# Muster für Leistungsbeschreibung von Gemeindebibliothek / Gemeinde- und Schulbibliothek und Schule (Beilage zum Kooperationsvertrag zwischen Schule und Bibliothek)

*Die Leistungen der Gemeindebibliothek (GB) oder der kombinierten Gemeinde- und Schulbibliothek (GSB), die diese gegenüber der Schule / den Schulen (S) erbringen soll, sowie die Leistungen der S gegenüber der GB/GSB werden hier aufgeführt. Diese können je nach Situation in der Gemeinde stark variieren. Es sollen hier nur die regelmässig zu erbringenden Leistungen aufgeführt werden. Das Muster soll Sie darin unterstützen, an die verschiedenen Aspekte zu denken und Formulierungen zu finden. Passen Sie es den lokalen Voraussetzungen und Bedürfnissen an.*

*Definieren Sie dann den Arbeitsaufwand und die Kosten. Wir empfehlen für Arbeiten von BibliothekarInnen (MitarbeiterIn ohne Leitungsfunktion) Fr. 50.–/Std., für Bibliotheks- oder Büroarbeit durch eine Lehrperson Fr. 60.–/Std. zu berechnen. Selbstverständlich sind aber bei der Berechnung des Stundenlohns die lokalen Lohnvorgaben zu beachten. In der Regel werden die Kosten, die innerhalb einer Schule anfallen, über das Globalbudget der Schule bezahlt. Leistungen einer Bibliothekarin, die über ihre Anstellung hinausgehen, werden von der Schule monatlich/halbjährlich bezahlt. Hilfe für die Einschätzung des Arbeitsaufwands finden Sie in den Richtlinien für Schulbibliotheken der SAB, S. 40/41 „Personalbedarf für eine Volksschulbibliothek“. Die beiden Seiten finden Sie als pdf-Dokument auch im Handbuch bischu > Grundlagen > Richtlinien.*

**Abkürzungen**

B Bibliothek

GB Gemeindebibliothek

GSB Gemeinde- und Schulbibliothek

LP Lehrperson(en)

S Schule

SB Schulbibliothek

SL Schulleitung

SuS Schülerinnen und Schüler

* *Die grau kursiv gedruckten Texte* zeigen Auswahlmöglichkeiten, von denen Passendes gewählt bzw. die ergänzt oder weggelassen werden können.
* *Die blau kursiv gedruckten Texte* erklären, was im jeweiligen Bereich festgelegt werden soll.

Leistungsbeschreibung von *Gemeindebibliothek/Gemeinde- und Schulbibliothek* und Schule

Dieses Dokument ist eine Beilage zum Kooperationsvertrag, in dem weitere Punkte wie zum Beispiel die Ziele der Zusammenarbeit festgehalten sind.

**Organisatorisches**

Die Schule ...

* *meldet der Bibliothek Adressänderungen, die Namen der SuS, Lehrpersonen und Mitarbeitenden.*
* *lädt die zuständige Bibliothekarin X-mal jährlich zu einer Teamsitzung ein.*
* *gibt der Bibliothek regelmässig Platz in der Schulzeitung.*
* *berät die Bibliothek bei spezifischen Einrichtungsfragen (Arbeitstische für die SuS, Mobiliar für Kindergartenstufe, PC-Arbeitsstationen für SuS ...).*
* *informiert die Bibliothek nach Möglichkeit über die Themen, die in der nächsten Zeit in der Schule bearbeitet werden und für die Medien gewünscht werden.*
* *...*

Die Gemeindebibliothek/Gemeinde-Schulbibliothek ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * *unterstützt die SB bei der Ausleihe.* * *unterstützt die SB bei der Einrichtung.* * *kennt und nutzt das Angebot der Bibliomedia Schweiz.* * *stellt der S nach Wunsch themenbezogene Bücher- und Medienkisten bereit.* * *bietet Öffnungszeiten während der Pausen und direkt vor und nach den Unterrichtszeiten an.* * *stellt sicher, dass alle SuS Zugang zu verschiedenen Medien haben.* * *ermöglicht allen SuS den Zugang zum Internet.* * *ermöglicht den SuS, die Bibliothek als Lese-, Lern-, Schreib- und Freizeitort zu benützen.* * *...* | Arbeitsaufwand | Kosten |

**Bestand**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * *Die Erwerbung der Medien für die GB/GSB erfolgt durch die GB/GSB.* * *Das Bestandeskonzept für die GB/GSB wird in Absprache mit der Schule erarbeitet.* * *SuS können bei der Medienauswahl mitbestimmen:  Die Schule erhält \_\_ % des Erwerbungsetats. Damit sollen SuS Medien für die GB/GSB einkaufen.* * *Die GB/GSB baut ihren Kinder- und Jugendmedien-Bestand auch nach den Wünschen und Bedürfnissen der S auf.* * *Die GB/GSB stimmt den Bestand mit demjenigen der Schulbibliothek ab.* * *Die Schule erwirbt die Medien für die Schulbibliothek eigenständig, abgeglichen mit dem Bestand der GB/GSB.* * *Die GB/GSB unterstützt die SB bei der Erwerbung von Medien.* * *Die GB/GSB erwirbt und bearbeitet die Medien für die Schulbibliothek. Medienwünsche der LP und der SuS werden (so weit wie möglich) berücksichtigt.* * *Die GB/GSB unterstützt die SB beim Katalogisieren (Erfassen).* * *Die GB/GSB bietet Bücher in den Erstsprachen der SuS an.* * *Die GB/GSB präsentiert regelmässig neue Medien.* * *Die GB/GSB informiert die Schule regelmässig über Neuheiten in der Bibliothek.* * *...* | Arbeitsaufwand | Kosten |

**Ausleihe**

*Dieser Punkt ist erfahrungsgemäss sehr wichtig und wird oft durch Konflikte erschwert; insbesondere bei kombinierten Schul- und Gemeindebibliotheken oder wenn Gemeindebibliothekarinnen in Schulbibliotheken arbeiten. Er soll deshalb mit der nötigen Sorgfalt ausgehandelt werden. Die Ausleihmöglichkeiten und -modalitäten für die LP und die SuS müssen genau geregelt und festgehalten, gewisse Fragen müssen regelmässig neu ausgehandelt und angepasst werden.*

*Folgende Fragen müssen (in der Regel) geklärt und festgelegt werden:*

* *Kann die GB/GSB während Klassenstunden auch von der Öffentlichkeit genutzt werden?*
* *Kann die GB/GSB während der allgemeinen Öffnungszeit auch von Klassen und/oder einzelnen SuS genutzt werden?*
* *Sollen Lehrpersonen mit ihren Klassen während des Unterrichts immer Zugang zur Bibliothek haben, auch wenn keine Bibliothekarin anwesend ist?*
* *Können die Lehrpersonen die Ausleihe selber übernehmen? Wenn nein, wie können sie trotzdem die Bibliothek nutzen?*
* *Wer ist berechtigt, die Ausleihe auszuführen? Bibliothekarinnen/Lehrpersonen/SuS?*
* *Wer räumt die Medien auf?*
* *Wer ist für die Ordnung nach einem Bibliotheksbesuch verantwortlich?*
* *Wie ist die Ordnung definiert? Welche Medien müssen/dürfen von den SuS selber, welche nur von den LP, welche nur von der Bibliothekarin weggeräumt werden?*
* *Wie wird über Probleme kommuniziert? Wie sind die Kommunikationsabläufe?*

**Pädagogische Nutzung in Kooperation**

*In diesem Artikel wird festgehalten, wie S und GB/GSB im bibliothekspädagogischen Bereich zusammenarbeiten, damit die SuS optimal profitieren. Wenn hier auf ein von S und B gemeinsam erarbeitetes bibliothekspädagogisches Lernzielkonzept verwiesen werden kann, in dem die zentralen bibliothekspädagogischen Lernziele über alle Stufen festgehalten sind, ist das sehr hilfreich.[[1]](#footnote-1)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Die GB/GSB unterstützt die S bei der Entwicklung eines literalen Schullebens:*   * *Die GB/GSB bietet 100 Lektionen/Jahr für die pädagogische Nutzung der Bibliothek für alle Klassen, Gruppen oder einzelne Kinder an. Die Verantwortung für die Verteilung der Lektionen liegt bei der SL. Für die Organisation und Vorbereitung der einzelnen Lektionen sprechen sich die LP mit der Bibliothekarin direkt ab. Ein Teil der Lektionen kann in der Schule stattfinden.* * *Die GB/GSB ermöglicht in Absprache mit der S die SuS-Partizipation in der GB/GSB. Sie arbeitet mit (freiwilligen) SuS zusammen. Diese helfen mit bei Auswahl, Einkauf, Ordnung, Ausleihe, Präsentation, Projekten und bei der Gestaltung der Bibliothek.* * *Die GB/GSB und die S führen in Absprache und Zusammenarbeit folgende jährlichen Projekte durch: Autorenlesung, Projektwoche, Vorlesewoche, Götti-/Gotte-Vorlesen, Erzählnacht.* * *Die GB/GSB bietet ihre Räumlichkeiten für Elternanlässe, Ausstellungen, Vernissagen, Theater-/Musikproben, Elternforum, Schülerrat, Spieleabend auch der Schule an.* * *Die GB/GSB führt jährlich mit allen Klassen in Zusammenarbeit mit den LP Einführungs- bzw. Weiterführungslektionen durch.* * *Die GB/GSB stellt Unterrichtsmaterialien/Lehrmittel zum Thema Bibliotheksnutzung zur Verfügung (z.B. Biblioheft).* * *Die GB/GSB berät die LP bei der Auswahl von Vorlesebüchern.*   + *----* * *Die S bestimmt in Zusammenarbeit mit der GB/GSB bibliothekspädagogische Lernziele für Kindergarten bis 9. Klasse (vgl.* [*Beispiel Spiralcurricula KG bis9. Schuljahr*](http://bischu.ot-dev.net/Padagogik-K/Blindseite-Bibliothekseinfuhrungen.aspx)*).* * *Die S zieht die Bibliothek bei der Planung/Vorbereitung von Anlässen wie grossen Unterrichtsprojekten, Projektwochen, Klassenlager bei.* * *...* | Arbeitsaufwand | Kosten |

Total der Kosten für die Leistungen, die von der Bibliothek erbracht und von der Schule bezahlt werden: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fr.

*Dieses Total in den Kooperationsvertrag „Art. 5 – Finanzierung” einfügen.*

* *Hier Ort, Datum und Unterschriften der Vertragspartner einfügen.*

1. z.B. Spiralcurriculum Frankfurt a.M., Spiralcurriculum Warendorf [↑](#footnote-ref-1)