**­­­­­­­­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.) * … |  |