**Qualitätssicherung**

**Schulgemeinde**

**Schulhaus**

**Schulbibliothek [Name]**

**Qualitätstandards**[[1]](#footnote-1)

**Organisation**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriterium** | **Soll-Wert** | **++** | **+** | **0** | **-** | **--** |
| Integration in die Schulstruktur | Die Schulbibliothek ist in das pädagogische Konzept der Schule eingebunden und darin aufgeführt. |  |  |  |  |  |

**Raum**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriterium** | **Soll-Wert** | **++** | **+** | **0** | **-** | **--** |
| Lage | Die Schulbibliothek liegt im Erdgeschoss an zentraler Lage und ist von aussen einsehbar. |  |  |  |  |  |
| Grösse | Die Schulbibliothek verfügt über ausreichend Raum, um individuell, in Gruppen oder im Klassenverband zu arbeiten. |  |  |  |  |  |
| Lern- und Arbeitsort | Die Schulbibliothek kann den Schülerinnen und Schülern genügend Plätze zum Lernen und Arbeiten bieten. |  |  |  |  |  |
| Aufenthaltsort | In der Schulbibliothek haben die Schülerinnen und Schüler Gelegenheit, zu lesen, ihre Geräte zu nutzen und sich gemütlich aufzuhalten. |  |  |  |  |  |
| WLAN | Die Schulbibliothek verfügt über ein WLAN. |  |  |  |  |  |

**Bestand**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriterium** | **Soll-Wert** | **++** | **+** | **0** | **-** | **--** |
| Grösse | Mindestwerte (> vgl. 4.1). |  |  |  |  |  |
| Zusammensetzung | Der Anteil an Büchern, Nonbooks und digitalen Angeboten ist nach den festgehaltenen Richtgrössen zusammengesetzt (> vgl. 4.1). |  |  |  |  |  |
| Umsatz | Anzahl Ausleihen: jede Schülerin oder jeder Schüler bezieht mindestens 12 Medien pro Jahr. |  |  |  |  |  |
| Aktualität | Bücher: kein Buch ist älter als 10 Jahre.  Nonbooks: kein Medium ist älter als 5 Jahre.  Sekundarstufe II: 90 % der Medien sind nicht älter als 10 Jahre. |  |  |  |  |  |

**Personal**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriterium** | **Soll-Wert** | **++** | **+** | **0** | **-** | **--** |
| Ausbildung | Die Schulbibliothek wird von einer Person mit einem anerkannten Abschluss geführt (> vgl. 5.4). |  |  |  |  |  |
| Weiterbildung | Die Schulbibliothekarin oder der Schulbibliothekar bildet sich regelmässig weiter. |  |  |  |  |  |
| Anstellung | Die Schulbibliothekarin oder der Schulbibliothekar ist mit einem Arbeitsvertrag oder einer Arbeitsverfügung angestellt und es gibt eine Stellenbeschreibung. |  |  |  |  |  |

**Benutzung**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriterium** | **Soll-Wert** | **++** | **+** | **0** | **-** | **--** |
| Benutzungsordnung | Die Bibliothek hat eine Benutzungsordnung. |  |  |  |  |  |
| Klassenlektionen mit Lehrperson | Jede Klasse der Primarstufe und Sekundarstufe I besucht pro Schuljahr die Bibliothek während mindestens 10 Lektionen. |  |  |  |  |  |
| Frequenz | Jede Schülerin und jeder Schüler besucht die Bibliothek. |  |  |  |  |  |
| Öffnungszeiten | Entsprechen der Schulstufe (> vgl. 6.1) und den Bedürfnissen der Nutzenden. |  |  |  |  |  |
| Einführung | Neue Klassen, Lehr- und Betreuungspersonen werden in die Bibliothek eingeführt. |  |  |  |  |  |

**Kompetenzvermittlung**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriterium** | **Soll-Wert** | **++** | **+** | **0** | **-** | **--** |
| Spiralcurriculum | Ein Spiralcurriculum (> vgl. 7.2) ist im Schulprogramm verankert und wurde in Zusammenarbeit von Bibliothek und den Lehrpersonen ausgearbeitet. |  |  |  |  |  |
| Animation | Jede Klasse ist einmal pro Jahr in eine spezielle Arbeit/Animation mit der Bibliothek und in Zusammenarbeit mit der Lehrperson eingebunden (Beispiele > vgl. 7.2). |  |  |  |  |  |
| Bibliothekseinführungen | Die Bibliothek bietet Bibliothekseinführungen für Schülerinnen und Schüler und Lehrpersonen an. |  |  |  |  |  |

**Öffentlichkeitsarbeit und Kooperation**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriterium** | **Soll-Wert** | **++** | **+** | **0** | **-** | **--** |
| Information | Die Schulbibliothek informiert in den schulinternen Organen regelmässig, mindestens aber 4 x jährlich über Aktivitäten und Neuheiten. |  |  |  |  |  |
| Zusammenarbeit | Die Schulbibliothekarin oder der Schulbibliothekar trifft sich regelmässig (> vgl. 5.3) mit der Schulleitung und den Lehrpersonen. |  |  |  |  |  |
| Vernetzung | Die Schulbibliothekarin vernetzt sich mit den Kolleginnen und Kollegen anderer Schulen und Schulstufen (> vgl. 5.3). |  |  |  |  |  |
| Kooperation | Mit der nächstliegenden grösseren Bibliothek findet einmal pro Quartal (> vgl. 5.3) ein Austausch statt. |  |  |  |  |  |

**Finanzen**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kriterium** | **Soll-Wert** | **++** | **+** | **0** | **-** | **--** |
| Budget | Die Schulbibliothekarin oder der Schulbibliothekar hat ein Jahresbudget erstellt. |  |  |  |  |  |
| Laufende Kosten | Die Schulbibliothekarin oder der Schulbibliothekar verwaltet die Finanzen innerhalb des zugewiesenen Budgets und schliesst die Jahresrechnung positiv ab. |  |  |  |  |  |

1. Idee und einzelne Kriterien aus: Stadt Zürich Schulamt: Wegleitung Schulbibliotheken für die Stadt Zürich. Empfehlungen für Bibliotheksverantwortliche und Schulleitungen. Zürich 2012. Download 1. [↑](#footnote-ref-1)