



Konzept
"Mediathek – Teil 1"

Ludwig-Povel-Schule
Oberschule Nordhorn

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines

1.1 Einleitung.....	4
1.2 Umfeld- und Zielgruppenanalyse.....	4
1.3 Aufgaben und Schwerpunkte.....	4/5
1.4 Raum der Mediathek und Einrichtung.....	5/6

2. Bestandskonzept

2.1 Bestandsaufbau.....	7/8
2.2 Systematik und Erschließung des Bestandes.....	8
2.3 Systematisierung der Ludwig-Povel-Schule.....	8/9
2.4 Bestandspräsentation.....	9
2.5 EDV – Ausstattung.....	9/10
2.6 Finanzen.....	11/12

3. Benutzerordnung der Ludwig-Povel-Schule

3.1 Allgemeines.....	12
3.2 Anmeldeverfahren.....	12
3.3 Ausleihe.....	12/13
3.4 Ausschluss von der Benutzung.....	13
3.5 Behandlung von Medien.....	13
3.6 Benutzerinnen und Benutzer.....	13
3.7 Benutzerausweis.....	13/14
3.8 Betreuung der Medien.....	14
3.9 Medien.....	14
3.10 Öffnungszeiten.....	14

A Gebührenordnung.....	15
B Formular Mediennutzung.....	16
C Formular Benutzerordnung.....	17
D Verhaltensregeln.....	18
4. Schulleben.....	20
5. Hilfe & Quellen.....	21

1. Allgemeines

1.1 Einleitung

Die Mediathek der Ludwig-Povel-Oberschule ist ein weiterer Raum der Orientierung. Im Zentrum stehen die aktiven Schülerinnen und Schüler, die inhaltlich, methodisch, kommunikativ und teamorientiert lernen. An der Planung, Durchführung und Weiterentwicklung nehmen die Schülerinnen und Schüler teil.

Die Mediathek steht für unser Motto - „**Wir sind LuPo**“, welches das Miteinander in unserer Schulgemeinschaft symbolisiert. Sie steht für das Lernen im Zeitalter 2.0, als Lernort mit Wohlgefühlcharakter. Die Leseförderung wird als zentrale Aufgabe der Schule wahrgenommen und in das pädagogische und didaktisch-methodische Konzept¹ der Schule eingebunden. Die Mediathek unserer Schule ist ein Unterrichts- und Erlebnisraum, die das eigenständige Lernen fördert und die Informations- und Medienkompetenz erweitert.

Voraussetzung für das Gelingen ist ein gutes Konzept, das alle Mitglieder der Schulgemeinschaft akzeptieren.

1.2 Umfeld- und Zielgruppenanalyse

Einzugsgebiet der Schule

Mit etwa 13.000 Einwohnern (Stand September 2018) ist die Blanke der größte Stadtteil Nordhorns. Viele Kulturen treffen aufeinander. So befinden sich im Schuljahr 2018/19 insgesamt 519 Schülerinnen und Schüler, die aus 22 Nationen stammen, unter einem Dach.

Unterrichtet werden sie von 58 Kolleginnen und Kollegen. Drei Sekretärinnen, zwei Schulsozialpädagogen, fünf pädagogische Mitarbeiter und zwei Hausmeister ergänzen das Schulteam.

1.3 Aufgaben und Schwerpunkte²

Das kontinuierliche Hinführen der Kinder und Jugendlichen in die Kompetenzbereiche³

- Orientierung in der Mediathek
- Erschließung des Bestandes
- Umgang mit dem Medium
- Sicherung der Information

¹ Nach dem Bestandsaufbau entwickelt die Schulgemeinschaft den 2. Teil des Konzepts Mediathek

² Vgl. www.schulbibliothek-rlp.de, L I E S Nr. 16, Jg. 2007, S. 6f

³ Vgl. Niedersächsisches Kultusministerium (Hrsg.): Kerncurriculum (KC) für die Oberschule Schuljahrgänge 5 -8 Deutsch, Hannover 2013 S. 7-12, KC Deutsch HS, Hannover 2006 S. 7-12, KC Deutsch RS – Niedersächsischer Bildungsserver, Hannover 2014 S. 7-11

ist Aufgabe aller Fächer.

Klasse 5/6	Leseförderung und Motivation (Lesenacht, Vorlesewettbewerb)
Klasse 7/8	Leseförderung, Prävention - rauschfreie Schule Vorlesepatenschaft – Kindergarten/Pflegeheim Aktionstage – Kindergarten/Pflegeheim
Klasse 9/10	Leseförderung Berufsorientierung
Sprachförderung in der Sprachlernklasse	Leseförderung (Antolin, Spiele,...)

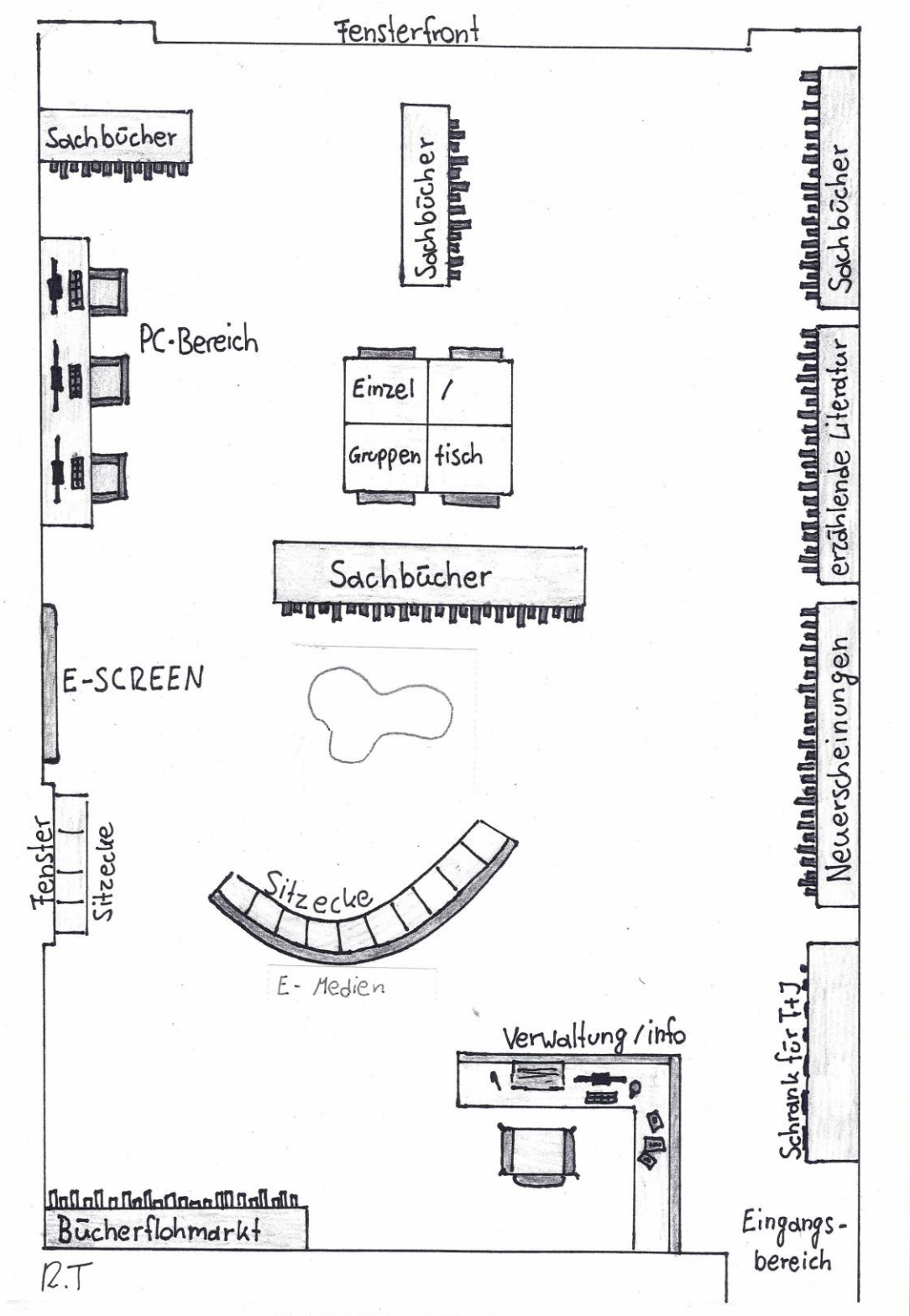
1.4 Raum der Mediathek und Einrichtung

Unsere Mediathek liegt zentral auf dem Schulgelände und ist von allen Gebäudeteilen des Schulgeländes der Ludwig-Povel-Schule gut erreichbar.

Die Mediathek umfasst folgende Funktionsbereiche:

- Eingangsbereich (Taschen und Jacken müssen in die Fachablage)
- Verbuchungsbereich (zentraler Arbeitsbereich der Mitarbeiter)
- Informations- und Recherchebereich (3 PC-Arbeitsplätze)
- Regalbereich (fixiert an den Wänden und flexible Regale)
- Arbeitsbereich mit Einzeltischen (für Einzel- und Gruppenarbeit)
- Moderner Arbeits- und Gruppentisch mit E-SCREEN
- Große Fensterfront mit bequemen Sitzelementen zum Schmökern

Bauzeichnung⁴



⁴ Zeichnung eines Schülers aus dem Schuljahr 2018/19

2. Bestandskonzept⁵

2.1 Bestandsaufbau⁶

Ziel ist es die Wünsche, Vorstellungen und Erwartungen der Schülerinnen und Schüler sowie der Lehrerinnen und Lehrer zu berücksichtigen. Eine attraktive und benutzerfreundliche Mediathek mit breiter Akzeptanz gelingt mit dem Vorhaben, die Schülerinnen und Schüler aktiv in die Auswahl der Medien mit einzubeziehen.

Der Grundbestand besteht aus gedruckten und elektronischen Nachschlagewerken, Standardwerken, Sachliteratur, Erzählender Literatur, einem angemessenen Anteil an DVDs, CD-ROMs, Hörbüchern, Musik-CDs, Zeitschriften, Lernsoftware, fremdsprachlichen Filmen sowie Online- und Offline-Informationen.

Das Angebot soll differenziert und altersangemessen sein.

Das Angebot soll sich an der Lebenswelt der Jugendlichen orientieren und ihrem Bedürfnis nach Unterhaltung entsprechen.

Der **Zielbestand** beträgt 10-15 Medieneinheiten je Schülerin und Schüler zzgl. Zeitungen und Zeitschriften. Die Bestandsanteile der Sachliteratur und der Erzählenden Literatur betragen 60% zu 40%.

Die Anteile der Non-Book-Medien am Gesamtbestand betragen 20%.

Wünschenswert ist ein Anfangsbestand von 3-5 Medien pro Schüler.

Der Anfangsbestand setzt sich aus dem Bestand der Schulbüchereien ehemaligen Gerhart-Hauptmann-Realschule und der ehemaligen Hauptschule St. Elisabeth zusammen und wird sukzessive aufgestockt.

Aktionen wie der Bücherflohmarkt und die Teilnahme am Knobelabend im Stadtteil Blanke ermöglichten den Schülerinnen und Schülern eine aktive Teilnahme und einen eigenverantwortlichen Einkauf neuer Medien.

Ein von der Büchereizentrale Schleswig-Holstein⁷ jährlich ermittelter **durchschnittlicher Einkaufspreis für Medien** lag im Jahr 2017 bei 15,55 Euro. Bei einem Anfangsbestand von nur 3 Büchern ergibt sich bei ca. 500 Schülern eine Gesamtsumme von 23.325,00 Euro.

Ist der Zielbestand erreicht, muss auch weiterhin ein **regelmäßiger, jährlicher Erwerbungsetat** zur Verfügung stehen.

⁵ Vgl. Borromäusverein e.V. Bonn, Wttelsbacherring 7-9, Bonn (Hrsg.); Sankt Michaelisbund Landesverband Bayern e.V., Herzog-Wilhelm-Straße 5, Münschen (Hrsg.), Bücherei –entdecken, verstehen, mitmachen, Bonifatius GmbH Druck – Buch – Verlag, Paderborn 2013

⁶ Vgl. www.schulbibliothek-rlp.de

⁷ Vgl. Büchereizentrale Niedersachsen www.bz-niedersachsen.de, Büchereizentrale Schleswig-Holstein www.bz-sh.de

Eine jährliche Erneuerungsquote (2X jährlich: vor den Herbst- und Osterferien) von mind. 10% ist notwendig, um den Bestand aktuell zu halten.

Zusätzlich wird ein Etat für elektronische Medien, Folie, EDV und Bibliothekssoftware, Etiketten, Regalsystem, Büromaterial, Bücherstützen, Autorenlesungen und andere Veranstaltungen zur Leseförderung benötigt.

Bestandspflege⁸

Da Aktualität und Attraktivität oberste Priorität haben, sollte der Bestand regelmäßig (2X im Jahr: nach den Herbstferien und vor den Osterferien) gesichtet werden.

Nach folgenden Fragen wird gesichtet:

- Passen die Titel in das Bestandsprofil der Mediathek?
- Sind die Medien optisch attraktiv?
- Sind die Medien inhaltlich attraktiv?
- Entsprechen die Inhalte dem aktuellen Wissensstand?
- Sind die Medien in einem guten Zustand, verschmutzt oder beschädigt?
- Werden die Medien häufig oder selten benutzt?

2.2 Systematik und Erschließung des Bestandes

Die Bücher und Medien werden nach einem Ordnungssystem, der sogenannten Systematik, aufgestellt. Damit die SchülerInnen die Medien leicht finden, erhalten sie ein Rückenetikett, das Signaturschild.

Allgemeine Bibliotheken, so auch die Stadtbücherei Nordhorn, verwenden das ASB-System „Allgemeine Systematik für Öffentliche Bibliotheken“. Hier sind die Etiketten mit Zahlen und Buchstaben beschriftet und werden einem Interessenkreis zugeordnet.

2.3 Systematisierung der Ludwig-Povel-Schule:

Die Gliederung erfolgt nach Inhalt, Form und Interessenkreisen.

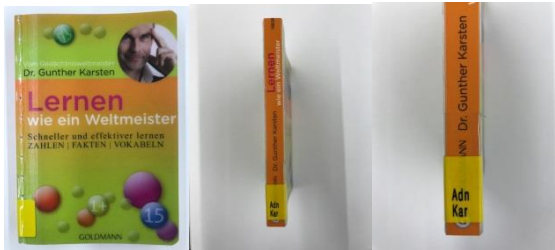
Die Sachliteratur orientiert sich am Fächerkanon der Schule. Die Namen der Fächer und Fachthemen befinden sich auf dem Buchrücken, oder auch der Buchklappe, und/oder auf den Regalleisten.

Die Interessenkreise für die Erzählende Literatur werden von den Schülerinnen und Schülern der Arbeitsgemeinschaft festgelegt und evaluiert. Auch diese Interessenkreise werden auf

⁸ Vgl. www.schulmediothek.de ARBEITSHILFE Buchpflege, -reinigung & -reparatur

dem Buchrücken und den Regalleisten angebracht. Für die inhaltliche Interessenkreis-Festlegung sind die Mitarbeiter der Mediathek verantwortlich.

So sieht ein Etikett aus:



Sachliteratur



Erzählende Literatur

Aufstellung:

Sachbücher/-medien werden den Fächern und der Erzählenden Literatur zugeordnet und stehen in den flexiblen Regalen. Eine Untergliederung erfolgt durch Buchstaben- und Zahlenkombinationen gemäß der ASB.

Präsenzexemplare stehen ebenfalls in den flexiblen Regalen.

Die Erzählende/ Schöne Literatur wird nach den Verfassern alphabetisch gestellt und befindet sich in den Wandregalen.

Nicht-Buch-Medien wie CDs, DVDs, Spiele und Zeitschriften befinden sich nahe des Verbuchungsbereichs.

Katalog:

Den gesamten Bestand findet der Nutzer im Mediotheksmodul des Schulservers IServ.⁹

2.4 Bestandspräsentation:

Die Medien stehen in Augen- und Griffhöhe auf den Regalböden.

Zur Frontalpräsentation dienen Schrägfachböden (ab Mitte April 2019).

Zur besseren Orientierung befinden sich die Interessenkreise auf den Leisten der Regalböden oder auf Tafeln.

⁹ Vgl. wiki.iserv.eu/wiki/Mediathek

2.5 EDV – Ausstattung

Aufgaben und Dienstleistungen:

Der Erwerb, die Katalogisierung, die Medienverwaltung, die Leseverwaltung, die Recherche sowie die Ausleihe (einschließlich Statistik und Mahnung) sind Aufgaben und Dienstleistungen der Mediathek.

Die Mediathek der Ludwig-Povel-Schule arbeitet mit dem Mediotheksmodul des Schulservers IServ.

Personal

Anfallende Arbeiten und Tätigkeiten werden von folgenden Personen/Personengruppen ausgeübt:

- Schülerinnen und Schüler der AG
- Schülerinnen und Schüler der Projekttag
- Mitarbeiterinnen der Mediathek

Folgende Aufgaben und Tätigkeiten fallen an:

- Leitung der Mediathek
- Bestandsaufbau
- Bestandspflege
- Beschaffung, Inventarisierung
- Bestandserschließung, Kataloge
- Technische Buch- und Medienbearbeitung
- Ausleihdienst, Statistik
- Beratung und Information
- Leseförderung und Programmarbeit
- Begleitung und Betreuung von Unterrichtsvorhaben
- Sonstiges (Werbung, Jahresbericht,...)

WER macht WAS, WANN und WO?

An Entscheidungsprozessen und Organisationsaufgaben ist das gesamte Team beteiligt.

In regelmäßigen Treffen findet ein Informationsaustausch statt.

Zielorientierte Besprechungen finden mit der Schulleitung statt.

Wichtige Termine werden über die Homepage bekannt gegeben.

2.6 Finanzen

Grundsätzliches

Eine eigenständige Mediathek liegt organisatorisch allein in der Verantwortung der Schule und der Lehrerschaft. Das betreuende Personal muss sich das „Know-How“ durch Fortbildungen aneignen.

Für die Einrichtung und Unterhaltung der Mediathek werden benötigt:

1. einmalige Investitionsmittel zum Aufbau der Mediathek, die schon vor der Eröffnung zur Verfügung stehen müssen und
2. jährliche Mittel zur Ergänzung des Buch- und Medienbestandes und zum laufenden Betrieb.

Welche Aufgaben hat die Bücherei und wofür benötigt sie Geld?

1. Auf- bzw. Ausbau der Medienangebote
2. Bestandspflege
3. EDV und Verwaltung
4. Öffentlichkeitsarbeit
5. Personalkosten
6. Investitionen

Herkunft der finanziellen Mittel

- ☐ Schulträger

- ☐ Spenden (z.B. Förderverein, Privatpersonen, Firmen,...)
- ☐ Sponsorengelder (Prinzip von Leistung und Gegenleistung; z.B. Sponsorengelder gezielt für Autorenlesung oder Ausstellungen einsetzen)
- ☐ Schulfeste, Projekttag (Buchausstellung, Flohmarkt, Präsentation von Unterrichtsprojekten)
- ☐ Aktionen der Mediathek oder Basare (Medienpatenschaften, „Lese-Euro“ für den Kauf neuer Bücher,...)

Der Träger der Bücherei ist für die ausreichende und regelmäßige jährliche Finanzierung der Mediathek zuständig. Die solide Finanzierung ist eine Grundvoraussetzung für die erfolgreiche kontinuierliche und aktive Arbeit der Bücherei.

3. Benutzerordnung¹⁰ der Ludwig-Povel-Schule¹¹

3.1 Allgemeines

Die Mediathek unserer Schule ist ein angenehmer und vielfältiger Lernort. Sie fördert die Lesekompetenz ebenso wie die Medienkompetenz. PC-Arbeitsplätze ermöglichen ein problemloses Recherchieren und Präsentieren. Die bequemen Sitzelemente vor der großen Fensterfront schaffen ein ideales Klima zum Schmökern und eigenständigen Lernen.

Allen Mitgliedern unserer Schule steht das Angebot der Mediathek zur Verfügung.

3.2 Anmeldeverfahren

Die Benutzerin/der Benutzer meldet sich persönlich an. Dabei werden die persönlichen Daten erfasst und aufbewahrt.¹²

Der/die Benutzer/in erkennt durch seine/ihre Unterschrift die Benutzungsordnung an und gestattet die Aufbewahrung/elektronische Speicherung sowie die Nutzung der persönlichen Daten für Zwecke der Mediathek.

Bei Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 18. Lebensjahr ist die Einverständnis- und Haftungserklärung einer/eines gesetzlichen Vertreterin/Vertreters notwendig.

3.3 Ausleihe

Die Mediathek ist eine Freihandbibliothek. Der/die Benutzer/-in kann vor Ort in Büchern und Medien Einsicht nehmen und diese auch nach Hause ausleihen. Lehrkräfte können Themen-/Unterrichtspakete zusammenstellen. Diese können nur für den Unterricht vor Ort

¹⁰ Vgl. www.schulbibliothek-rlp.de LIES Nr. 17, S. 18/19

¹¹ Vgl. Benutzerordnung des EGN in Nordhorn

¹² Vgl. Konzept Datenschutz

vorbereitet und entliehen werden. Die Ausleihe erfolgt innerhalb der Öffnungszeiten bei der jeweiligen Aufsicht. Die Ausleihfrist für Bücher beträgt 3 Wochen, für DVDs und andere Medien 1 Woche. Die Ausleihfrist für Bücher kann 2x für je 3 Wochen verlängert werden, andere Medien können 2x für je 1 Woche verlängert werden. Eine Verlängerung der Ausleihfrist ist nur möglich, wenn das Buch/Medium nicht vorbestellt ist. Bei Überschreiten der Ausleihfrist wird der Benutzer schriftlich gemahnt. Es werden Säumnisgebühren erhoben (s. Gebührenordnung). Bücher und andere Medien können vorbestellt werden. Der/die Benutzer/-in wird benachrichtigt, sobald das vorgemerkte Medium zur Abholung bereit liegt. Jede/r Benutzer/-in verpflichtet sich, die für die verschiedenen Medien geltenden Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten. Ist der/die Benutzer/-in mit der Rückgabe entliehener Medien in Verzug oder hat er geschuldete Kosten nicht entrichtet, werden an ihn keine weiteren Medien entliehen. Mit Schulabschluss und bei vorzeitigem Verlassen der Schule sind alle entliehenen Medien abzugeben.

Nutzer können unter IServ nach Medien suchen und sie vormerken lassen. Automatisch wird an den Nutzer eine Email verschickt, wenn die Rückgabe des Mediums ansteht. Wenn die Ausleihzeit abgelaufen ist verschickt das Programm Mahnungen. Veraltete Vormerkungen werden gelöscht und an den Nutzer gemailt. Um diese Informationen zu erhalten muss jeder Nutzer regelmäßig den Schulserver IServ aufrufen und zusätzlich¹³ die IServ-App auf sein Smartphone herunterladen. Die App steht unter den Stores Android und iOS zum kostenlosen Download bereit. Zur Anmeldung gibt der Nutzer seine E-Mail-Adresse und das Passwort ein. Über das Zahnrad in der unteren Menüleiste erfolgt dann die Aktivierung der Benachrichtigungen. So erhält der Nutzer per Push alle aktuellen Änderungen und Nachrichten auf sein Mobiltelefon.¹⁴

3.4 Ausschluss von der Benutzung

Benutzer/-innen, die gegen die Benutzerordnung oder Anordnungen der Aufsichtsperson verstoßen, können aus der Mediathek auf Dauer oder für begrenzte Zeit von der Benutzung, der Ausleihe und/oder dem Aufenthalt in der Mediathek ausgeschlossen werden.

3.5 Behandlung von Medien

Ausgeliehene Bücher, Zeitschriften und andere Medien sollen schonend behandelt werden. Für verloren gegangene oder beschädigte Medien ist Ersatz zu leisten. Auch Unterstreichungen und Randbemerkungen gelten als Beschädigung. Festgestellte Schäden und der Verlust entliehener Medien sind sofort zu melden. Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet. Für Schäden, die durch den Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, haftet der eingetragene Benutzer. Das Medienzentrum haftet nicht für Schäden, die durch entliehene Medien und Programme entstehen.

3.6 Benutzerinnen und Benutzer

Die Mediathek steht allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft zur Verfügung.

¹³ Vgl. Anleitung aus dem Handbuch: Mediotheksmodul – Ein Modul für den Portalserver IServ – Jens Schönfelder

¹⁴ IServ-App – Iserv Schulserver <https://iserv.eu> > downloads > app

3.7 Benutzerausweis

Für die Ausleihe ist ein Benutzerausweis/IServ-Account-Name plus Barcode erforderlich. Dieser ist nicht auf eine weitere Person übertragbar. Die persönlichen Daten sowie die Daten der Ausleihe werden unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert.

3.8 Betreuung der Mediathek

Für einen reibungslosen Ablauf stehen die Mitarbeiterinnen der Mediathek zur Verfügung.

Gebührenordnung-/ Verweis

Gebühren sind nicht Bestandteil einer Benutzungsordnung und werden in einer eigenen Gebührenordnung festgesetzt.

3.9 Medien

Die Mediathek stellt Bücher, Zeitungen und Zeitschriften, CDs und DVDs zur Verfügung. Jede/r Nutzer/in hat freien Zugang zu den Büchern und Zeitschriften. Es ist darauf zu achten, dass in den Regalen die Ordnung erhalten bleibt.

Für externe Recherchen stehen PCs mit Internet-Zugang bereit. Der/die Benutzer/in kann diese für schulische Zwecke nutzen.

Für Fragen und Hilfestellung bei den Recherchen stehen Aufsichtspersonen (Schüler, Mitarbeiter oder Lehrer) während der Öffnungszeiten gern zur Verfügung

3.10 Öffnungszeiten

s. Aushang

A Gebührenordnung

Säumnisgebühren

1. Woche	0,50 €
2. Woche	1,00 €
3. Woche	1,50 €

Service-Gebühren

Fotokopie je Seite	0,20 €
Ausdruck je Seite	0,20 €

Bearbeitungs- und Ersatzgebühren

Beschädigung oder Verlust von Medien (- bestandteilen)	abh. v. aktuellen Wert
--	------------------------

Verlust des Benutzerausweises

1. X	1.00 €
2. X	5,00 €
3. X	keine Ausleihe möglich

B Mediennutzung Mediathek für SchülerInnen der Ludwig-Povel-Schule

Die/der Schüler/in _____

_____ (Name/Klasse)

hat die Aufgabe, für ein/eine

Hausaufgabe

Präsentation

Referat

am _____ (Datum)

in der Mediathek ein/en Computer, Laptop, Handy, etc. zu benutzen.

Sie/Er wird sich an die PC-Regeln halten.

Datum: _____

Unterschrift des Lehrers: _____

Unterschrift des Schülers: _____

Unterschrift der Aufsicht der Mediathek: _____

Formular in der Mediathek abgeben!!!

C Benutzerordnung der Mediathek

Ich habe die Benutzerordnung der Mediathek der Ludwig-Povel-Schule gelesen und erkenne diese mit meiner Unterschrift an.

Name der Schülerin/des Schülers (in DRUCKBUCHSTABEN)

Klasse/Schuljahr

Datum/ Unterschrift

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

D Verhaltensregeln¹⁵

1. Wir verhalten uns in der Mediathek ruhig und leise.

(Dies ist ein Grundsatz! Wer ihn nicht befolgt, muss die Mediathek verlassen! Es wird nicht gerannt, gelärmt oder getobt. Das Office wird nicht betreten!)

2. Wir lassen unsere Jacken und Taschen in dem abgetrennten Bereich.

(Jacken und Taschen werden in den Fächern/ der Ablage abgestellt. Gespräche werden, wenn erforderlich, sehr, sehr leise geführt!)

3. Essen und Trinken ist nicht erlaubt!

4. Wir folgen den Anweisungen und Bitten der aufsichtführenden Personen.

(Es wird nicht diskutiert und die Aufforderungen werden direkt ausgeführt.)

5. Wir gehen sorgfältig mit allen Medien und dem Mobiliar der Mediathek um.

(Schäden werden sofort gemeldet! Die PC-Regeln müssen befolgt werden.)

6. Wir hinterlassen die Mediathek sauber und stellen die Stühle wieder ordentlich an die Tische oder bringen sie zurück.

Angenehme Atmosphäre in der Mediathek heißt:

Piktogramme (vgl. Mensaordnung)

¹⁵ Vgl. www.schulbibliothek-rlp.de LIES Nr. 17, S. 20

4. Schulleben¹⁶ (möglicher Flyer?)

Angebote
der
Mediathek
Ludwig-Povel-Schule

Öffnungszeiten

Montag – Freitag

2. große Pause

dienstags und donnerstags

14:00 – 15:00 Uhr

Allgemeines

- AG Angebote

- Angebote besonderer Aktionen wie Vorlesewettbewerb Stiftung Lesen, Vorlesepatenschaften, Tag des Buches, Tag der offenen Tür, Leseabend, Autorenlesung, Buchvorstellung, Projekte

- Beratung (Fernleihe, Referate)

¹⁶ Vgl. Flyer des EGN Nordhorn

- Bestellung von Medien, Medienkisten, Themenheften
 - Buchung unter IServ

- Wunschbox für Anschaffungswünsche

Oberschule

- Einführung

- Organisation und Durchführung von Lesenächten

- Organisation und Begleitung von Klassen zur Führungen in der Stadtbibliothek

Hauptschulzweig

- Unterrichtseinheit zur Recherche in Zusammenarbeit mit einer Lehrkraft

Realschulzweig

- Unterrichtseinheit zur Recherche in Zusammenarbeit mit einer Lehrkraft

Sprachförderung der SLK

- Anwendung des Förderkonzeptes im Bereich Sprachen

Kontakt:

Mediathek

Ludwig-Povel-Schule

Oberschule

Zamenhofstr. 16 – 48529 Nordhorn

Tel.: 05921 – 37018-0

Durchwahl: 05921 - 37018-58

Fax: 05921 – 72 33 99

www.ludwig-povel-schule.de

Mail: ips@schule-noh.de

Mail: mediathek@ludwig-povel-schule.de

5. Hilfe & Quellen

Akademie für Leseförderung Niedersachsen

Gottfried Wilhelm Leibniz Bibliothek

Waterloostr. 8 – 30169 Hannover

Buchhandel Nordhorn

Aus Liebe zum Buch – Lindenallee 30 – 48527 Nordhorn

Thalia – Hauptstraße 51 – 48529 Nordhorn

Weltbild – Hauptstraße 36 – 38529 Nordhorn

Büchereizentrale Niedersachsen

Esenser Str. 26 – 26603 Aurich

Ekz.bibliotheksservice

Bismarckstraße 3 – 72764 Reutlingen

Fachstelle für Katholische öffentliche Büchereien im Bistum Osnabrück

Domhof 12 – 49716 Meppen (Bücherei – entdecken, verstehen, mitmachen)

Niedersächsisches Kultusministerium

Schiffgraben 12 – 30159 Hannover

www.nibis.de

<https://www.bildungsserver.de>

<https://www.landesschulbehörde-niedersachsen.de>

OBS Ludwig-Povel-Schule

Zamenhofstraße 16 – 48529 Nordhorn

Stadtbibliothek Nordhorn

Öffentliche Bücherei

Büchereiplatz – 48529

www.schulmediithek.de – Das Portal rund um das Thema Schulmediothek -