



# Bibliotheksordnung der Grundschule

(aktualisierte Version, gültig ab Oktober 2009)

## 1. Die Bibliothek, das Informationsherz der Schule

Die Bibliothek der ESM-Grundschule unterstützt die pädagogische Arbeit der Lehrer und dient der Informationsbeschaffung für Lehrer und Schüler.

Die Bibliothek als Lesezentrum unterstützt die Grundschule darin, die Schüler von Beginn ihrer Schulzeit an Schritt für Schritt den Umgang mit Büchern vertraut zu machen. Sie lernen, sich in einer Bibliothek zurecht zu finden, die Arten von Bücher zu unterscheiden, verschiedene Sprachniveaus zu erkennen.

Sie werden vertraut mit der Systematik der Bücher und lernen wie man sich in einer Bibliothek diszipliniert verhält. An der Europäischen Schule speziell lernen sie wie bereichernd und sinnvoll es sein kann, Informationen nicht nur aus seinem Muttersprachenbuch, sondern auch aus anderen Sprachbüchern oder Medien wie DVD, CD-Roms, CDs oder Kassetten zu beziehen.

Sie sollte für die Grundschul Kinder z. B.: in den Mittagspausen ein Ort der geistigen Erholung und Bereicherung sowie des internationalen Gedankenaustausches sein. Sie hat damit integrierenden Einfluss auf die Schüler.

Die GS-Bibliothek unterstützt die Lehrer bei der individuellen Förderung.

## 2. Organisatorische Umgebung der GS-Bibliothek:

Die Bibliothek ist ein grundlegender Bestandteil des pädagogischen Angebots der Schule. und ist deshalb als solche in ihre Organisation eingebunden. Sie ist der Grundschuldirektorin unterstellt.

### 2.1 Das Bibliothekskomitee:

Findet ab dem Schuljahr 2009/10 nicht mehr statt. Die Absprachen laufen über die Lehrerkonferenzen und mit Hilfe der Kommunikation über Internet.

### 2.2 Finanzielle und verwaltungsspezifische Belange

Bei finanziellen und verwaltungsspezifischen Belangen wenden sich die Bibliothekarinnen an die Direktion.

### 2.3 Informationsvermittlung

- Die Bibliothek hat im Lehrerzimmer ein Postfach.
- Wichtige zeitliche Eckdaten wie Bücherrückgaben am Ende des Schuljahres, u. a. stehen auf dem an der Grundschule erscheinenden Wochenplan und/oder auf dem Infoscreen.
- Die Bibliothekarinnen halten den Kontakt zu den Lehrern bzw. Koordinationslehrern.



- Zu Beginn eines jeden Schuljahres gibt es für alle Lehrer sowie für ihre Klassen eine Einführung in die GS-Bibliothek, damit sie sich mit neuen Anschaffungen und der Bibliotheksordnung vertraut machen können.
- Bei relevanten Projekt- oder Curriculum-Sitzungen der Grundschule werden die Bibliothekarinnen hinzugezogen.
- Auf der Webseite der Schule kann die Schulgemeinschaft der ESM die wichtigsten Informationen über die GS-Bibliothek abrufen.

### 3. Organisation innerhalb der GS-Bibliothek

Neben den beiden Bibliothekarinnen helfen ehrenamtliche Mitarbeiterinnen zu je 4 Stunden/Woche. Für jede Zeitphase (vormittags und nachmittags) stehen während des Tages mindestens zwei Mitarbeiterinnen zur Verfügung. Die Zeitphasen werden abhängig von der Verfügbarkeit der Mithelfer eingeteilt. Für die in der Bibliothek vertretene Sprachsektion sollten maximal zwei muttersprachliche Mithelfer/innen vertreten sein.

Die Lehrer tragen sich zu Beginn des Schuljahres mit ihren Klassen in einen Stundenplan ein, wenn sie regelmäßig ihre Lesestunde oder Bücherausleihe mit den Kindern vornehmen wollen. Sollten die Klassen einmal nicht kommen können, sollte der entsprechende Lehrer die Bibliothek davon in Kenntnis setzen.

#### 3.1 Interne Aufgaben in der Bibliothek:

Die ehrenamtlichen Mitarbeiter kümmern sich speziell um ihre Sprachsektion

- um die Pflege des Bücherbestandes,
- um Büchervorschläge für die Neuanschaffung von Büchern, deren Bedarf sie im Bibliotheksalltag erfahren,
- um die Absprache mit den Lehrern für neu zu kaufende Bücher, die ebenso eine Vorschlagsliste bereit halten.
- um die Registrierung/Inventarisierung der neu gekauften Bücher unter Anleitung der Bibliothekarinnen.

#### Im Allgemeinen

- helfen sie bei der Ausleihe/Rückgabe von Büchern
- sie begleiten die Schüler bei ihrer Suche nach spezifischen Büchern.
- sie wachen über die Disziplin der Schüler
- sie organisieren mit bei bibliotheksspezifischen Aktivitäten
- sie halten Kontakt zu den Sektionslehrern, um sie in deren pädagogischen Arbeit unterstützen zu können (z.B.: Europäische Stunden, individuelle Lernförderung, Besuch der Klassen in der Bibliothek).

#### Den beiden Bibliothekarinnen obliegt

- neben der Mithilfe bei all den oben genannten Aufgaben,
- die ehrenamtlichen Mitarbeiter während der Woche zu koordinieren, d.h. zu informieren und anstehende Bibliotheksarbeiten unter Ihnen aufzuteilen, so dass die Bibliothek während der Woche unter den ca. 15 - 20 Mitarbeitern reibungslos verläuft.



- Sie kümmern sich bei fehlenden Helferinnen einer bestimmte Sprachsektion um Nachfolgerinnen.
- Bibliotheksrelevante organisatorische Dinge besprechen sie mit der Grundschuldirektor/in und mit dem Verwaltungschef.
- Sie kümmern sich um die Inventarisierung und Katalogisierung aller Grundschulmedien.

Die Aussonderung von Medien erfolgt in Absprache mit den Lehrern. Am Ende eines jeweiligen Schuljahres wird die Grundschulbibliothek 2 Wochen vor den Sommerferien geschlossen, um eine Inventur vorzunehmen. Das Ergebnis wird schriftlich festgehalten.

### **3.2 Arbeitsmittel in der Bibliothek:**

Die Bibliothek verfügt über ein professionelles Bibliotheksprogramm „Bibliotheka2000“ der Firma BOND, das an drei Arbeitsplätzen mit Hilfe eines Servers parallel angesprochen werden kann. Damit sind nicht nur die HS-Bibliothek und die GS-Bibliothek der ESM bezogen auf die Bibliotheks-Software kompatibel, sondern darüber hinaus alle Bibliotheken der Europäischen Schulen in Deutschland (Frankfurt, Karlsruhe und München). Des weiteren stehen der Bibliothek zwei weitere PCs mit Internet-Anschluss, einer für die verwaltungstechnischen Bearbeitungen und einer für die Schüler in der Bibliothek zur Verfügung.

### **3.3 Medienbestand der Bibliothek:**

Die Bibliothek verfügt über Medien in 21 Sprachen (Stand 2009). Die Bücher sind geordnet

- a) nach Sprachen: Deutsch, Englisch, Französisch, Bulgarisch, Dänisch, Estnisch, Finnisch, Griechisch, Italienisch, Lettisch, Litauisch, Niederländisch, Norwegisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Russisch, Spanisch, Schwedisch, Tschechisch und Ungarisch.
- b) nach Sach- und Lesebüchern,
- c) die Lesebücher nach Altersstufen und somit Lesevermögen.
- d) Nebenbei gibt es 2. Sprache Lesebücher in Englisch, Französisch und Deutsch.
- e) DVDs und Videos in verschiedenen Sprachen
- f) Hör CDs und Hörkassetten
- g) Zeitschriften in verschiedenen Sprachen
- h) Eine Präsentbibliothek verfügt über viele Nachschlagewerke in den verschiedenen Sprachen.
- i) 2 Internetanschlüsse, um Kindern an den Gebrauch zu führen und das recherchieren für Referate oder Schulprojekte zu erleichtern.

### **4. Verfahren bei Medienbestellungen:**

Die GS-Bibliothek verfügt jährlich über einen bestimmtes Budget, das in etwa die Hälfte des Gesamtbudgets für Grundschulmedien ausmacht.



Mitarbeiter der Bibliothek haben durch ihre tägliche Arbeit in der Bibliothek konkrete Vorstellungen, welche Bücher aus ihrer Sicht heraus gekauft werden sollten, während die Lehrer ihrerseits wissen, welche Medien sie für das Grundschulcurriculum, insbesondere das „Decouverte du monde“-Sachkundeprogramm, gebrauchen können.

So bestimmen Bibliothek und Lehrer zusammen in Absprache die Bücher, die gekauft werden. Es wird versucht, um Geld zu sparen, die jeweiligen Bücher der einzelnen Sprachsektionen im Heimatland kostengünstig selbst oder über das Internet zu besorgen.

Die Bibliothekarinnen koordinieren das Bibliotheksbudget und arbeiten mit der Buchhaltung zusammen.

## 5. Aktivitäten der GS-Bibliothek:

- Einführungen für Lehrer und Schulklassen in die GS-Bibliothek zu Beginn des Schuljahres
- Begleitende Einführung aller 5. GS-Klassen in die Bibliothek der Höheren Schule für ihre zukünftige Zeit in der höheren Schule.
- Aktivitäten wie Büchersonderausstellungen zu Lesungen, Jubiläen, Jahreszeiten, Lesungen, Autorenbesuche
- Regelmäßige Themen-Ausstellungen in Absprache mit den Lehrern.
- Bereitstellung von Sachkundethemen (Bücher, Artikel aus Zeitschriften, Webseiten u.a.)

## 6. Zusammenarbeit mit der Höheren Schule

Beide GS-Bibliothekarinnen stehen in Kontakt mit der Bibliothekarin der Höheren Schule. Sie tauschen sich über das Bibliotheksprogramm aus und planen gemeinsam Aktivitäten wie Autorenlesungen oder spezielle Ausstellungen. Sie nehmen gemeinsam an Kursen teil.

In Zukunft wird die Zusammenarbeit der HS-Bibliothek noch intensiviert.

## 7. Benutzerordnung der GS-Bibliothek

### §1. Allgemeines:

- Die Schulbibliothek der ESM ist eine Einrichtung dieser Schule und obliegt grundsätzlich deren Bestimmungen.
- Jeder Lehrer, Schüler und Mitarbeiter der ESM ist berechtigt, die Bibliothek im Rahmen dieser Benutzungsordnung zu benutzen.
- Alle - Mithelfende in der Bibliothek, Schüler und Lehrer - werden gebeten, die nachfolgenden Hinweise bei der Arbeit in der Bibliothek und bei Benutzung der GS-Bibliothek unbedingt einzuhalten:

### §2. Öffnungszeiten:

Die Bibliothek ist ab 8:30 Uhr vormittags geöffnet und schließt am Ende des regulären Schulunterrichts.



§3. Bücher dürfen nur ausgeliehen werden, wenn eine Mitarbeiterin der Bibliothek anwesend ist. Dazu kommen die Lehrer das erste Mal mit ihren Schülern zusammen in die Bibliothek, damit die anwesende Mitarbeiterin die Regeln innerhalb der Bibliothek (Klasseneinführungen zu Beginn des Schuljahres) erklären kann. Das sind die folgenden

#### §4. Bibliotheksregeln

- in der Bibliothek herrscht RUHE
- man kommt mit gewaschenen Händen
- es wird nicht gegessen oder getrunken in der Bibliothek
- um die Stelle des aus dem Regal gezogenen Buches besser und exakt wiederzufinden, wird ein aus Holz selbstgemachter Bücherwurm in die Lücke gestellt

#### §5. Ausleihe und Haftung

- Jeder Schüler kann NUR jeweils EIN Buch für Sprache I und Sprache II pro Woche ausleihen.
- Nur wenn er es abgegeben hat, bekommt er ein Neues. Die Bücher können selbstverständlich verlängert werden.
- Sollte das Buch schon innerhalb der Woche wieder abgegeben sein, darf das nächste ausgeliehen werden.
- Neben diesen beiden Büchern kann er 1 Video pro Woche ausleihen.
- Die zurückzugebenden Bücher werden auf einem dafür vorgesehenen Rückgabetisch abgelegt.
- Der Medienbestand ist Schuleigentum.
- Generell sind Bücher **s o r g f ä l t i g** zu behandeln.
- Im Fall, dass ein Buch oder andere Medien verloren gegangen sind, werden die Eltern am Ende des Schuljahres mit den anfallenden Kosten für einen Ersatz benachrichtigt.

#### §6. Klassenbesuche in der Bibliothek:

Es wird gebeten, dass die für einen regelmäßigen Bibliotheksbesuch der Klassen von den Lehrern ausgesuchten Zeiten, die im Stundenplan für alle Lehrer wie für alle Bibliotheksmitarbeiter bekannt sind, einzuhalten.

Für die Schüler der 1. bis 3. Klassen hat es sich als sehr sinnvoll erwiesen, die Kinder immer in Gruppen von 5-8 Kindern mit einer organisierten Begleit- und Betreuungsperson (Eltern, Lehrer, Bibliotheksmitarbeiter) in die Bibliothek kommen zu lassen. Alle Schüler der höheren GS-Klassen können gruppenweise (5-8 Schüler jeweils zusammen) alleine in die Bibliothek kommen.



**§7. Pausenregelung**

In der 10:00 Uhr - Vormittagspause haben die Kinder generell in die Pause zu gehen. Es sei denn, es ist Regenpause. Dann dürfen sie in die Bibliothek kommen. Während der Mittagspausen am Montag, Dienstag und Donnerstag können die Schüler zeitweise in die Bibliothek kommen (Regelungen im Detail teilt die Bibliothek der Schulgemeinschaft jedes neue Schuljahr mit). Am Mittwoch und Freitag dürfen die Schüler zu Beginn der Vormittagspause dann (und nur dafür) in die Bibliothek kommen, wenn sie Bücher zurückgeben wollen.

**§8.** Bücher, die nur zum Arbeiten in der Bibliothek benutzt, jedoch nicht entliehen werden, bitte nicht selbstständig in die Regale zurückstellen, sondern auf dem dafür bestimmten Tisch ablegen!

**§9.** Sollten Lehrer für den Sachkundeunterricht Sachbücher zu einem bestimmten Thema ausleihen wollen, bitte dies einige Tage vorher den Mitarbeitern der Bibliothek sagen, damit sie die Bücher rechtzeitig reservieren.

**§10. Absprache von Terminen**

Sollten Klassen nicht regelmäßig, sondern einmalig in die Bibliothek kommen wollen, bitte vorher einen Termin mit den Mitarbeiterinnen abstimmen, damit es keine Kollision mit den regelmäßigen Klassenbesuchen gibt.

**§11.** Lehrer der 4. und 5. Klassen sollten nicht mehr als 5-8 Kinder der höheren GS-Klassen ohne Aufsicht in die Bibliothek schicken.

**§12. Inventarisierung**

Neue Bücher, die zur Inventarisierung in die Bibliothek gebracht werden, müssen genau gekennzeichnet werden: welche Art Bücher (für Bibliothek, pädagogische Bücher, Klassenbücher, 2. Sprache Bücher, Schenkung), ggf. von welcher Lehrerin, ggf. in welchen Raum zurückbringen?)

**8. Inkrafttreten**

Diese Bibliotheksordnung tritt mit sofortiger Wirkung vom 01.Oktober 2009 in Kraft. Änderungen können von den Bibliothekarinnen in Absprache mit der Direktion vorgenommen werden.