



Modell-Pflichtenheft für Schulbibliotheken der Primarstufe

1) Einleitung

Das Modell-Pflichtenheft soll ein Instrumentarium sein, das Schulleitungen und den Schulbibliothekar/innen aufzeigt, welche Aufgabenbereiche die Schulbibliothek erfüllen sollen. Im Moment befinden sich noch viele Schulbibliotheken im Aufbau. Der Auftrag einer zeitgemässen Bibliothek beinhaltet neben der Förderung der Lesekompetenz, auch den selbstbewussten und kritischen Umgang mit allen Medien und die Vermittlung von Recherche- und Informationskompetenz. Ziel soll sein, die Schüler/innen in diese Kompetenzbereiche einzuführen und in der stetigen Weiterentwicklung der Kompetenzen zu unterstützen. Damit sich eine Schulbibliothek gemäss den Bedürfnissen der Schule weiter entwickeln kann, muss sie selbst bestimmen, welche Gewichtung die einzelnen Aufgabenbereiche an ihrer Schule bekommen. Sinnvoll ist es, sich für ein Schuljahr Schwerpunkte zu setzen, um eine an den Bedürfnissen der Schule angepasste Bibliothek aufzubauen und weiter zu entwickeln. Die einzelnen Aufgabenbereiche entsprechen den Vorgaben der Richtlinien für Schulbibliotheken der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft (SAB) (<http://www.sabclp.ch/rsbonline.htm>).

2) Weisung für den Betrieb von Schulbibliotheken an der Volksschule

(gültig ab Schuljahr 2016/17) vom 23. März 2016

In der Weisung für den Betrieb von Schulbibliotheken, fortan nur als Weisung der Volksschulleitung bezeichnet, steht unter Grundsätzlichem folgendes: «Die Schulbibliothek ist ein Dienstleistungsbetrieb und dient Lernenden sowie Lehrenden als Informations-, Lern- und Freizeitzentrum. Sie leistet damit einen Beitrag zur Leseförderung, Informations- und Medienkompetenz.» Das Modell-Pflichtenheft hilft, diesen Auftrag zu verwirklichen, indem es die konkreten Aufgabenbereiche verbindlich aufzeigt.

3) Erläuterungen zur nachfolgenden Tabelle

Spalte A:

Aufgabenbereiche, die zur Arbeit der Schulbibliothek gehören, sind verpflichtend. Es liegt in der Kompetenz der Schulleitung zusammen mit den Schulbibliothekar/innen zu entscheiden, ob die einzelnen Aufgaben stets von der Leitung der Schulbibliothek ausgeführt werden oder auch teilweise von Lehrerkolleg/innen oder sogar Schüler/innen übernommen werden können.

Spalte B und C:

Neben den Prozentzahlen wird auch der Aufwand in Stunden angegeben, wobei sich 100 % auf eine Jahresarbeitszeit von 342 h (1h = 60 Minuten) beziehen, was einer Entlastung von 5 Jahreslektionen entspricht. Schulbibliotheken, die weniger oder mehr Entlastungsstunden haben, können bei der Leitung der Bibliothek des PZ.BS ein entsprechend angepasstes Formular verlangen. Die Prozentangaben und die entsprechenden Jahresstunden sind Richtwerte.

Spalte D

Viele Tätigkeiten für die Schulbibliothek können während der Öffnungszeiten nicht erledigt werden. In welchem Umfang eine Tätigkeit während regulärer Öffnungszeiten ausgeführt werden kann, wird in dieser Spalte angegeben:

- 1) Arbeiten, die während der Öffnungszeiten erledigt werden können.
- 2) Arbeiten, die teils während der Öffnungszeiten erledigt werden können, je nach Besucheraufkommen.
- 3) Arbeiten, die nur ausserhalb der Öffnungszeiten erledigt werden können.

Spalte E:

Bemerkungen und Überlegungen zu gewissen Aufgaben sowie Konkretisierungen und weiterführende Vorschläge, Art und Umfang soll die einzelne Schule festlegen.

A	B	C	D	E
	%	Jstd/ 24 KI		Bemerkungen / Ideen
Öffnungszeiten	100	342		
Ausleihe und Beratung mindestens 1 ½ Stunde pro Woche, möglichst auf 3 Tage verteilt, in einer Pause oder rund um die Unterrichtszeit. Während dieser Zeit kann von der Bibliothekar/in keine der untenstehenden Tätigkeiten ausgeübt werden.	16,5	56,43	1	Die Weisung der Volksschulleitung verlangt eine betreute Öffnungszeit von mindestens 5 h pro Schulwoche, bei 39 Wochen pro Schuljahr sind das 195 h. Die Schulbibliothek soll auch den Lehrpersonen, nicht nur im Fach Deutsch, sondern auch in allen anderen Fächern für Lektionen im bibliothekspädagogischen Bereich zugänglich sein, ohne dass eine Schulbibliothekar/in anwesend sein muss, die Bibliothek wird dann von der einzelnen Lehrperson betreut.
Generell ist die Bibliothek während der ganzen Schulzeit geöffnet für Klassenbesuche mit Lehrperson/en. Damit Klassenbesuche professionell durchgeführt werden können, übernimmt die Bibliothekar/in folgende Aufgaben: – Allgemein: Unterstützung und Hilfestellung der Lehrpersonen bei Klassenbesuchen	5	17,1	1	ev. Teamteaching
– Einführung Lehrpersonen, Umgang mit Ausleihsystem	1	3,42	2	
– Regelmässige Information des Kollegiums über Neuheiten	1	3,42	3	an Konferenzen, am Infobrett, Aufstellen neuer Bücher im Lehrerzimmer, diese vorstellen, Lehrpersonen können darin lesen
Raum/Infrastruktur: Unterhalt und Administrierung der Geräte				
– Einrichtung der Bibliothek ist zeitgemäss, kinderfreundlich und hell sowie flexibel – Beamer, (ev. Leinwand), Audiostationen, WLAN, Computerstationen (Laptop, Tablets) – Bietet Raum/Zonen für ruhiges Arbeiten/Lesen aber auch für Spiele und gemeinsames Stöbern in Medien (Arbeitstische – «Chillzone»), Prinzip fallender Lärmpegel	5	17,1		Bibliothek soll für versch. Anlässe (Lesungen, Präsentationen, Aufführungen) genutzt werden können. Partizipation Schülerinnen und Schüler bei der Einrichtung, Dekoration
Bibliotheks- und Medienpädagogik				
– Erstellen eines Bibliotheks- und Medienkonzepts zum Arbeiten mit Klassen in der Bibliothek für jede Jahrgangsstufe	5	17,1	3	Beschreibung der zu übenden Kompetenzen
– Erarbeiten von entsprechenden Materialien und von Suchspielen zur jahrgangsspezifischen Nutzung der Bibliothek	5	17,1	3	Biblioheft veränderte Neuauflage 2014 unter: http://www.bischu.zh.ch/Padagogik/Bllindseite-biblioheft.aspx frei zugänglich: Bibliohefte KG, 1-6 mit jeweils einem Kommentar. PlattformBischu: Handbuch zur Zusammenarbeit von Bibliothek und Schule: www.bischu.zh.ch

A	B	C	D	E
	%	Jstd/ 24 KI		Bemerkungen / Ideen
Bestand				
– Aktuelle Entwicklungen im Kinder- und Jugendmedienbereich verfolgen, Medien mit Bezug zu Lehrplaninhalten suchen, alle Medienarten auch digitale , Spiele, Zeitschriften – Auswahl und Erwerbung – Katalogisieren, ausrüsten, – alte Medien aussortieren	15	51,3	3	Vorstellungen von Neuerscheinungen (Comicshop/SIKJM); Rezensionen lesen, Bücherschiff
Bestandesnutzung: Ordnen, Versorgen, Rückrufe, Reservationen, Reinigen	5	17,1	2	
Kompetenzvermittlung				
– Arbeit mit Klassen, Einführungen – Einholen der Wünsche und Motivieren zur Partizipation der Schüler/innen – Projekte zur Leseförderung – Vermittlung von Medien- und Informationskompetenz – Ausstellungen, Wettbewerbe, Lesungen etc.	30	102,6	2	Lesefüchse Erzähl Nächte, Lesungen Autor/innen, Leseprojekte. Antolin Gemäss Kompetenzen Lehrplan
Weiterbildung	5	17,1	3	Kurse, Austausch untereinander – Ausbildungsbereiche: Information und Recherche, Neue Medien, Organisation, Medien-/Literaturpädagogik, Leseförderung und Animation
Sonstiges	6,5	22,23	3	
– Information und Unterstützung bei der Ausleihe von Klassenlektüren über Bibliomedia/ZKL – Revision		0	2	Da die Bibliothek des PZ.BS den kantonalen Beitrag an Bibliomedia bezahlt, braucht es keine Textsammlung mehr spezielle schulspezifische Schwerpunkte
	100	342		

AG Pflichtenheft Primarstufe: Christine Graf Imobersteg; PS Theodor, Astrid Ruckstuhl, PS St. Johann; Regula Wenzinger, PS Sevogel; Leitung: Elisabeth Tschudi-Moser, Leiterin Bibliothek PZ.BS