**­­­­­­­­Jahresplanung Schulbibliothek …**

Schuljahr 20../..

|  |
| --- |
| **Fortlaufende Tätigkeiten über das gesamte Schuljahr** |
|  | * Laufender Entlehnbetrieb
* Medienerwerb
* Einarbeiten der Medien
* Medienpflege
* Beratung und Unterstützung der Leser/innen während der Öffnungszeiten
* Öffentlichkeitsarbeit
* Angebote zur Leseanimation
* Präsentation der Medien
* Organisation und Betreuung der Schülermitarbeiter/innen
* Veranstaltungsarbeit
* Angebote für Lehrer/innen (Schulungen, Medienpakete, …)
* Schulungen für Schüler/innen (Bibliotheksnutzung, Methodentraining, Informations- & Recherchekompetenz)
 | Die fortlaufenden Tätigkeiten bestimmen sicherlich die wöchentlichen Arbeitsvorgänge in der Schulbibliothek. Teilweise können die Arbeitsschritte aber sinnvoll gebündelt werden, sodass für zusätzliche Vorhaben zeitliche Ressourcen geschaffen werden.  |

|  |
| --- |
|  |
| September | **Organisation & Verwaltung** WER kümmert sich? Bis WANN? |
| * **Infrastruktur** prüfen bzw. aktualisieren (Hardware, Software, Einrichtung etc.)
* **Bibliothekssoftware:** Schüler/innen-Datenimport (in Zusammenarbeit mit Administration/Direktion) und Bereinigung der Datenbank; Schließtage eingeben
* **Leser/innen-Ausweise** (falls gewünscht) für neue Schüler/innen vorbereiten
* **Budget:** Grobplanung in Absprache mit der Direktion,sonstige Budgetmittel abklären (Antrag bei Elternverein, Sponsoring, Ansuchen bei *KulturKontakt Austria*, Büchereiservice, Flohmarkt etc.)
* **Bibliothekseinführungen** v.a. für neue Leser/innen (1. Klassen, neue Kolleg/innen)
* **Teamarbeit:** Treffen des BIB-Teams zur Ausrichtung der gemeinsamen Arbeit (Leitbild, Aufteilung der Zuständigkeiten, Kommunikation, Organisation der Nutzung, Raumpläne, Verwaltung der Budgetmittel, Schwerpunktsetzung für das laufende Schuljahr etc.)
* Analyse der **statistischen Daten** (siehe Juni „Statistik & Controlling“) und Setzen entsprechender Maßnahmen
* **BIB-Helfer/innen:** Akquirieren des Unterstützungsteams(Schüler/innen und Kolleg/innen) und Einführung in die entsprechenden Tätigkeiten
* **Aktivitäten:** Grobplanung der Aktivitäten und Veranstaltungen (Lesungen, Dialogveranstaltungen, Lesenacht, Vorlesereihe etc.), Leseförderprogramme und der bibliotheksdidaktischen Angebote (Rechercheschulungen, Methodentraining) im laufenden Schuljahr
* …
 |  |
| Oktober | **Medien / Bibliotheksdidaktik & Veranstaltungen** WER kümmert sich? Bis WANN? |
|  | * Planung der **Bestandserweiterung** (Schwerpunktsetzung, Verteilung des Budgets nach Lesealter, Fach-/Sachliteratur vs. Belletristik, …) > letzter großer Medienankauf im Budgetjahr!
* **Präsentationsformen** für Neuerwerbungen festlegen
* Vorbereitungsarbeiten für die Präsentation der Bibliothek am **Tag der offenen Tür** (Führungen, Flyer, …)
* Veranstaltung(en) im Rahmen von **Österreich liest** planen und durchführen
* Aktualisierung des **Webauftritts** (grundlegende Informationen zu Öffnungszeiten, div. Angeboten etc.)
* **Rechercheschulungen** für verschiedene Klassenstufen planen bzw. durchführen
* …
 |  |
| November | **Bibliotheksraum / Buchausstellungen** WER kümmert sich? Bis WANN? |
| * **Weihnachtsaktion planen und vorbereiten** (Literarischer Adventkalender, Lesungen, Buchausstellung, …)
* **Leitsystem und Regalbeschriftungen** prüfen/überarbeiten
* Themenzentrierte **Sonderausstellung** (z.B. Medien zu Nachhaltigkeit, Sport, Nationalsozialismus, Berufsorientierung, Aufklärung, …)
* **Weihnachtsbuchausstellung**
* Teilnahme am **Vorlesetag**
* …
 |  |
| Dezember | **Aktionen** WER kümmert sich? Bis WANN? |
| * **Advent und Weihnachten** in der Schulbibliothek (div. Angebote: siehe Novemberplanung)
* **Lesefrühstück**
* …
 |  |
| Jänner | **…** WER kümmert sich? Bis WANN? |
| * Sekundarstufe: intensiviertes Angebot für Fragen rund um **VWA/DA** (z.B. spezielle VWA/DA-Sprechstunden)
* aktuelle Lesevorlieben der Schüler/innen erheben
* …
 |  |
| Februar | **…** WER kümmert sich? Bis WANN? |
| * **Jahresmeldung** für BVÖ-Mitgliedsbibliotheken
* Schulungen für 9. Schulstufe (**Recherche, Methodentraining**)
* …
 |  |
| März | **Schwerpunktthema / Vorlesen** WER kümmert sich? Bis WANN? |
| * Teilnahme am **Vorlesetag** / Vorlesetheater
* Frühjahrslesung / Poetry Slam / …
* Sonderausstellung zum **Weltfrauentag**
* **Frühjahrsbestellung**
* …
 |  |
| April | **Medienpflege** WER kümmert sich? Bis WANN? |
| * Medienpflege (Reparaturen)
* …
 |  |
| Mai | **Professionalisierung** WER kümmert sich? Bis WANN? |
| * **Koordination des Fortbildungsbesuches** des BIB-Teams im kommenden Schuljahr
* Maßnahmen zur **Qualitätssicherung bzw. Qualitäts-entwicklung** (Evaluierung, Einholen von Feedback, Maßnahmen planen)
* **Rechercheschulungen Oberstufe**
* …
 |  |
| Juni | **Abschlussarbeiten, Statistik & Controlling** WER kümmert sich? Bis WANN? |
| * **Jahresbericht** für die Schulleitung (Anschaffungen, Ausleihquote, Bibliothekseinführungen, Veranstaltungen und Aktionen, …)
* **Statistiken** zur Evaluation des laufenden Schuljahres (Medien, Leser/innen, Ausleihquoten, …)
* **Ausscheiden** veralteter, verschlissener oder kaum entliehener Medien
* **Sommeraktion** planen und durchführen (Sommer-Lesepass, mögliche Ausleihen über die Sommerferien festlegen etc.)
* **Abschließende Arbeiten** vor den Sommerferien (Abräumen der Theke, Entfernen nicht mehr aktueller Aushänge, Vorbereiten des BIB-Raums für Grundreinigung, Festlegen der Zuständigkeiten für das Waschen von Vorhängen, Pölstern etc.)
* …
 |  |