

# **Schulbibliothek**

**- wie geht das?**

## **Gründung, Einrichtung und Verwaltung von Schulbibliotheken**

Eine Arbeitshilfe

Redaktion: Marie-Luise Wenndorf

Mitarbeit: Monika Soine

Stand: Juli 2008

Herausgegeben vom Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz /

Büchereistelle Koblenz

Bahnhofplatz 14, 56068 Koblenz

[www.lbz-rlp.de](http://www.lbz-rlp.de)

## Vorwort

Seit bekannt werden der Ergebnisse der PISA-Studie ist in vielen Schulen die Leseförderung in das Qualitätsprogramm aufgenommen worden. Es werden zahlreiche Anstrengungen unternommen, im Zusammenspiel von Eltern, Lehrern und politisch Verantwortlichen die Sprach- und Lesekompetenz von Schülern nachhaltig zu verbessern. Ein wichtiger Baustein dazu besteht im Aufbau einer attraktiven Schülerbücherei / Schulbibliothek, die den Schülern in erster Linie Spaß am Lesen vermitteln soll. Aber auch die Wissensvermittlung und die Stärkung der Kompetenz im Bereich Informations- und Literaturrecherche sind wesentliche Aufgaben der Bücherei. Außerdem gibt sie immer wieder den Anstoß zu zahlreichen Aktionen rund ums Lesen.

In vielen Schulen gibt es bereits seit Jahren Schülerbüchereien. Ausgelöst durch die Diskussion um die Lese- und Sprachkompetenz unserer Schüler hat die Arbeit mit Büchern und anderen Medien jedoch sehr an Bedeutung gewonnen. Dies zeigt die stark gestiegene Zahl der Anfragen von Schulen nach Beratung und den Angeboten der Büchereistellen Koblenz und Neustadt. Viele Schulen möchten erstmals eine Schulbibliothek gründen, andere wollen eine vorhandene Bücherei reorganisieren, ausbauen oder neu beleben.

Die vorliegende Broschüre soll Grundschulen und Schulen mit Förderschwerpunkten helfen, grundlegende Fragen zur Bibliotheksgründung und -verwaltung zu beantworten.

Im Anhang enthalten sind Muster für eine Benutzungsordnung und Verhaltensregeln für die Benutzung der Schulbibliothek durch jüngere Schüler. Die Muster können nach eigenen Bedürfnissen angepasst werden.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Bibliotheksraum und -einrichtung</b> .....	<b>4</b>
1.1 Lage .....	4
1.2 Räumlichkeiten.....	4
1.3 Ausstattung und Einrichtung .....	4
<b>2. Bestandsaufbau und Bestandserschließung</b> .....	<b>6</b>
2.1 Bestandsaufbau und Bestandspflege.....	6
2.1.1 Zielbestand .....	6
2.1.3 Regelmäßiger Etat.....	7
2.1.4 Buchspenden .....	7
2.1.5 Grundsätze für den Bestandsaufbau .....	7
2.1.6 Hilfsmittel für den Bestandsaufbau .....	8
2.2 Bestandserschließung.....	9
2.2.1 Systematik .....	9
2.2.2 Interessenkreise .....	10
2.2.3 Außenbeschriftung .....	11
<b>3. Bibliotheksverwaltung und -organisation</b> .....	<b>13</b>
3.1 Einarbeitung der Bücher und Medien .....	13
3.1.1 Inventarisierung .....	13
3.1.2 Ausleihfertige Bearbeitung.....	13
3.1.3 Buchpflege .....	15
3.2 Aussondern von Büchern .....	15
<b>4. Benutzung und Ausleihe</b> .....	<b>16</b>
4.1 Benutzungsordnung .....	16
4.2 Ausleihverbuchung .....	16
4.3 Mahnungen.....	17
<b>5. Bibliotheksbetreuung</b> .....	<b>18</b>
<b>6. Maßnahmen zur Leseförderung</b> .....	<b>19</b>
<b>7. Hilfen durch die Büchereistelle</b> .....	<b>20</b>
<b>8. Ausgewählte Literatur und Internet-Adressen</b> .....	<b>21</b>
8.1 Literaturhinweise .....	21
8.2 Internet-Adressen.....	22
<b>Anhang: Muster für eine Benutzungsordnung</b> .....	<b>24</b>
Ergänzende Regelungen für EDV-Arbeitsplätze .....	27
Muster für Verhaltensregeln in der Schulbibliothek .....	28

# 1. Bibliotheksraum und -einrichtung

In der Raumgestaltung zeigt sich bereits das pädagogische Konzept, das der Schulbibliothek zugrunde liegt. Lesen in angenehmer Atmosphäre fördert lustbetontes Lesen. Die Schulbibliothek sollte erlebt werden als einladender und anregender Ort, der Raum für emotionale Begegnung mit Büchern bietet, eine Leseöffentlichkeit schafft, die über den Klassenraum hinausreicht, als „der andere Ort“, der Zugang zu neuen Welten eröffnen kann.

Die Büchereistelle stellt auf Wunsch Informationen über Bibliotheksmöbel zur Verfügung, erarbeitet Einrichtungspläne, vermittelt Kostenübersichten und übernimmt ggf. auch die Bestellung.

## 1.1 Lage

Der ideale Bibliotheksraum liegt möglichst zentral im Schulgebäude, am besten an einer „Schulstraße“. Er ist hell, gut erreichbar, und von außen oder vom Flur aus einsehbar.

## 1.2 Räumlichkeiten

Der Raum sollte groß genug sein, um den angestrebten Zielbestand (s. Kapitel 2) aufzunehmen und auch Platz für einige Arbeitsplätze bieten. Fachliche Empfehlungen, wie sie auch der Planung Öffentlicher Bibliotheken zugrunde liegen, gehen von einem Flächenbedarf von ca. 30 qm pro 1.000 Bände aus. Auf keinen Fall sollten 20 qm pro 1.000 Bände Zielbestand unterschritten werden.

## 1.3 Ausstattung und Einrichtung

Die Schulbibliothek sollte ansprechend gestaltet und mit zweckmäßigen Möbeln (am besten mit speziellen Bibliotheksmöbeln) eingerichtet sein: Regale, Tröge, kleine Tische und Stühle, eine Bank oder ein Sofa, ein Podest als „Schmökerecke“, evtl. Teppichboden oder ein Teppich zum gemütlichen Lesen im Liegen.

Wir empfehlen, Regale und Tröge von speziellen Bibliotheksmöbelanbietern zu beziehen. Trotz des etwas höheren Preises gegenüber gewöhnlichen Regalen sind sie eine lohnende Investition. Sie bieten folgende Vorzüge:

- hohe Stabilität
- auf die Bedürfnisse von Bibliotheken zugeschnitten
- können auch nach mehreren Jahren ergänzt und nachgekauft werden.

Folgende Anforderungen werden an die Regale gestellt:

- nicht mehr als 4 (verstellbare) Fachböden (Ständerhöhe 1,50 m)
- Mindestdiefe: 25 cm
- Anschlagleisten an beiden Seiten sowie nach hinten.

Für die Bibliotheksbetreuer sollten ein Schreib-/Arbeitstisch und ein guter Stuhl vorhanden sein. Ein verschließbarer Schrank für Material etc. ist ebenfalls sehr nützlich.

Bei der weiteren Ausstattung wie Kissen, Teppiche, Gardinen, Poster, Pinnwand, Bilder, Dekos usw. sind der Phantasie aller Beteiligten kaum Grenzen gesetzt. Hier können Firmen vor Ort oder die handwerklichen und kreativen Fähigkeiten von Hausmeister und / oder Eltern sehr nützlich sein.

Eine Verdunklungsmöglichkeit des Raumes ist vorteilhaft, um z.B. die Vorführung eines Bilderbuchkinos zu ermöglichen.

## **2. Bestandsaufbau und Bestandserschließung**

### **2.1 Bestandsaufbau und Bestandspflege**

#### **2.1.1 Zielbestand**

Der Zielbestand, d.h. die Ausbaustufe, die die Bibliothek einmal erreichen soll, ist abhängig von der Schülerzahl. Für Schulen der Primarstufe empfehlen Schulbibliotheksexperten 5 - 10 Medieneinheiten (ME)<sup>1</sup> pro Schüler. Ein Anfangsbestand sollte 3 Medien pro Schüler nicht unterschreiten. Zur Zeit muss mit einem Durchschnittspreis von etwa 12 Euro kalkuliert werden (erzählende Kinderliteratur ist günstiger, Bilderbücher und Kindersachbücher sind teurer als dieser Schnitt). Der Aufbau des Bestandes kann auf mehrere Jahre verteilt werden.

Rechenbeispiel: Eine Schule hat 200 Schüler, bei 5 ME pro Schüler ergibt dies einen Zielbestand von 1.000 ME, der Kostenaufwand beträgt 12.000 Euro, auf 5 Jahre verteilt 2.400 Euro pro Jahr.

#### **2.1.2 Pflege des Bestandes**

Damit die Bücher und Medien der Schulbibliothek für die Schüler langfristig interessant bleiben, müssen Aktualität und Attraktivität des Angebots oberste Priorität haben.

Ziel sollte nicht sein, die Bücher und Medien möglichst dauerhaft aufzubewahren, sondern zerlesene und nicht mehr attraktive Titel immer wieder durch neue Titel zu ersetzen.

Der Bestand der Bibliothek sollte daher regelmäßig auf aussondernde Titel gesichtet werden. Eine Aussonderung sollte erfolgen:

- Wenn das Buch verschmutzt und zerschlagen ist
- Wenn das Buch inhaltlich und optisch nicht mehr attraktiv ist
- Wenn der Inhalt nicht mehr den neueren Erkenntnissen entspricht und ein aktuellerer Nachfolgetitel im Handel erhältlich ist
- Wenn das Werk nicht mehr oder nur noch selten benutzt wird. (Die Nutzungsfrequenz eines Werkes lässt sich über die Statistikfunktion der Bibliothekssoftware ermitteln.)

---

<sup>1</sup> Medieneinheiten (ME) bezeichnen die physischen Einheiten der in einer Bibliothek vorhandenen Medien, wie z.B. Bücher, Kassetten, Videos, Zeitschriften, CDs usw.

### **2.1.3 Regelmäßiger Etat**

Wichtig ist, dass der Bibliothek **auf Dauer** ein regelmäßiger Etat für Neuanschaffungen zur Verfügung steht. Für Ersatzbeschaffungen zerlesener, beschädigter oder verlorener Bücher sind 5 - 8 % des Bestandes zu kalkulieren und zwar zusätzlich zum Ausbau. Für eine Grundschule mit 150 Schülern bedeutet dies einen jährlichen Etat von mindestens 500 Euro. Der regelmäßige Etat für den Bestandsaufbau sollte vom Schulträger zur Verfügung gestellt werden. Für die Beschaffung einmalig benötigter Gelder z.B. für den Aufbau des Zielbestandes, den Kauf der Einrichtung oder zur Finanzierung von Veranstaltungen können vielfältige Möglichkeiten in Betracht kommen, z.B. Unterstützung durch den Förderverein der Schule, Erlöse von Schulfesten oder Bücherflohmärkten, Bücherpaten oder die Suche nach Sponsoren.

### **2.1.4 Buchspenden**

Ein Aufruf zu Buchspenden sollte gründlich überdacht werden. Erfahrungsgemäß kommt auf diese Weise nicht die Literatur zusammen, die zum Lesen verlocken soll.

Falls es schon Bestände in einer Schule gibt (Klassenbüchereien, Buchspenden, übernommene Bestände aus aufgelösten öffentlichen Büchereien), die in den Bestand aufgenommen werden sollen, empfehlen wir eine gründliche Durchsicht der Bücher unter folgenden Gesichtspunkten:

- Sind die Bücher optisch attraktiv (Abbildungen, Schrift, didaktischer Aufbau)?
- Sind die Bücher inhaltlich attraktiv?
- Entsprechen die Inhalte dem aktuellen Wissensstand?
- Sind die Bücher in einem guten Zustand?

In weiten Teilen veraltete und verschlissene Bestände schrecken von einer Nutzung ab. Mit ihnen lassen sich keine lesepädagogischen Impulse auslösen.

### **2.1.5 Grundsätze für den Bestandsaufbau**

Die Auswahl geeigneter Titel sollte systematisch und sorgfältig erfolgen. Ausgangspunkt sollte die Frage sein: Welche Bücher brauchen wir in unserer Schulbibliothek?

- Ein schulisches und ein freizeitbezogenes Leseangebot, also eine Grundversorgung mit Büchern zu Themen des Unterrichts und Büchern, die Spaß am Lesen wecken.
- Ein ausgewogenes Verhältnis von erzählender Literatur zur Sachliteratur. Hierbei ist zu bedenken, dass Mädchen mehr, besser und häufiger sowie eher fiktionale Texte lesen, während Jungen Sachtexte und Texte mit informativen Inhalten vorziehen.
- Ein breit gefächertes und differenziertes Leseangebot hinsichtlich der Textlänge, Textsorte und Textschwierigkeit; altersgemäße Inhalte und altersgemäßes Anspruchsniveau; verschiedene Gattungen an Texten; Bücher, deren Inhalt und Ausgestaltung die Kreativität fördern.

Die Einbindung anderer Medien (Hörkassetten, CDs, Spiele, CD-ROMs, Videos, Internet), die ergänzend genutzt werden können, ist im Hinblick auf eine unterrichtliche oder unterrichtsergänzende Nutzung sinnvoll. Ein Anteil von 10 % am Gesamtbestand ist anzustreben.

### **2.1.6 Hilfsmittel für den Bestandsaufbau**

Die Buch- und Medienauswahl setzt die Kenntnis des Marktes voraus. Es ist für den Einzelnen kaum möglich, das gesamte Angebot zu überblicken und relevante Titel herauszufinden. Deshalb sollten für die Auswahl geeignete Hilfsmittel benutzt werden:

- „Neue Bücher für Schulen“ – Hierbei handelt es sich um einen kleinen, von der ekz bibliotheksservice GmbH herausgegebenen Lektoratsdienst in Listenform, der zweimal im Jahr erscheint und nach den Unterrichtsfächern geordnet ist. Die Listen für die Sekundarstufe I und II enthalten ausschließlich Sachliteratur, dazu CD-ROMs. Die Liste für die Primarstufe enthält auch erzählende Literatur. Damit lässt sich der laufende Bestandsaufbau in den genannten Bereichen sehr gut abdecken.
- Empfehlungslisten der Büchereistelle für Grundschulen bzw. für die Sekundarstufe I
- Verzeichnisse der Arbeitsgemeinschaft der Jugendbuchverlage
- Verzeichnisse des Arbeitskreises für Jugendliteratur in München
- Fachzeitschrift Bulletin Jugend & Literatur - Kritisches Monatsmagazin für Kinder- und Jugendmedien, Leseförderung und Lesekultur
- Eselsohr – Fachzeitschrift für Kinder- und Jugendmedien

Orientierung bieten auch Zeitungsbeilagen, Internetseiten und Verlagsprospekte.

Auf Wunsch übernimmt die Büchereistelle Koblenz den Bestandsaufbau und ist bei der Sichtung von Altbeständen behilflich.

## **2.2 Bestandserschließung**

### **2.2.1 Systematik**

Die Kinder- und Jugendliteratur wird entsprechend der „Systematik für Kinder - und Jugendbüchereien“ (SKJ) in Buchgruppen untergliedert, die mit Ziffern bezeichnet sind:

- 1 Bilderbücher
- 2 Märchen und Fabeln
- 3 Sagen – Legenden – Volksbücher – Schwänke
- 4.1 Erzählungen – Gedichte – Sachbücher (für Kinder von 6-8 Jahren)
- 4.2 Gedichte – Reime – Gemischte Sammlungen
- 4.3 Sachbücher (für Kinder von 6-8 Jahren)
- 5.1 Erzählungen für Kinder (von 9-12 Jahren)
- 5.2 Erzählungen – Romane (ab 13 Jahre)
- 5.3 Dramen – Gesammelte Werke – Gedichte
- 5.4 Fremdsprachige Bücher

#### Systematik für Kinder- und Jugendbüchereien (SKJ)

Die Kennzeichnung der Sachliteratur für Kinder und Jugendliche ab neun Jahren entspricht den Notationen der Sachliteratur für Erwachsene. Dabei wird die **„Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken“ (ASB)** zugrunde gelegt. Jugendsachbücher werden durch einen gelben Farbstreifen über dem Signaturschild zusätzlich gekennzeichnet.

## Die Hauptgruppen der ASB sind:

A	Allgemeines
B	Lebensbeschreibungen – Erinnerungen – Briefe
C	Erd-, Länder- und Völkerkunde
D	Heimatkunde
E	Geschichte, einschließlich Zeitgeschichte, Kulturgeschichte und Volkskunde
F	Recht
G	Gesellschaft – Staat – Politik (Sozialwissenschaften)
H	Wirtschaft, einschließlich Betriebswirtschaft
K	Religion
L	Philosophie
M	Psychologie
N	Pädagogik
O	Sprache
P	Literatur
R	Bildende Kunst
S	Musik – Tanz – Theater – Film – Funk – Fernsehen
T	Mathematik
U	Naturwissenschaften
V	Medizin (Gesundheitspflege und Heilkunde)
W	Technik, Handwerk und Gewerbe
X	Landwirtschaft, einschließlich Gartenbau, Forstwirtschaft und Nutztierzucht, Teichwirtschaft und Fischerei, Hauswirtschaft
Y	Leibesübungen (Turnen und Sport) – Spiele – Basteln

Eine Kurzfassung der ASB erhalten Sie bei der Büchereistelle Koblenz.

CD-ROMs erhalten ebenfalls die Notation der SKJ bzw. der ASB. Tonträger für Kinder erhalten kein Signaturschild, sondern lediglich die Medienkennzeichnung CD-J beim Datensatz in der Bibliothekssoftware.

### 2.2.2 Interessenkreise

Eine systematische Erschließung bedeutet, dass man jederzeit bestimmte Titel im Regal finden kann und Auskunft geben kann, ob ein bestimmtes Buch vorhanden ist.

Kindern ist eine solche Ordnung wenig zugänglich und auch nicht wichtig. Viele Bibliotheken gehen daher dazu über, ihren Bestand nach Themen oder Interessen aufzustellen.

Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Möglichkeit: Die Aufstellung nach einer Systematik bleibt bestehen und wird durch die Aufstellung nach Themen bzw. Interessen ergänzt.
2. Möglichkeit: Die Aufstellung erfolgt ausschließlich nach Themen / Interessen, ohne Systematik.

Bei einer Aufstellung nach Themen / Interessen werden die Medien mit sogenannten Interessenkreis-Aufklebern versehen. Für die Aufkleber werden schmale selbstklebende Etiketten mit aufgedruckten Begriffen (wie z.B. „Krimi“, „Tiere“) verwendet.

Es gibt inzwischen eine große Anzahl vorgedruckter Etiketten zu kaufen, die Sie über die Büchereistelle beziehen können.

Möglich ist auch, mit Einteilungen nach Alter oder Klassenstufen zu arbeiten. Sollten Sie sich für eine Aufstellung nach Interessenkreisen entscheiden, ist es wichtig, die Kriterien für die Vergabe zu dokumentieren.

### 2.2.3 Außenbeschriftung

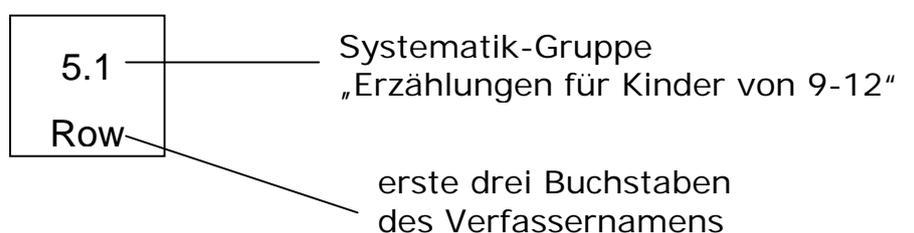
Die Außenbeschriftung (bzw. das Signaturschild) der Bücher und Medien bestimmt ihre Ordnung im Regal. Sie besteht aus einem Papierschild mit der Signatur, d.h. der Notation und den **ersten drei Buchstaben** des Verfassernamens bzw. des Sachtitels. Der bestimmte und der unbestimmte Artikel am Anfang eines Sachtitels bleiben bei der alphabetischen Ordnung unberücksichtigt.

„Ch“, „Sch“ und „St“ am Anfang des ersten Ordnungswortes gelten als **ein Buchstabe**.

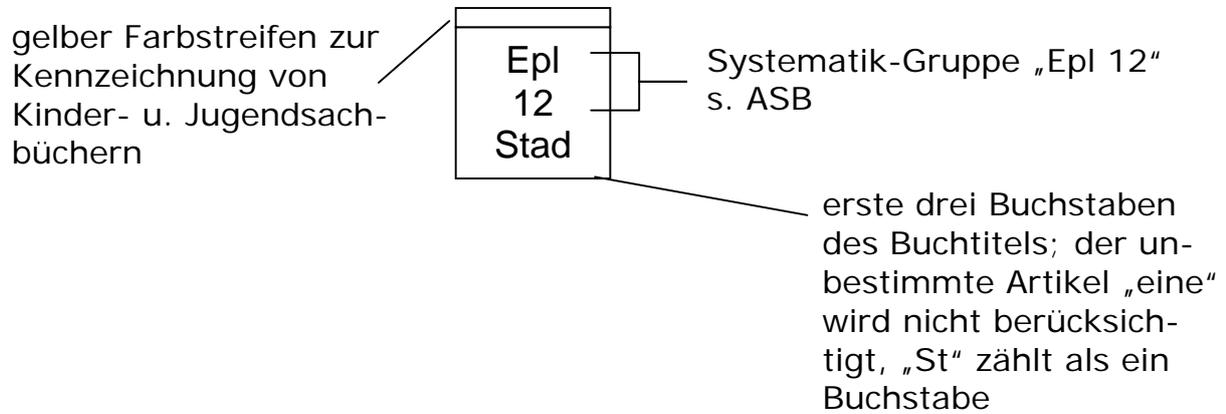
**Beispiel 1:** Signaturaufkleber für den Buchtitel

*Harry Potter und der Stein der Weisen*

von Joanne K. Rowling (Kinder-/Jugendroman)



**Beispiel 2:** Signaturaufkleber für den Buchtitel  
*Eine Stadt im Wilden Westen* (ohne Autor)  
(Sachbuch für Kinder)



## **3. Bibliotheksverwaltung und -organisation**

### ***3.1 Einarbeitung der Bücher und Medien***

#### **3.1.1 Inventarisierung**

Alle Bücher und Medien - ganz gleich ob Käufe oder Geschenke - müssen inventarisiert werden. Jedes Buch erhält eine sogenannte Zugangsnummer in Form einer Jahrgangszählung, z.B. die Erwerbungen aus 2008 erhalten die Nummern 08/1, 08/2 ... In 2009 wird wieder bei 09/1 begonnen. Auch bei mehrbändigen Werken oder bei Doppelstücken erhält jeder einzelne Band eine eigene Zugangsnummer. Als Zugangsnachweis dienen Rechnungskopien, für Geschenke oder Altbestände ohne Rechnungsunterlagen sollte eine Zugangsliste in Tabellenform erstellt werden. In Spalten sollten folgende Angaben erscheinen: Zugangsnummer, Verfasser, Titel, Erwerbungsart. Die mit den Zugangsnummern ergänzten Rechnungsduplikate bzw. die Zugangslisten für Buch- und Mediengeschenke sollten in einem Ordner abgeheftet werden.

#### **3.1.2 Ausleihfertige Bearbeitung**

Alle Bücher sollten einen Schulstempel auf die Rückseite des Titelblattes erhalten, er bildet zusammen mit der Zugangsnummer und der Notation den Eigentumsvermerk. Bei Medien wird die Zugangsnummer mit einem wasserfesten Stift auf das spezielle Eigentumsetikett auf dem Datenträger und außen auf die Rückseite der Hülle geschrieben. Der Eigentumsstempel wird hier auf dem Karton und/oder im beigelegten Beiheft aufgebracht.

Zum besseren Schutz vor Verschmutzung und zur besseren Haltbarkeit erhalten alle Bücher einen Folienumschlag. Lose Schutzumschläge können mitverwendet werden, um das ansprechende Äußere zu erhalten. Eine gute Schere, ein Folierbrettchen und ein Falzbein werden als Werkzeuge empfohlen.

<p>Wir empfehlen die Verwendung von Spezialfolie, die Sie über die Büchereistelle beziehen können.</p>
--

Alle Bücher erhalten einen Fristzettel und gegebenenfalls ein Rückenschild sowie ein Strichcode-Etikett.

## Der Fristzettel

Der Fristzettel dient der Aufnahme des Rückgabedatums, per Hand oder gestempelt. Er wird zur leichten Erneuerung nur mit seiner oberen Kante auf die letzte Seite des Buchblocks geklebt. Hierbei ist darauf zu achten, dass wichtiger Text nicht zugeklebt wird.

Rückgabe spätestens am		
08. NOV. 2000		
29. NOV. 2000		
02. MAI 2001		
18.02.03		
06.03.03		

FZ DIN 1500

ekz Best.-Nr. 806642.1

## Das Buchrückenschild

Falls Sie sich für eine Erschließung mit der Kinder- und Jugendbuchsystematik (SKJ) bzw. mit der ASB entschieden haben (s. Kapitel 2), verwenden Sie für das Buchrückenschild weiße selbstklebende Schildchen (z.B. Herma Haftetiketten 22 x 32 mm) und beschriften diese mit einem lichtechten Stift. Die Rückensignatur wird mit einheitlichem Abstand vom unteren Buchrand auf den Buchrücken geklebt und mit einem Folienstreifen überklebt.

## Das Strichcode-Etikett

Das Strichcode-Etikett dient der Ausleihverbuchung mit einem Scanner. Es wird oben auf die Innenseite des hinteren Buchdeckels geklebt:

Rückgabe spätestens am		
08. NOV. 2000		
29. NOV. 2000		
02. MAI 2001		
18.02.03		
06.03.03		

Ländersbibliothek Koblenz  
078349

Ogn: LKZ, Bibliothek Koblenz 05/0451

SCHNE

**Schneider, Wolf:**  
Deutsch fürs Leben : was die Schule zu lehren vergass / Wolf  
Schneider. - 14. Aufl., Orig.-Ausg. - Restbck bei Hamburg :  
Rowohlt, 2004. - 222 S. : 19 cm. - (rororo ; 9695 :  
rororo-Sachbuch)

SY: Ogn

Ansichten und Vorschläge zum angemessenen Gebrauch des  
(Schrift-)Deutschen ein Kurs speziell für Schreibende zur  
Verständlichkeit und Attraktivität von Texten.

051451

FZ DIN 1500 ekz Best.-Nr. 806642.1

Für die technische Buchbearbeitung können Schüler, Eltern und andere Hilfskräfte angeleitet werden. Die Büchereistelle Koblenz bietet hierzu nach Absprache Schulungen an und übernimmt auf Wunsch auch die komplette Buchbearbeitung gegen Erstattung der Materialkosten.

Falls die Schule selbst bearbeiten möchte, kann alles Bibliotheksmaterial, auch in kleinen Mengen, über die Büchereistelle bezogen werden.

### **3.1.3 Buchpflege**

Es ist wichtig, von Zeit zu Zeit die Bücher auf Beschädigungen und Verschmutzungen durchzusehen. Für kleine Reparaturen, die im übrigen auch zum Schulungsumfang der Landesbüchereistelle gehören, gibt es Spezialmaterialien. Bitte auf gar keinen Fall Tesafilm im Buch verwenden!

Verschmutzte Bücher können mit Wasser, dem ein handelsübliches Reinigungsmittel zugesetzt wird, abgewaschen werden.

## ***3.2 Aussondern von Büchern***

Von Zeit zu Zeit müssen zerlesene und inhaltlich veraltete Bücher aus dem Bestand ausgeschieden werden. Dabei wird folgendermaßen verfahren:

- Eigentumsstempel durchstreichen, Namenszeichen und Datum dazuschreiben
- Titel im Zugangsbuch streichen
- Titel im Bibliotheksprogramm makulieren
- Notiz für evtl. Ersatzbeschaffung machen.

## **4. Benutzung und Ausleihe**

### **4.1 *Benutzungsordnung***

Für die ordnungsgemäße Abwicklung der Ausleihe ist eine Benutzungsordnung erforderlich, die sich nach den Gegebenheiten der jeweiligen Schule richtet, auf jeden Fall aber folgende Punkte enthalten sollte:

- Zulassung ( Wer darf die Bibliothek benutzen?)
- Anmeldung (Verfahren, Legitimation)
- Verhalten in der Bibliothek
- Ausleihfrist (Wie lange dürfen Medien entliehen werden? / Verlängerung, Vormerkung)
- Mahnung (bei Nichtrückgabe von Medien)
- Haftungsfragen

Weitere Punkte der Benutzungsordnung können sein: Leitung, Aufsicht und Weisungsbefugnis, Öffnungszeiten.

Im Anhang dieser Broschüre finden Sie ein Muster für eine Benutzungsordnung, die den Eltern / Erziehungsberechtigten zur Kenntnis gegeben wird.

### **4.2 *Ausleihverbuchung***

Alle Medien, die aus der Bibliothek entnommen werden - wenn auch nur kurzfristig - müssen verbucht werden. Das gewählte Ausleihverfahren soll ohne großen Arbeitsaufwand durchgeführt werden können und sicherstellen, dass der Entleiher eindeutig erfasst oder zu ermitteln ist. Inzwischen hat sich in allen Bibliotheken die Ausleihe mit EDV durchgesetzt.

#### **Ausleihe mit EDV**

Für die Verwaltung einer Schulbibliothek bietet der Einsatz eines professionellen Bibliotheksprogramms einige Vorteile: Arbeitserleichterung, Zeitersparnis, größere Benutzerfreundlichkeit und die Möglichkeit, den vorhandenen Bestand transparenter und besser verfügbar zu machen.

Viele Öffentliche Bibliotheken und Schülerbüchereien verwenden inzwischen für die Bibliotheksverwaltung eine spezielle Bibliothekssoftware. Sie wird eingesetzt

- in der Ausleihverbuchung
- für umfassende Recherchemöglichkeiten in einem elektronischen Bibliothekskatalog, der auch den Schülern zur Verfügung stehen sollte
- für die Erstellung verschiedener Statistiken
- für die Möglichkeit, den Bestand über den „Bibliothekskatalog Öffentliche Bibliotheken Rheinland-Pfalz“ ([www.bibliotheken-rlp.de](http://www.bibliotheken-rlp.de)) im Internet recherchierbar zu machen.

Die Benutzung des Bibliothekskatalogs fördert darüber hinaus die Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler im Umgang mit Informations- und Literaturrecherchen.

Informationen zum Kauf und der Einführung eines solchen Systems erhalten Sie bei der Büchereistelle.
--

### **4.3 Mahnungen**

Mahnungen sind unerfreulich, aber unumgänglich. Aus pädagogischen Gründen sollten ausgeliehene Bücher pünktlich zurückgebracht werden. Sie werden über den Klassenlehrer an die Schüler weitergegeben.

Gebühren sollten in Schulen nicht erhoben werden, da der Verwaltungsaufwand sehr hoch ist und eine Mitarbeit von Schülern problematisch macht. Im Gegensatz zu anderen Bibliotheken sind die Leser in Schulbibliotheken in der Regel am Ort präsent und können direkt angesprochen werden, was eine Erziehungsmaßnahme durch Gebühren unnötig macht.

## 5. Bibliotheksbetreuung

In Schulen ist die Betreuung eng verknüpft mit dem Nutzungskonzept und dies wiederum mit den räumlichen Voraussetzungen. Der Umfang der Büchereiarbeit und der damit verbundene Zeitaufwand werden häufig unterschätzt. Es sollte selbstverständlich sein, dass der Bibliotheksleitung, sollte sie aus dem Kollegium kommen, entsprechende Entlastung vom Unterricht gewährt wird. Folgende Fragen müssen geklärt werden:

- Wer übernimmt welche Aufgaben?
- Können Eltern (Schulelternbeirat, Förderverein ...) zur Mitarbeit gewonnen werden?
- Wann und wie wird die Bücherei benutzt? Ausleihe in den Pausen oder zu festen Zeiten während des Unterrichts?
- Können ganze Klassen / Gruppen in die Bücherei gehen?
- Können Schülerinnen und Schüler selbständig mit Arbeitsaufträgen die Bücherei nutzen?
- Sind besondere Aktionen vorgesehen / möglich ?

Der Umgang mit Büchern und Medien und der Aufbau einer Schulbibliothek sollte als gesamterzieherische Aufgabe **aller** Fächer verstanden werden.

## 6. Maßnahmen zur Leseförderung

Von den zahlreichen Lesefördermaßnahmen und -aktionen sollen hier nur einige kurz vorgestellt werden. Weitere Ideen und Informationen finden Sie in unserer Broschüre „Lesespaß!“, die auch weiterführende Fachliteratur und Tipps vermittelt. Die Broschüre ist bei der Büchereistelle Koblenz erhältlich.

**Bilderbuchkino:** Bilderbuchkinos können Sie bei den Fachstellen und ggf. den Kreisbildstellen erhalten. Wie schon erwähnt, benötigt man hierfür eine Verdunklungsmöglichkeit sowie Diaprojektor und ggf. eine Leinwand. Einige Bilderbuchkinos sind inzwischen auch als DVD erhältlich.

**Kniebuch:** Ein Kniebuch sieht aus wie ein Kalender mit Spiralbindung. Auf der einen Seite befindet sich der Text, auf der anderen das Bild. Der Vorleser hat das Buch auf einem Ständer auf den Knien und sieht die Textseite, während eine kleine Gruppe von Zuhörern das dazugehörige Bild sieht.

Bilderbuchkinos und Kniebücher können bei der Büchereistelle ausgeliehen werden. Aktuelle Listen gibt es auf der Internetseite der Büchereistelle unter [www.lbz-rlp.de](http://www.lbz-rlp.de)

**Vorlesepartnerschaft:** Ältere Schüler lesen jüngeren Schülern vor.

**Lesenacht:** Es wird in der Schule übernachtet und gemeinsam gelesen, vorgelesen oder für sich geschmökert. Hier gibt es zahlreiche Gestaltungsmöglichkeiten, wie z.B. eine thematische Lesenacht.

**Leserucksack:** Zwei Partnerklassen an zwei verschiedenen Schulen erhalten je einen Rucksack mit den gleichen Büchern: Comics, Rätselbücher, Geschichten, Sachbücher. Die Klassen lesen und erstellen Fragebögen mit kniffligen Fragen zu den Büchern. Sie nehmen brieflich Kontakt zur Partnerklasse auf und tauschen ihre Fragebögen untereinander aus. Nach einem halben Jahr findet ein Lesefest statt.

**Lesemütter / Leseväter:** Einmal in der Woche zu einem festen Termin wird in einer Klasse, die in 3 - 4 Gruppen mit annähernd gleichen Lesefertigkeiten eingeteilt ist, das gleiche Buch gelesen. Mütter oder Väter begleiten jede Gruppe mit behutsamer Hilfestellung.

Die Büchereistelle hilft bei der Bereitstellung von Mehrfachexemplaren eines Buchtitels.

Weitere Möglichkeiten bieten

- Autorenlesungen
- Vorlesepaten
- ein Lesetagebuch
- Projekttag / Projektwoche rund ums Buch
- eine Lese-AG / Bibliotheks-AG oder ein Lese-Club.
- Teilnahme an den Leseförderaktionen des Landes in Zusammenarbeit mit der örtlichen Öffentlichen Bibliothek

## 7. Hilfen durch die Büchereistelle

### Die Büchereistelle Koblenz hilft Schulbibliotheken

- bei Fragen zu Raum und Einrichtung
- beim Bestandsaufbau
- bei Sichtung und Reorganisation von Beständen
- bei Bearbeitung, Verwaltung und Benutzung von Beständen
- bei Beschaffung von Material
- auf Wunsch auch mit Besuchen vor Ort
- durch Schulungen und Fortbildungen
- mit Tipps und Fachliteratur
- bei Leseförderung durch Ausleihe von Klassensätzen und Bilderbuchkinos
- vor allem aber auch mit **Blockbeständen und Themenkisten** aus der Ergänzungsbücherei.

Mit Blockbeständen (meist 100 Bände) können Bestände vor Ort für ein halbes Jahr aufgestockt werden. Themenkisten können das Schulbibliotheks- und/oder Unterrichtsangebot für 3 Monate ergänzen und sind auch zusätzlich zu den Blockbeständen möglich.

Über die Transportmöglichkeiten und -bedingungen informieren Sie sich bitte auf unserer Homepage unter [www.lbz-rlp.de](http://www.lbz-rlp.de).

Zu thematischen Angeboten gibt es auf Zielgruppen zugeschnittene Flyer, die Sie bei der Büchereistelle anfordern oder auch auf den Internetseiten der Büchereistelle aufrufen können.

## 8. Ausgewählte Literatur und Internet-Adressen

### 8.1 Literaturhinweise



**Beckstein, Cornelia: Der geflügelte Bleistift:** jede Menge Aktionen und Spielideen rund um Schreiben, Lesen und Literatur. - 1. Aufl. - Münster : Ökotoxia-Verl., 2000. - 123 S.  
ISBN 3-931902-51-X



**Beiträge Jugendliteratur und Medien** / hrsg. von der Arbeitsgemeinschaft Jugendliteratur und Medien in der GEW. – Weinheim : Juventa  
56. Jg. Beiheft 15. „Wieso, weshalb, warum...“ : Sachliteratur für Kinder und Jugendliche / hrsg. von Petra Josting... – 2004. – 226 S.  
ISBN 3-7799-0985-5



**Carey, Patsy: Literaturwerkstatt Grundschule** : neue Rechtschreibung ; eine Fundgrube fix und fertiger Kopiervorlagen. –1. Aufl. – Mülheim a.d. Ruhr : Verl. an der Ruhr, 1996 - 105 S.  
ISBN 3-86072-234-4



**Ehrmann, Ulla: Die Lese-Ideenkiste:** Bücherlesen vom ersten Schultag an. – 1. Aufl. – Mülheim a.d. Ruhr: Verl. an der Ruhr, 2000. – 121 S.  
ISBN 3-86072-579-3



**Fritsch, Elfi: Leserezepte:** neues Lernen in der Bibliothek. - öbv & hpt Verlagsgesellschaft, 1999. – 119 S.  
ISBN 3-209-02864-8



**Hollstein, Gudrun und Sonnemoser, Marion: 100 Bilderbücher für die Grundschule:** Eine Auswahl empfehlenswerter Bilderbücher mit Unterrichtsvorschlägen. – 1. Aufl. – Baltmannsweiler: Schneider-Verl. Hohengehren, 2007. – 205 S.  
ISBN 978-3-8340-0218-1



**Kinderliteratur im Klassenzimmer:** Leseförderung und literarisches Lernen / Christine Kretschmer (Hrsg.). – 1. Aufl. – Berlin : Cornelsen, 2004. – 136 S.  
(Grundschule : Lebendiges Lernen)  
ISBN 3-06-102354-2

-  **Leselust dank Lesekompetenz:** Leseerziehung als fächerübergreifende Aufgabe / hrsg. von Gottlieb Gaiser. – 1. Aufl. – Donauwörth: Auer, 2006. – 316 S.  
ISBN 978-3-403-04458-1
-  **Moderer, Irène: Lesetipps für Lesespaß:** Lektüren für Kinder und Jugendliche mit Leseschwierigkeiten. – 1. Aufl. - Zug : Klett + Balmer, 2003. – 96 S. (Spektrum Schule : Beiträge zur Unterrichtspraxis)  
ISBN 3-264-83480-4
-  **Rainer, Eva: Kreuz & quer lesen:** Unterrichtsmodelle und –materialien zu 14 modernen Kinder- und Jugendbüchern 1. Aufl. Linz: Veritas, 2002. – 117 S.  
ISBN 3-7058-6233-2
-  **Sahr, Michael und Born, Monika: Kinderbücher im Unterricht der Grundschule**  
7., erg. Aufl. - Baltmannsweiler : Schneider-Verl. Hohengehren, 2006. - 238 S.  
ISBN 3-8340-0051-5
-  **Stedel, Oda: Lesen lernen leicht gemacht.** – Aachen: Shaker, 2005. – 233 S. (Berichte aus der Pädagogik)  
ISBN 3-8322-3397-0

*Im Rahmen des Leihverkehrs sind Einzelausleihen aus der Fachbibliothek der Büchereistelle möglich.*

## **8.2 Internet-Adressen**

-  **Das Portal rund um das Thema Schulbibliothek**  
[www.schulmediothek.de](http://www.schulmediothek.de)
-  **Tipps und Hinweise zur Leseförderung für Pädagogen und Bibliothekare**  
[www.lesefoerderung.de](http://www.lesefoerderung.de)
-  **Leseförderung und Aktionen rund ums Lesen**  
[www.stiftunglesen.de](http://www.stiftunglesen.de)

-  **Homepage der Aktion „Leselust in Rheinland-Pfalz“**  
*[www.leselust-rlp.de](http://www.leselust-rlp.de)*
  
-  **Leseförderung im schulischen Bereich**  
*[www.lesedock.de/lesefoerderung.htm](http://www.lesedock.de/lesefoerderung.htm)*
  
-  **Leseförderung im außerschulischen Bereich**  
*[www.lesen-in-deutschland.de](http://www.lesen-in-deutschland.de)*
  
-  **Hinweise und Konzepte zur Leseförderung mit Schulbibliotheken**  
*[www.leseforum.bayern.de](http://www.leseforum.bayern.de)*
  
-  **Leseförderungsaktionen für Schul(klass)en**  
*[www.antolin.de](http://www.antolin.de)*  
*[www.lepion.de](http://www.lepion.de)*  
*[www.pisakids.de](http://www.pisakids.de)*
  
-  **Versandbuchhandel**  
*[www.hase-und-igel.com](http://www.hase-und-igel.com)*
  
-  **Jokers Restseller**  
(Wir empfehlen eine genaue Auswahl, nicht alle Bücher sind empfehlenswert. Jokers gehört zum Weltbild-Verlag.)  
*[www.jokers-online.de](http://www.jokers-online.de)*
  
-  **Schnäppchen, Buchempfehlungen, Lese-Charts**  
*[www.lesepunkt.de](http://www.lesepunkt.de)*
  
-  **Kinder- und Jugendbuchverlag, Restauflagen bekannter Kinderbuchverlage**  
*[www.leseland.de](http://www.leseland.de)*
  
-  **Arbeitsgemeinschaft von Jugendbuchverlagen e.V.: Informationen zu Kinder- und Jugendbuchverlagen**  
*[www.avj-online.de](http://www.avj-online.de)*

# Anhang: Muster für eine Benutzungsordnung<sup>2</sup>

## Benutzungsordnung der Bibliothek der \_\_\_\_\_-Schule

Aus Gründen der Vereinfachung wird auf die sprachliche Unterscheidung von Benutzerinnen und Benutzern verzichtet.

### § 1 Allgemeines

- (1) Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Schulseitigen zugelassen.
- (2) Die **Öffnungszeiten** werden durch Aushang bekannt gemacht.

### § 2 Anmeldung

- (1) Bei Schülern ist vor der erstmaligen Benutzung die schriftliche Zustimmung der Eltern oder Erziehungsberechtigten zur Anmeldung erforderlich.
- (2) Die persönlichen Angaben werden unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert.

### § 3 Benutzerausweis

- (1) Der Benutzer erhält nach schriftlicher Bestätigung der Kenntnisnahme der Bibliotheksordnung (bei minderjährigen Schülern durch einen Erziehungsberechtigten) einen Benutzerausweis, der für die Ausleihe benötigt wird und nicht übertragbar ist.
- (2) Der Verlust des Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden.

### § 4 Ausleihe und Benutzung

- (1) Leihfrist:  
Die Leihfrist beträgt für Bücher 3 Wochen, für andere Medienarten kann die Büchereileitung kürzere Leihfristen bestimmen. Bei Überschreiten wird der Benutzer schriftlich oder über den Klassenlehrer gemahnt.  
Medien aus dem Präsenzbestand können nicht außer Haus entliehen werden, es sei denn, die Bibliothek stimmt einer Kurzausleihe (1-2 Tage) zu.

---

<sup>2</sup> Quelle: [www.schulmediothek.de](http://www.schulmediothek.de)

- (2) Verlängerung:  
Die Leihfrist kann vor Ablauf höchstens zweimal verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Auf Verlangen des Bibliothekspersonals ist dabei das entliehene Medium vorzuweisen.
- (3) Vormerkung:  
Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden. Der Benutzer wird benachrichtigt, sobald das vorgemerkte Medium zur Abholung bereit liegt.
- (4) Die Bibliothek ist berechtigt, entliehene Medien jederzeit zurück zu fordern sowie die Zahl der Entleihungen und Vorbestellungen zu begrenzen.
- (5) Für die Benutzung von Computern und sonstigen Geräten kann von der Bibliothek eine maximale Benutzungszeit festgelegt werden.
- (6) Jeder Benutzer verpflichtet sich, die für die verschiedenen Medien geltenden Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten.
- (7) Ist der Benutzer mit der Rückgabe entliehener Medien in Verzug oder hat er geschuldete Kosten nicht entrichtet, werden an ihn keine weiteren Medien entliehen.
- (8) Mit Schulabschluss und bei vorzeitigem Verlassen der Schule sind alle entliehenen Medien abzugeben.

## **§ 5 Behandlung der Medien, Beschädigung und Verlust, Haftung**

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, alle Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Verlust und Beschädigung zu bewahren. Auch Unterstreichungen und Randvermerke gelten als Beschädigung.
- (2) Er ist dafür verantwortlich, dass entliehene Medien in ordnungsgemäßem Zustand zurückgegeben werden.
- (3) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet.
- (4) Festgestellte Schäden und der Verlust entliehener Medien sind sofort zu melden.
- (5) Bei Beschädigung, Verlust oder bei Nichtrückgabe nach der dritten Mahnung kann die Bibliothek vom Benutzer – unabhängig von einem Verschulden – nach ihrer Wahl die Kosten für die Neuanschaffung oder die Hergabe anderer gleichwertiger Medien zuzüglich einer Einarbeitungspauschale verlangen.
- (6) Für Schäden, die durch den Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, haftet der eingetragene Benutzer.
- (7) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch entliehene Medien und Programme entstehen.
- (8) Ergänzende Benutzungsregelungen für **EDV-Nutzung** werden durch Aushang bekannt gemacht.

## **§ 6 Aufenthalt in der Bibliothek**

- (1) Jeder Benutzer hat sich in den Räumlichkeiten der Bibliothek so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer gestört wird. Rauchen ist nicht erlaubt. Im Übrigen gilt die Schul- und Hausordnung.
- (2) Es ist nicht gestattet, Essen und Getränke mitzubringen.
- (3) Den Anordnungen des Bibliothekspersonals, die im Einzelfall von den Regelungen dieser Benutzungsordnung abweichen können, ist Folge zu leisten.

## **§ 7 Ausschluss von der Benutzung**

Benutzer, die gegen die Benutzungsordnung oder Anordnungen des Bibliothekspersonals verstoßen, können von der Bibliothek auf Dauer oder für begrenzte Zeit von der Benutzung, der Ausleihe und/oder dem Aufenthalt in der Bibliothek ausgeschlossen werden.

## **§ 8 Inkrafttreten**

Die Benutzungsordnung tritt am \_\_\_\_\_ in Kraft.

## **Ergänzende Benutzungsregelungen für EDV-Arbeitsplätze:**

- (1) Haftungsausschluss der Bibliothek gegenüber Internetdienstleistern:  
Die Bibliothek haftet nicht für die Folgen der Verletzungen von Urheberrechten durch Benutzer und von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzern und Internetdienstleistern.
- (2) Haftungsausschluss der Bibliothek gegenüber dem Benutzer:  
Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die einem Benutzer aufgrund von fehlerhaften Inhalten der von ihm benutzten Medien entstehen, für Schäden, die einem Benutzer durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Daten oder Medienträgern entstehen, für Schäden, die einem Benutzer durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.
- (3) Gewährleistungsausschluss der Bibliothek gegenüber dem Benutzer:  
Die Bibliothek schließt Gewährleistungen aus, die sich auf die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software sowie auf die Verfügbarkeit der von ihr an diesen Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien beziehen.
- (4) Beachtung strafrechtlicher Vorschriften:  
Der Benutzer verpflichtet sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzwidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten, keine Dateien und Programme der Bibliothek oder Dritter zu manipulieren sowie keine geschützten Daten zu nutzen.
- (5) Der Benutzer verpflichtet sich, Schäden, die durch seine Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen, zu ersetzen und bei Weitergabe seiner Zugangsberechtigung an Dritte alle dadurch entstehenden Schäden zu ersetzen.
- (6) Technische Nutzungseinschränkungen:  
Es ist nicht gestattet, Änderungen an den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen durchzuführen, technische Störungen selbständig zu beheben, Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren sowie eigene Datenträger an den Geräten zu nutzen.
- (7) Sanktionsmaßnahmen:  
Die Bibliothek kann zur Abweisung von Schadensforderungen und Haftungsansprüchen die Datenschutzrechte des Benutzers, soweit sich diese auf die Benutzung der Bibliothek beziehen, einschränken. Bei Verstößen gegen diese Benutzungsregelung können die in der Allgemeinen Benutzungsordnung vorgesehenen Sanktionen zur Anwendung kommen.

## Muster für Verhaltensregeln in der Schulbibliothek<sup>3</sup>

Was **darf** ich in der Bibliothek?

- in den Regalen stöbern und Bücher anschauen
- Bücher ausleihen und (rechtzeitig) zurückgeben
- Mich von der Bibliotheksaufsicht beraten lassen
- Im Leseclub mitmachen
- Hausaufgaben machen
- Mich mit meinen Freunden und Freundinnen unterhalten und spielen (leise und ohne andere zu stören).

Was darf ich **nicht** in der Bibliothek?

- essen oder trinken
- ein Buch zum Zurückgeben einfach auf die Theke legen
- Bücher im Regal verstellen
- Lärmen, herumrennen, herumschubsen oder ähnliches
- Den Raum schmutzig machen, Abfall liegen lassen oder Tische bekritzeln
- Die Fluchttüren als Eingang oder Ausgang benutzen oder ohne Erlaubnis aufmachen
- Die hinteren Bibliotheksräume ohne Erlaubnis betreten
- Für Klassen 5-8: Die Computer anfassen oder ohne ausdrücklichen Auftrag und ohne Aufsicht einer Lehrkraft die Computer benutzen.

**Was kann passieren, wenn ich gegen diese Regeln verstoße?**

- Ich muss den Schaden ersetzen, den ich angerichtet habe (z.B. ein verlorenes, verschmutztes oder beschädigtes Buch ersetzen)
- Ich darf die Bibliothek ohne Aufsicht einer Lehrkraft nicht mehr betreten und benutzen.
- Ich bekomme eine Strafe nach der Schulordnung.

Die Schulbibliotheksleitung

---

<sup>3</sup> Quelle: Schulbibliothek des Rabanus-Maurus-Gymnasiums Mainz