

Knigge für den Büchereidienst



Bevor die Kinder kommen

- aufschließen (Schlüssel: Herr Küppeli, Lehrerin, Horterzieher*in)
- lüften
- PC hochfahren, Monitor einschalten
- Littera starten
- Passwörter im „goldenen Buch“ (in der Schublade)
- Stempel einstellen (in der Schublade)



Weiterer Ablauf

- die Kinder dürfen höchstens zwei Bücher ausleihen
- 2 Wochen Ausleihfrist, zweimal verlängerbar
- es werden KEINE Bücher reserviert
- über die Ferien darf ausgeliehen werden, Ausnahme: Sommerferien
- die Rückgabe der Bücher erfolgt am Tresen, sie werden per „Schnellrückgabe“ eingescannt
- Rücksortieren: nach Rückennummer, der Rücken soll nach vorne stehen, auf die Reihen achten
- die Kinder bedienen den PC nicht!
- die Kinder scannen nicht!



Zum guten Schluss

- nochmals lüften
- PC herunterfahren (sofern keine Klasse folgt)
- Monitor ausschalten
- abschließen!!! (Herr Küppeli,...)



Alles Weitere

- Unter der Arbeitsfläche rechts stehen Kisten mit Dekomaterial zu den Jahreszeiten. Es darf eigeninitiativ umdekoriert werden und auch gerne nachgefüllt werden.
- Unter der Schreibunterlage liegen ein Büchereiplan und ein Wunschzettel für Neuanschaffungen. (→ gerne bei Kindern & Lehrerinnen nachfragen)
- Neben dem PC rechts im unteren Regal liegen Bücher, die eingeschlagen werden dürfen (sobald sie einen Barcode und eine Rückennummer haben). Im gelben Hefter befindet sich eine Bedienungsanleitung zum Büchereinschlagen: Gerne tätig werden!! (→ Der gelbe Hefter befindet sich im Stehordner neben dem Rechner)
- Im gelben Hefter befinden sich neue Stempelzettel.
- Verlorene Ausweise: Das Kind mit Vor- und Zunamen sowie Klasse im goldenen Buch notieren. In der nächsten Stunde zahlt das Kind die Gebühr von 50 ct (diese werden in der orangen Brotdose in der Schublade gesammelt). Im goldenen Buch wird vermerkt, dass gezahlt wurde. Eine Notiz mit Vornamen, Zunamen und Klasse wird an Frau Schneider ins Sekretariat gegeben, die es Frau Wagner ins Fach legt. Frau Wagner erstellt einen neuen Ausweis und lässt ihn über die Klassenlehrerin dem Kind zukommen.
- Es empfiehlt sich, die Kinder der Klasse regelmäßig im PC einzugeben und zu schauen, ob sie noch Bücher daheim haben. Dann sie gerne daran erinnern.
- Verlorene Bücher: Das Kind bzw. die Eltern besorgen ein identisches -gerne auch gebrauchtes- Buch. Dieses bitte mit Notiz ins Fach „Bücher eingeben“ rechts vom PC legen.