St.-Viti-Gymnasium Zeven · Bahnhofstraße 62 · 27404 Zeven

An den
Landkreis Rotenburg
Kreishaus
27356 Rotenburg

Landkreis Rotenburg (Wümme)
Eing. 17. März 2014
Amt ..... Anl. .....

Der Schulleiter
St.-Viti-Gymnasium
Bahnhofstraße 62
27404 Zeven
Telefon: 0 42 81 - 983 6565
Telefax: 0 42 81 - 983 6599
Email: info@st-viti.de

Zeven, den 14.03.14

Antrag auf Finanzierung einer Bibliothekskraft

Sehr geehrter Herr Luttmann,

die Arbeit mit unseren Schüler/innen im Gymnasium zielt auf die Studierfähigkeit der jungen Menschen ab. Daher basiert unser pädagogisches Konzept auf dem Grundsatz, in altersangemessener Form ein selbstorganisiertes Lernen zu fördern, für das unsere Schulbibliothek einen unverzichtbaren Beitrag leistet.
Die Gesamtorganisation einer Bibliothek beinhaltet dabei eine Vielzahl von verschiedenen Tätigkeiten, die Sie der beiliegenden Arbeitsplatzbeschreibung entnehmen können. Diese Aufgabe kann aufgrund des anfallenden Arbeitsumfangs in keiner Weise von einer Lehrkraft neben der bestehenden Unterrichtsverpflichtung übernommen werden. Daher beschäftigt der Förderverein des St.-Viti-Gymnasiums seit 1.4.2007 eine sozialversicherungspflichtig angestellte Bibliothekskraft, sodass die Bibliothek täglich von 8.00-14.00 Uhr geöffnet ist. Eine anderweitige Betreuung der Bibliothek ist nicht möglich. Die Finanzierung basiert dabei auf einer Kooperation zwischen Schule und Förderverein, die aus rechtlichen Gründen zum Ende des Schuljahres 2013/14 von mir als Schulleiter beendet werden muss. Bis zum 31.12.2014 ist durch eine Übergangsregelung der Erhalt der Bibliothekskraft gesichert. Ab 1.1.2015 wird es allerdings ohne finanzielle Hilfe des Schulträgers keine Lösung geben können.
Um die weitere Nutzung der Bibliothek nachhaltig sicher zu stellen, bitte ich Sie daher, die für eine Bibliothekskraft notwendigen Finanzmittel in Höhe von 20.000,-€ jährlich ab dem Jahr 2015 dem Förderverein des St.-Viti-Gymnasiums zur Verfügung zu stellen. Ich würde es für die Schule sehr begrüßen, wenn der Schulträger auf der Basis des Kreistagsbeschlusses vom 18.12.13 diese Unterstützung gewähren würde.

Mit freundlichen Grüßen

Arbeitsplatzbeschreibung der Schulbibliothekarin

1. Verwaltung und Pflege des Medienbestandes an beiden Standorten (Schüler- und Lehrerbibliothek)
   - Inventarisierung von Neuanschaffungen (Datenerfassung, Folieneinschlag, Kennzeichnung)
   - Medienausleihe und –rücknahme
   - Kontrolle der Rückgabefristen einschl. ggfs. Mahnverfahren
   - Allgemeine Bestandskontrolle
   - Datenbankpflege
   - Erstellung und Fortschreibung der Bibliotheks-Systematik
   - Regalbeschriftung
   - Erstellung von Handapparaten (in Zusammenarbeit mit Lehrkräften)
   - Allgemeiner Schriftverkehr
2. Hilfestellung bei Buchrecherchen
3. Bibliotheksvorstellungen/-einführungen und Bibliotheks-Rallye
4. Neuanschaffungen für die Schulbibliothek
5. Buchausstellungen
6. Entwicklung und Fortschreibung der Bibliotheksordnung
7. Allgemeine Aufsicht zur Einhaltung der Bibliotheksregeln
8. Verwaltung der PC-Arbeitsplätze in der Schulbibliothek
   - Überwachung der ordnungsgemäßen Nutzung
   - Erstellung und Fortschreibung der Computernutzungsordnung
   - Hilfestellung zur Softwarenutzung (IServ etc.)
   - Vergabe von Druckguthaben (IServ)
   - Zurücksetzen von Passwörtern (IServ)
   - Verwaltung des angrenzenden Oberstufen-PC-Raumes
     - Schlüsselausgabe und –Rückgabekontrolle
9. Verwaltung und Pflege (einschl. Altpapierentsorgung) der
   - Tages- und Wochenzeitungsabonnements
   - Infobroschüren für Abitur, Studium, Berufswahl, Auslandsaufenthalte, Sprachreisen
10. Buchbestellungen für die SuS aus dem *„Buxtehuder Bücher-Igel"*
11. Materialverwaltung für den Bibliotheksbereich
12. Etatverwaltung für den Bibliotheksbereich
13. Verwaltung der Seminar-Facharbeiten in der Schulbibliothek
    - Facharbeiten binden
    - Katalogisierung
    - Vollständigkeitskontrolle vor Veröffentlichung
    - Ausleihverfahren
14. Druckerverwaltung im Bibliotheksbereich

Stand: 10. März 2014