

Das Bücherei-ABC der Grundschule Stöckheim

Stichwort	Erklärung
Anschaffungen	Anschaffungen für die Bücherei erfolgen durch oder in Absprache mit der Bücherei-Leitung.
AG	Das Schüler-Team der „Bücherei-AG“ (AG-Leitung: Frau Günther) unterstützt die Bücherei-Organisation.
Aufsicht	Aufsicht während der Öffnungszeiten: Frau Günther mit Unterstützung von Frau Müller-Scholz Aufsicht während des Unterrichts: Klassen-/bzw. Fachlehrkraft (siehe Verantwortung der Lehrkräfte) Aufsicht während der Lernzeit: Lehrkraft oder Betreuungskraft (siehe Verantwortung der Betreuungskräfte)
Ausleihe für Lehrkräfte	Bei Ausleihe von Büchern/Ausleihboxen (Ganzschriften) für die Klasse entnimmt die Klassen- bzw. Deutschlehrkraft die Buchkarte aus dem Einband des Buches (Einstecktasche hinten) oder aus der Ausleihbox für Ganzschriften und lagert diese während der Ausleihzeit im eigenen Briefumschlag im Karteikasten mit der Aufschrift „Lehrerausleihe“.
Ausleihe für Schüler in Jahrgang 1/2	Die Ausleihe für Schüler in Jahrgang 1/2 liegt in der Verantwortung der Klassen-/ bzw. Deutschlehrkraft und findet (nur bei Bedarf!!) in der wöchentlichen Lesestunde der Klasse statt. Die Lehrkraft entnimmt die Buchkarte und heftet sie mit einer Büroklammer an die Schülernamenskarte. Die zusammengefügteten Karten verbleiben für die Ausleihzeit im Karteikasten „Schülerausleihe für Jahrgang 1/2“ . (s. Rückgabe für Schüler in Jahrgang 1/2)
Ausleihe für Schüler in Jahrgang 3/4	Die Ausleihe für Schüler in Jahrgang 3/4 findet ausschließlich während der Öffnungszeiten der Bücherei statt. Die Kinder des Bücherei-Dienstes übernehmen die Ausleihe und die Rückgabe der Bücher unter Anleitung und Aufsicht von Frau Günther und/oder Frau Müller-Scholz. Das Bücherei-Team heftet die Buchkarte mit der jeweiligen Schülernamenskarte zusammen. Die zusammengehefteten Karten verbleiben im Karteikasten „Schülerausleihe für Jahrgang 3/4“ . (s. Rückgabe für Schüler in Jahrgang 3/4).
Ausleihfristen	Für Schüler: 1 Woche Für Lehrkräfte: 4 Wochen
Ausleihboxen mit Ganzschriften	Nur für die Lehrerausleihe, ausschließlich als komplette Box! (Schüler dürfen diese nicht ausleihen, auch nicht ein einzelnes Buch!!) Die Ausleihboxen mit Ganzschriften lagern in der Bücherei in den oberen Regalfächern der großen Regale an der Wand .
Bücherei-Dienst	Der Bücherei-Dienst der Bücherei-AG erledigt die Buchausleihe und Buchrückgabe während der Öffnungszeiten in Kleingruppen. Dienstpläne teilen Frau Müller-Scholz und Frau Günther zu Beginn des

Das Bücherei-ABC der Grundschule Stöckheim

	Schulhalbjahres aus: je ein Exemplar für den Aushang in der Klasse , je ein eigenes Exemplar zum Einkleben in den Schulplaner und ein Exemplar für den Ausleihresen in der Bücherei .
Bücherei-Team	Ansprechpartnerin/Bücherei-Leitung: Frau Günther Unterstützung: Frau Müller-Scholz Bücherei-Dienst: AG-Kinder des 3./4. Jahrgangs
Bücherliste/Inventarliste	Alle Bücher sind in einer Bücherliste (Bestand_Lesezimmer) geordnet nach Autoren, Kategorien, Jahrgängen etc. verzeichnet. IServ-Link: Dateien/Gruppen/Lehrer.1/Bücherei
Buchkarten	In jedem Buch befindet sich in einer Einstecktasche im Einband hinten eine Buchkarte (große Karteikarte) unter Angabe von Buchtitel und Kategorie. Wird ein Buch ausgeliehen, verbleibt die Karte immer in der Bücherei .
Entsorgung	Die Entsorgung von Büchern erfolgt ausschließlich durch das Bücherei-Team in Absprache mit der Bücherei-Leitung , damit diese Bücher aus der Bücherliste entfernt werden können.
Essen und Trinken	In der Bücherei wird nicht gegessen oder getrunken.
Fensterbänke	Fensterbänke sind keine Sitzgelegenheiten .
Fundkisten/Sammelkisten	Es gibt vier Fundkisten/Sammelkisten in der Bücherei. Gefundene Karteikarten ohne Buch gehören in die Kiste mit der Aufschrift „ Karte ohne Buch “. Gefundene Bücher ohne Buchkarte gehören in die Kiste mit der Aufschrift „ Buch ohne Karte “. Beschädigte Bücher gehören in die Kiste, mit der Aufschrift „ Beschädigte Bücher “. Für Ausnahmefälle: <i>Zurückgegebene Bücher ohne Karte, die noch vom Büchereiteam einsortiert werden sollen, gehören in die Sammelkiste mit der Aufschrift „Bitte Karte einlegen und einsortieren“.</i>
Inventarisierung	Die Inventarisierung neuer Bücher erfolgt ausschließlich durch die Bücherei-Leitung mit Unterstützung des Bücherei-Teams .
Erinnerungskarten	Das Bücherei-Team schreibt regelmäßig Erinnerungskarten („Mahnungen“) und verteilt diese während der Frühstückspause am Donnerstag . Klassenlehrkräfte (anwesende Lehrkräfte) sorgen dafür, dass die Erinnerungskarte in der jeweiligen Postmappe verstaut wird.
Ferienregelung	Jeweils in der letzten Woche vor den Ferien, insbesondere aber in den letzten 4 Wochen vor den Sommerferien , findet nur noch eine Buchrückgabe statt. Die Buchausleihe ist dann für das Schuljahr beendet. Bücher werden nicht mit in die Ferien genommen!
Hausschuhe	Kinder betreten die Bücherei mit Hausschuhen. Erwachsene dürfen (saubere) Straßenschuhe anlassen.
IServ	Link zu Informationen zur Bücherei: Dateien/Gruppen/Lehrer.1/Bücherei

Stand 19.10.2024

Erarbeitet von: Bettina Günther

Das Bücherei-ABC der Grundschule Stöckheim

Karteikästen	Es steht jeweils ein Karteikasten für „ Schülernamenskarten “ (nach Klassen sortiert), ein Karteikasten für die „ Schülerausleihe Jahrgang 1/2 “ (nach Klassen sortiert), ein Karteikasten für die „ Schülerausleihe 3/4 “ (nach Kategorien sortiert) und ein Karteikasten für die „Lehrerausleihe“ (mit einem Briefumschlag pro Lehrkraft) auf dem Ausleihresen in der Bücherei.
Kategorien der Bücher	Buchkategorien sind durch verschiedenfarbige Klebepunkte auf Buchrücken, Regalen und Buchkarten gekennzeichnet. Eine Übersicht über die Kategorien liegt auf dem Ausleihresen in der Bücherei .
Kita-Vorlesestunden	Kita-Vorlesestunden (Jahrgang 3) finden immer unter der Aufsicht der Klassen-/bzw. Deutschlehrkraft statt (s. Verantwortung der Lehrkraft).
Leiter	Die Benutzung der Leiter ist nur für Lehrkräfte vorgesehen. Kinder dürfen diese nicht benutzen.
Lernzeit	Büchereiaufenthalte während der Lernzeit finden ausschließlich unter der Aufsicht der Lehrkraft/ Betreuungskraft statt. Eine Ausleihe ist hier nicht möglich . Die Bücherei dient als ruhiger Leseort . (s. Verantwortung der Lehrkraft/Betreuungskraft).
Lesestunde	Die Lesestunde findet im Deutschunterricht pro Klasse 1x wöchentlich unter Aufsicht der Klassen-/ bzw. Deutschlehrkraft statt. Hier steht das Lesen vor Ort im Vordergrund.
Öffnungszeiten für Schüler in Jahrgang 3/4	Die Bücherei öffnet mittwochs in der 1. große Pause, ausschließlich für Jahrgang 3/4 für Ausleihe und Buchrückgabe und zum Schmökern .
Rückgabe für Lehrkräfte	Für Lehrkräfte: Die Rückgabe aller für die Klasse ausgeliehenen Bücher liegt in eigener Verantwortung der Lehrkräfte (s. Ausleihe für Lehrkräfte). Bei Rückgabe legt die Lehrkraft die Buchkarte wieder zurück ins Buch bzw. in die Ausleihbox und sortiert das Buch/die Box wieder ins entsprechende Regal ein.
Rückgabe für Schüler in Jahrgang 1/2	Für Schüler in Jahrgang 1/2: Die Buchrückgabe erfolgt über die Klassen-/bzw. Deutschlehrkraft (nur bei Bedarf!!) in der wöchentlichen Lesestunde. Die Lehrkraft nimmt die zusammengehefteten Schülernamenskarten mit Buchkarte aus dem Karteikasten „ Schülerausleihe für Jahrgang 1/2 “, legt die Buchkarte ins Buch zurück, die Schülernamenskarte in den Karteikasten „ Schülernamenskarten “ und sortiert das Buch ggf. mit dem Kind in das passende Regal ein (s. Ausleihe für Schüler in Jahrgang 1/2).
Rückgabe Schüler in Jahrgang 3/4	Für Schüler in Jahrgang 3/4: Die Buchrückgabe erfolgt ausschließlich während der Öffnungszeiten beim Bücherei-Team. Der Bücherei-Dienst nimmt die zusammengehefteten Schülernamenskarten mit Buchkarte aus dem Karteikasten „Schülerausleihe für Jahrgang 3/4“ , legt die Buchkarte ins Buch zurück, die Schülernamenskarte in den Karteikasten „ Schülernamenskarten “ und sortiert das Buch in das passende Regal ein (s. Ausleihe für Schüler in Jahrgang 3/4).
Sachbücher für die Klasse	Sachbücher stehen für alle Schüler zugänglich nach Kategorien sortiert in den jeweiligen Regalen. Einzelne Sachbücher für Recherchearbeiten oder zur Bearbeitung von Themenheften im Klassenraum leiht die

Stand 19.10.2024

Erarbeitet von: Bettina Günther

Das Bücherei-ABC der Grundschule Stöckheim

	Klassen-/ bzw. Fachlehrkraft für die Schüler einer Klasse aus und verstaut die Buchkarten im eigenen Briefumschlag im Karteikasten „ Lehrerausleihe “.
Sozialtraining (Bilderbücher)	Nur für die Lehrerausleihe! Die Bilderbücher zum Sozialtraining stehen in der Bücherei in Kunststoff-Boxen in den Regalfächern der kleinen Regale vorne links (Raumteiler) und können einzeln von der Lehrkraft entliehen werden.
Schülernamenskarten	Für jedes Kind gibt es eine Schülernamenskarte unter Angabe der Klasse. Auf dieser Karte wird vor der Buchausleihe das jeweilige Ausleihdatum bzw. in Ausnahmefällen das Verlängerungsdatum notiert. Die Schülernamenskarten verbleiben immer in der Bücherei .
Sitzkissen/ Sitzgelegenheiten	Nur 1 Sitzkissen/Sessel/Hocker pro Kind! Alle Kinder legen alle Sitzkissen nach Benutzung zurück auf das Sammelgestell .
Spenden	Bücherspenden erfolgen nur nach Absprache mit der Bücherei-Leitung.
Regeln/Verhalten in der Bücherei	Die Bücherei-Regeln hängen an der Pinnwand in der Bücherei und sind bei IServ unter folgendem Link zu finden: Dateien/Gruppen/Lehrer.1/Bücherei
Übersicht Ausgeliehenes für den Unterricht/Pinnwand	An der Pinnwand in der Bücherei vermerkt die Lehrkraft die „ Ausleihe von Ausleihboxen mit Ganzschriften “, die „ Ausleihe von Sachbüchern zu Unterrichtsthemen “ und die „ Ausleihe von Bilderbüchern für das Sozialtraining “ mit Ausleihdatum und Titel.
Verlängern	Verlängern für Schüler (Jahrgang 3/4): In Ausnahmefällen ist das Verlängern von Büchern um eine weitere Woche möglich. Dafür bringt das Kind das Buch zur Öffnungszeit in die Bücherei und spricht dies mit dem Bücherei-Dienst ab. Der Bücherei-Dienst vermerkt das Datum, an dem die Verlängerung vereinbart wird, auf der Schülernamenskarte.
Verantwortung der Lehrkräfte/Betreuungskräfte	Die Klassenlehrkraft bespricht die Bücherei-Regeln zu Beginn eines jeden Schulhalbjahres. Aufsichtsführende in der Bücherei achten auf die Einhaltung der Büchereiregeln während des Aufenthalts und auf Ordnung beim Verlassen der Bücherei. Klassenlehrkräfte unterstützen die Kinder bei der rechtzeitigen Rückgabe der ausgeliehenen Bücher. (s. Erinnerungskarten). Lehrkräfte , die Gegenstände, Bücher oder Karten in die Bücherei legen, kennzeichnen diese durch eine Notiz auf einem Klebezettel (z.B. „zurückgegeben von: [Name der Lehrkraft] oder [Name des Kindes, Klasse]“).