Büchern.....	25
5.7 Dienstbesprechungen und Zusammenkünfte der Mitarbeiterinnen.....	25
5.8 ABC der Öffentlichkeitsarbeit.....	26
6 Das Fenster zur Welt - SB online	28



Grußwort

„Glücklich diejenigen, die im Praktischen gegründet sind und sich zu gründen wissen! Hier bedarfs aber einer ganz eigenen Doppelgabe!“¹

10 Jahre Praxis sind die Grundlage für ein Handbuch, das fast wie ein wissenschaftliches Werk aussieht! Man lasse sich nicht täuschen, dies ist ein Handbuch aus der Praxis für die Praxis und es resümiert sowohl zur Erfahrung konzentrierte Praxis, zur Effizienz veredelte Routine und einen zur Meisterschaft gereiften Dilettantismus!

Denn der „Dilettant“ – so auch Goethe – „ist ein Liebhaber, dem es darum zu tun ist, durch das Einzelne durchzukommen und einen Hochpunkt zu erreichen, von woher ihm eine Übersicht, wo nicht des Ganzen, doch des Meisten gelingen könnte.“

Besser lassen sich Motivation, Arbeitswillen und Engagement von 60 ehrenamtlichen Mitarbeitern – immer weibliche und männliche! – nicht beschreiben, die seit 10 Jahren ehrenamtlich eine zur Institution gereifte Einrichtung der Weidigschule beleben und am Leben erhalten. Die Schulbibliothek, anfangs in übermäßiger gemeinsamer Kraftanstrengung errichtet, wurde ein Ort glücklicher Gleichzeitigkeit von Arbeit und Freude, Verlässlichkeit und Improvisationstalent, Wissenschaftlichkeit und Kreativität, Ruhe und Kommunikation und zeigt dies durch täglich pulsierendes Leben in ihren Räumen. Dass dies nur mit hoch motivierten Menschen möglich ist, die ihre Antriebskraft aus der Sinnhaftigkeit ihres – unentgeltlichen! – Tuns und der Teilhabe am schulischen Leben schöpfen, ist vielleicht das Erfolgsrezept dieses Ehrenamts. Dessen Notwendigkeit wird erzwungen aus institutioneller und finanzieller Leere, da Schulbibliotheken und dazu nötiges Personal in Deutschland keine Pflichtthemen in der Schul- und Bildungspolitik sind.

Blüht das Ehrenamt an dieser Stelle und in Hessen besonders üppig, so ist dies doch das Verdienst einiger bildungsfreundlicher und schulnaher Institutionen, die wegweisend sind für „Dennoch-Schulbibliotheken“ in Deutschland. Dazu gehören seit 20 Jahren die LAG (Landesarbeitsgemeinschaft Hessischer Schulbibliotheken e.V.), wohlwollende Mitarbeiter beim HKM, schulnahe Vereine und die Elternschaft und an jeder Schule mit SB eine Schulleitung, die unterstützt und nicht behindert.

Alle Mitarbeiterinnen sind als „Liebhaber“ zu uns gekommen, durch das Einzelne durchgekommen und haben den Hochpunkt erreicht. Im Klartext: niemand ist als Bibliothekarin oder als Sekretärin angetreten, alle haben in ihrer Funktion und im selbst gewählten Arbeitsgebiet größtmögliche Meisterschaft erreicht und wollen diese nun weitergeben.

Dies ist eine Form der Verzinsung geistigen Kapitals, an die Goethe vielleicht nicht dachte mit seinen Worten: „Man fühlt sich beim Beschauen einer Bibliothek wie in der Gegenwart eines großen Kapitals, das geräuschlos unberechenbare Zinsen spendet.“

Die Nutznießer dieser Zinsen sind unsere Kinder und Schüler!

Mein Dank gilt erstens den Autorinnen, die die spontane Idee des Handbuchs für alle umgesetzt haben. Er gilt aber auch allen anderen Mitarbeiterinnen, die durch tägliche und jährliche Mitarbeit die Basis des ständigen Gelingens mit errichtet haben, die in diesem Handbuch ihren Ausdruck findet.

Dies ist kein Buch über das Schulbibliothekswesen. Alle Abläufe und Arbeitsfelder haben sich durch tägliche Routine und deren ständiger Verbesserung entwickelt und optimiert. Das ist ein kleines Wunder. Allen, die dies auch ermöglicht haben, möchte ich genauso danken: Sigrun Müller, der ersten und immer noch aktiven Mitarbeiterin, allen ihr nachfolgenden, besonders der aktuellen Besetzung und den fleißigen Autorinnen, meiner Kollegin Christine Clement, dem Schulleiter Reiner Laasch für Initialzündung und verlässliche Unterstützung in jeder Form, der LAG, den Vereinen der Schule.

Besonderer Dank gilt dem Förderverein der Weidigschule, der seit 10 Jahren auf unbürokratische und unverzichtbare Weise die SB und ihre Mitarbeiter unterstützt und dies mit der finanziellen Unterstützung des Drucks für dieses Handbuch sichtbar macht.

Allen, die dieses Buch zur Hand nehmen, wünsche ich gleichen Geist und solches Gelingen:

„Der Geist, aus dem wir handeln, ist das Höchste!“

Ulrike Krystek-Theissen, Leitung der Schulbibliothek, Weidigschule Butzbach

Februar 2007

¹ Alle Zitate von J.W. v. Goethe: Lexikon der Goethe-Zitate dtv 1995



Vorwort

„Man muss das Unmögliche so lange anschauen, bis es eine leichte Angelegenheit ist. Das Wunder ist eine Frage des Trainings.“ (Carl Einstein)

Was uns anfangs unmöglich erschien, wird mit dem 21. Februar 2007 10 Jahre alt!

Die Schulbibliothek der Weidigschule hat sich im Laufe von 10 Jahren zu einem unverzichtbaren Bestandteil der Weidigschule entwickelt. Sie ist ein lebendes und lebhaftes Lese-, Bücher- und Medienzentrum geworden, das wegen der Aktualität des Bestands und der Ausstellungen, der Vielfalt seines Angebotes, der Professionalität und Liebenswürdigkeit seiner Mitarbeiter und seiner Offenheit für interne und externe Besucher weit über die Grenzen der Stadt Butzbach hinaus geschätzt wird.

Dies ist der Wortlaut der Einladung zum Jubiläumsempfang.

Die Idee für dieses Handbuch entwickelte sich bei der Organisation des 18. Schulbibliothekstages der LAG Schulbibliotheken in Hessen e.V., der am 17. März 2007 an unserem Gymnasium stattfindet. Dieses Datum fällt auch mit dem 10-jährigen Jubiläum unserer Bibliothek zusammen.

Das Handbuch ist entstanden, weil wir, die Bibliotheksmitarbeiterinnen der Schulbibliothek der *Weidigschule* eine Art „Anleitung“ für uns und alle interessierten Bibliothekseltern machen wollten. Deshalb beziehen sich alle Angaben direkt auf unsere Arbeit und Abläufe. Wenn wir von *LITTERA* sprechen, ist die Version 4.4 gemeint, die wir einsetzen.

Es war und ist uns ein Anliegen, jedem Interessierten an der Arbeit in einer Schulbibliothek einen Leitfaden in die Hände zu legen, der es ihm ermöglicht, sich die unterschiedlichen Arbeitsfelder anzueignen, so dass jeder Mitarbeiter an allen Tagen, zu jeder Stunde, in jeder Arbeit eingesetzt werden kann.

Um unser Werk noch weiter zu vervollkommen, wird es weiterhin überarbeitet. Dies ist unsere erste Auflage zum Jubiläum.

Bedanken möchten wir uns bei allen, die mitgearbeitet haben und uns mit ihren Texten unterstützt haben.

Wir wünschen uns, dass dieses Handbuch für viele einen Nutzen hat und in vielen Schulbibliotheken eine Hilfe sein wird.

Beate Bittner Uschi Erfort Barbara Gries Annette Keil Heidi Wilhelm
und das **SB**-Team der *Weidigschule* Butzbach



1 Informationen zur Schulbibliothek der Weidigschule

1.1 Funktion der SB

Die **Schulbibliothek**, weiterhin immer **SB** genannt, besteht seit 1997. Sie ist Lese-, Lern- und Kommunikationszentrum für die Schule.

Für ca. 1.500 Schüler und 100 Lehrer hält sie ca. 14.000 Medien bereit. Dies sind neben zahlreichen Nachschlagewerken Fachbücher, Jugendbücher, Fachzeitschriften, CD-Roms, Videos für den Unterricht, Wörterbücher im Klassensatz und Geräte für den multimedialen Unterricht.

Neben der Ausleihe von Büchern für den Unterricht und die Freizeit können Schüler und Lehrer dort lesen, arbeiten, lernen, recherchieren, kopieren, Materialien erstellen, Ausstellungen, Workshops, Konferenzen, Lesungen, Vorführungen und Schulungen veranstalten. Zahlreiche Aktivitäten haben dort ihren festen Platz: Lesewettbewerb, Lesungen, Lesetag, Philosophischer Tag, Schreibwerkstätten und vieles mehr.

Die **SB** ist regelmäßig in der Schulzeit von 8 bis 13 Uhr geöffnet, zurzeit auch am Donnerstag von 13 bis 14 Uhr für die G8-Schüler der Klassen 5. Sie wird von zwei Bibliothekslehrerinnen geleitet und betreut. Die wichtigsten Mitarbeiter sind 20 Mütter, die täglich in zwei Schichten (8.00 bis 10.30 Uhr und 10.30 bis 13.00 Uhr) zu zweit dort ehrenamtlich arbeiten und alle bibliothekarischen Arbeiten leisten. Darüber hinaus beraten sie Schüler und Lehrer, kümmern sich um große und kleine Probleme, halten Ordnung und sind für den reibungslosen Ablauf des Bibliotheksbetriebs verantwortlich.

Die **SB** der *Weidigschule* ist inzwischen zur Vorzeigebibliothek im Wetteraukreis und darüber hinaus geworden. Externe Kollegen suchen sie auf, um dort Anregungen für die Gestaltung einer Schulbibliothek zu finden, sich beraten zu lassen und sich in der *LITTERA*-Datenverarbeitung fortzubilden. So finden dort auch Weiterbildungen für Lehrer aus ganz Hessen statt, wie z.B. das *LITTERA*-Anwendertreffen alle zwei Jahre mit ca. 200 Teilnehmern und am 17.3.2007 zum 10-jährigen Jubiläum der **SB** der 18. Hessische Schulbibliothekstag, eine in ganz Deutschland einzigartige Fortbildungsreihe für Lehrer zur Nutzung von Schulbibliotheken.

Die **SB** wird im Rahmen der Umwandlung der *Weidigschule* in eine Ganztagschule voraussichtlich in einen Neubau umziehen, um Platz für eine schuleigene Mensa zu schaffen. Damit werden auch großzügigere Räume geschaffen, z.B. ein Archiv und Arbeitsraum und ein separater Sozialraum mit Teeküche.

Die Mitarbeiter der **SB** fördern aus Überzeugung die Leseerziehung der Schüler, das wissenschaftliche Arbeiten und den Bildungsanspruch der Schule.

Die **SB** ist eine Einrichtung, die das Kollegium der *Weidigschule* für die Schule als unverzichtbar ansieht. Als schulische Institution ist sie nicht im hessischen Schulgesetz verankert, weder organisatorisch, finanziell noch personell. Sie wird vom Förderverein, vom Ehemaligenverein und von der Elternschaft unterstützt. Dazu zählt neben Buch-, Sach- und Geldspenden ganz besonders die Mithilfe in der **SB**.



1.2 Betreuung der Schüler und Lehrer in der SB

Sicher ist dies eine der wichtigsten Aufgaben, aber auch eine der am wenigsten „messbaren“, da die Atmosphäre - der Geist, der in unserer **SB** wehen soll, weder mit der Anzahl der literarischen Werke noch an deren Anordnung bzw. mit der Dicke der Staubschicht auf ihnen zu messen ist.

In unserer **SB** möchten wir einen Raum der Ruhe und des „Zu-sich-Kommens“ schaffen. Die Schüler und Lehrer, die sich hier einfinden, kommen aus einem unterschwellig angespannten Alltag, der sich durch große Klassen, überfrachtete Lehrpläne und viele Beschäftigungsfelder innerhalb der Schule zusammensetzt, um sich mit den ihnen zur Verfügung stehenden Materialien zu sammeln und konzentriert zu arbeiten. Freundlicher und wertschätzender Umgang miteinander sollte oberstes Gebot sein. Bei unseren täglichen Arbeiten versuchen wir, den Besuchern unserer **SB** zu vermitteln, dass es etwas „Schönes“ ist, wenn jemand sich sein Wissen aus unseren Büchern holt.

Auseinandersetzungen mit Schülern, die die **SB**-Ordnung (Anhang) nicht beachten, kommen selten vor. Durch freundliches, aber bestimmtes „Grenzen setzen“ regeln sich solche unangenehmen Vorkommnisse.

Schüler, die mit dem Bus von außerhalb kommen oder Fahrgemeinschaften haben, nutzen die **SB** gerne, um in der zu überbrückenden Zeit hier Hausaufgaben machen zu können. Nicht selten kommt es dann vor, dass gerade die Unterstufenschüler die Bibliotheksmitarbeiterinnen um Hilfe bitten.

Dankbar sind wir für unsere hellen, Licht durchfluteten Räumlichkeiten, auch wenn sie ursprünglich nicht als **SB**, sondern als Musiksaal gedacht waren. Durch die immer wiederkehrenden Farben von hellgelb und dunkelblau im Mobiliar, schöne Pflanzen, die im Raum verteilt sind, geschmackvolle Bilder sowie durch die gemütlichen Sitzecke wurde die **SB** ein Ort, an dem man gerne sein möchte, um sein Buch zu lesen. An diesem Ort lässt sich dann auch so manches aufbauende, ermunternde oder tröstende Gespräch führen.

Immer wieder kommen Schüler, die gerne erzählen, wenn wir sie fragen, wie ihnen das Buch, das sie gelesen haben, gefallen hat. Beim Kopieren spüren wir die Aufregung der Schüler vor einer Präsentation oder die Aufregung der Referendare vor einem Unterrichtsbesuch, wenn die letzten Folienkopien angefertigt werden. Zu den Folien geben wir dann gerne noch Mut machende Worte mit auf den Weg. Der Platz am Kopierer ist besonders geeignet, um mit Schülern wie auch mit Lehrern ins Gespräch zu kommen und ihnen etwas Nettes und Aufbauendes mit in den Tag zu geben.

Es sieht so aus, als sei unsere **SB** auch ein geschützter Raum, an dem man fürs erste seinen Ärger über „die“ Anderen, aber auch seine Freude über gelungene Vorträge, gute Unterrichtsbesuche, bestandene Prüfungen, also all die kleinen, alltäglichen „Schülerundlehreranliegen“ loswerden kann.



2 Rund ums Buch

2.1 Bestandsaufbau

In allen Schulen gibt es Nachschlagewerke und Fachbücher, aus denen man einen ersten Grundbestand einer Schulbibliothek aufbauen kann. Meistens sind diese verteilt auf Lehrerzimmer, Fachräume und oft ängstlich gehütete Ecken einzelner Sammlungs- oder Fachsprecher und daher für die Allgemeinheit leider unzugänglich. Die Entscheidung für die Einrichtung einer Schulbibliothek ist daher immer auch eine Entscheidung für den offenen Zugriff für alle. Damit ist die nächste Entscheidung fällig, nämlich die über „Regal“ oder „Container“. Diese Entscheidung ist schwierig. Historische Ausgaben können wertvoll sein - Antiquariat oder Vitrine - abgegriffene Bücher können unsterblichen Inhalts sein oder reif für den Müll. Diese Auswahl sollte mit Fachsprechern und Fachkollegen getroffen werden, aber schnell und mutig!

Der Bestandsaufbau kann eine sehr subjektive und lustvolle Beschäftigung sein, gepaart mit einem feinnervigen und diplomatisch anspruchsvollen Spürsinn für die Suche nach Geldquellen und gezielter und geschickter Ausschöpfung derselben.

Zunächst muss der Posten „Schulbibliothek“ eine im Haushalt der Schule verankerte Position aufweisen, dies muss jede Schulleitung für eine **SB** einrichten und vertreten. Dabei ist es sinnvoll, die durchlaufenden Posten von Fachzeitschriften den Haushaltsstellen der einzelnen Fächer zuzuordnen und nicht der **SB**! Auch muss die Finanzierung sämtlichen bibliothekarischen Büromaterials durch eine Position im Haushalt abgesichert sein, es sei denn, das Sekretariat ist großzügig. Auf diese Weise wird ersichtlich, welcher Betrag jährlich wirklich für Neuanschaffungen der **SB** zur Verfügung gestellt wird bzw. übrig bleibt - und das ist meistens zu wenig.

Weitere Finanz- und Beschaffungsquellen sind:

- Die schulbibliothekarische Arbeitsstelle beim Hessischen Kultusministerium, die für einmalige Projekte und Sonderaktionen Zuschüsse vergibt.
- Alle der Schule angeschlossenen Vereine, Förderverein, Ehemalige
- Elternschaft, allgemein oder gezielt (Sponsoren für Projekte)
- Sommer- oder Weihnachtswunschzettel (Buchspenden der Elternschaft, auch gebraucht!)
- Die schulinternen Fachschaften - Fachbücher für die **SB** aus dem Etat der Fachschaften
- Regionale Betriebe/Unternehmen als Sponsoren
- Spendenaktionen bei bestimmten Anlässen
- „Nachlässe“ pensionierter Kollegen (gut aussortieren!)
- Erlöse von Schulaktionen wie Weihnachtsbasar, Sommerfest usw.
- Spenden bei Ehemaligentreffen (Abiturientenjubiläen usw.)
- ...

Einmal erschlossene Geldquellen können jährlich angezapft werden, z.B. die Vereine, die Elternspende usw. Überzeugend wirkt die Bitte um Spenden und Zuschüsse für bestimmte Projekte, Bereiche, Themen wie das Jubiläum eines Autors, die Bereiche Jugendbuch, Jugendsachbuch usw., die bestimmten Themen gewidmet sein können und eine jährlich wechselnde Anschaffungsauswahl begründen.

Ein persönliches Schreiben zu diesem Thema und ein freundliches Dankeschön nach Erhalt sind unerlässlich für eine gute Stimmung und Kontinuität.

Soweit der diplomatisch schwierige und manchmal auch lästige Teil des Bestandsaufbaus.



Die Auswahl der neuen Bücher richtet sich natürlich nach dem Ausgangsbestand. Im Jugendbuchbereich sind Klassiker und aktuelle Bücher und Buchreihen wichtig; hilfreiche Hinweise geben auch die *Antolin*-Listen.

Der jährlich vergebene Jugendliteraturpreis nominiert im Vorfeld zahlreiche Neuerscheinungen. Die großen Zeitungen und Zeitschriften geben zweimal jährlich spezielle Literaturausgaben heraus, in denen Neuerscheinungen und Klassiker rezensiert werden.

Natürlich gilt dies auch für Jubiläen bedeutender Persönlichkeiten, wie z.B. kürzlich zu Schiller, Brecht und Mozart. Zu diesen Anlässen erscheinen oft sehr gute und manchmal preiswerte Sonderausgaben, Jugendbücher, Bildbände, für die man wiederum gezielt um Spenden bitten kann (s. o.).

Die Buchmesse ist eine anstrengende, aber lohnende Gelegenheit zur Ausschau nach Neuanschaffungen, auch bei Lexika und Nachschlagewerken (Eintritt möglich als Fachbesucher, nicht alleine gehen!). Auch Sonderaktionen und Händler wie z.B. „Jokers“ bieten oft sehr reduzierte Preise. Auf der Suche nach bestimmten Titeln kann auch der Gebrauchtmärkte bei „Ebay“ oder „Amazon“ durchsucht werden. Alle diese Tätigkeiten kann man verteilen und delegieren. Lustkäufe sind erlaubt, wenn geregelt ist, dass privat vorgelegte Beträge unbürokratisch vom **SB**-Etat erstattet werden. Dazu gehören z.B. die Anschaffung von Ausstellungskatalogen, das Stöbern in Buchhandlungen und Antiquariaten und der Spontankauf auf Reisen oder Flohmärkten.

Wünsche der Schüler und Kollegen können in Listen, die in der **SB** ausliegen und in den Fachkonferenzen herumgehen, eingeholt werden. Großanschaffungen wie Lexika und Sammelbände kann sich der **SB**-Etat auch mit einer Fachschaft teilen, z.B. Geschichte. Wirkungsvoll ist die Bereitschaft zur Kooperation, gepaart mit einem stets glaubwürdigen Hinweis auf zu knappe Ressourcen. Schließlich gibt auch der ekz.bibliotheksservice² halbjährlich Hinweise mit Kurzrezensionen für den Bestandsaufbau von Bibliotheken.

Der Bestand jeder **SB** wird geprägt durch die Menschen, die ihn errichten wie ein Haus, an dessen Stil man die Vorlieben und Stärken des Architekten, des Hausbesitzers sowie die Besonderheiten der umgebenden Landschaft erkennt. So hat jede Schule ihre Geschichte, jede Region ihre Schwerpunkte, jedes Kollegium seine Spezialisten. Auch dies kann sich im Bestand der **SB** spiegeln.

Der Anspruch einer vorbildlichen und vollständigen **SB** ist zwar eine große Herausforderung, deren Bewältigung sich jeder Verantwortliche jedoch mit kleinen, selbst bestimmten Schritten, Umwegen und Eskapaden auf seine Weise nähern kann und darf.

² Neue Bücher für Schulen, ekz.bibliotheksservice GmbH, Bismarckstraße 3, 72764 Reutlingen, www.ekz.de



2.2 Hinweg und Rückweg zum neuen Buch

2.2.1 Das Schlagwort

Erkennungstechnisch wird ein neues Buch in der Bibliothek so behandelt wie ein Individuum: Es unterscheidet sich von allen anderen, mit denen es unter dem Dach der **SB** zu Hause ist, durch ganz besondere Merkmale. Diese Merkmale müssen gefunden und benannt werden, damit der **SB**-Nutzer genau dieses Buch finden kann, wenn er es braucht. Neben den äußeren Merkmalen wie Standort und Signatur, also Systematik und Verfasser, sind es vor allen Dingen die Schlagworte, die ein Buch nutzerfreundlich präparieren und individualisieren für genau den einen Leser, der genau dieses eine Buch irgendwann einmal braucht.

Als erstes äußeres Merkmal der Zugehörigkeit bekommt jedes neue Buch einen **SB**-Stempel auf der ersten rechten Innenseite unten rechts. Weitere äußere Merkmale wie Signatur und Einband folgen nach der Aufnahme der „inneren“ Merkmale.

Die meisten dieser inneren Merkmale gibt das Buch sehr offensichtlich preis in Titel, Untertitel, Inhaltsangabe. Aus diesen Angaben können recht leicht einzelne Begriffe als Schlagworte eingegeben werden.

Wichtige Grundsätze der „Verschlagwortung“ sind:

1. Schlagworte sind immer ein Begriff ohne Artikel im Singular

Ausnahmen sind natürlich Pluralwörter (Balearen) oder feststehende Wortverbindungen mit Artikel (gibt es die?)

Zunächst werden also wichtige Begriffe aus dem Titel, dem Untertitel und – falls vorhanden – der Inhaltsangabe oder dem Stichwortindex des Anhangs übernommen. Das ist nicht besonders schwierig.

Die größere Herausforderung für den Wegbereiter des Buches in die Hände der Nutzer ist die parallele gedankliche Vorstellungskraft mit der Frage: Unter welchem Schlagwort wird ein Schüler dieses Buch suchen, der mit der vorhandenen Begrifflichkeit noch kaum arbeitet? Welche Umwege und Hilfsbegriffe wird der Schüler verwenden, um seine Informationen zu bekommen?

2. Suche nach Synonymen

Schlagworte aus verschiedenen Abstraktionsebenen, Sprachebenen und Unterthemen wählen, z.B. bei „Tropen“ auch: Urwald, Dschungel, Wildnis, Vegetation, Klima, Wald, Schlingpflanze usw.

Die meisten Schlagworte verbindet das Buch mit anderen Büchern, je spezieller jedoch die Thematik ist, um so wichtiger und manchmal schwieriger ist es, Schlagworte zu nennen, die nur für dieses Buch gelten. In dieser Schlagwortkombination kann ein einziges Buch dann auch einzigartig sein, also erhöht die Menge der Schlagworte immer die Trefferquote für den Nutzer.

3. Auf die richtige Schreibweise achten

Eine häufige Fehlerquelle ist die falsche Schreibung des Schlagworts! Deshalb Schlagworte immer auf Schreibfehler prüfen und alternative Schreibweisen eingeben (z.B. Photographie, Fotografie usw.).

LITTERA stellt das Schlagwort beim Schreiben sofort zur Verfügung, falls es schon einmal verwendet wurde. Dann genügt die Eingabe-Taste für die Aufnahme. Dabei kann man alte Schreibfehler entdecken und korrigieren (Dienstprogramm!). Bei einem neuen Schlagwort ist die richtige Schreibweise besonders wichtig für den Rückweg zu genau diesem Buch.

Lexika, Jugendbücher und Belletristik müssen nicht verschlagwortet werden, ein Hinweis zum Themenbereich oder zur Eingrenzung ist jedoch immer nützlich.



2.2.2 Die Systematikvergabe

Neue Bücher in der **SB** verlieren sofort ihren Status der Unberührtheit: Sie werden mit einer „Schuluniform“ versehen, d.h. mit unverwechselbaren Merkmalen, die sie direkt als „Angehörige“ der **SB** erkennbar machen.

Dazu gehört der **SB**-Stempel, die Klebefolie, das Datumsformular für die Rückgabe und als Fach- und Standortmerkmal: die Signatur, also die Zuordnung zu einer Systematik-Gruppe.

Grundlage der in *LITTERA* vorhandenen Systematik ist die Allgemeine Systematik für Bibliotheken³ nach den Buchstaben A–Z in vereinfachter Form, die den Bedürfnissen der **SB** angepasst ist, d.h. sie ist nicht hoch differenziert.

Ein großer Vorteil des *LITTERA* ist, dass sich jede **SB** ergänzend eigene Systematik-Gruppen definieren kann, z.B. speziell für die Jugendbücher, Jugendsachbücher usw., dies sind in der **SB** der *Weidigschule* numerische Gruppen von 1 – 8.

So wird ein neues Buch zunächst einer Systematik-Gruppe zugeordnet, bevor die Schlagworte angelegt werden. Diese Zuordnung ist unverzichtbar und vorher wird die Mediennummer nicht vergeben, denn die Systematik bestimmt die Signatur und somit den Standort des Buches.

In den meisten Fällen gibt es keine Zweifel über die Zuordnung zu den Fächern und Fachgebieten. So sind z.B. Geschichtsbücher leicht zuzuordnen, da die Untergruppen bestimmter Epochen und die Eingrenzung bestimmter Kontinente zur Verfügung stehen.

Zweifelsfälle entstehen durch undeutliche Fachgrenzen, die eine Entscheidung verlangen z.B. zwischen Geschichte und Politik, Pädagogik und Psychologie. Hier sind entsprechende Querverweise bei den Schlagworten sinnvoll.

Alle Systematik-Gruppen haben eine eigene Untergruppe für Schulbücher und Unterrichtswerke jedes Fachs, dies ist hilfreich für die Zuordnung und nutzerfreundlich. Bei Unklarheiten über die Zuordnung hilft oft die Nachfrage bei den Kolleginnen der **SB** oder bei den Fachkollegen im Lehrerzimmer.

Im Laufe der Zeit können sich Spezialisten entwickeln, die die Zuordnung und/oder Verschlagwortung bestimmter Buchgruppen übernehmen, wie z.B. bei uns die Englisch-Lehrwerke, die in etliche Untergruppen wie Lektüre, Landeskunde, Übungsmaterial und dies nach Sekundarstufe I und Sekundarstufe II eingeteilt werden.

Der Etikettendruck ist regulierbar auf drei oder vier Buchstaben der Systematik-Gruppe, darunter stehen die Anfangsbuchstaben des Autors oder Herausgebers und damit entsteht auch das Ordnungsmerkmal im Regal, also der Standort des Buches. Zu jeder Obergruppe hängen an den Regalen die Verzeichnisse der vorhandenen Untergruppen.

³ Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken (ASB), Gliederung und Alphabetisches Schlagwortregister, BOCK + HERCHEN Verlag, Bad Honnef, 2003



2.2.3 Die Aufnahme in LITTERA

2.2.3.1 Aufnahme eines Buches

Nachdem die beiden betreuenden Lehrerinnen die Bücher verschlagwortet (2.2.1) und einer Systematik (2.2.2) zugeordnet haben, geht es ans Katalogisieren. Hierzu klickt man auf der Menüleiste **F7-Katalogisieren** an. Nun erscheint „**Titel aufnehmen**“. Hier wählt man die Medienart aus - für das nachfolgend beschriebene Beispiel „Buch“.

Als erstes gibt man die ISBN-Nummer ein, entweder per Hand oder, falls das Buch einen Barcode hat, mit dem Scanner. In der Regel erscheinen dann schon der Verlag und der Verlagsort auf der Maske.

Nun kann man das Buch „online“ katalogisieren. Klickt man das Feld der Online-Katalogisierung an, wird in allen dem Verbund angeschlossenen Bibliotheken nach dem Titel gesucht. Wurde er bereits in einer dieser Bibliotheken katalogisiert, werden die Daten importiert. Nun gibt man nur noch die selbst zugeordnete Systematik ein und ergänzt gegebenenfalls die anderen Daten, wie **Verfasser, Haupttitel, Auflage, Begleitmaterial, Umfang** und **Schlagworte**, ggf. Reihe usw.

Ist eine Online-Katalogisierung nicht möglich, gibt man die Daten per Hand ein. Möchte man eine Systematikeingabe ändern, gibt man die neue Systematik ein. Die zu löschende Systematik wird markiert. Es erscheint unten ein rotes Feld mit „**Zum Entfernen Löschtaste drücken**“. Ebenso verfährt man mit den Schlagworten.

Sind alle wichtigen Daten erfasst, wird diese Seite gespeichert. Das Programm gibt in der Regel die Exemplarnummer vor. Sie wird fortlaufend weitergeführt. Auf der eingeblendeten Maske erscheint die Exemplarnummer, einige Daten sowie die Felder „**Exemplar bearbeiten**“ und „**Speichern**“. Jetzt wird das Feld „**Exemplardaten bearbeiten**“ angeklickt. Daraufhin öffnet sich die 2. Seite. Hier werden die Exemplardaten nun vervollständigt. Die meisten Daten, auch die Signatur, wurden bereits übernommen. In der Regel fehlen noch der Preis und der Eigentümer. Auf dieser Seite kann man auch einen „Sonderstandort“ oder Ausleihhinweise wie z.B. „Nur für Lehrer“ oder „Präsenzexemplar“ vermerken.

Nun hat das aufgenommene Buch eine Exemplarnummer, die die Zuordnung bei der Ausleihe ermöglicht. Diese Nummer wird als Barcode-Etikett ausgedruckt (2.2.4) und ins Buch geklebt und zwar immer in die rechte hintere innere Buchdeckelmitte. Die Signaturetiketten werden bei uns mit 1 cm Abstand von der unteren Kante auf den Buchrücken geklebt. So erhält man ein einheitliches Bild und Einordnung und Suche werden erleichtert. Präsenzexemplare erhalten zusätzlich einen roten Klebestreifen oberhalb des Signaturetiketts. Des Weiteren haben wir Zusatzeetiketten mit dem Vermerk „Antolin“, „Für junge Erwachsene“ und „Für Jugendliche“.

Möchte man mehrere Exemplare eines Buchs neu anlegen (z.B. bei Lexika, Duden, usw.), klickt man auf der 2. Seite auf „Mehrfach anlegen“.

Wird ein Buch aus dem Bestand der **SB** genommen, geht man auch auf „**Katalogisieren**“. Über die Exemplarnummer gelangt man in die entsprechende Maske. Hier klickt man nun „**Titel löschen**“ an. Auf dem Bildschirm erscheint ein kleines Feld, in dem nach dem Grund gefragt wird. Nach der entsprechenden Eingabe bestätigt man den Wunsch, den Titel zu löschen. Das Buch ist nicht mehr im Bestand, die Exemplarnummer kann neu vergeben werden.

Sind von einem Titel mehrere Exemplare vorhanden, geht man auf „**Exemplare**“. Die zweite Seite wird geöffnet. Nun klickt man das zu löschende Exemplar an und geht direkt auf „**Löschen**“.



2.2.3.2 Aufnahme eines mehrbändigen Werkes

1. Fenster: Katalogisierung
2. Anklicken: **Titel anlegen**
3. Auswählen: **Buch**
4. Typ: **Mehrbändiges Werk**
5. Übergeordnete Daten eines mehrbändigen Werkes wie gewohnt aufnehmen.
6. Die Daten **speichern**. In der Eingabemaske oben links unter **Haupteintrag**, erscheint dann die Verfasserangabe, unter Medienart Buch: Gesamtwerk mit x Stücktiteln. Eine Exemplarnummer wird nicht vergeben, da diese nur an die Stücktitel vergeben wird.
7. Nach der Aufnahme des Gesamtwerks wird die Schaltfläche „Stücktitel“ freigegeben.
8. Jetzt unten links **Stücktitel** anklicken. Es öffnet sich unten ein Listenfeld zur Anzeige der Stücktitel mit **Haupteintrag** und **Haupttitel** eines Stücktitels.
9. Rechts auf **Anlegen** klicken. Es öffnet sich eine Eingabemaske, wie von der Buchaufnahme her gewohnt. Alle Schaltflächen unten links sind inaktiv, bis auf **Daten von Gesamtwerk** (falls man die Grunddaten alle vom Gesamtwerk übernehmen will).
10. Üblicherweise wird aber die Eingabe eines Exemplars/Stücktitels wie bei der Buchaufnahme durchgeführt, da die Titel der einzelnen Bände meist verschieden sind.
11. Dann **speichern**.
12. Es wird für diesen Stücktitel eine Nummer (wie bei der Buchaufnahme) vergeben.
13. Eingabemaske: **Neues Exemplar anlegen**.
14. Der Stücktitel kann auch bearbeitet werden – **Exemplardaten bearbeiten** –
15. **Speichern** und der Stücktitel erscheint im Listenfeld des Gesamtwerkes.
16. Die Reihenfolge, in der wir die Stücktitel angezeigt bekommen wollen, legen wir unter **Blättern sortiert nach** fest: Ein Klick auf den Pfeil neben dem leeren Feld öffnet eine Combobox, aus der man die Reihenfolge auswählen kann.
17. Will man zu einem späteren Zeitpunkt weitere Exemplare eines mehrbändigen Werkes anlegen, muss man die Exemplarnummer eines Stücktitels eingeben und von dort aus die Stücktitelbearbeitung fortsetzen, denn das Gesamtwerk bekommt keine eigene Nummer, nur jeder aufgenommene Stücktitel.
Auswahl:
 - In **Suchen**: Stücktitelnummer eingeben
 - **Gesamtwerk** anklicken
 - Stücktitelliste wird geöffnet, dann wieder weiter wie unter **Anlegen** beschrieben
 - jedes Exemplar hat dann eine eigene Nummer, ist aber in der Liste des Gesamtwerks angezeigt.



2.2.4 Der Druck der Barcode- und Signatur-Etiketten

Prinzipiell gehört das Programm für den Etikettendruck zum Umfang von *LITTERA*. Dabei werden die wichtigsten Parameter bzgl. der Etiketten bereits bei der Installation eingegeben und müssen bei der normalen Anwendung nicht jedes Mal neu eingegeben werden. Bei Bedarf können jedoch abweichende Einstellungen den jeweils aktuellen Bedürfnissen angepasst werden.

Weidigschule: Wichtig und bitte beachten: Etiketten nur im Tintenstrahldrucker bedrucken. Der Laserdrucker kann nur benutzt werden, wenn der gesamte Bogen einmalig bedruckt wird! Bei mehrfacher Benutzung werden die restlichen Etiketten zu sehr geschwärzt und kleben!

2.2.4.1 Barcodedruck (Medien)

Oberste Leiste → *Dienstprogramme* → **Barcode-Medien drucken**

Auswahl	nach Exemplarnummer markieren und → Exemplarnummer von.....bis eingeben
Sortiert nach	Exemplarnummer (ist einstellbar)
Etikettenauswahl	4 Bahnen (einstellbar)
1. Andrucken	kein Jahr (einstellbar)
2. Andrucken	Signatur (einstellbar)
Name der Bibliothek	Je nach Wunsch eingeben
Etiketten freilassen	bei bereits gebrauchtem oder bedrucktem Etikettenbogen die Anzahl der Etiketten, die ausgelassen werden sollen, eingeben.
Je nach Wunsch kann nun mit	
Anzeigen	das Druckbild erst auf dem Bildschirm überprüft werden
Drucken	ausgedruckt werden (Etiketten zuvor in Drucker einlegen)
Abbrechen	das Fenster geschlossen werden.

2.2.4.2 Barcodedruck (Leser)

Oberste Leiste → *Dienstprogramme* → **Barcode-Leser drucken**

Auswahl	nach Lesernummer oder Lesergruppe markieren → Lesernummer von.....bis oder Lesergruppe eingeben
Etikettenauswahl	4-bahnig (einstellbar)
Sortiert nach	Lesernummer (einstellbar)
Anordnung des gedruckten Namens	Titel, Vorname, Nachname (einstellbar)
Name der Bibliothek	Je nach Wunsch eingeben
Etiketten freilassen	bei bereits gebrauchtem oder bedrucktem Etikettenbogen die Anzahl der Etiketten, die ausgelassen werden sollen, eingeben.
Lesergruppe andrucken	ja (Häkchen) (einstellbar)
Je nach Wunsch kann nun mit	
Anzeigen	das Druckbild erst auf dem Bildschirm überprüft werden,
Drucken	ausgedruckt werden (Etiketten zuvor in Drucker einlegen)
Abbrechen	das Fenster geschlossen werden.



2.2.4.3 Signaturetiketten

Oberste Leiste → Dienstprogramme → Signaturetiketten drucken

Auswahl	nach Exemplarnummer markieren und → Exemplarnummer von.....bis eingeben
Etikettenauswahl	4 Bahnen (einstellbar)
Schriftgröße	Signatur Zeile 1 Größe 16
	Signatur Zeile 2 Größe 16
Etiketten auslassen	bei bereits gebrauchtem oder bedrucktem Etikettenbogen die Anzahl der Etiketten, die ausgelassen werden sollen, eingeben.
Je nach Wunsch kann nun mit	
Anzeigen	das Druckbild erst auf dem Bildschirm überprüft werden,
Drucken	ausgedruckt werden (Etiketten zuvor in Drucker einlegen)
Abbrechen	das Fenster geschlossen werden.

2.2.5 Einbinden

Auch das Einbinden der Bücher gehört zu unseren Aufgaben. Folieneinbände sollten nach Möglichkeit gewissenhaft angebracht werden, das heißt ohne Falten und Luftblasen auf den Buchdeckel geklebt werden.

Folgendes ist zu beachten:

Die Größe der Folie ist wichtig, d.h. kleines Buch - kleine Folie usw. - zuerst die passende Folie suchen.

Alle Bücher werden mit selbstklebender Klarsichtfolie eingebunden. Es stehen verschieden breite Rollen zur Verfügung. Da breite Rollen relativ teuer sind, sollten kleine Bücher nur mit schmalen Folien eingebunden werden. Vor dem Einbinden wird kontrolliert, ob Signatur- und andere Rückenetiketten aufgeklebt sind und ob auf der ersten Seite unten rechts ein Schulstempel ist.

Bücher mit losen Schutz- bzw. Zierumschlägen müssen besonders vorbereitet werden. Die Vorder- und Innenseiten des Umschlags, evtl. auch das hintere Deckblatt, werden ausgeschnitten, so dass sie etwas kleiner als der Buchdeckel sind und mit Klebestift auf den entsprechenden Buchseiten fixiert. Ausnahmsweise kann auch der ganze Schutzumschlag angeklebt werden, wenn er nicht zu sperrig ist. Die Signatur ist dann auf dem Schutzumschlag anzubringen.

Von der passenden Folienrolle wird ein Stück abgeschnitten, das auf beiden Seiten des aufgeklappten Buches mindestens 3 cm überstehen sollte. An der Ober- und Unterseite des Buches sollten mindestens 2 cm Folie überstehen, sonst die breitere Folienrolle verwenden.

Schutzpapier ein bisschen mehr als zur Hälfte abziehen und das Buch zuerst mit dem Buchrücken mittig andrücken. Jetzt die selbstklebende Folie blasenfrei, evtl. mit Hilfe eines Lineals, auf dem Buchdeckel von der Mitte zum Rand hin fest streichen. Dies empfiehlt sich zuerst mit der Rückseite! Nun die überstehende Folie an der langen Seite diagonal zur Ecke einschneiden, Folie auf der Buchinnenseite festdrücken. An den kurzen Buchseiten überstehende Folie am Buchrücken leicht schräg einschneiden und Folie umschlagen und festdrücken. Nun Überstand zweimal um die Ecken klappen, die so gut geschützt sind. Mit dem anderen Buchdeckel ebenso verfahren.



Bei einem gebundenen Buch mit einem festen Rücken wird die Folie, die jetzt noch am Buchrücken übersteht, eingeschnitten und vorsichtig evtl. mit der geschlossenen Spitze einer Schere zwischen Buchrücken und Buchseiten nach innen geschoben, dazu beide Buchdeckel gleichzeitig nach hinten klappen.

Bei Taschenbüchern wird der Überstand einfach abgeschnitten.

Folienreste mit Schutzpapier aufheben, man kann sie noch für die Buchpflege (4.2) gebrauchen oder um Signatur- und Rückenetiketten zu überkleben.

Folie ist teuer – deshalb sorgsam arbeiten.

3 Verleih

3.1 Ausleihe

Nachdem die Bücher verschlagwortet, in die Systematik eingeordnet, katalogisiert, mit Barcodes und Signaturetiketten versehen und eingebunden sind, können sie endlich ihren Platz im Regal finden oder gleich verliehen werden.

Dazu haben die Schüler Barcodes in den Schülersausweisen, die Lehrer haben ihre Medienausweise (4.4).

Zuerst muss in *LITTERA* das Fenster **F5-Verleih** geöffnet werden.

Dann gibt es zwei Möglichkeiten:

- Wenn bei **Leser** das Namensfeld rosa erscheint, kann der Barcode des Ausweises mit einem Scanner in das *LITTERA*-Programm eingelesen werden.
- Oder man gibt im Namensfeld **Leser** die ersten Buchstaben des Nachnamens ein, dann erscheint die Leserliste und man kann mit dem Cursor und der Enter-taste oder mit der Maus den entsprechenden Leser auswählen.

Danach wird der Barcode des Buches (letzte Seite im Buch) eingelesen.

Die Leihfrist beträgt in der Regel 3 Wochen, bei Sachbüchern 1 Woche – dies wird von *LITTERA* angezeigt.

Das Ende der Leihfrist wird auf einen Fristzettel hinten im Buch gestempelt.

Wenn man mit der Eingabe bei einem Leser fertig ist, empfiehlt es sich, die **Esc-Taste** zu drücken. Dadurch beendet man den aktuellen Leihvorgang und das Programm ist für den nächsten Leser bereit.

3.2 Verleihdauer ändern

Die Leihfrist kann bei der Ausleihe sofort individuell verlängert werden, wenn z.B. ein Schüler für ein Referat o.ä. ein Buch länger benötigt.

Dazu klickt man mit der Maus auf die Schaltfläche „**Verleihdauer ändern**“ und es erscheint ein Fenster.

Hier gibt es zwei Möglichkeiten, die angeklickt werden können:

- **Verleihdauer:** Bücher wochenweise verlängern
- **Verleih bis:** Mit der Maus kann ein exaktes Datum angeklickt werden.

Auch hier muss das Ende der Leihfrist in den Fristzettel gestempelt werden, falls der Schüler das Buch mit hat. Sonst gilt das Datum im *LITTERA*.

3.3 Verlängerung

Soll ein Buch während oder am Ende der Leihfrist verlängert werden, gibt es folgendes Vorgehen:

Leser aufrufen

- **alle verlängern:** Bücher werden um eine Woche verlängert



- **markierte verlängern:** Bücher werden wochenweise verlängert
- oder **individuell verlängern:** Hier wird das Datum, bis zu dem verlängert werden soll, mit der Maus angeklickt.

Auch hier muss das Ende der Leihfrist in den Fristzettel gestempelt werden, falls der Schüler das Buch mit hat.

3.4 Rückgabe und Einsortierung

Bei der Rückgabe gibt es in *LITTERA* zwei verschiedene Möglichkeiten:

Erst auf **F5-Verleih** gehen:

- Üblicherweise wird der Barcode aus dem Ausweis eingelesen oder der Nachname des Lesers eingegeben. Dann öffnet sich das Leserkonto und das Buch kann durch Einscannen des Barcodes gelöscht werden.
- Ist das Leserfeld rosa, kann das mittels **Schnellrückgabe** sofort zurückgebucht werden, in dem nur der Barcode des Buches eingescannt wird. Dabei wird automatisch der Leser geöffnet und das Buch aus den laufenden Ausleihen gelöscht. Dann Esc-Taste drücken, um das Programm für den nächsten Leser bereit zu haben.

Ist die Ausleihfrist überschritten, erscheint auf dem Bildschirm eine „Saldo-Maske“ mit der Höhe der Mahngebühren (3.5)

Dann wird das Buch auf seinen Zustand (4.2) überprüft und wieder ins Regal gestellt. Die Bücher stehen dort nach den Buchstaben der Systematik, bzw. an extra gekennzeichneten Sonderstandorten oder nach räumlicher Zweckmäßigkeit, z. B in der Lexikonecke. Übersichtstafeln an den Regalen geben Auskunft über die Untergruppen der Systematik.

3.5 Mahnungen

Man klickt in der Menüleiste „**Auswertungen**“ an. Hier geht man auf „**verliehene Medien**“. Bei „**nur Überfällige drucken**“ (dies bedeutet mindestens 1 Tag zu spät) wird ein Häkchen gesetzt. Nun kann man sich die Liste ausdrucken. Davor empfiehlt es sich, sich den Druck anzeigen zu lassen, da in der Regel noch Overheadprojektoren oder Kassettenrekorder drin stehen, die nicht ausgescannt wurden und sich bereits wieder in der Ausleihe befinden. Dies passiert, wenn die Medien erst nach 13 Uhr von den Lehrern zurückgebracht werden. Jetzt wird die Mahnliste zweimal ausgedruckt. Sie ist aufsteigend nach Klassen sortiert, danach folgen die Lehrer und die Referendare. Zu den Klassen der betroffenen Schüler werden die Klassenlehrer herausgesucht und hinter dem Namen des Schülers vermerkt. Dieser und der Rückgabetermin werden mit einem Leuchtstift markiert. Datum und „Mahnung“ werden dazugeschrieben. Zum Schluss wird die Liste nach Klassen auseinander geschnitten und den jeweiligen Klassenlehrern in ihre Fächer im Lehrerzimmer gelegt. Pro Werktag und Buch werden 5 Cent Mahngebühr berechnet (Wochenenden und Ferien sind ausgenommen).

Hat der Schüler bei der verspäteten Bücherrückgabe kein Geld dabei, muss er die Bücher wieder mitnehmen und darf sie erst abgeben, wenn er die fälligen Mahngebühren bezahlt.

Nicht mehr aufzufindende Bücher müssen von den Schülern ersetzt werden. Daher ist bei der Aufnahme unbedingt der Preis mit einzutragen.

Werden die Bücher trotz mehrmaliger Aufforderung nicht zurückgegeben, bekommen die Eltern einen Mahnbrief (Anlage).



4 Bibliothekarische Routine

4.1 Recherche (Internet und OPAC)

«Recherche» kommt aus dem Französischen und heißt: Suche. Synonym könnte es auch Grabung, Sezieren, Schälen oder Häuten heißen, womit die komplizierteren Suchvorgänge gemeint sind, die die **SB**-Mitarbeiter manchmal besonders fordern.

Auch für die «Recherche» ist ein wichtiger Grundsatz die richtige Schreibweise und natürlich die richtige gedankliche Zuordnung zu einem Sachgebiet und möglichen Ober- und Unterthemen. Grundsätzlich gilt auch, dass die Trefferquote gezielter ist, je genauer die Schlagworteingabe lautet, dabei sind alle Kombinationen möglich (Erweiterte Suche im *LITTERA!*).

Schüler nennen oft Begriffe, die unwissenschaftlich oder zu speziell sind. Dann erfordert die Schlagwortsuche die Rückfrage oder den Rückschluss auf ein Oberthema, eine andere Begriffsebene usw.

Nennt die Recherche-Liste zu viele Titel, sind eine Eingrenzung oder Schlagwortkombinationen zielführend. Auch kann bereits durch Ansicht der Titel oft erfasst werden, welche Bücher in Frage kommen, welche nicht.

Der Listendruck für Schüler ist sinnvoll, wenn mehr als drei Bücher genannt werden. Es lohnt sich auch, den Schüler am Suchvorgang entweder durch eingrenzende Fragen nach dem Schlagwort zu beteiligen oder mit ihm auch die Liste durchzugehen. So kann man ihm sagen, wo welche Bücher stehen, welche Titel eher in Frage kommen, welche Zeitschriften dabei sind usw.

Auf jeden Fall sollte man bei Unsicherheiten auch mal die Kollegin fragen, manchmal kommt man selbst nicht auf nahe liegende Begriffe oder Fehlerquellen.

Außerdem gibt es einen dicken Wälzer für Systematik und Schlagworte (Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken)⁴, diesen aber nur in verfahrenen Fällen benutzen, da dieses Verfahren sehr zeitaufwändig ist.

Das *LITTERA*-Programm bietet die Möglichkeit, nach Sachgebieten und Autoren sowie nach speziellen Stichworten zu suchen, indem man in der Menü-Leiste auf **Funktion 8 – Recherche** klickt.

Es öffnet sich eine Suchmaske, in der man Schlagworte eingeben kann, auf die der Medienbestand durchsucht wird. Setzt man vor oder hinter das Schlagwort ein *-Zeichen, erweitert sich die Suche um zum Wort gehörende Satzteile, z.B. „amerika“ findet auch „amerikanisch“ oder „*amerika“ findet auch „Mittelamerika“.

Treffer werden in der Maske mit Namen, Titel und Erscheinungsjahr angezeigt. Beim Anklicken des Symbols links vor dem Eintrag sind die Exemplarnummer sowie die Signatur des Buches/Mediums ersichtlich.

Ist ein Medium entliehen, erscheint es auf dem Bildschirm rot und man erhält einen Hinweis auf das voraussichtliche Rückgabedatum sowie auf die Lesernummer des Entleihers.

Für weitergehende Recherchemöglichkeiten bietet sich die detailliertere „**Suchkriterien**“-Maske an. Hier kann gezielt mit Kriterien wie Medienart, Verfasser, Haupttitel, Systematik und Schlagwort gesucht werden.

Natürlich können Schülerinnen und Schüler auch selbständig an den vorhandenen Schüler-PCs recherchieren.

Seit Anfang 2006 ist eine Recherche auch bequem von zu Hause aus über die Homepage der *Weidigschule* möglich.

⁴ Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken (ASB), Gliederung und Alphabetisches Schlagwortregister, BOCK + HERCHEN Verlag, Bad Honnef, 2002



4.2 Medienpflege

Der Bestand der **SB** der Weidigschule umfasst hauptsächlich Bücher und Zeitschriften, aber auch Videos, CDs, Gesellschaftsspiele, Overheadprojektoren, CD-Player und Kassettenrekorder, Beamer und Laptops.

Ziel der Medienpflege ist es, den Bestand in ordentlichem Zustand und auf aktuellem Niveau zu halten und entsprechend zu präsentieren.

Geräte erhalten einen laminierten Anhänger mit einer Nummer und einem Barcode (2.2.4). Normalerweise wird der Bestand bei der *Rückgabe* kontrolliert.

Bücher aus Bücherkisten im Klassensatz werden bei der Rückgabe nachgezählt. Oft sind mehrere Bücherkisten an die Klassen verliehen und die Schüler haben nicht auf die angegebene Stückzahl pro Kiste geachtet, sondern mal mehr, mal weniger Bücher eingeräumt. Die Gesamtzahl der zurückgegebenen Bücher muss mit der Gesamtzahl der ausgeliehenen Bücher übereinstimmen und die Kisten müssen wieder mit der angegebenen Anzahl bestückt werden. Fehlt ein Exemplar, muss man beim Lehrer nachfragen, es im PC oder im Mitteilungsbuch vermerken.

Offensichtlich schwer beschädigte oder nicht auffindbare Bücher hat der Leser zu ersetzen. Manche Detektivbücher enthalten lose Bestandteile (z.B. Decoder oder Karten), die bei jeder Rückgabe überprüft werden müssen. Falls der Leser fehlende Teile nicht wieder beschaffen kann, ist mit Datum und Namen im Mitteilungsbuch festzuhalten, welches Teil fehlt.

Bei der Rückgabe der Geräte ist auf fehlende Kabel zu achten. Oft ist das bei Andrang in den Pausen aber nicht machbar und die Geräte werden gleich weiter verliehen. Wird später kontrolliert oder wird ein Defekt am Gerät bei der Rückgabe gemeldet, so wird eine Schadensmeldung (Anhang) ausgefüllt und für den Schulassistenten beiseite gelegt, der telefonisch verständigt wird.

Bei der Rückgabe oder in ruhigen Augenblicken werden Bücher auf ihren äußeren Zustand geprüft. Bücher müssen gegebenenfalls gereinigt, repariert oder neu eingebunden werden, damit sie weiter benutzbar bleiben. Konkret heißt das: abstehende Folie, die nicht mehr klebt, wird abgeschnitten oder mit Folie überklebt. Bei Verschmutzung wird das eingebundene Buch feucht (Desinfektionsreiniger!) und dann trocken abgewischt, lose Blätter werden mit Tesafilm oder durchsichtiger Klebefolie von beiden Seiten eingeklebt (Extra-Klebeband).

Zurückgegebene kontrollierte Bücher werden entsprechend ihrer Signatur und dem Autoren-Kürzel alphabetisch in die Regale gestellt, so dass die Buchrücken in einer Linie stehen. Zeitschriften werden in Jahrgangsschubern und darin in Monatsfolge abgelegt.

Da die Schüler Bücher auch willkürlich herausnehmen und wieder zurückstellen, werden die Regale regelmäßig kontrolliert, ob alle Bücher unter der richtigen Signatur und in alphabetischer Reihenfolge stehen. Dazu sind die Regale auf die fünf Tagesschichten, also auf je vier Mitarbeiterinnen pro Tag, verteilt. Außer der Reihe werden insbesondere die Regale „Jugendbücher“ oder „Deutsche Literatur“ (vor Abiturzeiten) durchgesehen (Anhang). Manchmal findet man bei dieser Gelegenheit Bücher, die hinter die Bücherreihe gerutscht sind.

Veraltete und unbrauchbar gewordene Bücher werden in Zusammenarbeit mit den Fachlehrern aussortiert und durch neue Bücher ersetzt. Für die Jugendliteratur werden auch Bücherwünsche der Schüler und der Bibliotheksmitarbeiterinnen gesammelt.



4.3 Tägliche Sicherung der Arbeiten am PC

Eine tägliche Sicherung der Arbeiten am PC ist wichtig, um für alle Fälle die *LITTERA*-Daten wiederherstellen zu können. Sie sollte mindestens einmal täglich zum Abschluss der Öffnungszeit erfolgen.

Sicherungsmedium der *Weidigschule*: Zipp-Disketten für jeden Wochentag gesondert, definierter Lagerort ist den Mitarbeitern bekannt. Da nur ein Zipp-Laufwerk vorhanden und am PC direkt am Eingang angeschlossen ist, kann die Sicherung nur an diesem PC ausgeführt werden!

Vorgehensweise:

1. Vor der Sicherung *LITTERA* auf allen verbundenen Rechnern beenden. Zumindest am Rechner, der die Sicherung ausführt, verbundene Rechner dürfen in dieser Zeit nichts in *LITTERA* ändern!
2. Zipp-Diskette in das dafür vorgesehene Laufwerk einlegen.
3. Auf dem Desktop befindet sich ein Icon „*LITTERA Sicherung*“, mit dem die Sicherung vom Administrator automatisiert wurde, dieses Programm nun mit Doppelklick aktivieren.
4. Schwarzes Fenster erscheint auf dem Bildschirm und bleibt solange bis die Sicherung abgeschlossen ist.
5. Wenn schwarzes Fenster wieder vom Bildschirm verschwunden ist, kann die Zipp-Diskette aus dem Laufwerk genommen werden und wieder an sicherem Ort aufbewahrt werden.

4.4 Anfertigung der Medienausweise

Geräte wie Overheadprojektoren, Kassettenrecorder bzw. CD-Player, Laptop und Beamer werden an der *Weidigschule* in der **SB** gelagert und über *LITTERA* verliehen.

Diese Geräte werden aber ausschließlich für Unterrichtszwecke und somit nur an Lehrer verliehen. Damit die Lehrer jedoch nicht immer persönlich die Geräte abholen müssen und Schüler, die geschickt werden, eine Legitimation vorweisen können, haben wir für Lehrer den „Medienausweis“ eingeführt.

Dieser ist ähnlich wie eine Visitenkarte, auf die der Barcode des Lehrers angebracht wird.

Die Vorgehensweise dazu sieht folgendermaßen aus:

1. Kopiervorlage für Ausweise mit Logo der Schulbibliothek im DIN A4-Format erstellen. (Anhang).
2. Vorlage auf hellgelbes Papier kopieren
3. Ausweise nach Bedarf in der entsprechenden Menge ausschneiden
4. Von den erforderlichen Lehrern den Leserbarcode auf übliches Etikett drucken (2.2.4)
5. Etikett auf Ausweisformular kleben
6. Ausweis mit aufgeklebtem Etikett in kleinen Einzeltaschen laminieren.



4.5 Kopieren

Ein weiterer Teil der täglichen Routine ist die Betreuung der Kopierenden und der Kopierer.

Der Kopierer ist notwendig, da nicht alle Bücher ausgeliehen werden können, sondern als Präsenzexemplare in der **SB** verbleiben. Natürlich können die Schüler auch alle sonstigen Texte kopieren, die in der Schule anfallen. Dies wird in der neuen SB-Räumen nicht mehr der Fall sein. Außerdem können Kopien auf Overheadfolien in der **SB** gemacht werden.

Um kopieren zu können, benötigen die Schüler eine Kopierkarte. Diese kann zu einem Preis von z.Z. 5.- € für 100 Kopien in der **SB** erworben werden.

Wenn Schüler bei der Vorbereitung eines Referats und Lehrer für den Unterricht Folien benötigen, bekommen sie diese in der **SB**. Dabei wird nicht zwischen Folien zum Kopieren und solchen Folien, die nur beschriftet werden, unterschieden. Denn die billigeren „Beschriftungsfolien“ können beim Versuch zu kopieren hohen Schaden am Gerät verursachen. Deshalb werden nur kopierfähige Folien ausgegeben.

Bei der Ausgabe wird die Anzahl der Folien in einer Liste (Anhang) mit dem Namen des Lehrers notiert. Auch bei den Schülern wird der Name des Lehrers eingetragen, für dessen Unterricht die Folien benötigt werden. Für die Folienkopien gibt es eine gesonderte Kopierkarte, da diese, ebenso wie die Folien, gesondert abgerechnet werden.

Gerade beim Kopieren von Folien, aber auch sonst benötigen die Benutzer gelegentlich Hilfestellungen. Hierbei besteht immer wieder ein Anknüpfungspunkt, um ins Gespräch zu kommen und auch dadurch zu einer freundlichen und offenen Atmosphäre in der Schulbibliothek beizutragen – denn die Benutzer mit ihren Fragen und Wünschen sind unsere Schüler und Lehrer, die wir in allen Bereichen unterstützen wollen.

Bei technischen Problemen (Reparaturen, Tonerwechsel, größerem Papierstau) finden wir Hilfe beim Schulassistenten oder dem Hausmeister, die, telefonisch informiert, schnell und freundlich Abhilfe leisten. Papier auffüllen und weniger schwierige Papierstaus werden von den Bibliotheksmitarbeiterinnen behoben.

4.6 Geräte

Die *Weidigschule* verfügt in der **SB** über verschiedene Medien wie Overheadprojektoren, Beamer, Laptops, CD-Player und Videokameras. Diese Geräte sind im Kopierraum gelagert und werden meist von Schülern bzw. Lehrern vor Unterrichtsbeginn abgeholt. Die Rückgabe erfolgt in der Regel nach Ende der Schulstunde.

Jedes Gerät hat eine Mediennummer. Für sie ist ein besonderer Mediennummernbereich vorbehalten. Die Geräte werden ebenso wie die Bücher aufgenommen (3).

Ausleihe der Geräte:

Die Schüler legen den Medienausweis des Lehrers vor, denn ohne Medienausweis sollte kein Gerät ausgeliehen werden.

Die Ausleihe und auch die Rückgabe erfolgt dann über *LITTERA*.

Erfolgt die Rückgabe der Geräte nach der Schließung der **SB**, werden die Geräte vor der Tür des Kopierraums abgestellt, damit die Frühschicht am folgenden Tag die Rückgabe in den PC eingeben kann und eine Rückverfolgung der ausgeliehenen Geräte jederzeit möglich ist.

Zur Übersicht der ausgeliehenen Medien dient außerdem noch eine ausliegende Liste, in die die Ausleiher die Art und Nummer des Gerätes sowie den Namen des



Lehrers, Raum, Uhrzeit und eigenen Namen eintragen. Bei der Rückgabe wird ebenfalls Datum und Uhrzeit vermerkt (Anhang).

Durch dieses Verfahren soll sowohl ein Überblick über die Ausleihe mit den jeweiligen Standorten der Geräte gegeben, als auch eine unbefugte Nutzung durch Schüler verhindert werden.

Ist ein Gerät defekt, wird es vom Schulassistenten repariert. Dafür wird ein Formular ausgefüllt, in dem unter anderem der aufgetretene Fehler beschrieben wird. In einer Liste wird vermerkt, wann welches Gerät mit welchem Defekt an ihn abgegeben wurde und wann es zurückgekommen ist. (Anhang).

Um zu gewährleisten, dass Schüler oder Lehrer ein gewünschtes Gerät zu einer bestimmten Zeit ausleihen können, gibt es die Möglichkeit, dieses zu reservieren. In einer ausliegenden Liste wird das gewünschte Gerät mit Datum und Uhrzeit eingetragen und für den genannten Termin bereitgestellt (Anhang). Die Ausleihe und Rückgabe erfolgt wie zuvor beschrieben.

Die Ausleihe und Rückgabe der Videokamera geschieht über eine gesonderte Liste. In diese werden die Verleih- und Rückgabetermine handschriftlich eingetragen. Für die Kameras ist ein Lehrer verantwortlich. Er aktualisiert auch die Liste und stellt Kassetten zur Verfügung.

4.7 Schüler-PCs

Die Schulbibliothek verfügt zurzeit über zwei PCs, die von den Schülern ab der 7. Klasse für schulische Zwecke genutzt werden dürfen. Für die Internetnutzung ist allerdings die Vorlage einer Bescheinigung (Anhang) erforderlich. Diese ist in der **SB** erhältlich, muss dann aber vom Fachlehrer mit Datum, Grund der PC-Nutzung und Unterschrift versehen werden. Eine Ausnahme gibt es hier allerdings im Fachbereich Deutsch. Schüler der Klassen 5/6, die am „Antolin“-Projekt teilnehmen, dürfen auch an den PC.

Ausdrucke sind jederzeit möglich und kosten 5 Cent pro Blatt (auch wenn eigenes Papier mitgebracht wird!).

Eigene Speichermedien dürfen von den Schülern verwendet werden, da die PCs eine Sicherheitseinstellung haben.

Über die Nutzungsregeln sind die Schüler zwar informiert, aber es ist doch notwendig, die Arbeiten am PC ab und zu zu überprüfen.

4.8 Schlüsselverwaltung und SB-Belegung

Eine weitere Aufgabe der Mitarbeiterinnen ist die Ausgabe und Kontrolle der Rückgabe der Schlüssel für die Videoschränke in den Medienräumen auf den einzelnen Schulfluren. Dabei werden die Schlüsselnummer, der Lehrer und das Datum der Aus- und bzw. Rückgabe von Hand in eine entsprechende Liste eingetragen (Anhang).

In einem Tischkalender werden Raumreservierungen der **SB** vermerkt. Lehrer können die gesamte **SB** für eine geschlossene Unterrichtsveranstaltung nutzen. Auch Konferenzen, Versammlungen und Fortbildungen sowie diverse Ausstellungen finden hier statt. Hier stehen die Mitarbeiterinnen auch helfend zur Seite.

Während dieser Veranstaltungen hängt an der Tür das Schild „**Geschlossene Veranstaltung**“. So wissen die Schüler, dass nur die Geräteausleihe möglich ist und die Arbeitsplätze temporär nicht zur Verfügung stehen.

Zur Information der Lehrer gibt es ein Infoblatt (Anhang).



4.9 Verwaltung von Unterrichtsmaterialien

Die Deutsch-Fachschaft hat ein Abonnement für Unterrichtsmaterialien, die die **SB** verwaltet. Mittlerweile hat sich dieses Material in 7 Ordnern angesammelt. Die Ordner setzen sich aus 2 großen Gruppen Deutsch/Literatur und Deutsch/Sprache zusammen. Kommt eine neue Lieferung an, so müssen diese beiden Bereiche unbedingt getrennt einsortiert werden.

Eine Inhaltsübersicht und Einordnungsanleitung, die auf der Rückseite des Deckblatts einer jeden Sendung ist, führt durch die Ordner, d.h. schreibt vor, welche Seiten aussortiert und welche Seiten neu eingefügt werden müssen. Die schwarz fett gedruckte Seitenangabe am Außenrand einer jeden Seite führt durch den jeweiligen Themenbereich, von I/A1 bis V in den Literaturordnern und I/A über III/A und die Kapitel IV und V in den Sprachordnern (RAABE – Verlag).

Durch die Fülle des mittlerweile angesammelten Materials ist es ratsam, dass das Einsortieren nur von 1-2 Personen kontinuierlich durchgeführt wird. Denn trotz der Einordnungsanleitung auf der Rückseite des Deckblattes einer jeden Sendung muss sich jeder erst einmal einen Überblick verschaffen, der zeitaufwändig ist.

5 Die SB als Ort der Kommunikation und Präsentation

5.1 Interne Kommunikation

Da die Bibliothek 30 Stunden pro Woche geöffnet ist und sich in diesem Zeitraum zehn Schichten, beziehungsweise 20 Bibliotheksmitarbeiterinnen abwechseln, ist ein funktionierendes Kommunikationssystem zwischen den Schichten notwendig.

Es gibt mehrere Möglichkeiten:

- **Mitteilungen über den PC** sind als Verleihhinweise, Saldovermerke etc, bereits im System vorgesehen.
- Beim Hochfahren des PCs erscheint automatisch die „**Tagesübersicht für die Woche**“, in der kurze Mitteilungen für jeden Wochentag verfasst werden können. Nach dem Lesen **nicht wegeklicken**, sondern minimieren, damit auch die zweite Schicht Zugriff hat. Falls die Übersicht geschlossen wurde, kann man die Datei mit folgenden Schritten wieder finden: Arbeitsplatz → Laufwerke M → Ordner: „Wochenübersicht“ → Datei: „Tagesübersicht“.mdb
- **Mündliche** Informationsweitergabe von Schicht zu Schicht oder über eine der Bibliothekslehrerinnen
- Mitteilungen auf **Zettel**, die offen auf dem Tisch liegen oder an Gegenstände angeheftet werden → sehr unsichere Sache !
- Das **Mitteilungsbuch** in Kalenderform → Immer den aktuellen Tag offenlassen!
- Ein **Ablagekörbchen** für Mitteilungen, die über einen längeren Zeitraum benötigt werden
- **Telefonische** Mitteilungen oder Nachfragen anhand der Telefonliste bei den Bibliothekslehrerinnen oder –mitarbeiterinnen zu Hause
- **Dienstbesprechungen** und Bibliotheksausflug für den Austausch und zum Kennenlernen untereinander.

Unerlässlich für alle schriftlichen Mitteilungen sind **Datum und Handzeichen** des Verfassers für eventuelle Rückfragen!



5.2 Reinigung

Auch wenn offiziell der Schulträger für die Reinigung verantwortlich ist, so ist es unseren Reinigungskräften nicht möglich, das Inventar von über 14.000 Büchern, Zeitschriften, Videos, und Geräten in der ihnen vorgegebenen Zeit sauber zu halten. Deshalb kümmern sich die Bibliotheksmitarbeiterinnen um deren Reinhaltung.

Mit Parkettreiniger werden die Regale, Tische und Schränke feucht abgewischt, so dass die Holzmöbel neben der Reinigung auch gleichzeitig gepflegt werden.

Für eine Grundreinigung, die in der Regel einmal im Jahr stattfindet, benötigt man etwa 45 Arbeitsstunden, um sämtliche Bücher und Geräte aus den Regalen zu nehmen, abzuwischen und in richtiger Ordnung wieder einzusetzen. Auch die Gardinen und Schonbezüge der Sitzecke werden regelmäßig in den Ferien zum Waschen mit nach Hause genommen.

Ein wöchentlicher „walk“ mit der Staubsaugerdüse auf den Büchern und den Bücherregalen, vor allem aber auch darunter, lässt Spinnweben und Wollmäuse kaum mehr aufkommen.

5.3 Pflanzenpflege

Blumen und Topfpflanzen geben dem Raum eine angenehme Atmosphäre und können das Raumklima verbessern. Den Lichtverhältnissen angepasste Topfpflanzen sorgen für grüne Tupper zwischen den Bücherregalen. Bunte Blumentöpfchen je nach Jahreszeit (Primeln, Adventsgesteck) beleben die Bibliothek angenehm.

Die Pflegemaßnahmen wie Umtopfen oder Versorgung während der Schulferien hat eine Bibliotheksmitarbeiterin übernommen. Das Blumengießen ist auf zwei Schichten in der Woche verteilt. Gelegentlich sollte man kontrollieren, ob die Blumenkübel als Abfalleimer missbraucht wurden und ob sich Feuchtränder oder Schimmel zeigen.

5.4 Nebenraum – Archiv und Sozialraum

Ein angrenzender Nebenraum dient der **SB** als kleines Logistikzentrum.

Hier stehen auf einer großen Arbeitsplatte ein Laminiergerät, ein Spiralbinder, eine Papierschneidemaschine und eine Buttonmaschine zur freien Verfügung.

Des Weiteren werden transportierbare Strahler, Poster, Dekorationsmaterial und große Papierrollen, die gelegentlich zu Unterrichtszwecken gebraucht werden, hier aufbewahrt, ebenso Bücherspenden und neue Bücher, die noch nicht aufgenommen wurden. Auch beherbergt der Raum eine kleine Auswahl an Putzzeug und einen eigens angeschafften Staubsauger, die bei schwacher Frequentierung der **SB** genutzt werden. Auch etwas Handwerkszeug für kleinere Reparaturen ist vorhanden – selbst ist die Frau!

In einem abschließbaren Stahlschrank befindet sich die Videosammlung von „Isabell Allende bis Carl Zuckmayer“ alphabetisch geordnet. Ebenfalls ein kleiner Vorrat an Arbeits- und Büromaterialien wie z.B. Kopierfolien, Laminierfolien, Spiralen werden hier verschlossen aufbewahrt. Neben dem Kühlschrank steht eine Vitrine, in der sich unser gelbblaues (**SB**-Farben!) Kaffeeservice und Gläser, etwas Kaffee, Tee, Zucker befinden. Damit kann man sich hin und wieder, wenn Zeit ist, etwas Gutes tun, bzw. um Geschirr vor Ort zu haben, wenn die **SB** für eine Veranstaltung genutzt wird.

In Regalen lagern Arbeitsmaterialien der Fachschaft Deutsch und Englisch sowie für den Unterrichtsgarantie-Plus-Unterricht.

Ein zweckmäßiger Arbeitsplatz für eine Bibliothekslehrerin hat auch noch Platz in unserem Nebenraum. Im Neubau werden daraus das Archiv und der Sozialraum.



5.5 Die Benutzerordnung

Diese Regeln wurden anfangs von einer Klasse zusammengestellt und im Laufe der Zeit angepasst und überarbeitet. Sie sollten präsent sein, d.h. auch im Bewusstsein der Schüler. Den neuen Schülern der Klassen 5 wird sie jeweils bei der **SB**-Führung durch Mitarbeiterinnen oder Klassenlehrer vorgestellt. (Anhang)

5.6 Präsentation von Büchern

Bücher in Reih und Glied verweigern oft den Zugriff, daher werden wenigstens zweimal im Jahr gleich im Eingangsbereich der Schulbibliothek

- der Neuerwerb an Büchern oder
- Bücher als Leseempfehlung zu einer bestimmten Unterrichtsthematik - etwa „Erfindungen und Entdeckungen“ oder
- generell Lesestoff, geeignet für jedes Alter und jedes Genre präsentiert.

Wichtig: Die Bücher können vom Tisch weg ausgeliehen werden.

Einem solch schnellen Zugriff verweigern sich die Bücher, die hinter den Glaswänden im dreigeteilten Windfang des Schuleingangs gezeigt werden. Er ist wie eine Art überdimensionierter Vitrine.

Ausgebreitet unterm illuminierten Christbaum wird ihr Titel vielleicht als Wunsch auf eine Liste gesetzt. Ein bisschen Sand bekommen sie ab, wenn sie verstreut als empfohlene Ferienlektüre am imaginären Strand (es war Sand von der Baustelle der Schulerweiterungsbaus) neben einem verlassenen Liegestuhl liegen.

Aber nicht nur der jahreszeitliche Wechsel wird als Anlass genommen, Bücher in einer Dekoration zu präsentieren, auch Jubiläen o. ä. können dies sein. So war z.B. „eyecatcher“ einer Mini-Ausstellung um W. A. Mozart eine kostbare Faksimileausgabe des Requiems und eine Geige, Leihgaben von Kollegen.

Aufmerksamkeit erregte auch ein dreidimensionales Planetenmodell aus der Physiksammlung mit Literatur rund um den „Galilei“ von Brecht, während gleichzeitig eine detaillierte Ausstellung über den Autor zu sehen war, durch die fachkundig ein pensionierter Kollege führte.

Anlässlich des 200. Todestags von F. Schiller wurde ein ähnliches, sehr umfangreiches Ausstellungsprojekt durchgeführt.

Selbstverständlich engagieren sich auch Kolleginnen und Kollegen, die noch im Dienst sind und zeigen anregende Ergebnisse des Unterrichts, etwa einen Fotroman zu „Effi Briest“ oder Objektkästen, entstanden während eines Projekts zur Steinzeit. Stets thematisch passend werden Bücher dazugelegt, um möglichst viele und neue Leser zu gewinnen, das ist unser Hauptanliegen.

5.7 Dienstbesprechungen und Zusammenkünfte der Mitarbeiterinnen

Bei einem so komplizierten Gebilde der Mitarbeiterstruktur – täglich vier wechselnde Mütter in zwei Schichten – also 20 Mitarbeiterinnen sind die drei Grundregeln des Managements unabdingbar:

1. Kommunikation, 2. Kommunikation, 3. Kommunikation!

Für dienstliche Mitteilungen wurden schon Wege genannt, wobei doppelte Informationswege nicht schaden.

Von entscheidender Bedeutung sind der Aufbau und die Pflege eines Gefühls von Zusammengehörigkeit und Zielorientierung im Dienste einer Sache.

Dafür sind drei Säulen wichtig:

- alle Mitarbeiterinnen sollen sich kennen, auch wenn sie in verschiedenen Schichten arbeiten



- für alle gibt es einmal im Jahr eine Dienstversammlung mit Vorstellung der neuen Mitarbeiterinnen und Informationen über neue Arbeitsabläufe
- alle Mitarbeiterinnen und Ehemaligen machen eine gemeinsame Jahresfahrt zu einem selbst gewählten Ziel.

Wie die Erfahrung zeigt, sind Motivation und Ritual dabei gleichwertig bedeutungsvoll.

Alljährliches Ritual mit einem dienstlichen Schwerpunkt ist die Weihnachtsfeier oder der Neujahrsempfang, wo bei Kuchen und Getränken die wichtigsten Neuerungen besprochen, neue Mitarbeiterinnen vorgestellt und Probleme in den Arbeitsabläufen evaluiert und verbessert werden. Der Informationsaustausch über die Tageschichten hinaus ist extrem wichtig, um zu verhindern, dass sich die einzelnen Tagesteams isoliert und desinformiert fühlen

Der jährliche gemeinsame Ausflug im Frühsommer führt alle zusammen in einer entspannten und arbeitsfreien Atmosphäre. Eine ca. zweistündige Busfahrt zu einem vorher gemeinsam gewählten Ziel, eine kulturell interessante Führung, gemeinsames Essen und Spaziergehen belohnen die Mitarbeiterinnen zumindest ideell für ihren unermüdlichen Einsatz. Eine große Hilfe ist dabei jeweils die finanzielle Beteiligung an den Fahrtkosten für diesen Tag durch den Förderverein der Schule, dem wir dafür dankbar sind.

Auch bei Schulveranstaltungen aller Art können Gelegenheiten wahrgenommen werden, die Mitarbeit der ehrenamtlich tätigen Mütter hervorzuheben. Viele Schüler und Eltern nehmen wahr, dass die **SB** funktioniert, aber warum und durch wen das so ist, gerät häufig in den Hintergrund. Deshalb sollte jede Gelegenheit genutzt werden, diese Arbeit laut zu würdigen und dafür zu danken (Feste und öffentliche Veranstaltungen aller Art!). Bei den gleichen Anlässen kann auch wirksam und überzeugend für neue Mitarbeiterinnen aus der Elternschaft geworben werden.

5.8 ABC der Öffentlichkeitsarbeit

Alles, was sie tun, ist wichtig!

Blow your own horn, because PR begins with you!

Checklisten für große wie für kleine Aktivitäten anlegen (Zeitplan, Ansprechpartner, Organisation)

Don't try to do everything all the time! Don't take yourself too seriously, but take your mission, your users very seriously!

Ehrlichkeit ist eine Tugend, aber erwecken Sie immer den Eindruck, dass Ihre Arbeit Ihnen Spaß macht!

Freistunden sind Bibliotheksstunden - ihre Mitarbeiter danken es Ihnen!

Geben Sie mehr, als man erwartet - mehr Informationen, mehr Freundlichkeit, mehr Angebote!

Homepage der Schule muss einen Link zur SB enthalten mit aktuellen, wechselnden Meldungen, Büchertipps, Veranstaltungen, Rezensionen, Wochenspruch!

Importieren Sie Bücher, Aktivitäten, Medien, Menschen, Projekte, Aushänge, Theaterspielpläne in die SB!



Jede Woche ein neuer Aushang, ein Zitat, ein Bild, in jeder Konferenz eine Mitteilung, in jeder Schülerzeitung ein Bericht, bei jedem Schulfest eine „offene Bibliothek“!

Kommunikation ist das A und O - trinken Sie Kaffee mit ihren Mitarbeiterinnen, versäumen Sie nicht die Pausen im Lehrerzimmer, verteilen Sie wichtige Themen mit der Schulleitung so, dass Sie jede Woche ein Gespräch haben, fragen Sie ziellose Schüler in der SB nach ihren Wünschen!

Lächeln Sie immer!

Mitarbeiter motivieren durch Schulung, anspruchsvolle Aufgaben, durch Arbeitsteilung!

Niemals sagen: das geht nicht! Keine Fragen mit „Nein“ beantworten!

Offen sein für interne und externe Besucher, „Offene SB“ bei allen Schulveranstaltungen!

Presse- Kontakte aufbauen und pflegen!

Ruhe bewahren, wenn was nicht klappt! Ruhe verlangen, wenn es zu laut ist!

Schüler freundlich und wohlwollend behandeln, das gleiche von Ihnen erwarten!

Time ist money - vergessen Sie's! Die Zeit, die Sie in „Ihrer“ SB verbringen, ist nicht zu bezahlen!

Unterricht nutzen als Quelle und Podium für die SB!

Verschenken Sie alte Bücher!

Wechseln Sie Plakate, Bilder, Aushänge, Internet-Nutzungszeiten!

X Ein X für ein U vormachen lassen sollten Sie sich nicht, wenn es um Ihren Etat, Ihre zusätzlichen Vertretungsstunden, Aufsichten und Protokolle bei Konferenzen geht: Ihre Präsenz in der SB wiegt das alles auf und Ihr Etat kommt allen Fächern zugute!

Yoga - vielleicht mal ein Entspannungsprojekt in der SB - zusammen mit einem Sportlehrer?

Zeigen Sie, was Sie haben:

- den Schülern: den Recherche-Katalog,
- den Fachbereichsleitern: ihren Stichwortkatalog
- den Eltern: ihre Ausstellungen, Projekte, Thementische
- den Kollegen: das Fachbuchangebot
- der Schulleitung: Halbjahresberichte über ihre Aktivitäten
- der Öffentlichkeit: ihre SB!

Material der Arbeitsgruppe „Öffentlichkeitsarbeit in der Schulbibliothek“ am 11.3.99 in Schwalbach, Hessischer Schulbibliothekstag

© Ulrike Krystek-Theissen, Schulbibliotheksleiterin der Weidigschule Butzbach



6 Das Fenster zur Welt - SB online

Der Bestand unserer **SB** ist auch online zu erreichen. Hat man sich erst einmal auf der Homepage unserer *Weidigschule* Butzbach www.weidigschule.de eingefunden, so erkennt man unter diversen Links **Schulbibliothek**.

Auf dieser Internetseite sind die neuesten Infos aus unserer **SB** und eine schöne Beschreibung über das Alltagsleben in unseren Räumen nachzulesen.

Unter **Online Buchabfrage** erscheint neben der Adresse und den Öffnungszeiten ein Link zur **Recherche**. Von hier aus kommt man in die Welt des *LITTERA web.Opac*, um nach seinen individuellen Bedürfnissen sein ganz persönliches Buch zu recherchieren und zu reservieren oder eine Liste bereits zu Hause auszudrucken. (Anlage).

Anhang

Benutzerordnung der Schulbibliothek der Weidigschule	I
Alles, was zu tun ist: Checkliste für neue Mitarbeiterinnen:.....	II
Checkliste 1. S c h i c h t.....	III
Checkliste 2. S c h i c h t.....	III
Mahnbrief an die Eltern	IV
Recherche: Auslage am Schüler-PC	V
Internet-Recherche: Auslage am Schüler-PC	VI
Medienausweis für Lehrer (Vorderseite)	VII
Medienausweis für Lehrer (Rückseite)	VII
Kopien der Schulbibliothek	VIII
Übersicht Folienausgabe und Kopien durch Lehrer	VIII
Leihzettel	IX
Internet-Bescheinigung für Schüler	IX
Geräteverleih.....	X
Reservierungsliste für Beamer und Laptops.....	XI
Schadensmeldung.....	XII
Geräte in Reparatur - Überblick.....	XIII
Videoschlüsselvergabe	XIV
Belegung der Schulbibliothek	XV
Faltblatt zur Internet-Recherche	XVI
Aufräumplan	XVII



Benutzerordnung der Schulbibliothek der Weidigschule

- Bitte verhaltet Euch in den Bibliotheksräumen ruhig und leise. Jeder soll ungestört arbeiten und lesen können. Bitte auch nicht essen, trinken oder Musik hören/machen, nicht telefonieren.
- Bitte legt Ihr Eure Taschen in das dafür vorgesehene Regal vor dem Eingang. Schreibzeug und eigene Bücher dürft Ihr natürlich mitnehmen. Eine Haftung für Euer Eigentum wird nicht übernommen. Auf Bitte des SB-Personals zeigt Ihr Eure Unterlagen vor.
- Auch Klassen und Kursgruppen sind willkommen. Dazu muss der Lehrer die SB für diese Stunde im Belegungsplan rechtzeitig reservieren, damit es keine Doppelbelegungen gibt. Bitte lasst Eure Taschen und Jacken dann in der Klasse. Klassen, die die SB für eine Stunde belegen, haben Vorrang, d.h. als einzelne Schüler sollt Ihr dann die Plätze räumen.
- Die Ausleihe erfolgt über Schülerschein, den Ihr unaufgefordert vorzeigt.
- Die reguläre Ausleihfrist beträgt 3 Wochen, für Fachbücher 1 Woche. Möchtet Ihr sie um eine Woche verlängern, sollt Ihr dies vor Ablauf der Ausleihfrist beantragen. Falls Ihr Eure Bücher nicht rechtzeitig zurückgibt, müsst Ihr für jeden verspäteten Abgabetag 5 Cent. pro Buch und Woche bezahlen.
- Mahnungen werden Euch von Eurem Klassenlehrern übermittelt. Wenn Ihr trotzdem die Bücher nicht zurückgibt, erhalten Eure Eltern einen Mahnbrief. Verloren gegangene Bücher müssen ersetzt werden.
- Bitte betretet und verlasst die Bibliothek nur durch den Haupteingang!
- Bitte bemalt oder beschädigt die Einrichtung wie zum Beispiel Sessel, Stühle, Regale, Tische, Computer und Bücher nicht. Wer Bibliothekseigentum jeder Art entwendet oder beschädigt, muss den Schaden ersetzen und bekommt Zutrittsverbot.
- Haltet Euch bei der Benutzung der technischen Geräte an die Anleitung oder das Fachpersonal. Für die PC-Benutzung ist ein Lehrerauftrag erforderlich! Formulare vorne!
- Stellt Bücher und alles, was Ihr verwendet (Schreibmaterial, Schere etc.), nach der Benutzung wieder auf den vorgesehenen Platz zurück. Der Kopierer ist nur für Bibliotheksbücher vorgesehen, nicht für den allgemeinen Kopierbedarf.
- Stühle bitte an den Platz stellen!
- Wünsche und Verbesserungsvorschläge nehmen wir gerne entgegen! Ebenso Bücherwünsche!

Bitte haltet Euch an die Anweisungen des Bibliothekspersonals!

Die SB-Leitung, 19.01.2007



Alles, was zu tun ist: Checkliste für neue Mitarbeiterinnen:

Morgens

- Schlüssel aus dem Sekretariat holen
- Aufschließen
- Computer abdecken und hochfahren
- Internet-Computer abdecken
- Licht anschalten
- Kopierer einschalten

Aufräumarbeiten

- Bücher sortieren - s. Liste - Rückgaben einräumen
- Lesecke aufräumen
- Tische richtig aufstellen
- Kopierer auf Papier prüfen (Nachschub linke untere Schreibtischschublade, sonst Hausmeister rufen), bei Papierstau Schulassistenten anrufen
- bei technischen Defekten Schulassistenten anrufen (s. Telefonliste, Hausapparat)
- bei Sonne mittags die Jalousien herunterlassen

Bibliothekarische Arbeiten

- Bücher einbinden - evtl. erklären lassen
- Bücherkatalogisierung
- Etikettendruck
- Mahnliste (montags)
- Blumen (dienstags u. freitags)
- Kaffee-Geschirr holen oder wegbringen (Lehrerküche Spülmaschine)
- Beachten, dass Schüler die Taschen draußen abstellen, Garderobe auch
- Ausgabe der Geräte in Liste eintragen lassen und einscannen
- Reservierungen für Klassenunterricht in Belegungsplan eintragen
- Mahnungen kassieren! Auf Bezahlung der Kopien achten, ebenso Ausdrucke bei den Rechnern immer kassieren!

Mittags

- Daten sichern, Protokolldruck vom laufenden Tag, Rechner runterfahren
- Geräte abdecken mit gelben Tüchern
- Stühle hoch (evtl. von Schülern helfen lassen!) Fenster und Türen zu, Kontrolle
- Kasse in den Stahlschrank bringen
- Stühle hochstellen
- Kopierer ausschalten
- Licht aus! Abschließen
- Schlüssel zurück ins Sekretariat!!

Danke!



Checkliste 1. S c h i c h t

- Lichter anmachen
- Schlüssel in die Schublade legen
- Computer hochfahren und alle Stromleisten anschalten, auch Schülercomputer
- Aktuelles Kennwort
- Ausgeliehene Geräte aus der Computerliste austragen
- Papier im Kopierer auffüllen.
- Tischordnung überprüfen (siehe Plan)
- Schiebetür für Frischluft öffnen
- Kasse aus dem Tresor holen
- Mitarbeiterkalender/Wochenplan lesen
- Jalousien hochfahren.
- Schichtübergabe und alle Infos weitergeben.
- Besondere Vorkommnisse an SB-Leitung weitergeben.

Checkliste 2. S c h i c h t

- Kasse in den Stahlschrank + Stahlschrank abschließen
- Aktuelle Liste verliehener Medien ausdrucken
- Liste neu aufgenommener Medien ausdrucken
- Datensicherung durchführen
- Computer runterfahren (bei „Schüler“ PC roter Kippschalter)!
- Geschirr in die Spülmaschine + sauberes Geschirr abholen
- Stühle hochstellen
- Couchbezug in Ordnung bringen
- Kopierer ausschalten
- Lichter ausschalten
- Alle Fenster und Gardinen schließen
- Bei starker Sonne die Jalousien herunterlassen
- Abschließen, Schlüssel im Sekretariat abgeben



Mahnbrief an die Eltern

Schulbibliothek
U. Krystek-Theissen



Weidigschule, Gymnasium
Im Vogelsang 8
35510 Butzbach
Tel. 06033/911737

06.11.06

Sehr geehrte Frau _____, sehr geehrter Herr _____

Ihr(e) Tochter/Sohn _____ hat folgendes Buch/Bücher

ausgeliehen.

Dieses Buch/diese Bücher hätte/n am _____ zurückgegeben werden müssen.

Bitte sorgen Sie für die unverzügliche Rückgabe, ansonsten müssen wir Ihnen das Buch/die Bücher in Rechnung stellen.

Mit freundlichen Grüßen



Recherche: Auslage am Schüler-PC

Ab sofort können **alle Nutzer** der SB selbst nach **Literatur** zu einem Thema oder von einem bestimmten Autor **suchen**.

Wie geht das?

Ihr setzt euch an einen der Schüler-Rechner und geht ins **Internet** auf die Seite:

www.weidigschule.hebib.de

Ihr findet gleich auf der Startseite einen Link **„Zur Recherche“**, den wählt ihr an. Dort könnt ihr vor allem **nach Stichworten** suchen, aber auch - mit Hilfe der „erweiterten Suche“ - nach **Autoren, beteiligten Personen**, mehreren Stichworten, **Medienart** und vielem mehr.

Meist reicht aber die Suche nach einem Stichwort schon aus, um fündig zu werden.

Zum **Beispiel** liefert die Suche nach dem Stichwort **Regenwald** eine Liste von Büchern und Zeitschriften zum Thema Regenwald. Diese Liste enthält:

4 Symbole <small>(Erklärung siehe Legende rechts)</small>	Autor - Titel, Erscheinungsjahr	Signatur
z.B.	Koller, Peter - Der Kampf im Regenwald, 1994	1.2 Kol

Dabei gibt euch die **zweiteilige Signatur** Auskunft darüber, wo ihr die gesuchte Literatur findet.

In unserem Beispiel ist das:

1. Die Systematikgruppe: **1.2** → Kritische Jugendliteratur, die angibt, in welchem Regal ihr das Buch findet.

Der zweite Teil der Signatur besteht aus den ersten drei Buchstaben **Kol** des Autorennamens „Koller, Peter“, unter dem das Buch alphabetisch in dem entsprechenden Bereich zu finden ist.

Eine Übersicht über die Signaturen und die zugehörigen Bereiche findet ihr an jedem Regal.

Zunächst aber könnt ihr euch durch Anklicken des Buchtitels ein genaueres Bild über die Literatur machen und auch sehen, um welches Medium es sich handelt (Buch, Zeitschrift, CD-ROM, DVD, Audiokassette usw.). Außerdem ist erkennbar, ob der Titel zur Zeit in der Bibliothek verfügbar ist. Ihr könnt ihn in eure Rechercheliste aufnehmen oder ihn gleich für euch reservieren.

Eure persönliche Rechercheliste könnt ihr ausdrucken.

Die Mitarbeiterinnen helfen euch gerne bei der Suche und auch bei euren Fragen. Für Anregungen und Fehlermeldungen haben wir stets ein offenes Ohr.

Die SB-Leitung



Internet-Recherche: Auslage am Schüler-PC

Schulbibliothek
U. Krystek-Theissen



Weidigschule, Gymnasium
Im Vogelsang 8
35510 Butzbach
Tel. 06033/911737

Ganz neu!!!

Ab sofort können alle Nutzer der SB selbst nach Literatur zu einem Thema suchen - hier und auch zu Hause!

Wie geht das?

Ihr klickt das Symbol „Littera-Recherche“ an. Von zu Hause aus geht ihr einfach auf die Homepage der Schule, klickt Bibliothek, dort Recherche an. Dort findet ihr den Bestandskatalog, in dem alle Angaben zu allen Büchern und Zeitschriften in der SB enthalten sind.

In der Suche könnt ihr nach Schlagworten, Autoren oder Buchtiteln suchen.

Ihr erhaltet eine Liste, die Auskunft gibt über Autor, Titel, Signatur und Status (verliehen oder nicht). Ihr könnt reservieren oder die Liste ausdrucken. Die Signatur sagt Euch, wo die Bücher zu finden sind. Die Mitarbeiterinnen helfen Euch gerne!
Recherchieren könnt Ihr ohne Lehrerauftrag!

Die Arbeit am PC ist für alle Schüler gestattet.
Allerdings braucht ihr für längere Arbeitsaufträge eine Lehreranweisung, diese erhaltet Ihr an der Theke. Sie muss von Eurem Fachlehrer lesbar unterschrieben werden.





In den Pausen ist die Recherche im Littera möglich.

Die Arbeit am PC in Gruppen ist für maximal 3 Schüler gestattet!

Bitte seid dabei leise!
Vielen Dank!



Medienausweis für Lehrer (Vorderseite)

			
MEDIEN AUSWEIS	MEDIEN AUSWEIS	MEDIEN AUSWEIS	MEDIEN AUSWEIS

Medienausweis für Lehrer (Rückseite)

 <p>Schulbibliothek Weidigschule, Gymnasium Im Vogelsang 8 35510 Butzbach Tel. 06033/911737 Fax. 06033/911733</p>	 <p>Schulbibliothek Weidigschule, Gymnasium Im Vogelsang 8 35510 Butzbach Tel. 06033/911737 Fax. 06033/911733</p>	 <p>Schulbibliothek Weidigschule, Gymnasium Im Vogelsang 8 35510 Butzbach Tel. 06033/911737 Fax. 06033/911733</p>	 <p>Schulbibliothek Weidigschule, Gymnasium Im Vogelsang 8 35510 Butzbach Tel. 06033/911737 Fax. 06033/911733</p>
---	---	--	---



Kopien der Schulbibliothek

DATUM	NAME	ZWECK	ANZAHL

Übersicht Folienausgabe und Kopien durch Lehrer

Datum	Anzahl Folien	Lehrer	Anzahl Kopien



Leihzettel

Leihzettel

(Nur verwenden, wenn der PC nicht funktioniert!!! Bitte dann in Littera übernehmen)

Name	Klasse	Lesernummer

Aus der Schulbibliothek der Weidigschule habe ich entliehen:

Autor: _____

Titel: _____

Signatur: _____

Exemplarnummer: _____

Datum

Bibliothek

Entleiher

Internet-Bescheinigung für Schüler

Der Schüler/die Schülerin _____ Klasse/Kurs

_____ braucht für den Unterricht im Fach _____ Zugang zum

Internet in der SB.

Datum: _____ Unterschrift des Lehrers/der Lehrerin:



Reservierungsliste für Beamer und Laptops

Reservierungen für BEAMER und OVERHEADPROJEKTOREN									
Beamer 1	Beamer 2	Beamer 3	Beamer 4	Laptop1	Laptop 2	Overhead	Overhead	Overhead	Overhead
Sonntag, 28. Januar 2007									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
Montag, 29. Januar 2007									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
Dienstag, 30. Januar 2007									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
Mittwoch, 31. Januar 2007									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									



Schadensmeldung

Schulbibliothek
U. Krystek-Theissen



Weidigschule, Gymnasium
Im Vogelsang 8
35510 Butzbach
Tel. 06033/911737

Schadensmeldung

Bei dem Gerät Nr.:
aus der SB habe ich folgenden Defekt festgestellt:

Das Gerät ist ein

- Kassettenrekorder
- Overheadprojektor
- Verstärker mit CD- und Kassettendeck
- Beamer
- Laptop
- Mikrofon

(bitte ankreuzen)

Der Schaden wurde am
festgestellt von
Schüler)

(Name v. Lehrer/

Datum:

Unterschrift:

Wir bemühen uns um eine schnelle Reparatur. Mit Ihren Angaben helfen Sie uns dabei. Vielen Dank!

Der Schaden wurde in der SB zur Kenntnis genommen und an Herrn XXXX (Schulassistenten) gemeldet.

Datum:

Unterschrift:



Schulbibliothek
U. Krystek-Theissen



Weidigschule, Gymnasium
Im Vogelsang 8
35510 Butzbach
Tel. 06033/911737

7.9.01

Belegung der Schulbibliothek

Für die Belegung der Schulbibliothek mit Unterricht oder außerunterrichtlichen Veranstaltungen sollen folgende Rahmenbedingungen gelten:

1. Parallel zum normalen Betrieb der SB (eine komplette Schließung ist nicht notwendig):
 - Eintragung in das Belegungsbuch
 - höchstens eine Klasse möglich
 - Nutzung der Rechner nur für schulische Zwecke unter Aufsicht einer begleitenden Lehrkraft
 - Wiederherstellung der Tischordnung, Abdeckung der Geräte bei Nutzung später als 13.00 Uhr

2. Belegung mit der Notwendigkeit, die SB für den normalen Betrieb zu schließen:
 - rechtzeitige Absprache mit der Bibliotheksleiterin
 - Entscheidung durch die Bibliotheksleiterin
 - Entscheidungskriterien:
 - Verhältnismäßigkeit der Einschränkung der durch die Schließung betroffenen Schüler/innen im Vergleich zu den teilnehmenden Schüler/innen
 - Notwendigkeit der Nutzung der in der SB vorhandenen Bücher, Medien und technischen Einrichtungen
 - Verfügbarkeit eines zumutbaren Alternativraumes in der Weidigschule
 - Wiederherstellung der Sauberkeit und Ordnung nach der Nutzung (u. a. Zurückstellen der Geräte und Möbel), Abdecken der Geräte

Schulleitung

Bibliotheksleitung



Faltblatt zur Internet-Recherche

Bibliotheks-Service rund um die Uhr

Medien verlängern

Verlängern Sie Ihre Medien zu jeder Tages- und Nachtzeit bei uns, sofern dies (noch) möglich ist.

Eine Verlängerung ist nicht möglich, wenn Ihr Buch / Medium von anderen LeserInnen evtl. reserviert ist. Die Verlängerung ist an sich nur bis zum vereinbarten Rückgabedatum möglich; je nach Bedarf kann es sein, dass wir unverbindlich ein paar Kulanztage einstellen. Jedenfalls zeigt Ihnen das System zu jedem ausgeliehenen Medium an, ob und wie lange eine Verlängerung möglich ist.

Für eine Verlängerung ist - so wie bei der Reservierung - die Eingabe der Lesernummer und des Kennwortes (= in der Regel das Geburtsdatum) erforderlich.

Benutzerkonto von Huber, Ida (Nr.: 1, Benutzerkonto per 13.02.2004)
Sie haben folgende 4 Titel entliehen:

Eine Verlängerung ist nur bis 7 Tage nach dem letzten Rückgabedatum möglich. Die Verlängerung ist erst möglich, wenn die von der LITTEra-Mediathek eine GastbenutzerID erhalten haben. Für diese Verlängerung gelten die normalen Ausleihregeln, mit denen Sie bereits in der Bibliothek (oder bei diesem Testkonto der Bibliothek in LITTEra selbst) eingetragene sind.

Die Bibliothek hat von Ihnen noch keine E-Mail-Adresse gespeichert (E-Mail-Adresse eingeben)

Josten, Berndt, Janell - Die Welt ist da	Verleiher am 27.02.2004	Verleiher am 27.02.2004
Quasthoff, Ingrid - Die Welt ist da	Verleiher am 27.02.2004	Verleiher am 27.02.2004
Wahlström, Ingrid - Die Welt ist da	Verleiher am 27.02.2004	Verleiher am 27.02.2004
Wahlström, Ingrid - Die Welt ist da	Verleiher am 27.02.2004	Verleiher am 27.02.2004

Für Ihre online-Verlängerungen erhalten Sie von uns eine E-Mail. Wenn wir von Ihnen noch keine E-Mail-Adresse gespeichert haben, tragen Sie diese bitte ein; das System speichert sie dann automatisch in unserem Computer.

Bibliotheks-Service rund um die Uhr

Literaturlisten erstellen

Stellen Sie sich in Ruhe zu Hause persönliche Literaturlisten zu interessanten Themen zusammen. Sie können jederzeit unterbrechen, den Zwischenstand speichern und zu einem beliebigen Zeitpunkt fortsetzen und Ihre Listen zu Hause drucken.

Kommen Sie mit Ihren Listen für eine weiterführende Beratung zu uns und nehmen die interessantesten Medien gleich mit.

Gesamte Liste löschen | Überschrift ändern | Druckansicht | Speichern | Laden

Neue Liste
Ihre Liste enthält folgende 6 Einträge:

- Pane, Martin - Antone oder die Idiotie, 2002
1 Exemplar verfügbar
- Schlegel, Tammy J. - Alles auf Radern, 2002
1 Exemplar verfügbar
- Anthack, Maria - Gut in Wien, 1934
1 Exemplar verfügbar
- Mühlhans, Helen - Der vergessene Garten, 2002
kein Exemplar verfügbar
- Giffner, Marini - Meine große Gartenküche im Frühling, 1996
1 Exemplar verfügbar
- Giffner, Marini - Meine große Gartenküche im Sommer, 1999
1 Exemplar verfügbar

Gesamte Liste löschen | Überschrift ändern | Druckansicht | Speichern | Laden

Der Ausdruck Ihrer Literaturlisten enthält nicht nur diese hier gezeigten Kurzangaben, sondern alle Informationen zu den recherchierten Medien. Auch Kurzbeschreibungen sofern solche gespeichert sind.

Service rund um die Uhr für die LeserInnen der Schulbibliothek der Weidigschule Butzbach

Für Sie haben wir das derzeit modernste Servicesystem für BibliotheksbenutzerInnen.

Über jeden Internet-Anschluss erreichen Sie unsere Bibliothek und können - unabhängig von unseren Öffnungszeiten - von zu Hause rund um die Uhr, an 7 Tagen in der Woche:

Komfortabel recherchieren

Im gesamten Medienbestand unserer modernen Bibliothek.

Neu eingetroffene Medien

Sie möchten wissen, welche Medien wir zuletzt für Sie angeschafft haben? Mit einem Mausklick sehen Sie diese.

Medien reservieren

Reservieren Sie sich Medien, die Sie interessieren. Sie erhalten von uns automatisch eine Mail-Bestätigung und wir legen das Buch für Sie zur Seite.

Medien verlängern

Wir sehen Sie immer gerne bei uns in der Bibliothek. Aber für Verlängerungen müssen Sie nicht extra kommen oder anrufen. Ein Mausklick zu Hause und Sie bekommen eine Mail-Bestätigung!

Literaturlisten

Zu interessanten Themen stellen Sie sich in Ruhe zu Hause Literaturlisten zusammen. Kommen Sie mit diesen Listen zu uns für eine weitere Beratung!

http://www.Weidigschule.hebib.de

Bibliotheks-Service rund um die Uhr

Recherchieren

Das gesamte System ist unter dem Gesichtspunkt der intuitiven Bedienung aufgebaut. Ein ausführliches Hilfesystem steht zur Verfügung. Es wird Ihnen helfen, sich schnell zurecht zu finden.

Unser gesamter Medienbestand steht zur Verfügung. Recherchieren Sie nach:

- Autoren
- anderen Personen wie Fotograf, Illustrator, Herausgeber, Übersetzer usw.
- Titel
- Verlag
- Erscheinungsjahr
- evtl. Sprache
- Stichwort (kann enthalten sein bei den Personennamen, Schlagwörtern oder im Titel bzw. Untertitel)

Zu allen angebotenen Suchkriterien können Sie sich die gespeicherten Werte anzeigen lassen (z.B. welche Schlagworte gibt es, welche Sachgebiete usw.).

Wenn Sie nicht wissen, wie man den gesuchten Autor genau schreibt - kein Problem, unser System unterstützt Sie dabei!

Zu jedem recherchierten Titel sehen Sie sofort alle Detaildaten wie Verlag, Erscheinungsjahr, Umfang usw. Zusätzlich ist angezeigt, ob er für Sie verfügbar oder evtl. verliehen ist, wann er zurück erwartet wird usw.

Bibliotheks-Service rund um die Uhr

Neu eingetroffene Medien

Für einen beliebigen Zeitraum zurück wird nach Monaten geordnet angezeigt, welche Medien wir für Sie neu eingestellt haben.

Übersichtlich gekennzeichnet ob es Bücher oder andere Medien sind.

Mit einem Klick sehen Sie, ob die neue Ausgabe Ihrer bevorzugten Zeitschrift schon eingetroffen ist oder ob der viel diskutierte Bestseller schon in Ihrer Bibliothek steht.

Mit Klick auf einen Titel erhalten Sie alle gespeicherten Informationen dazu.

Neue Medien in der Bibliothek Musterstadt

Februar 2004

- Carl Ludwig - Ostereich, Erzherzog - Kaiserliche
- Gullbransson, Greta - Tonkrücher Band 4, Geliebt
- Klein, Edward - Jack & Jackie, 1997
- Enrique Iglesias - Raven, 2003
- Händel, Caspar Friedrich - Rinaldo, 2003
- Watkiewicz, Paul - Anleitung zum Unglücklichsein
- Watkiewicz, Paul - Anleitung zum Unglücklichsein
- Al-Nahil, Danyal - Engel der Wüste, 2004
- Armstrong, Lance - Jede Sekunde zählt, 2003
- Ashcroft, Francis - Am Limit, 2003
- Redford, Melvin - Der Zeitläufer, 1996
- Blake, Sarah - Das Geheimnis von Grande House
- Booth, Stephen - Kaltes Grab, 2003
- Bowden, Mark - Killing Party, 2004
- Buchner, Andreas - Der Berg der Versuchung, 20
- Buchner, Andreas - Entscheidung auf dem Ort, 2

Bibliotheks-Service rund um die Uhr

Medien reservieren

Wenn Sie mit der komfortablen Recherche die Medien Ihres Interesses gefunden haben, ist mit einem Klick eine Reservierung möglich.

Es kann sein, dass wir die Zahl der Medien, die ein(e) LeserIn reservieren darf, beschränken müssen und ersuchen Sie um Verständnis dafür. Das System zeigt Ihnen aber jederzeit an, welche Medien Sie bereits reserviert haben und wie viele Sie reservieren können.

Für eine Reservierung müssen Sie Ihre Lesernummer und in der Regel Ihr Geburtsdatum als Kennwort eingeben (das Kennwort kann von der Bibliothek geändert werden, in diesem Fall nehmen Sie bitte Kontakt auf mit Ihrer Bibliothek).

Über Ihre online-Reservierungen erhalten Sie eine Mail von uns.

Appelfeld, Aharon - Alles, was ich liebte

Anzahl verfügbarer Exemplare	1 Exemplar verfügbar
Bestehende Reservierungen:	keine
Lesernummer:	1
Name:	Huber, Ida
Reservierungen:	1
Max. Reservierungen:	3

So reservieren Sie z.B. am Bildschirm zu Hause:



Aufräumplan

25. Januar 2006

Liebe Mitarbeiterinnen,

anbei der neu besprochene Aufräumplan für die Schichten!
Vielen Dank für die Anregung!

- Montag: Gruppe P (rechte Wand hinten)
- Dienstag: Zeitschriften und Lexikonecke
- Mittwoch: 2 Regale vorne rechts, lang (Powi, Philo, Reli, Sprachen, Kunst, Musik, Nat.schaft, Sport)
- Donnerstag: Jugendbücher
- Freitag: 2 kurze Regale vorne links (Jugendsachbuch, Erdkunde etc., Geschichte etc)

Es wäre sehr nett, wenn alle Mittagsschichten auch die Sofaecke aufräumen, bzw. vom letzten Nutzer/Sitzer aufräumen ließen! Nur zur Erinnerung, meistens klappt's ja!

Vielen Dank!

Ky