



HANDREICHUNG ZUR ORGANISATION DER HAMBURGER LEASINGBIBLIOTHEKEN

KONTAKT + IMPRESSUM

Bücherhallen Hamburg
Fachabteilung Schule
Hühnerposten 1
20097 Hamburg

E-Mail: fachabteilung.schule@buecherhallen.de

Internet:

www.buecherhallen.de/lernwelten

Aus Platzgründen und zur besseren Lesbarkeit wurde teilweise auf Doppelungen von Bezeichnungen, zum Beispiel auf feminine und maskuline Benennung von Personen, verzichtet. Die maskuline Form wird immer im generischen Sinne verwendet.

Das Titelbild zeigt die Schulbibliothek der Stadtteilschule Lurup
Wenn nicht anders vermerkt, stammen Fotos von der Fachabteilung Schule

STAND

April 2024

© Bücherhallen Hamburg // Fachabteilung Schule

INHALTSVERZEICHNIS

Leasingbibliotheken – ein Service für Hamburger Schulbibliotheken.....	3
1 BIBLIOTHEKSVERWALTUNG	5
1.1 Ausleihverwaltung.....	5
1.2 Ausleihverwaltung mit Leserklappkarten..... <i>(mit Checklisten für die Ausgabe und Rückgabe der Medien)</i>	6
1.3 Mahnungen und Medienersatz.....	12
1.4 EDV-gestützte Bibliotheksverwaltung.....	14
1.5 Bibliotheksregeln.....	16
2 LEASINGMEDIEN / SERVICE DER FACHABTEILUNG SCHULE	18
2.1 Medientausch..... <i>(mit Checklisten zum Medientausch in der Fachabteilung Schule und der Leasingbibliothek)</i>	18
2.2 Medienzusammenstellungen.....	22
2.3 Fachabteilung Schule vor Ort – unser Service für ihre Bibliothek.....	23
3 PRÄSENTATION DER MEDIEN	24
3.1 Systematik für Kinder- und Jugendmedien der Bücherhallen Hamburg.....	24
3.2 Medienpräsentation.....	31
3.3 Schuleigene Medien.....	33
SO ERREICHEN SIE UNS	36
ANHANG	
a) Bibliothekssoftware.....	39
b) Bibliotheksmöbel und -material.....	42
KOPIERVORLAGEN	44
Adressaufkleber „Fachabteilung Schule“ für die Behördenpost.....	45
Erlaubnisschein.....	46
Erlaubnisschein DIN A4.....	47
Erlaubnisschein mit Datenschutzerklärung für EDV-verbuchende Bibliotheken.....	48
Mahnung.....	49
Rechnung.....	50

Leasingbibliotheken – ein Service für Hamburger Schulbibliotheken

Die Bücherhallen Hamburg und die Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) unterhalten Kooperationsverträge zur Zusammenarbeit von Schule und Bibliothek. Diese Verträge legen gemeinsam entwickelte und finanzierte Programme der Bücherhallen Hamburg für die allgemeinbildenden Schulen fest, die zum Ziel haben, Lesefreude zu wecken und Hamburger Schüler*innen Bibliothekskompetenz als wichtige Komponente von Lese-, Recherche- und Informationskompetenz zu vermitteln. Unsere Dienstleistungen entlasten das Personal in den Schulbibliotheken von Hintergrundtätigkeiten, sodass die volle Energie in die Vermittlungstätigkeit fließen kann.

Auf Schulbibliotheken zielt das **“Kooperationsprogramm Leasingbibliotheken“** ab.

Die Fachabteilung Schule der Bücherhallen Hamburg stellt den an der Kooperation teilnehmenden Schulbibliotheken in Hamburger Grundschulen, Stadtteilschulen und Gymnasien für die Primarstufe und die Sekundarstufe I einen Medienbestand sowie Beratungsangebote als Starthilfe zur Verfügung.

Die Schulleitung gewährleistet im Rahmen einer vertraglichen Vereinbarung mit der BSB den Bibliotheksraum und personell betreute Ausleih- und Nutzungszeiten. Die Schulleitung erklärt sich bereit, die jährliche Eigenbeteiligung (ca. 10% des Anschaffungspreises) pro geleaster Medieneinheit (ME) für einen Leasingbestand in vereinbarter Höhe zwischen 400 bis 800 ME zu leisten. Die finanzielle Eigenbeteiligung am Leasing wird mit Unterrichtsmitteln aus dem Schuletat beglichen. Die Vereinbarung schließt die Verpflichtung der Schule ein, auch Medien für den schulischen Eigenbestand zu kaufen.

Im Rahmen des Kooperationsprogramms ist die Fachabteilung Schule der zentrale Dienstleister für die Leasingbibliotheken:

-  Die Leasingmedien werden analog zu den Medien in den Bücherhallen systematisiert, ausleihfertig aufbereitet und in die jeweilige Leasingbibliothek transportiert.
-  Die Leasingmedien werden einmal jährlich anteilig ausgetauscht (etwa ein Drittel des Leasingbestandes).
-  Die Leasingmedien werden im Regal vergleichbar aufgestellt und präsentiert, wie in einer Bücherhalle. Einheitliche, vorgefertigte Beschriftungen wie Systematiktafeln und Buchaufsteller gewährleisten eine attraktive und verständliche Aufstellung der Medien.

- /// Schuleigene Medien der Schulbibliothek werden bibliotheksgerecht und ausleihfertig aufbereitet.
- /// Auf Anfrage unterstützen gestaffelte oder thematische Medienzusammenstellungen den Unterricht
- /// Den Leasingbibliotheken wird das Bibliotheksmaterial für die Ausleihverwaltung zur Verfügung gestellt.
- /// Die Leasingbibliotheken erhalten Präsentationshilfen wie Buchstützen und Regalbeschriftungen.
- /// Die vorliegende Handreichung zur Organisation der Leasingbibliotheken gewährleistet eine einfache Bibliotheks- und Ausleihverwaltung.
- /// Das Team der Fachabteilung Schule berät die Leasingbibliotheken jederzeit im Hinblick auf:
 - Raumgestaltung, Einrichtung und Medienpräsentation
 - Bibliotheksverwaltung und -organisation
 - Bestandsaufbau mit schuleigenen Medien
 - Leseförderungs- und Unterrichtsaktionen in der Leasingbibliothek
 - Personalfragen
 - Fortbildungsangebote
 - Bibliothekssoftware

sie profitieren von der Erfahrung unserer Bücherhallen-Experten in der Einrichtung und dem Betrieb von Schulbibliotheken sowie in der Versorgung mit aktuellen, ansprechenden Medien.

Außerdem geben wir Rabatte unserer Geschäftspartner direkt weiter. So erhalten sie bei Bestellungen über die Fachabteilung Schule zum Beispiel Rabatt auf Bibliotheksmöbel oder den Bibliotheksrabatt auf Medien.

Diese Informationen und vieles mehr finden sie ebenfalls in unserem Internetportal www.buecherhallen.de/lernwelten.

1 BIBLIOTHEKSVERWALTUNG

1.1 Ausleihverwaltung

Leasingmedien sind bereits für eine händische Ausleihverwaltung ausgerüstet. Diese Methode ist leicht zu handhaben, unabhängig von Technik und unkompliziert übertragbar auf eine Anzahl von Leasingbibliotheken.

Alle Medien sind außerdem mit einem Barcode ausgerüstet. Schulbibliotheken, die eine Bibliothekssoftware nutzen möchten, nutzen nur diese Barcodes. Es ist nicht möglich, im Leasingsystem verschiedene Barcode-Typen auf die Medien aufzubringen.

Ausleihen können Schulsehörer der jeweiligen Schule.

Etablieren sie die schriftliche Zustimmung der Erziehungsberechtigten zur Bibliotheksbenutzung in Phasen, in denen die Eltern sowieso bestimmte Zustimmungen tätigen. Das kann beim Anmeldevorgang zum Schulbesuch sein oder auf dem ersten Elternabend. Dazu tragen die Erziehungsberechtigten ihre Kontaktdaten ein und verpflichten sich mit ihrer Unterschrift, verlorene oder beschädigte Medien zu ersetzen.

Die „Erlaubnisscheine“ werden alphabetisch nach Nachnamen sortiert aufbewahrt. Entsprechende „Erlaubnisscheine im Karteikartenformat“ erhalten sie auf Anfrage von der Fachabteilung Schule. „Erlaubnisscheine im DIN A4 Format“ finden sie in der Anlage als Kopiervorlage. Arbeitet ihre Schulbibliothek mit einer Bibliothekssoftware, kann der „Erlaubnisschein mit Datenschutzerklärung“ verwendet werden.

1.2 Ausleihverwaltung mit Leserklappkarten

Folgende Fragen werden durch die Verbuchung beantwortet:

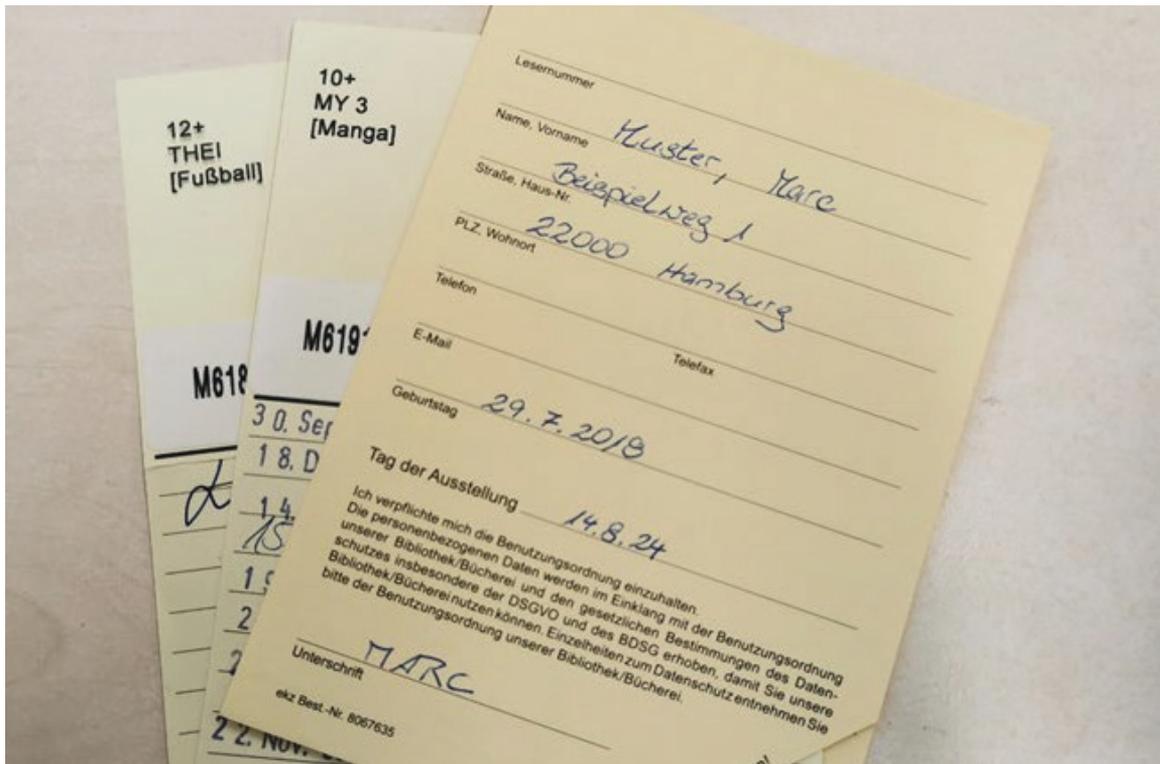
- Welche konkreten Medien haben bestimmte Entleihende?
- Wer hat ein bestimmtes Medium ausgeliehen?
- Welche Medien müssen an welchem Datum zurückgebracht werden?
- Welche Medien sind zur Rückgabe fällig oder überfällig?



/// Verbuchung

Alle Schulangehörigen auf deren Namen eine „Leserklappkarte“ ausgestellt wurde, sind für die Ausleihe registriert. Die Leserklappkarte funktioniert wie ein Sammelordner für die Entleihungen. Auf der Vorderseite der Leserklappkarten können zum Beispiel das Geburtsdatum, die Anschrift und die Klasse notiert werden.

Leserklappkarte mit enthaltener Buchkarte



Die Leserklappkarten werden am besten alphabetisch oder nach Schulklassen geordnet in einen Aufbewahrungskasten einsortiert und stehen griffbereit am Verbuchungstisch. Für alle Entleihungen einer Person gibt es nur eine Leserklappkarte.

In jedem Medium der Schulbibliothek (Buch, TONIES) befindet sich eine Buchkarte mit den wichtigsten Angaben zu dem Medium. Leiht jemand ein Medium aus, wird auf der entsprechenden Buchkarte das Rückgabedatum vermerkt. Sicherheitshalber ggf. zusätzlich der Name des Entleihenden. Anschließend wird die Buchkarte in die Leserklappkarte eingelegt.

/// AV-Medien

Die Hüllen der audiovisuellen Medien (beispielsweise Hörbücher, TONIES) können im Regal ohne Inhalt präsentiert werden. So sind die Inhalte vor Beschädigungen und vor einem versehentlichen Vertauschen der Medien geschützt. Das AV-Medium selbst wird an der Verbuchungstheke verwahrt und erst bei der Ausleihe in die Leerhülle hineingelegt.

Insbesondere Hörbücher bestehen häufig aus mehreren CDs in einer Verpackung. Alle zugehörigen Teile (Anzahl der CDs, Beiheft oder Booklet) sind auf einem Etikett auf der Medienhülle sowie auf der Buchkarte aufgeführt. Das bildet die Grundlage zur Prüfung der Vollständigkeit bei der Aus- oder Rückgabe des Medienpakets.

Leasingbibliotheken mit EDV-Verbuchung

Leasingbibliotheken mit EDV-Verbuchung benötigen die Buchkarten nicht. Der aufgebrachte Bücherhallen-Barcode dient zur Verbuchung.

Achten sie bei der Rückgabe der Leasingmedien an die Fachabteilung Schule trotzdem darauf, dass die Buchkarten noch vorhanden sind, weil die Buchkarten in Leasingbibliotheken ohne EDV-Verbuchung für die Verbuchung benötigt werden.

Detaillierter können wir an dieser Stelle nicht auf die einzelnen Abläufe eingehen, denn sie unterscheiden sich je nachdem, welches Softwareprodukt eingesetzt wird.

Checkliste „Ausleihe von Büchern“	
Schüler*in gibt den Namen an	
Leserklappkarte aus der Kartei ziehen	
Buchkarte aus dem Buch nehmen	
Rückgabedatum auf die Buchkarte stempeln	
Buchkarte in die Leserklappkarte legen	
Rückgabedatum auf den Fristzettel stempeln und Fristzettel ins Buch stecken	
Buch aushändigen	
Leserklappkarte mit den enthaltenen Buchkarten zurückordnen	

Checkliste „Ausleihe von AV-Medien“	
Schüler*in gibt den Namen an und legt die Medienhülle des AV-Mediums vor	
Wenn im Regal leere Stellvertreter präsentiert werden, dann gegen das reale AV-Medium austauschen	
Auf Vollständigkeit der Bestandteile prüfen (vgl. Etikett auf der Medienhülle)	
Leserklappkarte aus der Kartei ziehen	
Rückgabedatum auf Buchkarte stempeln	
Medienkarte in Leserklappkarte legen	
Rückgabedatum auf Fristzettel stempeln	
AV-Medium mit Fristzettel aushändigen	
Leserklappkarte zurückordnen	

Checkliste „Rückgabe von Büchern“	
Schüler*in gibt den Namen an	
Leserklappkarte (je nach Sortierverfahren) aus der „Absenzkartei“ ziehen	
Buchkarte aus Leserklappkarte nehmen	
Mediennummer von Buchkarte und Buch miteinander vergleichen	
Ggf. Beilage prüfen	
Buchkarte ins Buch zurückstecken	
Leserklappkarte zurückordnen	

Checkliste „Rückgabe von AV-Medien“	
Schüler*in gibt den Namen an	
Leserklappkarte ziehen	
Medienkarte aus Leserklappkarte nehmen	
Mediennummer von Buchkarte und AV-Medium miteinander vergleichen	
AV-Medium auf Vollständigkeit der Bestandteile prüfen (vgl. Etikett auf Medienhülle)	
AV-Medium aus der Medienhülle nehmen und zusammen mit der Medienkarte zurückordnen	
Leserklappkarte zurückordnen	
Leere Medienhülle ins Regal zurückstellen	

1.3 Mahnungen und Medienersatz

Für die entliehenen Leasingmedien trägt die Schule die Verantwortung. Mahnung und Medienersatz liegen bei der Schule. Ersetzt werden müssen verlorene oder stark beschädigte Leasingmedien.

Zeitnah erinnert die Schulbibliothek diejenigen, welche die Medien nicht fristgerecht zurückgegeben haben. Wöchentlich - spätestens in Abständen von vier Wochen - kontrollieren sie alle Leserklappkarten und ermitteln anhand der Rückgabedaten die Mahnfälle.

Nutzen sie die Kopiervorlage „Mahnung“. Notieren sie sich das Datum, an dem sie erinnert oder gemahnt haben.

Medienersatz

Ihre Erinnerungen und Mahnungen zur Medienrückgabe bleiben erfolglos oder sie haben bei einer Bestandsrevision festgestellt, dass Medien abhandengekommen sind.

Fordern sie bei der Fachabteilung Schule eine Sammelrechnung über „*Medienersatz im Leasing*“ an. Dazu benötigen wir die Buchtitel und die Mediennummern der zu ersetzenden Leasingmedien. Nach Erhalt der Rechnung überweist die Schule den Betrag an die Bücherhallen Hamburg. Direkter Ersatz durch Neukauf des Mediums oder eine Barzahlung an die Fachabteilung Schule sind nicht möglich (siehe Checkliste Erinnerung, Mahnung, Medienersatz).

Anschließend fordert die Schule/ BSB in Eigenregie den Medienersatz von säumigen Entleiher*innen zurück.

Einige Verlustfälle lassen sich vermeiden, wenn die Schulbibliothek bei einem Schulwechsel eine obligatorische Station auf dem Laufzettel zur Abmeldung im Schulbüro ist.

Ein Medienersatz soll im jeweiligen Schulhalbjahr abgeschlossen sein. Dann bleibt der Fall leichter nachvollziehbar.

Empfänger: Bücherhallen Hamburg
Bankverbindung: Hamburger Sparkasse

IBAN: DE 97 2005 0550 1283 1226 28

BIC: HASPDEHHXXX

Verwendungszweck: Fachabteilung Schule, Medienersatz, Rechnungsnummer ...

Checkliste „Erinnerung / Mahnung / Mediensersatz“	
Sie stellen fest, dass ein Medium nicht fristgemäß abgegeben worden ist.	
Erste Mahnung: Etwa eine Woche nach Ablauf der Ausleihfrist füllen sie das Formular Erinnerung/ Mahnung aus und händigen es den entsprechenden Schüler*innen aus.	
Zweite Mahnung: Wenn Schüler*innen spätestens zwei Wochen nach der Erinnerung das Medium noch nicht abgegeben haben, erfolgt anhand des Formulars „Mahnung“ eine Mahnung direkt an die Erziehungsberechtigten.	
Ersatzleistung an die Fachabteilung Schule: Sammeln sie einige Ersatzfälle und fordern von der Fachabteilung Schule eine Sammelrechnung über den Mediensersatz an.	
Die Schule überweist den Rechnungsbetrag auf das angegebene Konto der Bücherhallen.	
Nach Zahlungseingang auf das angegebene Konto entlastet die Fachabteilung Schule ihre Leasingbibliothek von den ersetzten Medien.	
Schulinterne Abrechnung: In welcher Form und Höhe Mediensersatz für eigene Bestände berechnet wird, richtet sich nach den Regularien der Schule und der BSB	

1.4 EDV-gestützte Bibliotheksverwaltung

Die technische Ausstattung mit Geräten und die IT-Infrastruktur ist in vielen Schulen inzwischen weit fortgeschritten.

Technisch und finanziell ist der Einsatz von Bibliothekssystemen in Schulbibliotheken also machbar. Neben der zeitgemäßen Ausleihverbuchung mit vielen nützlichen Funktionen ist der Hauptvorteil aller Bibliothekssysteme, dass ein Bibliothekskatalog angelegt wird. Also eine - im Idealfall - inhaltlich erschlossene Datenbank aller lokalen Medien, die nach bestimmten Kriterien durchsucht werden kann. Vom Bibliothekspersonal und von den Schülern an sogenannten OPAC-Stationen (open public access catalogue) in der Bibliothek oder je nach den Möglichkeiten der Software ortsunabhängig über das Internet in Browser- oder Mobilversionen für Handy- und Tablet Nutzung. So ist zu ermitteln, ob sich ein bestimmtes Medium im Bestand befindet und ob es verfügbar oder entliehen ist. Gleichzeitig werden Benutzerdaten und Entleihungen digital gespeichert. Erinnerungen, Mahnungen und Medienersatz können automatisiert werden.

Zu berücksichtigen ist aber der Aufwand zur EDV-Einführung oder -Umstellung. Das Produkt muss sich in die IT-Infrastruktur der Schule einfügen und auch gewartet werden. Alle Medien müssen medientechnisch entsprechend ausgerüstet sein. Alle entleihenden Schülerinnen und Schüler müssen datenschutzkonform mit ihren Kontaktdaten aufgenommen werden. Jedes Medium das entliehen werden soll, muss in das System eingepflegt werden. Als Faustregel würden wir jeweils 5 Minuten zur Eingabe eines Schüler- oder Mediendatensatzes (bei Fremddatenübernahme) annehmen. Jährlich wiederholt sich dieser Vorgang beim anteiligen Medientausch des Kooperationsprogramms Leasingbibliotheken und am Schuljahresanfang für die Schülerdaten. Ist eine Fremddatenübernahme nicht möglich, verdoppelt oder verdreifacht sich der Aufwand. Die Aufbereitung der Medien noch nicht mitgerechnet.

Manche Produkte erlauben Datenimporte. Eine besonders effektive Unterstützung bietet hierbei aktuell die Software von IServ

Das Thema ist also komplex:

- Die Soft- und Hardware müssen im Schulnetz implementiert, die Daten regelmäßig gesichert und die Software entsprechend mit Updates aktualisiert werden.
- Alle Schüler*innen- und Mediendaten müssen zunächst in das System eingepflegt werden.
- Die Software muss mit den Vorgaben der BSB datenschutzkonform sein.
- Alle an der Bibliothek mitarbeitenden und ggf. Teile des Kollegiums müssen in die Benutzung der Software eingeführt werden.
- Einmal jährlich nach dem Medientausch, der ein Grundelement im Kooperationsprogramm Leasingbibliotheken darstellt, müssen viele Katalogdaten aktualisiert werden.
- Besonders beim Schuljahreswechsel, sind große Mengen Nutzerdaten zu verwalten.

- Oft benötigt man eine Vielzahl an separaten, kostenpflichtigen Modulen.

Dem gegenüber steht der Markt der Bibliothekssoftware:

- Mit einer Vielzahl kleiner und kleinster Anbieter.
- Autarken Systemen, die nicht mit der IT-Infrastruktur der Schule korrespondieren.
 - Denen die Option zur Erweiterung um wünschenswerte Module und Funktionen fehlt (Buchungsfunktionen für Angebote und Räume, Zeiten, Zugriff auf die Funktionalitäten über das Internet)
 - Oder die andererseits für die Schulbibliotheksnutzung überdimensioniert und teuer sind
 - Oder die an sich für den Einsatz in Öffentlichen Bibliotheken gemacht sind und Schulbibliotheksfunktionen gar nicht abbilden/ aufweisen
 - Deren Zukunftssicherheit ungewiss ist (Kleinstfirmen), was in Anbetracht des Aufwands für die Dateneingabe ungünstig ist
- Fragen rund um Besitz und sichere dezentrale Aufbewahrung der Daten
- Software, die nicht dafür konzipiert ist, verschiedene Bestände im Bibliothekskatalog einfach und schnell „ein- und aus zu checken“, so wie es für das Kooperationsprogramm Leasingbibliotheken notwendig wäre.
- Es gibt nur wenige Standards, was die Migration von System zu System schwierig macht.

Zusätzlich kommen neuerdings „Apps“ für Mobilgeräte auf den Markt, deren technische Integrität auf Dauer unklar ist.

Einzelne Firmen bieten gute kostenlose oder vergünstigte „Light-Versionen“ ihrer Programme an. Regulär müssen sie einen Betrag zwischen 600 – 1000 Euro für den Kauf oder das Abo-Modell eines soliden, anwenderfreundlichen Bibliotheksverwaltungsprogramms einkalkulieren. Hinzu kommen jährliche Kosten für Updates, Support etc.

Analog zum Kooperationsprogramm Leasingbibliotheken ist auch hier eine Entlastung des Schulbibliothekspersonals von inhaltlich und zeitlich aufwändigen Arbeiten wünschenswert. Vor Ort sollte die gesamte Energie für die Vermittlung zur Verfügung stehen.

Mit der Firma IServ und ihrem Bibliotheksmodul besteht eine engere Zusammenarbeit. Es existiert eine Schnittstelle zum Datenimport der Mediendaten des Leasingbestandes. IServ als Schulverwaltungsprogramm ist in sich vernetzt programmiert und von der BSB als IT-Lösung anerkannt. Es erfüllt eine Vielzahl der genannten Anforderungen, ist gut handhabbar, stellt eine Mobilversion zur Verfügung und erfüllt ausreichend die bibliothekarischen Anforderungen.

1.5 Benutzungsordnung und Bibliotheksregeln

Bibliotheksregeln schaffen den Rahmen einen reibungslosen Ablauf des Ausleihbetriebes einer Schulbibliothek.

Ausleihberechtigung / Haftung bei Nichtrückgabe

Grundelemente von Bibliotheksregeln sind:

- **Benutzerkreis**
Die Ausleihberechtigung ist auf Schüler*innen und Lehrer der jeweiligen Schule beschränkt. Die Ausleihberechtigung endet mit dem Abgang von dieser Schule. Der Erlaubnisschein stellt die rechtliche Zustimmung zur Nutzung der Schulbibliothek dar und verpflichtet Erziehungsberechtigte, verlorene oder gravierend beschädigte Medien zu ersetzen. Darüber hinaus gelten die Haftungsregeln der Schule.
- **Öffnungszeiten**
Die Öffnungszeiten müssen festgelegt, bekannt gemacht und verlässlich eingehalten werden.
- **Gebühren**
In Leasingbibliotheken werden keine Ausleihgebühren erhoben. Versäumnisgebühren für versäumte Rückgabeterminale können mit der Schulleitung vereinbart werden.
- **Leihfrist / Verlängerungen / Ausleihlimitierung**
Die Leihfrist sollte zwei oder drei volle Wochen umfassen. Unterschiedliche Leihfristen (zum Beispiel für Bücher drei Wochen, für TONIES eine Woche) überfordern insbesondere Grundschul Kinder. Eine Begrenzung der Anzahl gleichzeitig pro Schüler entleihbarer Medien hilft den Schüler*innen, den Überblick zu wahren und die Leihfrist einzuhalten.
- **Jugendschutz**
AV-Medien sind mit Altersfreigaben gemäß der Freiwilligen Selbstkontrolle (FSK) und Unterhaltungssoftware Selbstkontrolle (USK) gekennzeichnet. Diese Kennzeichnungen sind verbindlich. Für die Einhaltung ist die Bibliothek zuständig.
- **Öffentliche Vorführungen**
Ob ein Medium für die jeweilige Form der Vorführung lizenziert ist, obliegt dem Entleihenden
- **Verhaltensregeln für die Schulbibliothek**
Die Verhaltensregeln für die Schulbibliothek ergeben sich auch aus dem Bestimmungszweck der Schulbibliothek. Eine Schulbibliothek, in der Schüler*innen für den Unterricht arbeiten oder in Freistunden lesen können, stellt andere Anforderungen an das Verhalten als eine Schulbibliothek, die in den Pausen für die Ausleihe geöffnet ist. Die generellen Verhaltensregeln der Schule gelten auch in der Schulbibliothek.
- **Datenschutzinformationen gem. Art. 13,14 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)**

Bibliotheksregeln in einer Grundschule – ein Beispiel

Clevere Köpfe nutzen ihre Schulbibliothek!

Wer ...

- ✓ Alle Schüler*innen, die den Erlaubnisschein in der Schulbibliothek abgegeben haben, können ausleihen
- ✓ ...und alle anderen Schulsehörden auch.

Was ...

- ✓ Du kannst verschiedene Medienarten ausleihen. Das sind, zum Beispiel Bücher, CDs und TONIES, ausleihen.

Wann und wie ...

- ✓ Unsere Schulbibliothek ist in jeder großen Pause und am Dienstag von 13 bis 15 Uhr geöffnet.
- ✓ Das Ausleihen ist kostenlos.
- ✓ Du kannst zwei Medien gleichzeitig ausleihen.
- ✓ Nach spätestens zwei Wochen musst du die Medien wieder abgeben.
- ✓ Oder du kannst sie noch einmal um zwei Wochen verlängern.
- ✓ Beachte den Fristzettel mit dem Rückgabedatum.
- ✓ Wenn du ein Medium verlierst oder es kaputt machst, musst du den Kaufpreis bezahlen.

Und bitte ...



Fotos: pixelio, Dieter Schütz

2.1 Medientausch

Neben dem Anschub- und Lesefördergedanken bildet der Medientausch den dritten Grundsatz des Leasingsystems. Eine Schulbibliothek bietet Schüler*innen nur dann einen Anreiz, wenn sie immer wieder neue Medien in den Regalen vorfinden. Deshalb tauscht die Fachabteilung Schule in den Leasing-Schulbibliotheken regelmäßig einen Teil der geleasteten Medien aus.

- Einmal jährlich wird ein Drittel ihres Leasingbestandes, maximal 250 Medien, ausgetauscht. Die Fachabteilung Schule nimmt Kontakt zur Schulbibliothek auf und bespricht mit ihnen den Medientausch.
- Zur Vorbereitung für den Medientausch suchen sie etwa ein Drittel der Leasingmedien, vorzugsweise ältere oder verschlissene Medien, heraus und legen diese zur Abholung bereit.
- Bei der Neuauswahl der Medien beraten wir sie gern. Achten sie darauf, dass sie das Bestandskonzept in der Gewichtung und der Bandbreite einhalten. Andererseits ist der Medientausch auch eine Chance, um einmal etwas Neues auszuprobieren (*siehe Checkliste Medientausch*).
- Sie suchen die neuen Medien aus dem Ergänzungsbestand in der Fachabteilung Schule aus. Jährlich erwerben wir mehr als tausend Medien, vielfach in mehreren Exemplaren, damit sie im Ergänzungsbestand ausreichend attraktive Medien zum Tausch vorfinden. Es stehen für sie in der Fachabteilung Schule rund 20.000 Medien zur Auswahl bereit.
- Für den Medientausch setzen wir mehrere Wochen im Frühjahr und im Herbst an. Innerhalb dieser Zeiträume können sie einen Wunschtermin mit uns vereinbaren.
- Ein Kurierdienst liefert die Tauschmedien zu Ihnen in die Schulbibliothek. Unser Team unterstützt sie am Liefertag beim Aus- und Einpacken, bei der Aufstellung der Medien, bei der Medienpräsentation und berät sie auch in weiteren Fragen.

Excel-Tabellen für Leasingmedien

Die Fachabteilung Schule liefert Ihnen nach jedem Tausch eine Excel-Tabelle, die ihren aktuellen Leasingbestand auflistet. Außerdem finden sich hier Angaben zu Signatur, Verfasser, Titel etc. Diese sollen zur groben Orientierung dienen, aber natürlich können sie eine eigene Tabelle um weitere Kategorien ergänzen. Filterfunktionen erlauben den gezielten Zugriff auf Tabelleneinträge und ermöglichen somit einfache Suchfunktionen.

Wenn sie Grundkenntnisse in Excel besitzen, können sie an einer Kopie ihrer Datei üben, die Datensätze über Excel-Sortierfunktionen nach eigenen Vorgaben und Bedürfnissen zu ordnen oder bestimmte Daten zu suchen.

Manche EDV-Bibliothekssysteme können Excel-Daten übernehmen.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
15.10.2024	M620176117	BUK	Manga 8- POKE 29	Kusaka, Hidenori	Poke mon - die ersten Abenteuer / 29- Smaragd	9783741613890									
10.06.2024	M616349280	BUK	Manga 8- POKE 6	Kusaka, Hidenori	Pokemon X & Y / 6	9783741603075									
10.06.2024	M609956376	BUK	Manga 8- HOGI 9	Takahashi, Kazuki	Tyrg'ohji / 9	5551706096									
10.06.2024	M597581369	BUK	Märchen 5s GRIMM	Grimm, Jacob	Méne wunderbare Märchenwelt	9783451711152									
10.06.2024	M61486427X	BUK	Märchen 64-SCHO		Die schönsten Märchen	9783401602035									
10.06.2024	M632235515	BUK	Persisch Bilderbuch Zweisprachig	Gürnbach-Schmidt, Petra	Wie schön!	9783193999997									
10.06.2024	M632644456	BUK	Pferde 8- DAMM	Dammann, Maren	Ich bin Flocke, zu viel Talent - zu wenig Möhren!	9783764152079									
10.06.2024	M612266004	BUK	Pferde 8- LUHN 18	Luhn, Udo	Ponyherz / 18 Die Prinzessin auf der Flucht	9783551652980									
16.10.2025	M59367481X	BUK	Pferde 8- MEIS 1	Meister, Marion	Hanna und Professor Paulchen / Bd. 1. Ponystark und ziegenfroh	9783785565322									
16.10.2025	M593674776	BUK	Pferde 8- MEIS 2	Meister, Marion	Hanna und Professor Paulchen / Bd. 2. Ein Schliefermaul im Ponystall	9783785565339									
16.10.2025	M596368804	BUK	Pferde 8- MEIS 3	Meister, Marion	Hanna und Professor Paulchen / Bd. 3. Ein Pony schmiedet Pläne	9783785568491									
10.06.2024	M6245010X	BUK	Pferde 8- OSTW	Schwarz, Rosa	Ostwind - ein Freund für Feuersturm	9783940919526									
16.10.2024	M616798930	BUK	Tiere 10- AUER 8	Auer, Margit	Die Schule der magischen Tiere / Bd. 3. Licht aus!	9783551652937									
16.10.2025	M616212355	BUK	Tiere 10- AUER 5	Auer, Margit	Die Schule der magischen Tiere / Bd. 5. Top oder Flop!	9783551652751									
10.06.2024	M616345229	BUK	Tiere 10- AUER 6	Auer, Margit	Die Schule der magischen Tiere / Bd. 6. Nass und nasser!	9783551652768									
10.06.2024	M616349397	BUK	Tiere 10- AUER 7	Auer, Margit	Die Schule der magischen Tiere / Band 7 Wo ist Mr. M?	9783551652775									
16.10.2025	M61634948X	BUK	Tiere 10- AUER 8	Auer, Margit	Die Schule der magischen Tiere / Band 8 Wo'll verknallt!	9783551652782									
10.06.2024	M620106392	BUK	Tiere 10- AUER 10	Auer, Margit	Die Schule der magischen Tiere / Band 10 Hin und weg!	9783551652805									
16.10.2025	M617886509	BUK	Tiere 7- BECK 4	Becker, Carole	Mik Mief und das Gruselgeusel im Spukschloss	9783943088553									
10.06.2024	M632664513	BUK	Vorlesebuch 4+ EISK		Die Eiskönigin - 5-Minuten-Geschichten	9783845120027									
10.06.2024	M632666357	BUK	Vorlesebuch 5+ BERT	Bertram, Rüdiger	Die Glitzerbande hilft immer!	9783989941355									
16.10.2025	M596494711	BUK	Erstes Wissen A - Z		Willkommen in der Bucherei!	9783522161511									
16.10.2025	M633607037	BUK	Erstes Wissen A - Z	Friedl, Johanna	Das große Ravensburger Vorschulwissen	9783473490616									
16.10.2025	M633603503	BUK	Erstes Wissen A - Z	Brockamp, Melanie	Lexikon	9783473492732									
16.10.2025	M619429951	BUK	Erstes Wissen A - Z	Holzwarth-Raether, Ulrike	Mein Vorschulwörterbuch	9783411735648									
16.10.2025	M633605944	BUK	Erstes Wissen A - Z		Zeit ist eine Blume	9783999920282									
12.06.2024	M61280964	BUK	Erstes Wissen A - Z	Morstedt, Julie	Mein erstes Bildwörterbuch (Medienkombination)	9783811233461									
12.06.2024	M59171806X	BUK	Erstes Wissen ABC		Duden, A bis Z und 1 bis 10	9783411703463									
10.06.2024	M598369184	BUK	Erstes Wissen ABC		Wie spät ist es?	9783480227679									
16.10.2025	M598369159	BUK	Erstes Wissen ABC		Wie spät ist es?	9783480227679									
16.10.2025	M61271267	BUK	Erstes Wissen ABC...	Hattenhauer, Ina	Das ausgelesene ABC	9783838996239									
16.10.2025	M614205956	BUK	Erstes Wissen ABC...	Monfreid, Dorothée de	Wau Wau	9783895653230									
12.06.2024	M595951889	BUK	Erstes Wissen Du und deine Welt	Bertram, Angelika	Dreiminuten-Zahnputzgeschichten	9783499115421									
16.10.2025	M620750395	BUK	Erstes Wissen Du und deine Welt	Saillat, Antje	Du gehörst nicht dazu!	9783649628491									
10.10.2025	M621722808	BUK	Erstes Wissen Du und deine Welt	Soethiel, Barbel	Greta lernt schwimmen oder Schwimmen lernen macht Spaß	9783805931111									
12.06.2024	M619049654	BUK	Erstes Wissen Du und deine Welt	Rabel, Doris	helfen, teilen, sich vertagen	9783473128441									
16.10.2025	M598517936	BUK	Erstes Wissen Du und deine Welt		Küssen nicht erlaubt	9783451710629									
16.10.2025	M619048277	BUK	Erstes Wissen Du und deine Welt	Dumas, Kristina	Manieren für Anfänger	9783219117868									
16.10.2025	M5911610761	BUK	Erstes Wissen Du und deine Welt		Omni, Oma und ich	9783866135210									

Beispiel für eine Excel-Tabelle

Checkliste „Medientausch in der Fachabteilung Schule“	
Vorbereitung des Tauschbesuches	
Terminabsprache für Medientausch mit der Fachabteilung Schule treffen.	
Den Schulbibliotheksbestand sichten: <ul style="list-style-type: none"> - Nach Alter - Wie lange bereits für die Bibliothek geleast - Verschleiß - Nutzungshäufigkeit - Aktualität/ Popularität Aussortierte Medien zum Tausch bereitlegen. Diese Medien zählen und die Anzahl festhalten.	
Alternativ kann dieser Schritt auch später nach dem Aussuchen der neuen Medien gemacht werden	
Rückrufe von Medien erfüllen. Diese erhalten sie von uns vor der Durchführung des Tauschbesuchs. Solche Medien werden aus unterschiedlichen Gründen für eine Bearbeitung in der Fachabteilung Schule benötigt	
Besondere Medienwünsche als Liste zusenden oder beim Medientausch in die Fachabteilung Schule mitbringen.	

Besuch in der Ergänzungsbibliothek am Hühnerposten	
Unser Team sucht im Magazin der Fachabteilung Schule neue Medien in der entsprechenden Anzahl mit Ihnen gemeinsam aus. Gemeinsam wird der Termin für die Anlieferung festgelegt. Den Medientransport in die Leasingbibliothek regelt die Fachabteilung Schule.	

Auslieferung der neu ausgesuchten Medien	
Am vereinbarten Termin kommen wir zu Ihnen in die Schulbibliothek, helfen beim Aus- und Einpacken der Medien, richten die Regalpräsentation ein und stehen für Gespräche zur Verfügung.	

Lieferschein	
Nach Abschluss des Medientausches schickt die Fachabteilung Schule den Leasingbibliotheken per E-Mail eine aktuelle Bestandsliste ihrer Leasingmedien als Excel-Datei zu. Auf Wunsch können wir auch eine Liste erzeugen, die in IServ importiert werden kann.	

2.2 Medienzusammenstellungen/ Klassensätze

Thematisch

Eine Lehrkraft möchte im Unterricht ein bestimmtes Thema (beispielsweise Säugetiere) behandeln und ihre Schulbibliothek kann nicht genügend Medien zu diesem Thema zur Verfügung stellen? Dann können sie sich für diese Klasse gebührenfrei von der Fachabteilung Schule einen Medienblock zu diesem Thema zusammenstellen lassen. Die Fachabteilung Schule greift dafür auf den Gesamtbestand der Bücherhallen Hamburg zurück.

Klassenlektüre

Eine Lehrkraft möchte ein Buch als Klassenlektüre (z. B. Rico, Oskar und die Tieferschatten) lesen. Dann können sie dieses Buch telefonisch in der gewünschten Exemplarzahl bestellen. Die Fachabteilung Schule stellt den Klassensatz aus dem Gesamtbestand der Bücherhallen Hamburg zusammen. Leider ist nicht jedes Buch in Klassenstärke verfügbar. Über die Anzahl der jeweils verfügbaren Exemplare können wir Ihnen bereits bei der Bestellung Auskunft geben.

- **Bestellung**
Rufen sie die Fachabteilung Schule an oder schreiben sie eine E-Mail an sba@buecherhallen.de. Benennen sie möglichst genau das Thema, die Jahrgangsstufe, die erforderliche Anzahl der Medien und den Termin, zu dem diese benötigt werden. Medienzusammenstellungen, die über ihre Bibliothek bestellt werden, schicken wir mit der Behördenpost. Ob ihre Schule direkt von der Behördenpost beliefert wird, klären sie bitte im Schulsekretariat. Die „Vorlage Adressaufkleber“ finden sie im Anhang.
- **Bearbeitung**
Das Einsammeln der Medien aus den Bücherhallen, die Zusammenstellung durch die Fachabteilung Schule und die Anlieferung in ihre Leasingbibliothek mit der Behördenpost nehmen einige Zeit in Anspruch. sie sollten somit für die Bestellung einen Vorlauf von drei bis vier Wochen einplanen.
- **Versand**
Zusammen mit dem Medienblock erhalten sie eine Aufstellung der Medien. Darauf ist auch das Rückgabedatum verzeichnet. Der Medienblock hat eine Leihfrist von vier Wochen. Benötigen sie die Medien über das Rückgabedatum hinaus, können sie die Rückgabefrist mit einer formlosen Benachrichtigung an die Fachabteilung Schule – telefonisch oder per E-Mail – zweimal verlängern, sofern keine Vorbestellung einzelner Medien vorliegt.

- **Rücksendung**
Für die Rücksendung des Medienblocks können sie ebenfalls die Behördenpost nutzen. Bitte unbedingt den Absender angeben. Falls die Behördenpost den Medienblock aus ihrer Schule nicht mitnimmt, können sie ihn auch in der nächstgelegenen Bücherhalle abgeben.

Werden Medien des Medienblocks beschädigt oder gehen verloren, stellt die Fachabteilung Schule Ihnen den Ersatzpreis in Rechnung (*siehe Kapitel 1.3 Mahnungen und Mediensersatz*).

2.3 Fachabteilung Schule VOR ORT – unser Service für ihre Bibliothek

Arbeitsbesuche

Unser Team sichtet ihren Medienbestand: Es legt Medien, die repariert oder umgearbeitet werden müssen zum Transport in die Fachabteilung Schule bereit. Und wir ziehen stark beschädigte, verschlissene oder veraltete Medien aus dem Betrieb. Wir achten auf die ausgewogene Zusammensetzung des Medienbestandes und halten mögliche inhaltliche Lücken fest, um hierzu in der Fachabteilung Schule gezielt Medien für ihre Leasingbibliothek bereit zu stellen. Auf Wunsch machen wir eine Inventur des Leasingbestandes.

Bei diesen Besuchen bieten wir Ihnen auch die Möglichkeit zum Informationsaustausch.

Darüber hinaus können sie jederzeit einen Beratungstermin zu folgenden Themen mit uns vereinbaren:

- Raumgestaltung, Einrichtung und Medienpräsentation
- Bibliotheksverwaltung und –organisation
- Bestandsaufbau
- Medieneinarbeitung
- Planung von Aktionen zu Leseförderung und Unterrichtsveranstaltungen in der Bibliothek (zum Beispiel Klassenführungen, Lesungen)
- Fortbildungen
- Personalfragen
- EDV
- Kooperationsmöglichkeiten mit der nächstgelegenen Bücherhalle

3 PRÄSENTATION DER MEDIEN

3.1 Systematik für Kindermedien der Bücherhallen Hamburg

Damit Schüler*innen Medien zu einem bestimmten Thema oder von einem bestimmten Autor in der Bibliothek finden, werden sie nach einem einheitlichen System geordnet und aufgestellt. Dieses Ordnungssystem ist die Systematik. Die individuelle Kennzeichnung auf dem Buchrücken des jeweiligen Mediums nennt sich Signatur. sie bezeichnet den Standort des jeweiligen Mediums.

Die Fachabteilung Schule verwendet die Systematik für Kindermedien der Bücherhallen Hamburg. Somit können sich die Schüler*innen der Leasingbibliotheken auch in den Kinderbibliotheken der Bücherhallen schnell orientieren. Die Systematisierung schuleigener Medien sollte im Interesse der Schüler*innen unbedingt an die Kindersystematik der Bücherhallen angepasst werden, damit die einheitliche Aufstellung aller Medien in ihrer Schulbibliothek gewährleistet ist (*siehe Kapitel 3.3 Schuleigene Medien*). Um die Systematisierung ihrer Medien kümmert sich die Fachabteilung Schule. Die Systematik wird im Regal durch beschriftete Buchstützen und beschriftete Würfel dargestellt. Die Systematiktafel ermöglicht eine Gesamtübersicht über die Systematik.

Die Systematik für Kindermedien unterteilt den Medienbestand als erstes in die Bereiche „Erzählende Literatur“ und „Sachliteratur“.

Beschriftete Systematikwürfel erleichtern die Ordnung im Regal



Erzählende Literatur

Die Erzählende Literatur umfasst Bilderbücher, Kinderromane und Comics.

Die Erzählende Literatur ist am weißen Signaturschild zu erkennen.

Deutschsprachige erzählende Kinderliteratur

Für Kindererzählungen und Hörbücher / Hörspiele setzt sich die Signatur aus den Komponenten Interessenkreis und Altersempfehlung zusammen. Für die Regalordnung werden diese Segmente um Ansatz (ggf. Bandzählung) ergänzt.

Systematikbeispiele Erzählungen

Interessenkreis (Beispiel)	Altersangabe	Autor	Signaturschild
Erstes Lesen	5+	Kirsten Boie	Erstes Lesen 5+ BOIE
Krimi	10+	Die drei ???	Krimi 10+ DREI
Fantastisches	10+	Joanne K. Rowling	Fantasy 10+ ROWL
Abenteuer	8+	Mary P. Osborne	Abenteuer 8+ OSBO

Die Reihenfolge der Segmente auf dem Signaturetikett und in der Signatur des Katalogs:
Interessenkreis, Altersempfehlung, Ansatz mit Bandzählung.

Interessenkreise der Kindererzählungen:

Abenteuer	Gruseln	Science-Fiction
Comic	Krieg/ Frieden	Pferde
Digital Genial	Klassiker	Plattdeutsch
Erstes Lesen	Krimi	Sagen
Fabeln	Länder/Kulturen	Schule
Familie	Lustiges	Sport
Fantastisches	Märchen	Tiere
Film/TV	Manga	Tod
Freundschaft	Mehrsprachig	Umwelt
Gedichte	Miteinander leben	Vorlesebuch
Geschichte	NS-Zeit	Weihnachten
Graphic Novel	Ostern	Witze
		Zweisprachig

Stand 02/2024

Die Altersempfehlung umfasst die Altersspanne 2+ bis 13+.

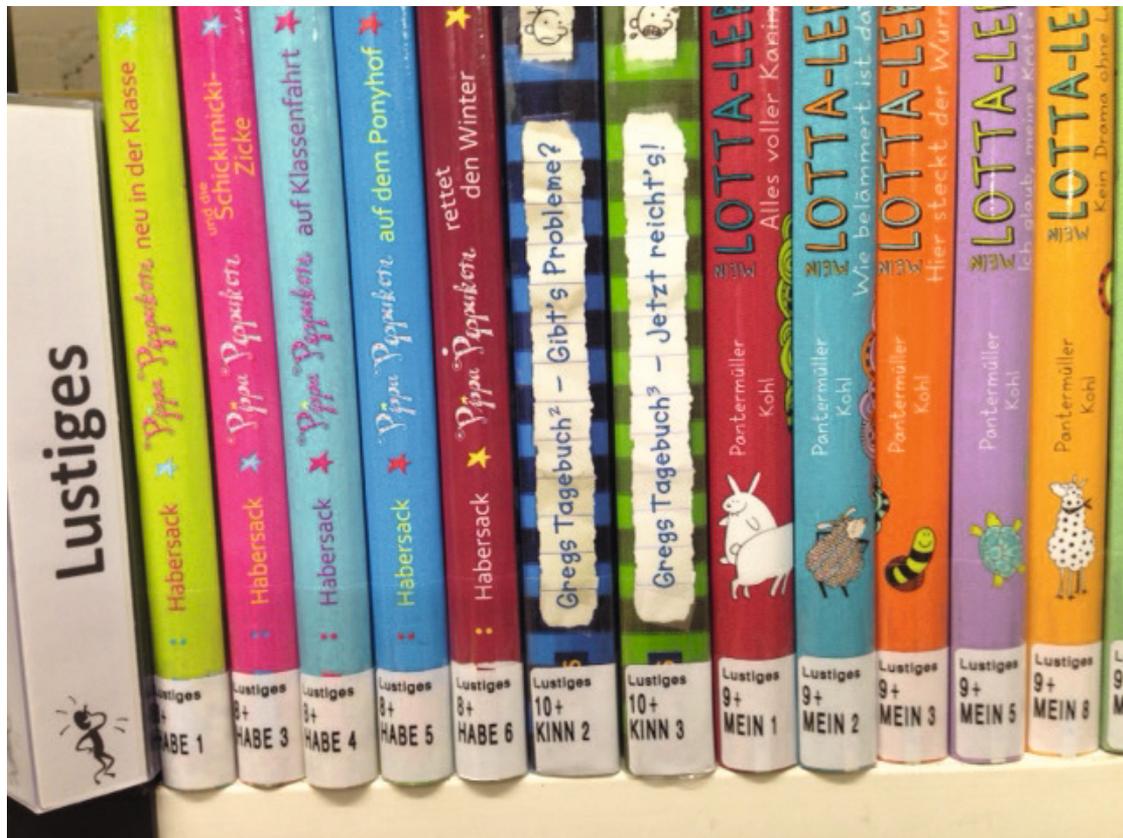
Verwendete Interessenkreise Bilderbücher:

Alltag	Ostern	Klassiker
Buchstart	Für alle Sinne	Wimmelbuch
Mitmachen	Plattdeutsch	Mehrsprachig
Nachdenken	Gefühle	Film/ TV
Familie	Tod	Weihnachten
Ohne Text	Gute Nacht	Miteinander

*Für ihre nachträglich ausleihfertig eingearbeiteten Eigenbestände vergeben wir keine Bilderbuch-Interessenkreise

Aufstellung der Erzählungen im Regal

Alle Medien stehen nach Interessenkreisen geordnet im Regal. Die Medien sind innerhalb dieser Gruppe alphabetisch nach Verfasser oder Buchtitel geordnet.



/// Sachliteratur (Sachmedien)

Damit die Medien zu den jeweiligen Themen im Regal schnell und unkompliziert aufgefunden werden, wird der Bestand der Sachliteratur nach einer einheitlichen thematischen Ordnung aufgestellt.

In der Kindersystematik der Bücherhallen Hamburg sind die Sachmedien in neun Hauptsachgruppen und diese wiederum in weitere Untersachgruppen gegliedert. Jeder Hauptsachgruppe ist eine Farbe zugeordnet. Daher sind die Sachmedien mit einem farbigen Signaturschild gekennzeichnet. Die Farbe steht für die Hauptsachgruppe. Die Signatur besteht aus:

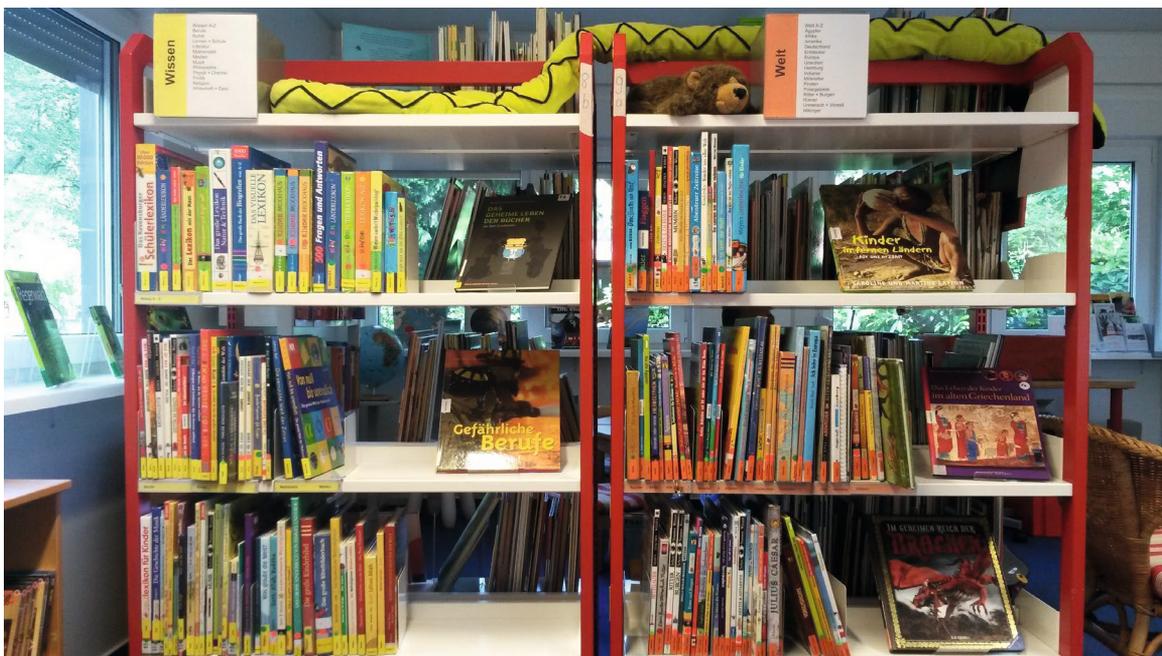
- dem Signaturschild in der Farbe der jeweiligen Hauptsachgruppe,
- dem Begriff der Untersachgruppe in Klarschrift auf dem farbigen Etikett.

Wissen	Sprachen	Tiere	Mensch	Technik	
Wissen A – Z Berufe Kunst Lernen + Schule Literatur Mathematik Medien Musik Philosophie Physik + Chemie Politik Religion Wirtschaft + Geld	Sprachen A – Z Deutsch Deutsch: Aufsatz Deutsch: Grammatik Deutsch: Rechtschreibung Englisch Englisch: Reader Französisch Französisch: Reader Latein Portugiesisch Spanisch Türkisch	Tiere A – Z Aquarium + Terrarium Dinosaurier Fische Frösche + Echsen Haustiere Hunde Insekten Katzen Muscheln + Schnecken Pferde + Reiten Säugetiere Schlangen Spinnen Vögel Wale + Delfine + Haie Zoo	Mensch A – Z Ernährung Ich und du Kleidung Körper Krankheit Sexualität	Technik A – Z Autos Bauwerke Computer Eisenbahn Energie Erfindungen Fahrzeuge + Verkehr Flugzeuge Schiffe	
Welt	Natur	Freizeit	Erstes Wissen		
Welt A – Z 15.-19. Jh. 20. + 21. Jh. Ägypter Afrika Alte Völker Amerika Asien Atlanten Australien Deutschland Entdecker Europa Griechen Hamburg	Natur A – Z Bäume Biologie Elemente Erde Experimente Garten Gesteine Jahreszeiten Landwirtschaft Lebensräume Meer und Küste Naturkatastrophen	Freizeit A – Z Basteln + Gestalten Draußen Fasching Feste Fotografie + Filmen Fußball Halloween Handarbeiten Kochen + Backen Malen + Zeichnen Ostern Rätsel + Quiz Sammeln	Schach Spiele Sport Tanz Theater Weihnachten Zaubern Zirkus	Pflanzen Regenwald Rohstoffe Teiche + Flüsse Umwelt Vulkane Wald Weltraum + Raumfahrt Wetter Wüste Zeit	Erstes Wissen A – Z ABC Bauernhof Du und deine Welt Feuerwehr, Polizei ... Geschichte (Piraten, Ritter ...) Himmel und Erde Mein Glaube (Bibelgeschichten) Mein Haustier Mein Körper Musik und Kunst Natur und Jahreszeiten Technik Tiere

Aufstellung der Sachmedien im Regal

Alle Medien einer Hauptsachgruppe (einheitlich mit einer Farbe gekennzeichnet) werden im Regal zusammengestellt und innerhalb der Farbe dann alphabetisch nach den Untersachgruppen geordnet.

Aufgrund dieser Farbzuordnung sind zum Beispiel alle Tierbücher mit ihrem roten Signaturschild schnell im Regal aufzufinden. Bücher über Ameisen stehen am Anfang, Bücher über Wale am Ende der „roten Reihe“.



Jede Hauptsachgruppe wird durch eine Farbe gekennzeichnet

Jugendmedien

Für die Präsentation von Jugendmedien existiert eine eigene Systematik. Jugendmedien richten sich an die Zielgruppe ab etwa 14 Jahren. Das Angebot ist eher freizeitorientiert. In Abteilungen wie „Kreativ“, „Tipps“ und „Lifestyle“ finden sich meist Sachmedien ohne konkreten Schulbezug, aber mit engem Bezug zur Lebensrealität der Jugendlichen.

Die Regalordnung der Jugendmedien entspricht der Aufstellung der Kindererzählungen. Zuerst ordnet der Interessenkreis, ggf. mit Unterbegriff, den Bestand, dann erfolgt die alphabetische Einordnung nach dem Verfassernachnamen oder Titel.

A – Z	ABENTEUER	COMICS + CO	DENKSTOFF	FANTASY	HISTORY
	Englisch	Hintergründe Manga Novels Zeichnen Englisch	Gesellschaft Pur Spirituelles Englisch	Hintergründe Englisch	Biografien Hintergründe NS-Zeit Englisch
HORROR	KREATIV	KRIMIS	KURIOS	LIEBE	LIFESTYLE
Hintergründe Englisch	Basteln Klamotten Kochen LARP Musik Schmuck Sprache Englisch	Englisch	Englisch	History Romance Mystery Romance Englisch	Beauty Mode Szene Tattoos Englisch
SCI-FI	SPORT	SPOTLIGHT	STRESS	TIPPS	GAMES
Englisch	Englisch	Anime Film Hintergründe Musik Serie Soundtrack Englisch	Hintergründe Sucht Englisch	Englisch Familie Mädels & Jungs Okkultes Online Recht Schule Unterwegs	Medien zum Thema Spiele

3.2 Medienpräsentation

Die Präsentation der Medien in der Schulbibliothek trägt entscheidend dazu bei, die Schüler*innen zum Lesen zu animieren. sie ist eine wichtige Komponente der Leseförderung.

Die Leasingmedien sind einheitlich nach der Systematik für Kindermedien der Bücherhallen Hamburg systematisiert und werden dementsprechend wie in den Kinderbibliotheken der Bücherhallen Hamburg aufgestellt. Dadurch ist eine systematische und altersgerechte Anordnung der Medien in den Regalen ihrer Schulbibliothek gewährleistet und die Schüler*innen können sich auch in den Kinderbibliotheken der Bücherhallen Hamburg leicht orientieren.

- Die erzählende Kinderliteratur und die Sachliteratur werden getrennt aufgestellt.
- Die erzählende Kinderliteratur wird durch Aufsteller im Regal alphabetisch nach Interessenkreisen geordnet.
- Die Sachliteratur wird mit Systematikwürfeln beschildert.
- Das Präsentationsmaterial ist Bestandteil des Leasing-Services der Fachabteilung Schule.

Die Fachabteilung Schule beliefert die Leasing-Schulbibliotheken mit Präsentationshilfen wie zum Beispiel CD-Präsentern, Plexiglas-Aufstellern usw.

Schulbibliothek der Grundschule Hinsbleek im Stadtteil Poppenbüttel



Tipps zur altersgerechten und attraktiven Medienpräsentation im Regal

- Vollgestellte Regalböden sind nicht attraktiv.
- Als Faustformel für die lockere Medienaufstellung gilt: 30 Bücher pro Regalboden in einer Breite von ca. 90 cm.
- Medien „in Griffhöhe“ aufstellen. Für die Griffhöhe gilt: Grundschüler*innen 120 cm bis 150 cm, Schüler*innen der Sekundarstufe I 150 cm bis 180 cm; Maximalhöhe 200 cm.
- Fachböden unterhalb und oberhalb der Griffhöhe möglichst ausschließlich für Buchpräsentationen nutzen.
- Auf den mit Medien bestückten Fachböden „Fenster“ für die Buchpräsentation lassen (Buchständer zur Frontalpräsentation sind ebenfalls Bestandteil des Service der Fachabteilung Schule).
- Auf den Buchständern neue oder besondere Bücher ausstellen.
- Themenspezifische „Accessoires“ im Regal als Blickfang lockern die Medienaufstellung auf.
- Präsentationsflächen für wechselnde, thematische Ausstellungen nutzen.

Bilderbücher, Bücher „Erstes Wissen“ und Märchenbücher im Bilderbuchformat sowie Comics werden in der Regel nicht in Regalen, sondern ungeordnet in sogenannten „Medientrögen“ präsentiert.



Schulbibliothek der Brüder-Grimm-Schule – Grundschulstandort Steinadlerweg

Das Team der Fachabteilung Schule berät gern vor Ort im Hinblick auf die individuellen Möglichkeiten der Medienpräsentation, Raumgestaltung und Einrichtung der Leasingbibliothek (siehe auch *Kapitel 2.3 Fachabteilung Schule vor Ort – Unser Service für ihre Bibliothek*).

3.3 Schuleigene Medien

Durchsicht

Wir sichten mit Ihnen zusammen vor Ort den vorhandenen Medienbestand der Schulbibliothek. Unzeitgemäße Erzählungen, die beispielsweise ein überkommenes Weltbild vermitteln, veraltete Sachbücher oder Bücher in überholter Rechtschreibung sollten sie nicht in ihre Schulbibliothek integrieren. Das gilt oftmals auch für Buchgeschenke oder Flohmarktkäufe. Die Umarbeitung wäre unwirtschaftlich.

Im Interesse der Schüler*innen sollten die Aufbereitung für die Ausleihe und die Aufstellung von schuleigenen Medien und Leasingmedien einheitlich sein.

So entsteht eine ansprechende systematische Medienpräsentation, die Schüler*innen den Übergang an Schulbibliotheken weiterführender Schulen oder an die Bücherhallen erleichtert und in der Schulbibliothek Kapazitäten für die Arbeit mit Schüler*innen und Lehrern freihält.

Zur einheitlichen Aufstellung im Regal werden die schuleigenen Medien daher analog zu den Leasingmedien bearbeitet. Die Bearbeitung umfasst:

- das Aufbringen der Bücherhallen-Systemstelle auf den Buchrücken (Signaturschild),
- das Einschlagen des Buches mit einer selbstklebenden Klarsichtfolie,
- die Ausfertigung der Buchkarte mit den Daten des Buches,
- das Kleben der Buchkartentasche auf den Innendeckel des Umschlages,
- die Kennzeichnung der schuleigenen Medien durch Aufkleben eines farbigen Punktes.

Diesen Service übernimmt die Fachabteilung Schule, ohne dass hierdurch weitere Kosten für die Schulbibliothek entstehen. Alle Medien müssen vorher lediglich mit dem Besitzstempel der Schule versehen werden.

Bestandsaufbau

Jede Leasing-Schulbibliothek verpflichtet sich, einen Eigenbestand aufzubauen und zu pflegen. Die Auswahl richtet sich nach der Ausrichtung der Bibliothek bzw. dem Bibliothekskonzept. Zum Bestandsaufbau gehört die Bestandspflege. Medien, die verschlissen, nicht mehr zeitgemäß, inhaltlich sachlich falsch oder nicht genutzt sind, entfernen sie aus dem Bestand. Jährlich sollten 10% des Bestandes erneuert werden. Erst wenn die Erneuerungsquote erfüllt ist, wächst der Medienbestand. Bei der Auswahl zur Einarbeitung von Medien in den Bestand, legen sie bitte die qualitativen Maßstäbe des Kooperationsprogramms an.

Medienkauf

Keine Schulbibliothek wird auf Dauer nur über Leasing ihre Bestände attraktiv halten können. Ein fester, angemessener Etat zum Aufbau eines Eigenbestandes ist unverzichtbar.

Auf Wunsch liefert die Fachabteilung Schule speziell für sie erstellte Vorschlagslisten für den Medieneinkauf oder spezielle Publikationen.

Wenn der Einkauf von Medien ansteht, kann die Fachabteilung Schule den Einkauf für sie übernehmen. In dem Fall erwirbt die Fachabteilung Schule die schuleigenen Medien für ihre Leasingbibliothek bei Geschäftspartnern der Bücherhallen Hamburg.

Ihre Vorteile:

- sie erhalten einen Bibliotheksnachlass,
- die ausleihfertige Bearbeitung ist inklusive,
- die Fachabteilung Schule stellt Ihnen nach Absprache auf ihre Schulbibliothek zugeschnittene Empfehlungslisten für den Medienkauf (inkl. Angaben für das Signaturschild), Verlagsprospekte oder Rezensionen zur Verfügung.

Auch von Ihnen selbst gekaufte Medien arbeiten wir ausleihfertig ein, wenn Sie den genannten Kriterien entsprechen.

eMedien

„e-Ausleihe“ in Öffentlichen Bibliotheken

- Um die Ausleihe von e-Books anbieten zu können, müssen Bibliotheken an mehreren Stellen investieren. Zunächst benötigen sie eine technische Grundausstattung, die je nach Größe und gewünschten Funktionen mehrere tausend Euro kosten kann.
- Öffentliche Bibliotheken können keine auf dem freien Markt erhältlichen e-Books für den „Verleih“ an ihre Gäste erwerben. Die Rechteinhaber der e-Medien können frei entscheiden, unter welchen Bedingungen sie mit den Bibliotheken bzw. den von ihnen beauftragten Firmen entsprechende Lizenzen abschließen. Derzeit entscheiden also Autor*innen und Verlage, ob und wann ein e-Book von einer Bibliothek für ihre Gäste zur Verfügung gestellt werden kann.
- Der Preis für eine Ausleihlizenz ist grundsätzlich frei verhandelbar. Häufig ist er an eine bestimmte Anzahl von „Ausleihen“ gekoppelt. Die Dauer der Lizenzierung ist meistens zeitlich beschränkt.
- Eine gängige Lizenzbedingung ist das sogenannte „Windowing“: Neue e-Books werden für Bibliotheken erst nach einer Wartezeit von bis zu einem Jahr angeboten.

Praxis des e-Book-"Verleihs" in Deutschland

- Kaum eine Bibliothek wird in der Lage sein, mit allen Verlagen Lizenzverhandlungen zu führen.
- In Öffentlichen Bibliotheken funktioniert die e-Medien-Ausleihe“ über Ausleihplattformen (Aggregatoren) wie die „Onleihe“ (divibib GmbH) oder „Libby“ (OverDrive Inc.). Diese Aggregatoren, haben eine Vielzahl von Ausleihlizenzen mit den Verlagen verhandelt und stellen Bibliotheken entsprechende Lizenzmodelle zur Verfügung.
- Im Online-Zugriff ist mit der Bibliothekskarte die e-Medien-Ausleihe möglich. E-Medien kann man auf der Plattform online nutzen oder auf einen E-Book-Reader, Computer, Tablet-PC oder ein Smartphone herunterladen. Nach dem Download ist die Datei für einen fest definierten Zeitraum nutzbar. Danach wird sie automatisch unbrauchbar.

Partizipation der Leasing-Schulbibliotheken

Es ist für eine einzelne Schulbibliothek nicht möglich, e-Medien anzubieten. Die Bücherhallen Hamburg unterhalten aber ein breites Angebot an Datenbanken und e-Medien vieler Aggregatoren in ihrer eBücherhalle. Sie enthält Angebote für Vor- und Grundschulkindern in z.B. in Form von „tigerbooks“. Oder die Munzinger-Datenbanken, Duden Schülerhilfen für höhere Schulstufen bis hin zum Abitur. Mit einer gültigen Ausleihkarte ist die Benutzung möglich. Für die Bibliothekskräfte unserer Leasingbibliotheken bieten wir zu Schulungszeiten kostenlose Ausleihkarten für die Demonstration der eBücherhalle im Schulbetrieb an. Eine pauschale Freischaltung für Schulangehörige ist derzeit nicht möglich.

So erreichen sie uns

Bestandsaufbau, Medienwünsche für
den Ergänzungsbestand der
Schulbibliotheken und Beratung bei der
Medienauswahl im Leasingbestand

Bestandszusammenstellungen für
Eigenbestände, Bestelllisten,
Blockzusammenstellungen

Thorsten Behrmann
Tel. 040 / 42 606-125
Julia Maria Teichert
Tel. 040 / 42 606-127
E-Mail:
fachabteilung.schule@buecherhallen.de

Konzeptionierung von Schulbibliotheken
Individuelle Beratung vor Ort
Einrichtungsbberatung, EDV-Beratung

Praktische Ratschläge zur Optimierung
der Schulbibliothek,
Medienpräsentation,
Bestandserschließung und -vermittlung



So erreichen sie uns

Stefanie Bahr

Tel. 040 / 42 606-128

E-Mail: stefanie.bahr@buecherhallen.de

Thorsten Behrmann

Tel. 040 / 42 606-125

thorsten.behrmann@buecherhallen.de

Fachabteilung Schule

Hühnerposten 1

20097 Hamburg

E-Mail:

fachabteilung.schule@buecherhallen.de

Marei Rommel

Tel. 040 / 42 606-565

marei.rommel@buecherhallen.de

Julia-Maria Teichert

Tel. 040 / 42 606-127

juliamaria.teichert@buecherhallen.de

ANHANG:**/// Adressen und Internetlinks**

Dieser Anhang kann nur eine Auswahl darstellen. Die Produkte sind DSGVO –konform und in Deutschland gehostet. Es gibt noch andere Softwarelösungen. Ausschlusskriterien sind zu hohe Anschaffungs- und Unterhaltungspreise, zu großer Funktionsumfang oder hoher Schulungsaufwand.

a)	Bibliotheksoftware	Kontakt Daten des Anbieters
BVS	<p>BVS</p> <p>Sehr komplettes und ausgereiftes Bibliothekssystem, das stabil in vielen Bibliotheken Anwendung findet. Preis ab 400 Euro.</p> <p>Gutes Support-Forum. Zum Grundmodul, passend gibt es viele Ausbaustufen z.B. eOPAC.</p> <p>BVS läuft auf nahezu allen Betriebssystemen (Windows, Linux, OS).</p> <p>BVS lite: Kostenlos für Medienbestände bis 2000 Medien.</p>	<p>IBTC / BVS International Am Müselberg 6 72401 Haigerloch</p> <p>Tel. +49 7474 916391</p> <p>E-Mail: kontakt@ibtc.de Internet: www.ibtc.de</p>

IServ	<p>IServ</p> <p>Bietet sich besonders für Schulen an, die IServ sowieso als Schulverwaltungsprogramm verwenden. Katalog und Ausleihe funktionieren gut. Seine Stärken spielt das Programm durch die Vernetzung mit dem Schulverwaltungsprogramm aus. E-Mailadressen und Schüler*innendaten werden automatisch aktuell gehalten. Es existiert eine Mobilvariante. Ortsunabhängiger Zugriff aus dem Internet ist möglich. Verarbeitet Code 39 der Leasing-Medien-Barcodes. Eine Schnittstelle zum Import der Daten des Tauschbestandes im Leasingmodell ist realisiert.</p>	<p>IServ GmbH Bültenweg 73 38106 Braunschweig</p> <p>Tel. +49 531 38821-02</p> <p>E-Mail: info@iserv.de Internet: iserv.de</p>
Libreja	<p>Libreja</p> <p>Webbasiertes Programm. Software und Daten werden in einem Rechenzentrum vorgehalten. Geringer Hardware- und Wartungsaufwand. Gängiger Funktionsumfang, einfach zu bedienen. Voraussetzung: internetfähiger Rechner und stabile Internetverbindung. Die Software wird gemietet (jeweils für ein Jahr). Die Mediendaten bleiben Eigentum der Bibliothek. Zugriff auf Katalog und Entleihungen für Kunden über das Internet ortsunabhängig. Die Software ist in die Schulhomepage integrierbar. Läuft in allen Betriebssystemumgebungen.</p>	<p>Libreja Software GnbH Friedensgasse 4 79540 Lörrach</p> <p>Tel. +49 7621 160 9000</p> <p>E-Mail: info@libreja.de Internet: www.libreja.de</p>

Librishaare	Librishaare Webbasierte Software zur Bibliotheksverwaltung Beherrscht die Grundfunktionen, wird in Deutschland gehostet und ist DSGVO-konform. Gut dokumentiert, einfach anwendbar. Kostenlose Version bis 500 Medien. Darüber hinaus 10 € monatlich. Betriebssystemunabhängig, geräteübergreifend nutzbar ortsunabhängig nutzbar. Praxiserprobung für Leasingbibliotheken noch offen. Speicherung der Daten im CSV-Format und Verarbeitung von Code 39 der Bücherhallen-Barcodes sind möglich.	Librishaare Konstantin Bernhardt Software Engineering (Einzelunternehmer) Finkenweg 1 66538 Neunkirchen E-Mail: info@librishaare.de Internet: www.librishaare.de
--------------------	---	--

b)	Bibliotheksmöbel und -material	Kontakt Daten des Anbieters
ekz	Mobiliar: Komplett- und Individuallösungen Planungsservice, Montageservice Bibliothekszubehör, Leitsysteme, Medienservice Technische Medienbearbeitung Lektoratsdienste	ekz.bibliotheksservice GmbH Bismarckstraße 3 72764 Reutlingen Tel. +49 7121 144 420 E-Mail: bibliothekszubehoer@ekz.de Internet: www.ekz.de
Schulz Speyer Bibliothekstechnik	Mobiliar, Komplett- und Individuallösungen Planungsservice, Koordinierungsservice, Bibliotheksbedarf und -zubehör Mit Webshop: www.eurobib.de Bibliotheksmobiliar, Bibliotheksbedarf und -zubehör	SCHULZ SPEYER Bibliothekstechnik AG Hafenstrasse 2 Postfach 1780 67346 Speyer Tel. +49 6232 3181 00 E-Mail: sales@schulzspeyer.de Internet: www.schulzspeyer.de
Bibliolenk	Mobiliar: Komplett- und Individuallösungen Planungsprogramm, Planungsservice, Montageservice, Bibliotheksbedarf und -zubehör	Bibliothekseinrichtung Lenk GmbH Auerbacher Str. 1A 08304 Schönheide Tel. +49 37755 509 0 E-Mail: kontakt@bibliolenk.de Internet: www.v3.bibliolenk.de
Omnithek	Mobiliar: Komplett- und Individuallösungen Spezialisiert auf Schulbibliotheken- und Mediatheken Eigene Herstellung	Omnithek Ralf Müller GmbH & Co. KG Kreisstraße 10 32469 Petershagen Tel. +49 5707 93 19 0 E-Mail: info@omnithek.de Internet: www.omnithek.de

Eichmüller	Bibliotheksmobiliar, Bibliotheksbedarf, Büromöbel	Eichmüller GmbH Dieselstraße 31 74211 Leingarten Tel. +49 7131 17 60 91 E-Mail: info@eichmueller.com Internet: www.eichmueller.com
HABA Pro	Wehrfritz und project unter neuem Markennamen Ausstattung für Kinderbetreuungseinrichtungen im Primarbereich. Robuste, kindgerechte Funktionsmöbel	HABA sales GmbH & Co KG August-Grosch-Straße 28–38 96476 Bad Rodach Tel. +49 9564 929 0 E-Mail: infoservice@haba-pro.com Internet: www.haba-pro.com

KOPIERVORLAGEN:

Adressaufkleber Fachabteilung Schule für Behördenpost	41
Erlaubnisschein	42
Erlaubnisschein DIN A4	43
Erlaubnisschein mit Datenschutzerklärung für EDV-verbuchende Bibliotheken	44
Mahnung/Erinnerung	45
Rechnung	46

Absender:

Bücherhallen
Hamburg
FACHABTEILUNG SCHULE
Hühnerposten 1

Behördenpost

Kopiervorlage für Adressaufkleber

Erlaubnisschein (Karteikarte)

Erlaubnisschein	
Ich erlaube meinem Kind _____	Name: _____
geboren am _____ Medien aus der Schulbibliothek der	Vorname: _____
Schule _____	Leser-Nr. _____
zu entleihen. Ich verpflichte mich, verlorene oder beschädigte Medien zu ersetzen.	Erz.Ber. : _____
Hamburg, den _____	Anschrift: _____
_____	_____
_____	_____
(Unterschrift des gesetzl. Vertreters)	

Erlaubnisschein

Erlaubnisschein für

Name: _____ Vorname: _____

geboren am _____

Klasse: _____ Klassenlehrer(in): _____

Ich erlaube meinem Kind, Medien aus der Schulbibliothek der

Schule _____

zu entleihen und ich verpflichte mich, beschädigte oder verlorene Medien zu ersetzen.

Erziehungsberechtigte(r)

Name: _____ Vorname: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Hamburg, _____

(Unterschrift)

Erlaubnisschein (EDV)

Erlaubnisschein für

Name: _____ Vorname: _____

geboren am: _____

Klasse: _____ Klassenlehrer(in): _____

Ich erlaube meinem Kind, Medien aus der Schulbibliothek der

Schule _____

zu entleihen, und ich verpflichte mich, beschädigte oder verlorene Medien zu ersetzen.

Erziehungsberechtigte(r)

Name: _____ Vorname: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Hamburg, _____

(Unterschrift)

Datenschutzerklärung

Um Medien aus der Schulbibliothek ausleihen zu können, ist es erforderlich, persönliche Daten (gegebenenfalls auch elektronisch) zu speichern. Diese Stammdaten bestehen aus Name, Anschrift und Geburtsdatum. Die medienbezogenen Ausleihdaten werden bei der Medienrückgabe gelöscht. Über die gespeicherten Daten kann man sich bei der Bibliotheksleitung jederzeit informieren. Mit der Unterschrift wird der Verwendung der Daten zugestimmt. Darüber hinaus gelten die Datenschutzbestimmungen der Schule.

	Datum
1. Mahnung	
2. Mahnung	
Rückgabe	

Schulbibliothek

MAHNUNG

Herrn/Frau _____

Anschrift _____

Ihr Kind _____ Klasse _____

hat in der Schulbibliothek der Schule _____

folgende Medien ausgeliehen und noch nicht zurückgebracht.
Bitte veranlassen sie die Rückgabe der Medien innerhalb der nächsten
sieben Tage.

fällig Signatur Titel

Hamburg, den _____

(Bibliotheksleitung)

	Datum
1. Mahnung	
2. Mahnung	
Rechnung	

Schulbibliothek

RECHNUNG

Herr/Frau _____

Anschrift _____

Ihr Kind _____ Klasse _____

hat in der Schulbibliothek der Schule _____

folgende Medien ausgeliehen und trotz zweifacher Mahnung nicht zurückgebracht.

fällig Signatur Titel Preis

fällig	Signatur	Titel	Preis

Wir bitten um Begleichung des angegebenen Ersatzpreises bis zum _____ in unserer Schulbibliothek.

Hamburg, den _____

 (Bibliotheksleitung)

