

Check-Liste (bibliotheksintern) für das Modul 3

Formalitäten

- Termin und Uhrzeit festlegen, evtl. Pause notwendig?
- Name der Schule, Name der Lehrkraft, Telefonnummer
- Termin für Vorbesprechung

Vorbesprechung

Thema: Anmeldung

- Anmeldeformulare und Info-Flyer für die ganze Klasse mitgeben
- Anmeldeformulare von den Schülerinnen und Schülern, die noch keinen Bibliotheksausweis haben, ausfüllen lassen, zusammen mit den Flyern an die Eltern zur Unterschrift mitgeben
- Anmeldeformulare und 1€ Anmeldegebühr einsammeln und zur Einführung mitbringen
- Im Verlauf der Stöberphase bekommen die Kinder ihre Bibliotheksausweise.
- Alternative: nach ca. vier Wochen findet ein zweiter „Arbeitsbesuch“ statt, bei dem die Ausweise verteilt und die Ausleihbedingungen erneut erklärt werden.

Thema: Einführung/ Verlauf

- Verlaufsplan durchsprechen und mitgeben
- Vorbereitung im Unterricht:
 - Was machen wir diesmal beim Bibliotheksbesuch?
 - Zweier-Teams bilden; jedes Team sucht sich ein Thema von der Themenliste aus

Thema: Organisation

- Namensschilder vorbereiten/basteln und mitbringen
- Die Kinder daran erinnern, ihre Bibliotheksausweise mitzubringen, falls vorhanden
- Taschen für den Büchertransport mitbringen

Thema: Nachbereitung

- Feedbackbogen für Lehrkräfte mitgeben
- Termin für den nachfolgenden Arbeitsbesuch vereinbaren (s.o.)
- Lernkontrolle: Kopiervorlage für Lückentext mitgeben (Text wird nach der Führung in der Schule oder als Hausaufgabe bearbeitet)

Vor der Führung

- Sitzkreis vorbereiten
- pro Schüler ein Klemmbrett mit dem Arbeitsbogen vorbereiten, Stifte bereit legen
- Zusatzfragen vorbereiten (auf Zettel drucken und zuschneiden)
- Stellwand mit einem großformatigen Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis aufstellen
- Sortierspiel vorbereiten (Kärtchen für die Unterbegriffe, Stellwand für Oberbegriffe)