

Checkliste und Ablaufpläne (bibliotheksintern) für das Modul 5 Aufbau

Grundsätzliches zum Modul:

Das Modul besteht aus zwei Teilen, der erste wird von der Lehrkraft in der Schule durchgeführt, der zweite Teil im PC-Raum der Schule und anschließend in der Stadtbibliothek.

Beim 2. Teil im PC-Raum benötigt man je nach Klassengröße zusätzlich zum Bibliothekar 1 - 2 Personen (auch gut vorbereitete Assistentin und Scout), die möglichst den Beamer bedienen und den Schülern individuell helfen können.

Formalitäten:

- Besuchstermin am: _____ von _____ bis _____
Pause notwendig? Modalitäten
- Name der Schule:
- Name der Lehrkraft: _____ Tel.: _____
- Termin für die Schulung bzw. Vorbesprechung am:
- Institutionenausweis vorhanden? Anmeldeformular mitgeben!

Vorbereitung:

- Rechtzeitig mehrere Titel auf „Übungskonto“ **Felix Mustermann, PW: 06121995** verbuchen, damit eine Verlängerung in der Schulung möglich ist (Beispiele: 3. Verlängerung, vorbestellter Titel)
- Arbeitsblatt „Suchfragen für den Bibliothekskatalog“ „Zusatzfragen....“ (Rückseite) überprüfen und gegebenenfalls erneuern
Alle Arbeitsbögen für jeden Schüler und Lehrkraft kopieren, auch wenn sie zu zweit bearbeitet werden
- Arbeitsblatt „Gesucht? – Gefunden!“:
Alle Bücher dazu im Bestand? Raussuchen und bis zur Führung auf das Dienstkonto buchen.
Falls nicht alle Bücher da sind – entsprechend der Schülerzahl neue Fragen ausdenken.
Alle Arbeitsbögen für jeden Schüler und jede Lehrkraft kopieren, auch wenn sie zu zweit bearbeitet werden
- PC-Raum ansehen: Sind genügend PCs vorhanden? Können zwei Schüler vor einem PC sitzen? Ist die Adresse der Bibliothek frei geschaltet und als Favorit angelegt? Wie bekomme ich den Beamer zum Laufen, wie stelle ich die Verbindung zwischen Lehr-PC und Beamer her, wie funktioniert das Fern-Verwaltungsprogramm für die PCs (kann ich den Schülern den Bildschirm abstellen)? Wo sitzen die Schüler zur Begrüßung und Einführung?
Technische Aufgaben an die Lehrkraft delegieren.

Modulschulung für Lehrkräfte

Für die Schulung sollten 90 Minuten in einem PC-Raum eingeplant werden.

Da die Lehrkräfte in der Regel den Online-Katalog nicht gut kennen, sollten sie alle Arbeitsblätter selbst bearbeiten.

Falls nur eine Einzelführung für eine Klasse möglich ist, findet ein ausführliches Gespräch mit den Inhalten der Schulung für die Lehrkräfte statt.

Termin: mindestens 10 Tage vor der ersten Schülerführung.

direkt vor der Schulung:

- Bücher vom Arbeitsblatt „Gesucht? – Gefunden!“ zurückbuchen und einstellen
- Wäscheleine aufhängen, Lösungswort „Teamgeist gewinnt“: Einen Buchstaben aufhängen; falls keine 15 Gruppen zusammen kommen – entsprechend mehrere Buchstaben aufhängen, übrige Buchstaben bereit legen (dieser Teil kann ggf. aus Zeitgründen wegfallen).

Thema: Einführung / Verlauf der Schulung

- Vorstellung der KollegInnen,
- Lernziele des gesamten Moduls 5 erläutern:
5 Basis : Schüler finden sich in der Bibliothek zurecht
5 Aufbau: Grundkenntnisse:
 - Aufbau und Funktion eines Bibliothekskataloges
 - erfolgreiche Medienrecherche

Das Modul 5 Aufbau gliedert sich in zwei Unterrichtseinheiten, wovon die erste von den Lehrkräften in der Schule durchgeführt wird und die zweite von dem Bibliothekar in der Bibliothek (oder im PC-Raum Schule und anschließend in der Bibliothek)

- Lernziele, Verlaufsplan und Arbeitsblätter verteilen.
 - Hinweis für die Lehrkräfte und Terminbestätigung
 - Lernziele Modul 5 Aufbau
 - 2 Verlaufspläne
 - Erläuterungen zu den Suchformularen
 - Arbeitsblätter für die Schüler / Lehrkräftefortbildung:
Screenshot: WWW – Benutzerfunktion (im Unterricht zu bearbeiten)
Screenshot: Katalogblatt „Selektive Suche“ (im Unterricht zu bearbeiten)
Suchfragen für den Bibliothekskatalog,
Suchfragen für die Standortsuche „Gesucht – Gefunden“
 - Rückmeldebögen
- Die „Rolle“ der Lehrkraft (aktive Mithilfe) besprechen: die eigene Vorbereitung der Lehrkraft ist wichtig, um bei der Schulung den Schülern helfen zu können. Die teilnehmenden Lehrkräfte sollen nach dieser Fortbildung in der Lage sein, das Modul 5 Aufbau als kompetente Ansprechperson begleiten zu können (ersetzen die zweite bibliothekarische Kraft). Wichtig ist die sorgfältige Vor- und Nachbereitung in der Schule, da diese für den Erfolg des Moduls ausschlaggebend ist. Empfehlung an die Lehrkraft: Anlegen einer Arbeitsmappe, in der die Arbeitsbögen und Materialien gesammelt werden.

Thema: Organisation

- Namensschilder vorbereiten und mitbringen.

- Arbeitsgruppen mit 2 Schülern festlegen.
- Die Kinder auf den Termin hinweisen, damit sie ihre Bibliotheksausweise mitbringen.

Thema: Nachbereitung

- Rückmeldebögen zeitnah ausfüllen lassen und abgeben.

Ablauf der Modulschulung

T.1: vorbereitende Unterrichtseinheit in der Schule

Kenntnisse über Benutzerfunktionen und Katalog-Suchmasken:

- Ablauf der Schulung mit der Schulklasse vorstellen
- **Arbeitsblatt 1** (WWW – Benutzerfunktion)
→ **Leihfrist verlängern:**
Jeder nimmt einen der verbuchten Titel und verlängert für Felix Mustermann
- **Arbeitsblatt 2** (Selektive Suche)
Aufgabe erläutern (Hinweis auf Vorlage „Erläuterungen zu den Suchformularen“).
→ **Alle Kategorien anhand des vorliegenden Buches in der Suchmaske ausfüllen.**
Anhand von Beispielen (über Beamer) Fragen, Fehlerquellen besprechen.
Typische „Stolperfallen“ erwähnen.

T.2: Unterrichtseinheit in der Bibliothek

Kenntnisse über den Katalog und die Katalogrecherche:

- Aufbau
- Suchmasken
- Suchkategorien
- Suchergebnisse interpretieren
- mögliche Fehlerquellen bei der Suche
- **Arbeitsblatt 3 (Suchfragen zum Katalog)**
→ **Rechercheaufgaben**
Wir gehen rum, helfen, erklären. Anschließend anhand von Beispielen über Beamer Lösungen, mögl. Fehler besprechen.
- **Arbeitsblatt 4 (Gesucht – Gefunden)**
→ **Signatur ermitteln**
Hinweis: wichtig, dass der **Standort vollständig aufgeschrieben** wird = Signatur + Signaturergänzung.
Falls dieser Teil nicht mehr geschafft wird, **auf jeden Fall den Ablauf des letzten Teils der Schulung in der Bibliothek erläutern!**
- **Abschlussgespräch**
- **Verabschiedung**

Ablaufplan (intern) der Schulung für die Schüler

Inhalte	Zeit
PC-Raum: Vorbereitung	
<ul style="list-style-type: none"> - Passwort bekannt?(!), Beamer / PCs hochfahren - Auf den PCs Homepage Stadtbibliothek aufrufen - Internet-Adresse der Stadtbibliothek an die Tafel schreiben - Flipchart mit Übersicht anbringen / aufstellen 	
PC-Raum: Phase 1: Begrüßung	
<p>1. Die Schüler auf die PC Plätze verteilen – deren Bildschirme bleiben noch aus.</p>	10 Min
<p>2. Begrüßung, Vorstellung Lernziel: Den Bibliothekskatalog kennen lernen und damit arbeiten können</p>	
<p>3. Ablauf erläutern, auf Übersicht (Flipchart) hinweisen: <ul style="list-style-type: none"> - Insgesamt stehen 90 Min. Zeit zur Verfügung(incl. Wegezeit) - Aufgabenbögen hochhalten und auf die Aufgabenstellung hinweisen Hinweis: Wer fertig ist, beginnt schon mit der Rückseite - Zusatzaufgaben</p>	
<p>4. „Verhaltensregeln“ erwähnen: <ul style="list-style-type: none"> - Die Schüler arbeiten in 2er Gruppen; am PC abwechselnd schreiben - Bei Problemen: Arm heben, um Hilfe zu holen - Die Zeit für jeden Arbeitsblatt wird fest vorgegeben, danach ist Schluss – egal, wie weit jeder ist. - <u>Es ist nicht wichtig, alles zu schaffen!</u> </p>	
PC-Raum: Phase 2: Einführung in den Bibliothekskatalog (Demo über Beamer)	
<p><u>Katalog – Suche</u></p> <p>Homepage aufrufen über Beamer: www.stadtbibliothek-oldenburg.de</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. über Homepage Button „Katalog“ anklicken 2. Kurz die Buttons auf der linken und oberen Navigationsleiste erklären 3. auf Suchmasken „Einfache Suche“ und „Selektive Suche“ hinweisen „Einfache Suche“ (<u>allgemeine thematische Suche</u>) > Beispiel: Thema „Vampir“ → 277 Treffer ohne Einschränkung 4. Auswahlfenster Eingrenzungsmöglichkeiten Möglichkeiten zeigen > Beispiel: Ort und Medientyp: „CDs“ zum Thema „Vampir“ in der „Stadtteilbibliothek Flötenteich“ Schritt 1: Ort (Flötenteich) → Ergebnis zeigen Schritt 2: Medientyp (CD/Cass.) → Ergebnis zeigen <p>„Selektive Suche“ (<u>gezielte Suche nach Autor / Titel / Erscheinungsjahr...</u>)</p>	10 Min

<p>> Beispiel: Titel „Bis(s) zum Abendrot von Stephenie Meyer“ (Anfangs „Stephanie“ und „Bis“ schreiben, um auf möglichst viele Fehlerquellen aufmerksam zu machen)</p>	
<p>5. Titelanzeige Schritt 1: Kurztitelliste → Rubriken erklären (Symbol Medientyp, Ausleihstatus) Schritt 2: Volltitel-Information → Rubriken erklären (Standort / Signatur / Ausleihstatus / Vorbestellmöglichkeit)</p> <p><i>Hinweis: Groß- und Kleinschreibung ist hier egal. Die Rechtschreibung wichtig! Je mehr Angaben man eingibt, je höher die Fehlermöglichkeit</i></p>	
<p>PC-Raum: Phase 3: Aufgabenbögen an den PCs bearbeiten</p>	
<p><u>Arbeitsblatt: „Suchfragen für den Bibliothekskatalog“</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Schüler lösen die Aufgaben und notieren die Ergebnisse <u>Hinweis:</u> immer auf die jeweilige Bibliothek (H/E/F/J/K/O) eingrenzen 2. wer fertig ist, bearbeitet die Rückseite mit den Zusatzaufgaben <p>→ Bibliothekar, Assistent, Lehrkraft, Scout (?) – gehen herum und helfen!!!</p>	<p>30 Min</p>
<p><u>Kontrolle der Ergebnisse</u></p> <p>Antworten abfragen, Problemfälle am Beispiel demonstrieren (Beamer) – Schüler am Beamer einsetzen Bildschirme ausstellen</p> <p>Wie habe ich gesucht – Vorgehensweise</p> <ul style="list-style-type: none"> • tauchten Probleme auf, welche? (Hinweis: falls sie keine hatten ... könnt ihr euch vorstellen, was für den „Laien“ Stolpersteine sein könnten? Liste der FAQs erstellen) • wir ergänzen und geben (falls nötig) weitere Tipps für eine effektive Suche 	
<p>PC-Raum: Phase 4: Vom Katalog zum Buch / Standortsuche im Katalog</p>	
<p><u>Arbeitsblatt: „Gesucht – Gefunden“</u></p> <p>Bildschirme ausstellen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ablauf erklären (2 Schüler erhalten ein Arbeitsblatt / je Gruppe unterschiedliche Fragen, anschließend Buchsuche im Regal) 2. Aufgabenbögen verteilen 3. Die Schüler suchen im Katalog den Standort eines Buches (in F) und notieren ihn 4. Am Ausgang wird die Signatur kontrolliert (nach nummeriertem Antwortbogen) <p>→ Bibliothekar, Assistent, Lehrkraft, Scout (?)– gehen herum und helfen!!! → Die Lehrkraft und ein Bibl. bleiben im PC-Raum und helfen, bis alle Schüler fertig sind.</p>	<p>15 Min</p>

→ PCs runterfahren, abschließen etc in der Verantwortung der Lehrkraft	
Weg: Gruppe geht in die Bibliothek	5 Min
Bibliothek: Phase 5: Standortsuche in der Bibliothek	
In der Bibliothek: - Die Schüler gehen mit Begleitung (Bibliothekar / Assistent) in die Bibliothek und suchen dort die entsprechenden Bücher heraus.	10 Min
- Die Schüler zeigen ihr gefundenes Buch dem Bibliothekar / Assistent, bekommen einen Stempel auf den Arbeitsblatt und einen Buchstaben für das Lösungswort, das gemeinsam an einer Wäscheleine gebildet wird. - Danach ist freie Zeit bis alle fertig sind	
Bibliothek: Phase 6: Abschluss	
- Abschließend werden die Schüler nach ihrer Einschätzung des gesamten Modulablaufs gefragt.	10 Min
- Es wird auf den Rückmeldebögen hingewiesen und die Schüler gebeten, ihn auszufüllen - Ausgabe der Rückmeldebögen an die Lehrkraft, die sie auch wieder einsammeln und an die Bibliothek übergeben soll	
Verabschiedung	