

▶▶ Checklist

De Bibliotheek op school



Deze checklist ondersteunt bij het implementeren van de Bibliotheek op school. De contactpersoon vanuit de school noemen we 'leescoördinator'. De contactpersoon vanuit Biblionet Groningen noemen we 'leesconsulent'. Veel plezier en succes!

School: _____

Leescoördinator: _____

▶ Voorbereiding

	Leescoördinator	Leesconsulent
1. IP-adres van de school doorgeven aan leesconsulent	<input type="checkbox"/>	
2. Nieuwe school/locatie de Bibliotheek op school aanmelden		<input type="checkbox"/>
3. V@school installeren op pc of laptop waarop wordt uitgeleend	<input type="checkbox"/>	
4. Gegevens voor uitleenpasjes naar leesconsulent	<input type="checkbox"/>	
5. Pasjes bestellen		<input type="checkbox"/>
6. Plan opstellen omtrent uitleensysteem	<input type="checkbox"/>	
7. Huidige collectie doorlopen en aanvullen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Inrichten schoolbibliotheek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Lijst opstellen met gewenste aanvullingen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Bestellen nieuwe boeken		<input type="checkbox"/>

▶ Start

	Leescoördinator	Leesconsulent
11. Opening de Bibliotheek op school voorbereiden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Training Open Boek 2.0 (cursus leescoördinator)	<input type="checkbox"/>	
13. Lees- en mediaplan opstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

▶ Gedurende schooljaar

	Leescoördinator	Leesconsulent
14. Tussentijdse mutaties doorgeven d.m.v. mutatieformulier	<input type="checkbox"/>	
15. Voor einde schooljaar, alle boeken weer innemen	<input type="checkbox"/>	
16. Voor start nieuwe schooljaar, updaten gegevens leerlingen	<input type="checkbox"/>	
17. Uitleensysteem bijwerken en nieuwe pasjes bestellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Leesconsulent: _____

Telefoonnummer: _____

E-mailadres: _____

Toelichting

1. IP-adres is nodig om een uitleensysteem aan te maken. Deze is te achterhalen vanaf het netwerk van de school.¹
2. Benodigde gegevens: NAW-gegevens, IP-adres, gegevens contactpersoon/leescoördinator school.
3. Pc of laptop met USB-poort is noodzakelijk voor de scanner. Met een vaste internetverbinding werkt het systeem doorgaans het beste. Inloggegevens geeft de leesconsulent door.

Link uitleensysteem: _____
Inloggegevens: _____
Inloggegevens: _____

Na installatie van V@school is het mogelijk om een snelkoppeling te maken en deze op het bureaublad te zetten. Daarnaast is een snelkoppeling naar de catalogus ook aan te raden. De snelkoppeling naar de catalogus kan buiten het netwerk van de school worden gebruikt, bijvoorbeeld op de website van de school.
4. Pasjes worden per leerling en/of per groep aangemaakt.² Deze pasjes zijn uitsluitend te gebruiken in de school.
5. Het bestellen wordt gedaan door de leesconsulent. Let op: produceren van de pasjes duurt vier weken.
6. Wordt er bijvoorbeeld gewerkt met biebouders (een training voor biebouders is mogelijk³) of wordt het uitlenen van boeken op een andere manier ingericht? De leesconsulent kan hierbij helpen.
7. Er worden boeken gesaneerd en de boeken die opgenomen worden in de schoolbibliotheek worden gekoppeld. Boeken worden geselecteerd o.b.v. leeftijd van het boek, staat van het boek, schrijfstijl, hoeveelheid, soort en vooral ook of het een aantrekkelijk boek is voor de kinderen die de schoolbibliotheek gaan gebruiken. De leesconsulent helpt en begeleidt dit traject. In veel gevallen geeft de leesconsulent de aanzet voor dit traject. De school ontvangt van de leesconsulent een startpakket. Daarin zit een scanner, stickers voor de boeken, barcodes en folie.
8. Hoe gaat de schoolbibliotheek eruit zien? Worden er bestaande kasten gebruikt of worden nieuwe kasten besteld? Materialen voor de schoolbibliotheek worden door de leesconsulent besteld in bijvoorbeeld de online webshop.⁴ Er is een signing pakket beschikbaar met posters, banieren en een bord. De leesconsulent zorgt ervoor dat de school dit signing pakket krijgt en dat het zichtbaar wordt opgehangen in de school. Bekijk samen de flyer met handige tips.⁵

Handige websites

1. Voor het achterhalen van het IP-adres: mijnip.nl 
2. Handleiding 'stappenplan leerlingenexport uit Esis of ParnasSys': biblionetgroningen.nl/vschool-bibliotheekstelsysteem 
3. Beschikbare scholing: pro.debibliotheekopschool.nl/toolkit/expertise.html 
4. Bestellen van materialen door de leesconsulent: biblioshop.nl **alleen via de leesconsulent te bestellen.** 
5. Handige tips: pro.debibliotheekopschool.nl/dam/collectie/20171006_flyer_inrichtingschoolbibliotheek.pdf 
6. Aanmelden training Open Boek 2.0: biblionetgroningen.nl/cursus-leescoordinator 
7. Lees-en mediaplan: debibliotheekopschool.nl/onderwijs/lees--en-mediaplan.html 
8. Handleiding V@school bibliotheekstelsysteem: biblionetgroningen.nl/vschool-bibliotheekstelsysteem 

9. Samen wordt er gekeken naar aanvullende, passende boeken d.m.v. een collectieprofiel en een wensenlijst. Dit gebeurt een paar keer per jaar. Dit wordt ook gedaan o.b.v. de resultaten van de monitor. De monitor is een meet-instrument dat minimaal één keer per twee jaar door de leesconsulent, docenten en leerlingen wordt ingevuld om de stand van zaken te meten op het gebied van lezen en digitale vaardigheden.
10. Het bestellen wordt gedaan door de leesconsulent. Deze boeken worden door de leesconsulent bij de school gebracht (de boeken zijn dan al ingewerkt, gekoppeld en voorzien van een sticker etc.).
11. Datum, tijd en opzet van de opening op een rij en hiervoor voorbereidingen treffen. De leesconsulent kan hierbij adviseren. Een uitnodiging en persbericht wordt opgesteld door Biblionet Groningen. Indien foto's gemaakt worden, denk om toestemming van de gefotografeerde.
12. De leescoördinator volgt de training Open Boek 2.0.⁶ Dit vraagt om vier trainingsmomenten. Biblionet Groningen financiert per school één cursist. Indien er meer cursisten zijn, dan kan dit met de leesconsulent overlegd worden.
13. De leescoördinator stelt samen met de leesconsulent een lees- en mediaplan op.⁷ De training Open Boek 2.0 helpt hierbij. De school en bibliotheek leggen alle te behalen doelen, resultaten en de te verrichten activiteiten jaarlijks in goed overleg vast. Daarbij worden ze geholpen door de resultaten van de monitor. Er wordt gestart met een nulmeting om de beginsituatie vast te stellen, van daaruit wordt gekeken naar de doelen die gesteld kunnen worden.
14. Bekijk de website voor mutatieformulier.⁸
15. Hiervoor kan een export worden gemaakt van leerlingen die nog boeken hebben. Bekijk ook de handleiding 'Makkelijk publiceren' e.a. voor het V@school bibliotheekstelsysteem.⁸
16. Aan het eind van het schooljaar stuurt de leescoördinator een overzicht van de leerlingen van het nieuwe schooljaar naar de leesconsulent.
17. Leerlingen worden voor het nieuwe schooljaar in de juiste klas in het uitleensysteem geplaatst en kunnen er voor nieuwe leerlingen pasjes worden aangemaakt. Gegevens van schoolverlaters worden uit het systeem gehaald zodra de pasjes zijn ingeleverd bij de leesconsulent.



Bij problemen of vragen kun je contact opnemen met de helpdesk van Biblionet Groningen via (088) 50 61 999 of vschool@biblionetgroningen.nl