Vorlage Leistungsvereinbarung Bibliothek – Schule

**Vorbemerkungen**

Die Vorlage gibt einen grundsätzlichen Überblick über die wesentlichen Bestandteile einer Leistungsvereinbarung zwischen einer kombinierten Gemeinde- und Schulbibliothek und der von ihr bedienten Schule bzw. dem von ihr bedienten Schulkreis.

Das Dokument hat Empfehlungscharakter und sollte mit der Trägerschaft (Gemeinderat, Vereinsvorstand oder Stiftungsrat) sowie den Schulbehörden abgestimmt werden.

Grundsätzlich gelten für dieses Dokument auch die Richtlinien für Schulbibliotheken (SAB 2014).

Vorlage Leistungsvereinbarung Bibliothek und Schule

**Leistungsvereinbarung / Kooperationsvertrag zwischen der Bibliothek xx und der Schulgemeinde / des Schulkreises xx**

**Präambel**

Gestützt auf

* (Gesetzesbestimmungen und Verordnungen im Kanton, in der Gemeinde > Schulgesetz)
* (Richtlinien für Schulbibliotheken, SAB 2014)
* (Lehrplan 21 / frz. Schweiz: PER)
* (Bibliotheksstrategie)

treffen die Schulgemeinde xx / der Schulkreis xx und die Bibliothek xx folgende Vereinbarung:

1. **Zweck**

Zweck dieser Vereinbarung ist es, die Leistungen und Verpflichtungen beider Partner – der kombinierten Gemeinde- und Schulbibliothek und der Schule – festzuhalten und dabei auf den gezielten Einsatz der zur Verfügung stehenden Ressourcen zu achten.

1. **Ziele**
* Alle Schülerinnen und Schüler haben kostenlos Zugang und kennen und nutzen die Gemeinde- und Schulbibliothek.
* Alle Klassen besuchen mindestens 1x/2x/3x/xx jährlich die Gemeinde- und Schulbibliothek und nutzen Medien- und Animationsangebote.
* Die Schülerinnen und Schüler nutzen die Bibliothek als Lese-, Lern-, und Freizeitort.
* Die Lehrpersonen nutzen die in der Bibliothek vorhandenen Ressourcen zur Förderung des Lesens und der Informations- und Medienkompetenz der Schülerinnen und Schüler.
1. **Verantwortung**

~~Für diesen Vertrag~~ Für diese Vereinbarung und seine Umsetzung sind die Leitung der Gemeinde- und Schulbibliothek sowie die Schulleitung verantwortlich.

1. **Leistungen**

**Organisatorisches**

Die Gemeinde- und Schulbibliothek

* bietet den Unterrichtszeiten angepasste Öffnungszeiten an.
* orientiert sich in Raumgestaltung und Einrichtung an den unterschiedlichen Anforderungen und Bedürfnissen ihrer Zielgruppen, unter besonderer Berücksichtigung von Schülerinnen und Schülern sowie Lehrpersonen.
* ermöglicht den Lehrpersonen mit ihren Klassen während des Unterrichts auch Zugang zur Bibliothek ausserhalb der bedienten Öffnungszeiten.
* bietet Zugang zu vielfältigen Medien und Datenbanken sowie spezifische, in der Schule benutzte Plattformen.
* ermöglicht Zugang zum Internet.
* ermöglicht die Benutzung der Bibliothek als Lese-, Lern-, und Freizeitort.
* bietet Schulklassen thematische Führungen zur pädagogischen Nutzung der Bibliothek an.
* ermöglicht den Lehrpersonen die kostenlose Nutzung des Medienangebots für die Unterrichtsvorbereitung (Klassenabonnement). Auf Wunsch berät sie die Lehrpersonen bei der Auswahl von Vorlesebüchern und Medien für den Unterricht.
* Stellt nach Bedarf aktuelle, altersgerecht ausgestattete Medienboxen zur Verfügung. Sie beachtet dabei, so weit wie möglich, die Themenwünsche der Schule.
* bietet ihre Räumlichkeiten der Schule für Elternanlässe, Ausstellungen, Vernissagen, Theater-/Musikproben, Elternforum, Schülerrat, Spieleabend etc. an.

Die Schule

* stellt eine Ansprechperson, welche für die Koordination zwischen Schule und Bibliothek zuständig ist.
* ist bemüht, den Zugang zu Klassenlisten sicherzustellen (unter Einhaltung des geltenden Datenschutzgesetzes).
* stellt der Bibliothek den Zugang zu Plattformen sowie Tablets für Schülerinnen und Schüler, die ihre Lehrpersonen im Unterricht benutzen, zur Verfügung.
* Lädt die / den zuständige\*n Mitarbeiter\*in 1x/2x/3x/xx jährlich zu einer gemeinsamen Sitzung ein.
* kann die Bibliothek bei der Planung/Vorbereitung von Anlässen wie Unterrichtsprojekten, Projektwochen oder Klassenlager beiziehen.

**Bestand**

Die Gemeinde- und Schulbibliothek

* verpflichtet sich, ihr Bestandskonzept auch nach den Bedürfnissen der Schule auszurichten. Dabei werden die Medienwünsche der Lehrpersonen und der Schülerinnen und Schüler so weit als möglich berücksichtigt.
* bietet nach Möglichkeit Bücher in den Erstsprachen der Schülerinnen und Schüler an.
* informiert die Schule regelmässig über Neuheiten in der Bibliothek.

**Pädagogische Nutzung in Kooperation**

Die Gemeinde- und Schulbibliothek unterstützt die Schule bei der Entwicklung der Lese-,

Medien- und Informationskompetenz. Die Schule verpflichtet die Lehrpersonen zum verbindlichen Besuch und der Zusammenarbeit mit der Gemeinde- und Schulbibliothek. In Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen stellt sie folgende Leistungen zur Verfügung:

* jährliche Einführungen in die Benutzung der Bibliothek
* regelmässige Veranstaltungen für Schulklassen im Bereich Leseförderung / Informationskompetenz / Medienkompetenz
* die Teilnahme an Leseförderungsprojekten
* ermöglicht den Schülerinnen und Schülern die Partizipation in der Bibliothek. Diese unterstützen das Bibliotheksteam ggf. bei unterschiedlichen Aufgaben.

**Kommunikation**

Um eine gute Zusammenarbeit zwischen Schule und Bibliothek zu gewährleisten,

* lädt die Bibliothek die Lehrpersonen 1x/2x/3x/xx jährlich zu einem Besuch in die Bibliothek ein, um Informationen auszutauschen und den Kontakt zu pflegen.
* lädt die Schule das Bibliothekspersonal 1x/2x/3x/xx jährlich an ihre Teamsitzungen ein.
* informiert die Schule die Bibliothek nach Möglichkeit über die Themen, die in der nächsten Zeit in der Schule bearbeitet werden.
* erhält die Bibliothek die Möglichkeit, auf der Website der Schule auf ihre Angebote aufmerksam zu machen.

**Finanzierung**

Die Trägerschaft der Gemeinde- und Schulbibliothek und die Leitungen von Schule und Bibliothek erstellen gemeinsam ein angemessenes Budget für die Leistungen zugunsten der Schülerinnen und Schüler und Lehrpersonen. Dieses Budget steht in Abhängigkeit zur Anzahl Klassen bzw. zu nachgefragten Leistungen und kann demzufolge variieren. Zusätzliche Leistungen werden der Schule separat verrechnet, wie beispielsweise Beiträge an Jahresgebühren für das Abonnement der Schülerinnen und Schüler, Ausleihgebühren und Transportkosten für Bücher- bzw. Medienkisten oder Honorare für Autor\*innen (Lesungen für Schulklassen)

**Controlling**

Die Bibliotheksleitung erstellt einen schriftlichen Jahresbericht, inklusive Statistik, und informiert die Schulbehörde und die Trägerschaft über die Schlussrechnung.

**~~Vertragsdauer~~ Vorschlag: Dauer der Vereinbarung**

~~Dieser Vertrag~~ Die vorliegende Vereinbarung kann unter Einhaltung einer Frist von *x Monaten / 1 Jahr* jeweils per Ende *Schuljahr* gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

[Ort, Datum] [Ort, Datum] [Ort, Datum]

Trägerschaft Bibliothek Schule / Schulkreis