

Handboek inrichting, collectie en beheer

de Bibliotheek 
op school

Update
december 2015



Colofon

Auteurs

Cubiss, José Peijen
Cubiss, Marieke Hezemans
de Bibliotheek *op school*, Astrid van Dam

Eindredactie

de Bibliotheek *op school*, Astrid van Dam

Grafische vormgeving

Cubiss, Ingrid de Jong

Fotografie

iStockphoto, 123rf

Copyright

© debibliotheekopschool.nl 2014
Stichting Lezen
Nieuwe Prinsengracht 89
1018 VR Amsterdam
+ 31 (0)20 623 05 66
www.debibliotheekopschool.nl

Deze publicatie is mogelijk gemaakt door de samenwerking van Stichting Lezen en Sectorinstituut Openbare Bibliotheken (SIOB) binnen het leesbevorderingsprogramma Kunst van Lezen.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag zonder voorafgaande toestemming van debibliotheekopschool.nl worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt.

Uitgave december 2015



Inleiding	3
1. Aan de slag met de schoolbibliotheek	4
2. Huisvesting, inrichting en presentatie	6
2.1 Keuze voor de ruimte	6
2.2 Inrichting	7
2.2.1 Algemene inrichtingsadviezen	7
2.2.2 Frontale presentatie	7
2.2.3 Retailpresentatie	7
2.2.4 Boeken zoeken en lenen	10
2.3 Leesomgeving creëren	10
2.4 Positionering van de Bibliotheek <i>op school</i>	10
2.4.1 Communicatiematerialen en Infopunt bibliotheek	11
3. Collectieplan	12
3.1 Normering voor de omvang	13
3.2 Normering voor de inhoud	14
3.3 Financiën	15
3.4 Saneren collectie schoolbibliotheek	17
3.5 Aanschafadviezen	18
4. Organisatie en beheer	23
4.1 Diverse rollen in de schoolbibliotheek	23
4.1.1 Overlegstructuur	25
4.2 Het uitleenproces	26
4.3 Openingstijden	26
4.4 Leerlingen de baas	27
5. Financiering schoolbibliotheek	29
5.1 Kostenoverzicht	29
5.2 Vergoedingen en subsidies	30
Bijlagen	
1. Inrichting schoolbibliotheken	31
2. Geraadpleegde literatuur en websites	35





De Bibliotheek *op school* is een landelijke strategische aanpak voor structurele samenwerking tussen bibliotheken en primair onderwijs. De bibliotheek heeft de ambitie om van alle leerlingen betere lezers én mediawijze kinderen te maken. Met de Bibliotheek *op school* brengt de bibliotheek boeken en lees-media advies in de school. In dit handboek wordt advies gegeven over het inrichten van een schoolbibliotheek.

De prioriteit binnen de Bibliotheek *op school* ligt bij een omvangrijke, gevarieerde en actuele collectie boeken en aanverwante leesbevorderingsmaterialen voor alle groepen in de school. Dit wordt gerealiseerd door het inrichten van een fysieke schoolbibliotheek, eventueel aangevuld met het klassikaal lenen in een (mobiele) vestiging.

De schoolbibliotheek is één van de belangrijke instrumenten voor leesbevordering op school: het is de plek waar leesbeleving en leesinteresse geïnitieerd en gestimuleerd worden. Zonder een goede boekencollectie ontbreekt de stimulans om te gaan lezen. Interessante collecties, die aantrekkelijk gepresenteerd zijn, nodigen uit tot grasduinen en het met plezier gaan lezen van boeken. In de aanpak van de Bibliotheek *op school* begeleidt de bibliotheek de opzet en inrichting van een schoolbibliotheek en worden er met de school afspraken gemaakt over de organisatie en het beheer.

Over dit handboek

Dit handboek is geschreven voor alle professionals, zowel vanuit de bibliotheek als vanuit de school, die betrokken zijn bij het opzetten, inrichten en beheren van een schoolbibliotheek en die verantwoordelijk zijn voor het samenstellen van de collectie. In dit handboek staan de belangrijkste beslissingen en keuzes centraal die hierbij van belang zijn. De hoofdstukken behandelen de aspecten inrichting en presentatie, collectie, financiën en organisatie en beheer.

Ieder hoofdstuk begint met een keuzemenu met de kernvragen waar de samenwerkende bibliotheken en basisscholen een antwoord op moeten vinden. De belangrijkste beslissingen en keuzes die aan de orde komen bij het opzetten, inrichten en beheren van een schoolbibliotheek staan in de schema's. In de tekst wordt een nadere toelichting gegeven. De menu's zijn heel praktisch bedoeld: ze kunnen gebruikt worden als lijst van gespreksonderwerpen, inclusief afvinklijstjes, om in gezamenlijk overleg tussen scholen en bibliotheken als gespreksleidraad te gebruiken.

Inspiratie voor de inrichting van schoolbibliotheken is te vinden op www.debibliotheekopschool.nl in de toolkit bestellijst/meubilair, waarin voorbeelden van inrichtingsconcepten, voorbeelden van meubels en contactpersonen van leveranciers zijn opgenomen.

Zoals alle onderdelen van de Bibliotheek *op school* is ook de inrichting maatwerk. Dit handboek is bedoeld als richtlijn of als start voor het gesprek met de school. De precieze invulling wordt lokaal bepaald en afgestemd met de school.



1. Aan de slag met de schoolbibliotheek

Kenmerken van een schoolbibliotheek:

- Collectie die permanent in school aanwezig is
- School en/of bibliotheek is/zijn eigenaar van de collectie
- Collectie wordt onderhouden door de bibliotheek
- Collectie wordt eventueel aangevuld met een wisselcollectie van de bibliotheek en/of via klassikaal lenen in een (mobiele) vestiging
- Bevat fictie en non-fictie voor leeftijd en niveau naar keuze
- Boeken die aansluiten bij de cultuurhistorische canon zijn onderdeel van de collectie
- Bevat bij voorkeur ook andere materialen, zoals tijdschriften, strips, luisterboeken etc.
- Is bij voorkeur ingericht met een frontale en thematische presentatie van de collectie
- Is ingericht met aantrekkelijke leesplekken
- Staat op een centrale plek in de school of verdeeld per bouw
- Staat bij voorkeur in open kasten
- Collectie en uitleningen worden geregistreerd in een bibliotheeksysteem
- Kinderen lenen wekelijks één of meer boeken
- Wordt bij voorkeur geheel of gedeeltelijk beheerd door ouders en/of leerlingen (collectieadvies / uitlenen / informatieservice etc.)

Een schoolbibliotheek is meer dan alleen een fysieke boekenkast of een digitale collectie waaruit leerlingen boeken lenen. Andere digitale media, zoals websites, filmpjes, digitale (prenten)boeken, apps, wikki's, yurls, symbaloo's en widgets, maken in toenemende mate deel uit van een schoolbibliotheek. Via een schoolbibliotheeksysteem (digitaal portaal), dat voor de schoolbibliotheek beschikbaar is, zoeken kinderen boeken, dvd's en luisterboeken en krijgen ze ook leestips en toegang tot andere beschikbare digitale media. Niet alle beschikbare schoolbibliotheeksystemen bieden deze mogelijkheid.



4

Het volgende keuzemenu helpt u bij het maken van de meest bepalende beslissingen voorafgaand aan het opzetten van een schoolbibliotheek. Bespreek deze keuzes met de school voordat u van start gaat. De afspraken worden opgenomen in de 'Dienstverleningsovereenkomst of Samenwerkingsovereenkomst de Bibliotheek op school' (zie toolkit op www.debibliotheekopschool.nl)



Aan de slag met de schoolbibliotheek	
BESLISSINGEN EN KEUZES	AFSPRAKEN
1. Welke groepen lenen in de schoolbibliotheek?	<input type="checkbox"/> groep 1/2 <input type="checkbox"/> groep 3 <input type="checkbox"/> groep 4 <input type="checkbox"/> groep 5 <input type="checkbox"/> groep 6 <input type="checkbox"/> groep 7 <input type="checkbox"/> groep 8 <input type="checkbox"/> anders, ...
2. Welke groepen lenen in de (mobiele) bibliotheek-vestiging?	<input type="checkbox"/> groep 1/2 <input type="checkbox"/> groep 3 <input type="checkbox"/> groep 4 <input type="checkbox"/> groep 5 <input type="checkbox"/> groep 6 <input type="checkbox"/> groep 7 <input type="checkbox"/> groep 8 <input type="checkbox"/> niet van toepassing
3. Wie is eigenaar van de schoolcollectie?	<input type="checkbox"/> school <input type="checkbox"/> bibliotheek <input type="checkbox"/> school en bibliotheek <input type="checkbox"/> anders, ...
4. Wat is de bijdrage van de school?	<input type="checkbox"/> aanschaf startcollectie voor de schoolbibliotheek <input type="checkbox"/> jaarlijks geormerkt aanschafbudget <input type="checkbox"/> meubels <input type="checkbox"/> expertise school voor de opzet van de schoolbibliotheek <input type="checkbox"/> vrijwilligers voor het beheer van de schoolbibliotheek <input type="checkbox"/> anders, ...
5. Wat is de bijdrage van de bibliotheek?	<input type="checkbox"/> aanschaf startcollectie voor de schoolbibliotheek <input type="checkbox"/> levering wisselcollectie <input type="checkbox"/> levering projectcollecties <input type="checkbox"/> dienstverlening klassikaal lenen <input type="checkbox"/> digitaal portaal (schoolbibliotheekstelsel) voor zoeken en reserveren van boeken en andere materialen op school en/of in de bibliotheek <input type="checkbox"/> jaarlijks geormerkt aanschafbudget <input type="checkbox"/> meubels <input type="checkbox"/> lidmaatschap bibliotheek voor alle leerlingen <input type="checkbox"/> expertise bibliotheek voor de opzet van een schoolbibliotheek <input type="checkbox"/> anders, ...





2. Huisvesting, inrichting en presentatie

Huisvesting, inrichting en presentatie	
BESLISSINGEN EN KEUZES	AFSPRAKEN
1. Waar staat de schoolbibliotheek?	<input type="checkbox"/> in een centrale ruimte (groep 1-8) <input type="checkbox"/> in een apart lokaal (wel/niet afsluitbaar) <input type="checkbox"/> opsplitsing in deelcollecties per bouw <input type="checkbox"/> anders, ...
2. Hoe wordt de boekencollectie gepresenteerd?	<input type="checkbox"/> zoveel mogelijk frontale presentatie <input type="checkbox"/> themaplaatsing van fictie- en non-fictie boeken <input type="checkbox"/> traditionele bibliotheekplaatsing A/B/C/info <input type="checkbox"/> retailformule Whitebox / Blackbox <input type="checkbox"/> eigen retailconcept <input type="checkbox"/> anders, ...
3. Welk meubilair wordt ingezet?	<input type="checkbox"/> bestaand meubilair van de school <input type="checkbox"/> (nieuw) meubilair van/via de bibliotheek <input type="checkbox"/> wel/niet mobiel meubilair <input type="checkbox"/> wel/niet afsluitbare kasten <input type="checkbox"/> kasten en browserbakken voor frontale presentatie <input type="checkbox"/> balie voor uitlenen en raadplegen leerlingportaal
4. Wie zorgt voor aanschaf meubilair ?	<input type="checkbox"/> bibliotheek zorgt voor aanschaf meubilair <input type="checkbox"/> school zorgt voor aanschaf meubilair
5. Wie zorgt voor randapparatuur (Computer, beeldscherm, handscanner ed.)?	<input type="checkbox"/> bibliotheek zorgt voor ... <input type="checkbox"/> school zorgt voor ...
7. Hoe wordt de leesomgeving ingericht?	<input type="checkbox"/> zitmeubilair: kussens, krukken, bank <input type="checkbox"/> presentatietafels- of kasten (display) <input type="checkbox"/> aankleding met visuals, posters, sfeermaterialen <input type="checkbox"/> herkenbaarheid stijl lokale bibliotheek <input type="checkbox"/> zichtbaarheid leesconsulent van de bibliotheek <input type="checkbox"/> anders, ...
8. Wie is betrokken bij de inrichting?	<input type="checkbox"/> leesconsulent van de bibliotheek <input type="checkbox"/> leescoördinator van de school <input type="checkbox"/> samenwerking met retailbureau <input type="checkbox"/> leerlingen (met begeleiding) <input type="checkbox"/> schoolteam <input type="checkbox"/> ouders



6

2.1 Keuze voor de ruimte

Het antwoord op de vraag waar de schoolbibliotheek komt te staan, is natuurlijk afhankelijk van de ruimte die er binnen de school beschikbaar is. Op sommige scholen is een leegstaand lokaal (gemiddeld 50 m²) als bibliotheek ingericht, waar rust heerst en dat op slot kan. Op andere scholen kiest het team bewust voor een centrale plek in de school waar iedereen dagelijks langs loopt en waar de collectie duidelijk in het zicht staat. Het is aan te raden om, ook als de schoolbibliotheek op slot kan, de deur niet te vaak op slot te doen. Kinderen gaan zich pas thuisvoelen in de bibliotheek en de drempel wordt pas lager, als zij gemakkelijk naar binnen kunnen. Scholen die geen lokaal beschikbaar hebben en waar de centrale hal ook geen mogelijkheid biedt, moeten een andere oplossing zoeken. Dan is bijvoorbeeld de teamkamer een optie.

Hoeveel m²?

Hoe groot moet een schoolbibliotheek zijn? Als het de bedoeling is dat er een hele klas tegelijk in de bibliotheek op bezoek komt, dan is het aan te raden te zorgen voor minimaal 100 – 120 m² (Bron: Wiki BSB Hoorn). In 's-Hertogenbosch wordt gewerkt met centrale ruimtes van circa 30 m²; daar is het goed bevallen om te werken met afsluitbare en verrijdbare kasten. Basisbibliotheek BiblioPlus heeft schoolbibliotheken ingericht in leegstaande klaslokalen of een deel van een hal met een omvang van 18-30 m².

2.2 Inrichting

De collectie van de schoolbibliotheek is meestal gericht op alle groepen van de school. Daarnaast is er de ontwikkeling dat schoolbibliotheeken ook toegankelijk zijn voor de kinderopvang en peuterspeelzalen. Soms wordt er ook een BoekStarthoek ingericht. Dit wordt bijvoorbeeld gerealiseerd bij brede scholen en scholen in kleine kernen zonder een bibliotheekvestiging met een jeugdafdeling.

Een van de doelen van de Bibliotheek *op school* is om kinderen op school te verleiden om een boek te kiezen. Een aantrekkelijk ingerichte schoolbibliotheek is daarbij belangrijk. Daarnaast is het plezierig als het kind de sfeer en de zoekmethode van de lokale bibliotheekvestiging ook op school terugziet.

In het keuzemenu zijn verschillende punten benoemd waarover besluiten genomen moeten worden. Bijvoorbeeld over de keuze van meubilair. Bibliotheeken die de aanpak de Bibliotheek *op school* grootschalig uitrollen, kunnen ervoor kiezen om scholen een inrichtingsplan aan te bieden met een voorstel voor de aanschaf van kasten, zitmeubilair en presentatiemogelijkheden. Elke schoolbibliotheek wordt in dit geval op dezelfde manier ingericht en is een herkenbaar resultaat van de samenwerking tussen het basisonderwijs en de bibliotheek.

Zo zorgt Bibliotheek 's-Hertogenbosch voor de inrichting van de schoolBIEBs en levert aan de scholen herkenbare oranje, verrijdbare boekenkasten en een computer met uitleen- en raadpleegfunctie. Schoolbibliotheeken op eenzelfde manier inrichten levert tevens bij de aanschaf van meubilair bij leveranciers een goede onderhandelingspositie op. In de meeste gevallen richt de leesconsulent van de bibliotheek in overleg met de leescoördinator van de school de bibliotheekruimte in. Het schoolteam, leerlingen en ouders kunnen betrokken worden bij het creëren van de leesomgeving in de schoolbibliotheek. De mogelijkheden voor inrichting van een schoolbibliotheek zijn afhankelijk van de financiële ruimte die bibliotheken en/of scholen hebben.

Leveranciers (school)bibliotheekmeubilair

Er zijn verschillende leveranciers die bibliotheekmeubilair leveren dat aansluit bij de Bibliotheek *op school*. Op www.debibliotheekopschool.nl staat in de toolkit bestellijst meubilair een overzicht van leveranciers die meubilair leveren voor een schoolbibliotheek.

2.2.1 Algemene inrichtingsadviezen

- Plaats de bibliotheek centraal in de school. De boeken staan niet verspreid over de lokalen.
- Sluit de inrichting van de schoolbibliotheek zoveel mogelijk aan op de inrichting van de lokale bibliotheekvestiging.
- Overleg met de school hoe de visie van de school tot uiting moet komen in de inrichting.
- Geef kinderen, leerkrachten en ouders een rol bij de inrichting van de bibliotheek om de betrokkenheid te vergroten.
- Het meubilair is bij voorkeur mobiel, verplaatsbaar en flexibel. Door de jaarlijkse indeling van de klassen door het schoolgebouw kan het zijn dat de ruimte voor de bibliotheek wisselt.
- Het meubilair is bij voorkeur modulair opgebouwd, dus gemakkelijk te verkleinen of vergroten.
- Bekijk de mogelijkheid van hergebruik van bestaande boekenkasten of de aanschaf van tweedehands meubilair, waarbij de presentatieprincipes gevolgd worden.
- Bij het maken van een inrichtingsadvies wordt rekening gehouden met het budget voor aanschaf van inventaris. In het rekenmodel van de Bibliotheek *op school* wordt een afschrijftermijn van 10 jaar gehanteerd voor inventaris.
- Bij de verschillende collectieonderdelen moet rekening gehouden worden met leerlingen van verschillende lengtes: de materialen voor groep 1 en 2 worden lager geplaatst dan de materialen voor groep 8.
- Laat vooral de voorkant van boeken zien, dat verleidt kinderen meer tot lezen.

2.2.2 Frontale presentatie

De manier waarop de boeken staan opgesteld motiveert het leesplezier. In de aanpak van de Bibliotheek *op school* is het een voorwaarde om de collectie zoveel mogelijk frontaal te presenteren. Hierdoor zijn de voorkanten zichtbaar en niet slechts de ruggen. Oorspronkelijk is deze opstelling ontwikkeld voor dyslectische en zwaklezende kinderen, maar vanuit het perspectief van leesbevordering is het een aantrekkelijke opstelling voor alle kinderen. Een frontale presentatie wordt zowel toegepast bij een traditionele bibliotheekinrichting, als bij een inrichting op thema's; waarbij zoveel mogelijk de fictie- en non-fictieboeken geïntegreerd aangeboden worden.

Voorbeeld traditionele indeling
Groep 1 t/m 4

Prentenboeken
Voorleesboeken
Dichtbundels
Eerste leesboekjes
Informatieve boeken

Voorbeeld traditionele indeling
Groep 5 t/m 8

Leesboeken
Informatieve boeken
Strips
Makkelijk lezen
Prentenboeken
Voorleesboeken
Dichtbundels
Canonboeken
Tijdschriften



Voorbeeld indeling op thema's Groep 1 t/m 8 (fictie en non-fictie)

Spannend	Fantasia	Prentenboeken
School	Vroeger	Gedichten
Vriendschap	Natuur	Weet je dat?
Liefde	Techniek	Sport
Dieren	Landen	Ik kan lezen

2.2.3 Retailpresentatie

Een andere mogelijkheid is om de collectie volgens het zogenaamde winkelmodel (retail) te plaatsen. Hierbij staan A- en B-boeken en informatieve boeken niet apart, maar door elkaar en op leeftijd en thema gerangschikt. Het idee hierachter is dat leerlingen niet te veel gestuurd worden door de indeling in niveau (A of B) of in soort (leesboek of informatief boek). Een kind dat grote interesse heeft in een bepaald thema, kan ook een wat moeilijker boek vaak best aan. Bovendien werken de aansprekende titels van de thema's ook motiverend bij het kiezen van boeken.



8

Steeds meer bibliotheekvestigingen worden ingericht volgens een retailconcept. De landelijke bibliotheekformule werkt met de concepten white box en black box. Er zijn ook bibliotheken die werken met een eigen retailaanpak. Nu in het basisonderwijs schoolbibliotheken worden ingericht in samenwerking met bibliotheken is het van belang om de uitgangspunten van het retailconcept ook te vertalen naar de Bibliotheek *op school*.

De Rijnbrink Groep (voorheen Overijsselse Bibliotheek Dienst) maakte in samenwerking met JosDeVries The Retail Company een inrichtingsconcept voor de Bibliotheek *op school* gebaseerd op het retailconcept white box. Het document wordt door het Retailbureau in de Bibliotheekformule beschikbaar gesteld. Bibliotheken die in hun vestigingen werken met het retailconcept white box realiseren daarmee dat schoolbibliotheken dezelfde uitstraling hebben als de vestigingen. Het gaat hierbij om opstelling in de ruimte, collectie-indeling in werelden, meubilair, presentatietechnieken en signing. De doorvoering van het retailconcept in de Bibliotheek *op school* hangt mede af van de omvang van de schoolcollectie. Soms volstaat de indeling in twee leeftijdscategorieën en in een andere situatie wordt de collectie binnen de werelden verder ingedeeld in categorieën.

Indeling in werelden met passende categorieën uit bibliotheekformule:

Kids 0 – 8

Samen lezen (prentenboeken en voorleesboeken)

Leren lezen (eerste leesboekjes)

Weten (informatieve boeken)

Jeugd 8 – 12

Spanning & Avontuur

Liefde & Leven

Denken & Dromen

Makkelijk lezen

Strips

Tijdschriften



Voor specifieke informatie, richtlijnen en licenties die horen bij de landelijke bibliotheekformule, nemen bibliotheken contact op met het Retailbureau landelijke Bibliotheekformule www.debibliotheekformule.nl.

Presentatieprincipes retail

- De indeling en plaatsing van de collectie moet zowel mogelijkheid bieden tot gericht zoeken als verleiden tot snuffelen in de collectie en nieuwe dingen ontdekken.
- Zowel de richtlijnen van het Makkelijk Lezen Plein als die van het retailconcept worden gehanteerd, met veel frontale plaatsing van media.
- Aantrekkelijk geplaatste boeken nodigen uit om gelezen te worden. Lezen moet niet, lezen mag.
- Zet de planken zo vol mogelijk.
- Plaats grote rubrieken bij voorkeur op een hele plank.
- Grote boeken die niet passen, worden plat neergelegd aan de buitenkant van het schap, zo dicht mogelijk bij de eigen rubriek, maximaal 5 hoog gestapeld.
- Grote boeken op de onderste plank liggen met de rug naar voren.
- Per rubriek beginnen met de fictie, daarna pas non-fictie.
- Wanneer er te weinig collectie is om volle planken te maken en er naar verhouding veel frontaal geplaatst moet worden, maak dan in het centrum van de kast 1 of 2 extra frontale schappen.
- Het is achterhaald om op lege plekken in een rij boeken een enkel boek frontaal te presenteren. Planken vul je helemaal op tot ca. 10 cm van het einde. Lege plekken worden opgevuld met een presentatieschap/legbord en enkele frontaal geplaatste boeken.
- Op het onderste schap, indien er voldoende schappen zijn, stapeltjes boeken van dezelfde serie stapelen, maximaal 5 hoog.
- Frontale plaatsing in kast: tonen van de breedte en de diepte van de collectie en inspelen op de diversiteit; collectieprofieling.
- Boeken frontaal presenteren op het presentatieschap in hetzelfde rek en niet in de kast(en) ernaast.
- Eén thema/onderwerp per schap selecteren en maximaal 3 boeken op elkaar stapelen; de grootste als achterste.
- Kies bij de non-fictie voor plaatsing op thema. Bij de fictie plaatsing op bijv. sfeer / kleur / genre / schrijver / dagboeken / serie etc.
- De frontaal geplaatste thema's regelmatig (minimaal elke 6 weken) wisselen.
- In elke wereld ruimte reserveren voor de presentatie van werkstukken van leerlingen.



2.2.4 Boeken zoeken en lenen

In de schoolbibliotheek moet een plek ingericht worden voor het zoeken in het leerlingportaal van de Bibliotheek *op school*. De plek voor het zoeken in de catalogus, lees- en kijktips, actueel nieuws over (digitaal)lezen en voor het registreren van uitleningen, eventueel met een zelfbedieningsstation. Soms voldoet een eenvoudige tafel met apparatuur. Verschillende leveranciers van bibliotheekinrichtingen leveren uitleenmeubels (balies) waarin de bibliotheek of schoolbibliotheekinrichter zelf een zoek- en uitleenstation kan realiseren. Er zijn ook leveranciers voor systeemoplossingen die een kant-en-klaar uitleenmeubel inclusief apparatuur leveren.

Uitgangspunten bij zoeken en lenen:

- Uitleenen gebeurt op een aparte computer, die niet voor andere doeleinden wordt gebruikt.
- Zoeken gebeurt via internet, op elke willekeurige pc in school of thuis. U kunt hiervoor ook een tweede pc naast de uitleenpc plaatsen.
- Registeren kan via RFIDplaat, handscanner, touchscreen of toetsenbord, afhankelijk van het bibliotheeksysteem en de keuze van de bibliotheek of school.
- Bij de meeste bibliotheeksysteem is kindvriendelijke uitleening/zelfbediening mogelijk, soms via een extra licentie.

2.3 Leesomgeving creëren

Het belangrijkste is dat de schoolbibliotheek een ruimte is waar kinderen zich prettig voelen, het moet er gezellig zijn en er leuk uitzien. Betrek de leescoördinator, het schoolteam, leerlingen en ouders bij het creëren van de leesomgeving, zodat de schoolbibliotheek een gezamenlijk resultaat oplevert.

Voor een prettige leesomgeving:

- creëer je een leeshoek met banken, krukken of zitkussen, zodat kinderen lekker kunnen lezen. In de leeshoek kan natuurlijk ook een digitaal boek bekeken worden, bijvoorbeeld met een iPad;
- zorg je voor visuele presentatie van lezen; met visuals met lezende kinderen of posters met gedichten (Plint);
- zorg je voor wisselende presentaties, bijvoorbeeld; boeken top 10, boek van de maand, nieuwe boeken of themapresentaties aansluitend bij de schoolprojecten (bijvoorbeeld landen, seizoenen, Kinderboekenweek, Nationale Voorleesdagen);
- maak je ruimte voor folders over lees- en bibliotheekactiviteiten;
- creëer je een plek waar kinderen reacties achterlaten op boeken of alles wat met lezen te maken heeft.

2.4 Positionering van de Bibliotheek *op school*

De Bibliotheek *op school* is de aanpak waarbij bibliotheek en basisschool bouwen aan een gezamenlijke visie op het meetbaar verbeteren van de prestaties op de thema's lezen en mediawijsheid met de focus op informatievaardigheden. Bij deze aanpak maken school en bibliotheek gebruik van de bouwstenen: netwerk & beleid, expertise, collectie, digitaal portaal, lees- en mediaplan, activiteiten en de monitor. De schoolbibliotheek is als invulling van de bouwsteen collectie een belangrijk onderdeel van de aanpak de Bibliotheek *op school*.

Scholen die met de bibliotheek samenwerken in de aanpak de Bibliotheek *op school* moeten overtuigd zijn dat het opzetten en inrichten van de schoolbibliotheek een onderdeel is van deze samenwerking. In het interne schoolbeleid moet dit ook opgenomen worden. Schooldirectie, schoolteam en leescoördinator hebben dan ook een rol in de schoolbibliotheek. De bibliotheek bespreekt met de school op welke manier de samenwerkingsrelatie zichtbaar is in de schoolbibliotheek. Daarnaast kunnen adviezen gegeven worden over hoe de school via haar communicatiekanalen, zoals website, nieuwsbrieven en informatieavonden, de samenwerking met de bibliotheek kan communiceren.

De bibliotheekvestigingen van bibliotheken in Nederland sluiten qua communicatie-uitingen en inrichting grotendeels aan bij de landelijke huisstijl van de bibliotheek. Het gaat hierbij om bibliotheeklogo, kleurgebruik (oranje en eventueel het kleurenpalet van de jeugd- en jongerenlijn) en lettertype. Deze elementen zijn herkenbaar voor ouders en kinderen. Het advies is dan ook om de herkenbare elementen van de lokale bibliotheekvestiging te verwerken in de inrichting van de schoolbibliotheek, zodat de bibliotheek zichtbaar is als afzender. Kinderen komen op school in aanraking met boeken en andere materialen en moeten hier een link leggen met de lokale bibliotheek.

Dit stimuleert hen om naast het lezen van de boeken die op school beschikbaar zijn, ook gebruik te maken van de materialen uit de bibliotheekvestiging. Door zoveel mogelijk de inrichting van de schoolbibliotheek aan te sluiten op de lokale bibliotheekvestiging, met landelijke huisstijl of eigen huisstijl van de bibliotheek, krijgt de schoolbibliotheek ook een professionele uitstraling.

De leesconsulent is het gezicht vanuit de bibliotheek in de school. Door aanwezig te zijn in de groepen maken de leerlingen en de leerkrachten kennis met de leesconsulent. Het is aan te bevelen om daarnaast de leesconsulent voor te stellen en de taken toe te lichten in de communicatie-uitingen van de school. Denk bijvoorbeeld aan de nieuwsbrief, de website of een brief om de leesconsulent aan de ouder(s)/verzorger(s) voor te stellen. Denk ook aan een poster of een brief op het prikbord in de teamkamer of in de schoolbibliotheek zelf om de leesconsulent voor te stellen aan de kinderen en de leerkrachten.

2.4.1. Communicatiematerialen en Infopunt bibliotheek

Om de herkenbaarheid van de lokale bibliotheek zichtbaar te maken in de schoolbibliotheek is er een signingpakket met speciale communicatiematerialen ontwikkeld. Dit pakket is te bestellen via de toolkit op www.debibliotheekopschool.nl en bevat de volgende materialen:

- één dubbelzijdige banier om op te hangen
- één groot foamplaat logobord (voor gebruik binnen)
- twee posters
- twee grote logostickers voor kast, deur of raam
- één plexiglas bordje voor aan de muur (voor gebruik buiten)

Speciaal voor de Bibliotheek *op school* is een Infopunt ontwikkeld waarmee de lokale bibliotheek zichtbaar is als samenwerkingspartner in de Bibliotheek *op school*. Met dit Infopunt kunnen bibliotheken zich presenteren in de schoolbibliotheek met posters van de bibliotheek en de leesconsulent, met folders en met de speciaal ontwikkelde communicatiematerialen. Het Infopunt is verkrijgbaar via de toolkit bestellijst meubilair op www.debibliotheekopschool.nl



banier



poster



logobord binnen en buiten



3. Collectieplan

Dit hoofdstuk bevat adviezen voor de omvang, de inhoud en het onderhoud van de collectie van de schoolbibliotheek.

In de aanpak de Bibliotheek *op school* begeleidt een leesconsulent van de bibliotheek de opzet van een schoolbibliotheek. De leesconsulent adviseert en ondersteunt de scholen bij de opbouw van een actuele en inspirerende collectie boeken in de school. Dit collectieplan legt de nadruk op het opbouwen van een fysieke boekencollectie.



Collectie: samenstelling en onderhoud	
BESLISSINGEN EN KEUZES	AFSPRAKEN
1. Wie stelt de collectie samen?	<input type="checkbox"/> leesconsulent van de bibliotheek <input type="checkbox"/> leescoördinator van de school <input type="checkbox"/> leerlingen (met begeleiding) <input type="checkbox"/> schoolteam <input type="checkbox"/> ouders
2. Wat is de omvang van de collectie?	<input type="checkbox"/> zie 3.1 Normering voor de omvang
3. Wat is de inhoud van de collectie?	<input type="checkbox"/> schoolbibliotheek voor groepen 1/2/3/4/5/6/7/8 <input type="checkbox"/> leesniveau basisschool: laag / gemiddeld / hoog <input type="checkbox"/> zie 3.2 Normering voor de inhoud <input type="checkbox"/> op basis van meting Monitor de Bibliotheek <i>op school</i> <input type="checkbox"/> op basis van suggesties van kinderen <input type="checkbox"/> op basis van suggesties van leerkrachten
4. Hoe wordt de collectie onderhouden?	<input type="checkbox"/> zie 3.4 Saneren collectie schoolbibliotheek en 3.5 Aanschafadviezen <input type="checkbox"/> op basis van meting Monitor de Bibliotheek <i>op school</i> <input type="checkbox"/> suggesties van kinderen <input type="checkbox"/> suggesties van leerkrachten <input type="checkbox"/> op basis van bronnen voor aanschafproces
5. Door wie wordt de collectie onderhouden?	<input type="checkbox"/> leesconsulent van de bibliotheek <input type="checkbox"/> leescoördinator van de school <input type="checkbox"/> leerlingen (met begeleiding) <input type="checkbox"/> schoolteam <input type="checkbox"/> ouders



3.1 Normering voor de omvang

Onderstaande tabel geeft inzicht in de gewenste omvang van een schoolbibliotheek. De normen voor de omvang van de schoolbibliotheek gaan uit van een groeimodel. De Bibliotheek bereekt met een school de mogelijkheden van de omvang van een startcollectie en de groei naar een volwaardige collectie voor de schoolbibliotheek.

Omvang collectie 100% schoolbibliotheek		<ul style="list-style-type: none"> • Voor groep 1-8 • Collectie = school is eigenaar en/of (wissel)collectie bibliotheek • Bibliotheeksysteem voor registraties 				
Aantal leerlingen	Aantal boeken per leerling					
	3	4	5	6	7	8
100	750*	750*	750*	750*	750*	800
150	750*	750*	750*	900	1.050	1.200
200	750*	800	1.000	1.200	1.400	1.600
250	750	1.000	1.250	1.500	1.750	2.000
300	900	1.200	1.500	1.800	2.100	2.400
350	1.050	1.400	1.750	2.100	2.450	2.800
400	1.200	1.600	2.000	2.400	2.800	3.200

* norm minimale collectie: 750 boeken

De normen voor de aantallen zijn gebaseerd op het criterium van voldoende keus. Voor de omvang van een collectie die volledig op school staat gaat u uit van:

- 3 titels per leerling als minimale startcollectie
- 5 titels per leerling als voldoende voor een de Bibliotheek *op school*
- 8 titels per leerling als optimale collectie van een schoolbibliotheek

Collecties van schoolbibliotheek met een omvang gebaseerd op deze normen bieden voor de leerlingen voldoende keus. Voor collecties op scholen met minder dan 250 leerlingen moet u rekening houden met een collectieomvang van minimaal 750 boeken om leerlingen voldoende keus te bieden.

Voor grote scholen geldt het advies om per bouw een collectie samen te stellen: onderbouw groep 1 t/m 4 en bovenbouw 5 t/m 8. Een onderverdeling in onder- midden- en bovenbouw is ook een mogelijkheid. De collecties staan bij voorkeur wel in dezelfde ruimte. Scholen met twee vestigingen, waarin onderbouw en bovenbouw apart gevestigd zijn, kunnen twee schoolbibliotheek opbouwen. De afstand voor de gebruiker is daarbij doorslaggevend.



TIP!

Het opbouwen van een collectie vereist een flinke financiële investering. Om toch de gewenste omvang te bereiken wordt er een meerjarenplan gemaakt, waarin stapsgewijs de collectie wordt opgebouwd en de hiaten bijvoorbeeld tijdelijk worden opgevuld met wisselcollecties van de bibliotheek.



3.2 Normen voor de inhoud

Een goed functionerende schoolbibliotheek is de basis voor leesbevordering. De collectie moet actueel zijn en afgestemd op de leesontwikkeling van de leerlingen van de school. De boeken in de schoolbibliotheek moeten passen bij de leerlingen van de school.

- Welke kinderen houden niet van lezen en welke wel?
- Als ze wel van lezen houden, lezen ze dan meer informatieboeken (non-fictie) of meer verhalende boeken (fictie)?
- Welke fictielezers lezen overwegend recreatieve boeken?
- Wie lezen er vooral kinderjuryboeken en wie griffeljuryboeken?

In *Open Boek, handboek leesbevordering*¹ staat op bladzijde 175 en 176 de suggestie voor groepsleerkrachten hier een onderzoekje naar te doen. De leescoördinator van de school en de leesconsulent van de bibliotheek gaan op basis van de uitslag na of de samenstelling van de schoolbibliotheek aansluit bij het niveau van de leesbevordering.

Een schoolbibliotheek bevat verschillende boeksoorten. Dit collectieadvies hanteert de indeling van boeksoorten uit het handboek Open Boek. De kenmerken en functie van de boeksoorten voor de schoolbibliotheek worden hierin uitgebreid toegelicht. Dit handboek wordt tevens gebruikt in de gelijknamige cursus Open Boek, die leerkrachten opleidt tot leescoördinator. Voor het samenstellen en bestellen van een collectie werkt de Bibliotheek *op school* samen met www.boekenopschool.nl (NBD Biblion). In dit portaal zijn de boeksoorten uit Open Boek als zoekfilter opgenomen. Meer informatie over Boekenopschool.nl vind je op pagina 22.

Dit collectieadvies geeft per deelcollectie aan uit welke boeksoorten de collectie bestaat en welke normen er voor een basiscollectie gelden. In de twee tabellen is een voorzet gegeven voor de verdeling van boeksoorten binnen de schoolbibliotheek voor groep 1 t/m 4 en voor groep 5 t/m 8. De aantallen dienen als voorbeeld bij een modale basisschool van 250 leerlingen (10 groepen met gemiddeld 25 kinderen) waarvoor gemiddeld vijf boeken per leerling beschikbaar zijn. De collectieomvang voor de totale schoolbibliotheek bevat dan 1000 boeken. De aantallen kunnen met behulp van de gegeven percentages aangepast worden aan de grootte van de school en aan het gewenste aantal boeken per leerling. De getallen dienen als richtlijn en zijn in de tabellen afgerond.

Schoolbibliotheek voor groep 1 t/m 4				
Boeksoort	Codering bibliotheek	Bestemd voor	Aantal	Percentage
Prentenboeken	AP en AK	Groep 1 t/m 4	190	30%
Voorleesboeken	A	Groep 1 t/m 4	30	5%
Dichtbundels	AJ	Groep 1 t/m 4	15	2,5%
Kijk- en zoekboeken (inclusief Aanwijsboeken)	AJ en AK	Groep 1 t/m 4	35	5,5%
Informatieve boeken	AJ	Groep 1 t/m 4	90	14%
Oriëntatie op lezen*	AK / E	Groep 2	15	3%
Eerste leesboekjes AVI Start / M3 / E3 / M4	E	Groep 3/4	125	20%
Vrijleesboeken (fictie)	A	Groep 4	125	20%
Totaal		125 leerlingen	625	100%
Begroting: € 9062,50 (gemiddelde boekprijs € 14,50 prijspeil 2014) *				

* Oriëntatie op lezen is geen filter in Boekenopschool.nl. Titels zijn vindbaar door filter fictie te combineren met zoekwoorden en namen van series.

Schoolbibliotheek voor groep 5 t/m 8				
Boekensoort	Codering bibliotheek	Bestemd voor	Aantal	Percentage
Vrijleesboeken (fictie)	A / B / C	Groep 5 t/m 8	375 • 190 leesboeken B/C • 50 canonboeken B/C • 75 mlp A/B • 60 VTL leesseries*	60% leesboeken (30%) canon (8%) mlp (12%) VTL boeken (10%)
Informatieve boeken	J	Groep 5 t/m 8	190	30%
Kijk- en zoekboeken	J	Groep 5 t/m 8	15	2,5%
Strips	A / B	Groep 5 t/m 8	25	4%
Prentenboeken	B / C	Groep 5/6	14	2,5%
Dichtbundels	J	Groep 5 t/m 8	6	1%
Totaal		125 leerlingen	625	100%
Begroting: € 9062,50 (gemiddelde boekprijs € 14,50 prijspeil 2014) *				

* VTL (Voortgezet Technisch Lezen) is geen filter in Boekenopschool.nl. Titels zijn vindbaar door filter fictie te combineren met zoekwoorden en namen van series.

3.3 Financiën

Het inrichten van een geheel nieuwe schoolbibliotheek vereist een flinke investering en is afhankelijk van een aantal factoren:

- De keuze die gemaakt wordt voor de omvang van de collectie:
 - » een minimale startcollectie van 3 boeken per leerling
 - » een wenselijke collectie van 5 boeken per leerling
 - » een optimale collectie van 8 boeken per leerling
- De omvang van de bestaande schoolcollectie na sanering. Op basis van ervaringsgegevens blijft ongeveer 50% beschikbaar voor een kwalitatieve schoolbibliotheek.
- De jaarlijkse aanvulling van de collectie voor vervanging van titels die gesaneerd worden. De norm voor het vervangingspercentage ligt op 14%.
- Gemiddelde boekprijs € 14,50 (prijspeil 2014)*.

Om de gewenste omvang te bereiken van 5 boeken per leerling wordt er een meerjarenplan gemaakt waarin de collectie stapsgewijs wordt opgebouwd. De hiaten kunnen tijdelijk worden opgevuld met wisselcollecties van de bibliotheek. Om inzicht te krijgen in de jaarlijkse kosten staan hieronder enkele voorbeelden. De genoemde jaarlijkse kosten betreffen alleen de aanschaf van boeken. De investering in meubilair, bibliotheekstelsel en promotiematerialen zijn hierin niet meegenomen.

Situatie A		
Nieuwe startcollectie voor een basisschool met 250 leerlingen: in 3 jaar groeien van 3 naar 5 boeken per leerling.		
Aanschafjaar	Aanschaf inclusief aanvulling en vervanging	Begroting
1e jaar	750 boeken	€ 10.875,00
2e jaar	250 boeken (aanvulling startcollectie) 105 boeken (vervanging 14%)	€ 5.147,50
3e jaar	250 boeken (aanvulling startcollectie) 145 boeken (vervanging 14%)	€ 5.727,50
4e jaar	175 boeken (vervanging 14%)	€ 2.537,50
Totaal		€ 24.287,50
5e jaar en verder	Jaarlijks 175 boeken (vervanging 14%)	€ 2.537,50

* In het rekenmodel de Bibliotheek op school is € 14,50 als gemiddelde boekprijs opgenomen. Dit is inclusief inwerkkosten en RFID-chip, maar exclusief btw.

Situatie B

Een schoolbibliotheek met al 750 boeken in eigen bezit. Na sanering is 50% van de collectie bruikbaar.
Startcollectie voor een basisschool met 250 leerlingen: in 3 jaar groeien van 3 naar 5 boeken per leerling.

Aanschafjaar	Aanschaf inclusief aanvulling en vervanging	Begroting
1e jaar	375 boeken (750 x 50%)	€ 5.437,50
2e jaar	250 boeken (aanvulling startcollectie) 105 boeken (vervanging 14%)	€ 5.147,50
3e jaar	250 boeken (aanvulling startcollectie) 145 boeken (vervanging 14%)	€ 5.727,50
4e jaar	175 boeken (vervanging 14%)	€ 2.537,50
Totaal		€ 18.850,00
5e jaar en verder	175 boeken (vervanging 14%)	€ 2.537,50

Situatie C

Nieuwe startcollectie voor een basisschool met 250 leerlingen: 5 boeken per leerling.

Aanschafjaar	Aanschaf inclusief vervanging	Begroting
1e jaar	1.250 boeken	€ 18.125,00
2e jaar	175 boeken (vervanging 14%)	€ 2.537,50
3e jaar	175 boeken (vervanging 14%)	€ 2.537,50
4e jaar	175 boeken (vervanging 14%)	€ 2.537,50
Totaal		€ 25.737,50
5e jaar en verder	175 boeken (vervanging 14%)	€ 2.537,50

Situatie D

Een schoolbibliotheek met al 1.250 boeken in eigen bezit. Na sanering is 50% van de collectie bruikbaar.
Startcollectie voor een basisschool met 250 leerlingen: 5 boeken per leerling.

Aanschafjaar	Aanschaf inclusief vervanging	Begroting
1e jaar	625 boeken (1.250 x 50%)	€ 5.437,50
2e jaar	175 boeken (vervanging 14%)	€ 2.537,50
3e jaar	175 boeken (vervanging 14%)	€ 2.537,50
4e jaar	175 boeken (vervanging 14%)	€ 2.537,50
Totaal		€ 13.050,00
5e jaar en verder	175 boeken (vervanging 14%)	€ 2.537,50

Situatie E

Nieuwe startcollectie voor een basisschool met 250 leerlingen: in 3 jaar groeien van 5 naar 8 boeken per leerling.

Aanschafjaar	Aanschaf inclusief aanvulling en vervanging	Begroting
1e jaar	1.250 boeken	€ 18.125,00
2e jaar	375 boeken (aanvulling startcollectie) 175 boeken (vervanging 14%)	€ 5.437,50 € 2.537,50
3e jaar	375 boeken (aanvulling startcollectie) 225 boeken (vervanging 14%)	€ 5.437,50 € 3.262,50
4e jaar	280 boeken (vervanging 14%)	€ 4.060,00
Totaal		€ 38.860,00
5e jaar en verder	280 boeken (vervanging 14%)	€ 4.060,00

Situatie F		
Een schoolbibliotheek met al 1.250 boeken in eigen bezit. Na sanering is 50% van de collectie bruikbaar. Startcollectie voor een basisschool met 250 leerlingen: in 3 jaar groeien van 5 naar 8 boeken per leerling.		
Aanschafjaar	Aanschaf inclusief aanvulling en vervanging	Begroting
1e jaar	625 boeken (1.250 x 50%)	€ 5.437,50
2e jaar	375 boeken (aanvulling startcollectie) 175 boeken (vervanging 14%)	€ 5.437,50 € 2.537,50
3e jaar	375 boeken (aanvulling startcollectie) 225 boeken (vervanging 14%)	€ 5.437,50 € 3.262,50
4e jaar	280 boeken (vervanging 14%)	€ 4.060,00
Totaal		€ 26.172,50
5e jaar en verder	280 boeken (vervanging 14%)	€ 4.060,00

3.4 Saneren collectie schoolbibliotheek

Zonder een goede boekencollectie ontbreekt de stimulans om te gaan lezen. Een collectie met aantrekkelijke en actuele kinderboeken is dan ook een voorwaarde voor een goed functionerende schoolbibliotheek.

Basisscholen en bibliotheken werken met de aanpak de Bibliotheek *op school* samen aan de inrichting van een schoolbibliotheek. Er zijn basisscholen waar reeds een schoolbibliotheek of klassenbibliotheek aanwezig is. De boekencollecties van deze bestaande schoolbibliotheeken zijn vaak niet goed bijgehouden. Een grondige sanering van de collectie is dan de eerste stap bij de inrichting van de schoolbibliotheek. De leesconsulent van de bibliotheek heeft de expertise om de aanwezige collectie op school kritisch te beoordelen. In samenwerking met de leescoördinator van de school wordt de collectie gesaneerd.

Saneringsrichtlijnen

Een schoolbibliotheek bestaat uit aantrekkelijke en actuele kinderboeken. Onderstaande criteria worden gebruikt bij het saneren van de huidige schoolcollectie:

- **slijtage:** kapotte of beschadigde boeken
- **uiterlijk:** verouderde uitstraling, zoals kافت, lettertype, papierverkleuring
- **inhoud leesboeken:** verhaal of taalgebruik dat kinderen van nu niet meer aanspreekt
- **inhoud informatieve boeken:** informatie is gevoelig voor veroudering. Informatief materiaal dat ouder is dan 8 jaar verdient een kritische blik, zeker informatieve boeken over landen, wetenschap en techniek. Voor informatieve boeken ouder dan 12 jaar geldt het advies om ze direct af te schrijven. Ook voor een informatief boek geldt dat de geboden informatie en het taalgebruik de kinderen van nu moet aanspreken.
- **doelgroep:** niet bestemd voor kinderen in de basisschoolleeftijd
- **afgeschrijving:** afgeschreven boeken van de openbare bibliotheek horen ook niet in een schoolbibliotheek

Op basis van ervaringsgegevens blijkt dat 50% of minder overblijft na een grondige sanering van de schoolbibliotheek. Als de basiscollectie op peil is geldt een vervangingspercentage van 10-14%. Elk jaar worden de beschadigde en verouderde boeken vervangen door nieuwe, actuele titels. Met het afschrijvingspercentage van 14% wordt de gehele collectie van de schoolbibliotheek in 7 jaar vervangen.

Inventarisatie huidige schoolbibliotheek

Er zijn basisscholen waar reeds een schoolbibliotheek of klassenbibliotheek aanwezig is. Nadat de schoolbibliotheek is gesaneerd maakt u een overzicht van de aantallen boeken die overblijven. Onderstaande tabel helpt u om uit te rekenen wat er nog aangeschaft moet worden om het overgebleven eigen bezit te verrijken. In de laatste kolom vult u het aantal boeken in dat in het eerste jaar aangeschaft moet worden om het normbezit te behalen. De getallen dienen als richtlijn en zijn in de tabellen afgerond.

Onderbouw groep 1 t/m 4 125 leerlingen onderbouw x 5 boeken per leerling = 625 boeken				
Boeksoort	Normbezit (afgerond aantal)	Normbezit %	Restant na sanering	Aanschaf 1e jaar
Prentenboeken	190	30%		
Voorleesboeken	30	5%		
Dichtbundels	15	2,5%		
Kijk- en zoekboeken (inclusief Aanwijsboeken)	35	5,5%		
Informatieve boeken	90	14%		
Oriëntatie op lezen	15	3%		
Eerste leesboeken	125	20%		
Vrijleesboeken	125	20%		
Totaal	625	100%		

Bovenbouw groep 5 t/m 8 125 leerlingen bovenbouw x 5 boeken per leerling = 625 boeken				
Boeksoort	Normbezit (afgerond aantal)	Normbezit %	Restant na sanering	Aanschaf 1e jaar
Vrijleesboeken B / C	190	30%		
Canonboeken	50	8%		
Makkelijk lezen A / B	75	12%		
VTL leesseries A	60	10%		
Informatieve boeken	190	30%		
Kijk- en zoekboeken	15	2,5%		
Strips	25	4%		
Prentenboeken	15	2,5%		
Dichtbundels	5	1%		
Totaal	625	100%		



De leesconsulent van de bibliotheek kan voor elke school een collectieadvies samenstellen. Dit bestaat uit bovenstaande tabel, met argumenten voor accenten in de collectie, die aansluiten bij de school en met een planning in tijd hoe de verschillende categorieën aangevuld worden.

3.5 Aanschafadviezen

De leesconsulent adviseert en ondersteunt de basisscholen bij de opbouw van een actuele en inspirerende collectie boeken in een schoolbibliotheek. Leerlingen kunnen ook betrokken worden bij de aanschaf van boeken voor de schoolbibliotheek. Een aantal suggesties daarvoor komen in dit hoofdstuk aan de orde. Het hoofdstuk wordt afgesloten met een overzicht van beschikbare bronnen met aanschafadviezen.

Vrijleesboeken

Voor het samenstellen van een collectie vrijlezen is de uitgave *Open Boek, handboek leesbevordering* een goede leidraad. Hierin wordt op basis van de opklimmende literaire competentie van lezers een indeling van fictieboeken gemaakt in drie categorieën kinderboeken:

1. recreatieve boeken
2. kinderjuryboeken
3. griffeljuryboeken

Bij recreatieve boeken staat het boek in dienst van de lezer, het gaat om de ontspannende functie van lezen. Denk hierbij aan serie-boeken en voorspelbare avontuurlijke verhalen. Bij de kinderjuryboeken zijn de lezer en het boek gelijkwaardig. Deze boeken zijn vaak herkenbaar voor kinderen en geven een kijkje in de volgende leeftijdsgroep. Vaak zijn er populaire auteurs die voor de doelgroep schrijven, zoals Paul van Loon en Francine Oomen. Bij de griffeljuryboeken tot slot staat de lezer in dienst van het boek. Griffeljuryboeken laten de lezer nadenken, zowel over het verhaal als de vorm en vormgeving. Ze zijn dus wat moeilijker toegankelijk en vereisen meer leeservaring. Om die reden horen de klassiekers uit de jeugdliteratuur, zoals *Alleen op de wereld* en *Robinson Crusoe*, ook tot deze categorie. Meer informatie vind u in *Open Boek, handboek leesbevordering* op bladzijde 72 t/m 77.

De collectie vrijleesboeken bestaat uit een mix van recreatieve boeken, kinderjuryboeken en griffeljuryboeken in de verhouding zoals die past bij het leesniveau van de leerlingen van de school. Afhankelijk van de populatie van de school wordt de mix aangepast. Op een zogenoemde achterstandsschool zal eerder de nadruk liggen op recreatieve en kinderjuryboeken, terwijl op een school met een hoogopgeleide ouderpopulatie meer griffeljuryboeken in de collectie opgenomen kunnen worden. De gegevens uit het leerlingvolgsysteem dienen als leidraad. Maar ook gesprekken met de leescoördinator(en) over het leesniveau van de leerlingen zijn belangrijk voor het samenstellen van een collectie die past bij de school. Een gevarieerde collectie, waarin de drie verschillende soorten boeken zijn vertegenwoordigd, zorgt ervoor dat er voor iedere lezer wat te kiezen is. Bovendien moet er aandacht zijn voor een gevarieerde samenstelling van de collectie wat betreft genres en auteurs.

Leesniveau basisschool	Recreatieve boeken	Kinderjuryboeken	Griffeljuryboeken
Laag	25%	65%	10%
Gemiddeld	15%	65%	20%
Hoog	10%	60%	30%

Cultuurhistorische canon

De cultuurhistorische canon biedt in vijftig vensters zicht op de Nederlandse geschiedenis en cultuur. De canon van Nederland telt 50 vensters: belangrijke personen, creaties en gebeurtenissen, die samen laten zien hoe Nederland zich ontwikkeld heeft tot het land waarin we nu leven. De stichting Entoen.nu beheert de canon en heeft de vijftig vensters voor het onderwijs in een website toegankelijk gemaakt. Sinds augustus 2010 staat de canon in de kerndoelen en dienen alle basisscholen de canon te behandelen.

Binnen de programmalijn van Kunst van Lezen zijn aan ieder venster jeugdboeken gekoppeld. Door het luisteren naar of lezen van verhalen krijgen de vensters een gezicht en maken kinderen zich gemakkelijker een voorstelling van die tijd. Historische jeugdboekenauteurs doen uitgebreid onderzoek naar de periode waarover ze schrijven en gieten die kennis in voor kinderen herkenbare avonturen. Er zijn inmiddels bijna 400 titels gekoppeld aan de canon.

De schoolbibliotheek is bij uitstek dé plaats om deze canonboeken te presenteren. Een goede schoolcollectie bevat minimaal één boek per venster, liefst meer. Aan de hand van het overzicht *Titellijst canonboeken* controleert u welke canonboeken u al in de collectie heeft.

Informatie en aanschafsuggesties voor canonboeken:

<http://tinyurl.com/cuc667k> - Informatie Cultuurhistorische canon (Kunst van Lezen)

<http://tinyurl.com/titellijst-canonboeken> - overzicht Entoen.nu van boeken op canonvenster

<http://tinyurl.com/leesplein> - overzicht van boeken op titel

<http://tinyurl.com/Terugblikken> - boekenserie Terugblikken

Makkelijk Lezen Plein

Voor sommige kinderen verloopt het (leren) lezen niet zo gemakkelijk. Door bijvoorbeeld dyslexie, ADHD of andere oorzaken hebben ze moeite met lezen. Vaak vinden ze het daardoor ook niet leuk. Terwijl uit onderzoek blijkt dat leesplezier werkt als een goede motor om meer te lezen. En ook voor lezen geldt: oefening baart kunst. Om deze kinderen toch aan het lezen te krijgen, is het Makkelijk Lezen Plein (MLP) ontwikkeld. Op dit plein (of plank of kast, afhankelijk van de ruimte) staan de boeken frontaal geplaatst, met de kaften uitnodigend naar voren. De boeken zijn uitgezocht op een aantal factoren, zoals een aantrekkelijk verhaal, rustige bladspiegel en niet te moeilijk tekstniveau. Door het MLP krijgt iedereen zin in lezen!

Juist in een schoolbibliotheek is het belangrijk dat er aandacht is voor kinderen die moeite hebben met lezen. Een Makkelijk Lezen Plein is dan een goede optie. Belangrijk is dat de juiste boeken herkenbaar gemaakt worden, bijvoorbeeld met de sticker van Makkie van het MLP. Daarnaast is het belangrijk dat de collectie frontaal gepresenteerd wordt.

De collectie vrijlezen bevat ook makkelijk lezen boeken. Leesconsulenten van bibliotheken kunnen op www.makkelijklezenplein.nl criteria voor deze boeken vinden bij het tabblad bibliotheken en kunnen de titeldatabase gebruiken voor het aanschafproces. De website bevat een aparte pagina voor kinderen met leestips van en voor kinderen.

Stichting Aangepast Lezen

Voor sommige kinderen, die moeite hebben met het (leren) lezen, kan het prettig zijn om lezen te combineren met luisteren. Stichting Aangepast Lezen heeft 65.000 gesproken boeken op daisy-cd, die geleend kunnen worden door mensen met een leesbeperking. Binnen de collectie is een ruim aanbod voor zowel de beginnende lezer als de middelbare scholier. Dit aanbod is te vinden in een speciale deelcatalogus jeugd die jaarlijks wordt vernieuwd. Stichting Aangepast Lezen biedt bovendien een aantal Makkelijk Lezen-titels in gesproken vorm en zal dit aanbod nog verder uitbreiden. De dienstverlening Aangepast Lezen is een dienstverlening van en voor de openbare bibliotheken. Ook de schoolbibliotheek kan van de collectie gebruik maken. Bijvoorbeeld door aan dyslectische kinderen het reguliere boek samen met het gesproken boek uit te lenen, om zo het lezen te vergemakkelijken. Tot slot sluit de stichting waar mogelijk aan bij landelijke campagnes zoals de Kinderboekenweek.

Om fysiek gebruik te maken van de daisy-cd's, sluit de (school)bibliotheek kosteloos een convenant af met de stichting. De (school)bibliotheek ontvangt dan een gratis zichtcollectie van 50 daisy-cd's, maar kan deze collectie ook zelf samenstellen. De zichtcollectie is volledig in eigen beheer en kan naar eigen inzicht aangepast worden. De stichting stelt ook gratis promotiemateriaal ter beschikking om scholen gericht te kunnen doorverwijzen. De online catalogus is voor iedereen te raadplegen. De deelcatalogus jeugd laat zich goed ter inzage neerleggen in de teamkamer of schoolbibliotheek.

Meer informatie is te vinden op www.aangepastlezen.nl/home/openbare-bibliotheken.

Informatieve boeken

Informatieve boeken (non-fictie) mogen niet ontbreken in een schoolbibliotheek. Kinderen willen weten hoe de wereld in elkaar steekt en vinden in informatieboeken antwoorden op hun vragen. Sommige kinderen (vooral jongens) lezen ook liever een informatief boek dan een leesboek. Onderstaande thema's zijn een goede richtlijn voor de verhoudingen van non-fictie in uw collectie.

Informatieve boeken in een schoolbibliotheek groep 1 t/m 8: 250 leerlingen x 5 boeken per leerling = 100% van de collectie in de school				
Rubriek PIM	Onderbouw	Percentage	Bovenbouw	Percentage
Algemeen*	1	1%	5	3%
Natuur en Milieu	25	28%	40	21%
Aarde en Heelal	9	10%	35	19%
Geschiedenis	10	11%	25	13%
Mens en Maatschappij	25	28%	40	21%
Techniek en Wetenschap	10	11%	25	13%
Kunst en Cultuur	10	11%	20	10%
Totaal:	90 titels	100%	190 titels	100%

* Bijvoorbeeld encyclopedieën, *Guinness World Records* of boeken met informatie over de media.

Leerlingen betrekken bij het aanschafproces

De schoolbibliotheek is er voor de kinderen en daarom zouden kinderen ook een stem moeten hebben in de samenstelling van de collectie. Als u kinderen medeverantwoordelijk maakt, dan raken ze vanzelf meer betrokken bij de schoolbibliotheek.

TIP!

Een mooi voorbeeld van de verantwoordelijkheid die kinderen kunnen krijgen, is de Brede School Bibliotheek Hoorn (BSB). Kinderen dienen aanschafadviezen in via de ideeënbuis. Voor de opbouw van een geheel nieuwe BSB in de wijk Bangert- en Oosterpolder werd aan de kinderen gevraagd welke boeken er op hun verlanglijstje stonden en welke ze graag terug wilden zien in de collectie van de BSB. Voor deze inventarisatie werd een invulformulier gebruikt. Zoveel mogelijk boeken van de verlanglijstjes zijn tenslotte voor de schoolbibliotheek aangeschaft.

Een groepje leerlingen van groep 7 werd betrokken bij de aanschaf van Sinterklaas- en Kerstboeken. Eerst kregen ze van een bibliotheekmedewerker informatie over waarop je moet letten bij het aanschaffen van boeken voor de bibliotheek. Vervolgens gingen ze met de leesconsulent van de bibliotheek naar de plaatselijke boekhandel om Sinterklaas- en Kerstboeken te kopen voor de BSB. De boekhandel maakte in de winkel een voorselectie.

21



Een andere mooie bron voor het kiezen van passende thema's en titels is de Monitor de Bibliotheek *op school*. De resultaten van de monitor geven niet alleen een beeld van hoeveel kinderen lenen en lezen, maar ook van wát kinderen graag lezen. Bij het aanschafproces geven deze resultaten belangrijke input bij de vraag welke genre van leesboeken en welke boeksoorten favoriet zijn bij de kinderen.



Leestips voor en door kinderen

Op verschillende websites staan leestips voor en door kinderen. Het geeft een aardig beeld van welke boeken kinderen het meest aanspreken. Een selectie van de genoemde boeken verdienen zeker een plaats in de schoolbibliotheek.

- www.kinderjury.nl
Kinderen schrijven recensies over boeken die zijn geselecteerd voor de jaarlijkse kinderjury.
- www.makkelijklezenplein.nl/kinderen
Kinderen geven leestips aan andere kinderen die lezen moeilijk vinden.
- www.boekenzoeker.org
Kinderen geven leestips die zichtbaar zijn na inlog op de site. De stemresultaten van kinderen zijn weergegeven in een Top 10.
- www.leesplein.nl
Kinderen vinden hier leestips en nieuws over jeugdboeken, schrijvers en leescampagnes.

Jaarlijkse aanvulling schoolbibliotheek

De leesconsulent zorgt, in overleg met de leescoördinator van de school, voor de jaarlijkse aanvulling van de schoolbibliotheek. Er zijn meerdere aanschafmomenten mogelijk waarover het jaarlijks beschikbare budget verdeeld wordt:

- Start van het schooljaar, voor de Kinderboekenweek.
- Halverwege het schooljaar in december/januari t.b.v. de Voorleesdagen/Kinderjury.
- Einde van het schooljaar in mei/juni, zodat ze ingewerkt zijn voor de start van het nieuwe schooljaar.
- Aansluitend bij de wekelijkse bestelmomenten van de openbare bibliotheek.

Collectie samenstellen en bestellen

Om op ieder moment te selecteren en bestellen uit een actueel en leverbaar aanbod is de Bibliotheek *op school* een online samenwerking aangegaan met NBD Biblion. Op www.boekenopschool.nl vind je meer dan 15.000 geschikte titels voor allerlei onderwijsniveaus. Met het speciale filter de Bibliotheek *op school* kunnen geschikte titels voor een basiscollectie of voor de jaarlijkse aanvulling worden geselecteerd. Zie ook de losse toelichting *Collectie samenstellen en bestellen* in de toolkit van de Bibliotheek *op school*.

Bronnen voor aanschafadviezen

Hieronder staan een aantal bronnen vermeld die gebruikt kunnen worden bij het samenstellen van een schoolbibliotheekcollectie.

- Leestips en nieuws op www.leesplein.nl.
- Canonboeken op <http://tinyurl.com/titellijst-canonboeken>.
- Titeldatabase en leestips voor en door kinderen op www.makkelijklezenplein.nl.





4. Organisatie en beheer

In dit hoofdstuk komen belangrijke kwesties aan bod die te maken hebben met personeel, opleiding, en de organisatie van de schoolbibliotheek. De volgende beslissingen en keuzes staan centraal:

Organisatie en beheer	
BESLISSINGEN EN KEUZES	AFSPRAKEN
1. Wie is verantwoordelijk voor het beheer van de schoolbibliotheek?	<input type="checkbox"/> school <input type="checkbox"/> bibliotheek <input type="checkbox"/> school en bibliotheek
2. Wie is vanuit de school aanspreekpunt voor de schoolbibliotheek?	<input type="checkbox"/> de leescoördinator <input type="checkbox"/> de taalcoördinator <input type="checkbox"/> anders, ... (bijvoorbeeld de directeur)
3. Hoe ziet de overlegstructuur eruit?	<input type="checkbox"/> regelmatig overleg tussen leescoördinator en leesconsulent <input type="checkbox"/> regelmatig overleg tussen leerkrachten en leesconsulent <input type="checkbox"/> regelmatig overleg tussen ouders/vrijwilligers en leesconsulent <input type="checkbox"/> anders, ... (bijvoorbeeld overleg tussen leescoördinator, schooldirecteur en leesconsulent)
4. Welk schoolbibliotheekstelsel wordt ingevoerd en hoe wordt dit ingezet?	<input type="checkbox"/> schoolWise in BicatWise (HKA) <input type="checkbox"/> V@School in Vubis Smart (Infor) <input type="checkbox"/> Clientrix op school <input type="checkbox"/> Koha school <input type="checkbox"/> anders, ... <input type="checkbox"/> uitlending door kinderen, ouders of vrijwilligers <input type="checkbox"/> uitlending door ouders of vrijwilligers <input type="checkbox"/> uitlending door onderwijsassistent/leerkracht <input type="checkbox"/> uitlending met zelfbediening
5. Hoe vaak is de schoolbibliotheek open?	<input type="checkbox"/> gedurende schooltijd op ma / di / wo / do / vr <input type="checkbox"/> na schooltijd op ma / di / wo / do / vr <input type="checkbox"/> gedurende én na schooltijd op ma / di / wo / do / vr
6. Hoe worden de kinderen bij de bibliotheek betrokken?	<input type="checkbox"/> bij de inrichting van de schoolbibliotheek <input type="checkbox"/> bij de aanschaf van boeken <input type="checkbox"/> bij het uitlenenproces <input type="checkbox"/> bij leesbevorderingsactiviteiten <input type="checkbox"/> anders, ...
7. Hoe worden ouders bij de bibliotheek betrokken?	<input type="checkbox"/> bij leesbevorderingsactiviteiten <input type="checkbox"/> via informatieavonden <input type="checkbox"/> via schoolwebsite of nieuwsbrieven <input type="checkbox"/> via Infopunt in schoolbibliotheek <input type="checkbox"/> vrijwilliger in de schoolbibliotheek <input type="checkbox"/> anders, ...

4.1 Diverse rollen in de schoolbibliotheek

Bij de organisatie en het beheer van de schoolbibliotheek zijn verschillende rollen te onderscheiden: de leesconsulent van de bibliotheek, de leescoördinator van de school, ouders en eventueel kinderen. Deze rol voor kinderen in de schoolbibliotheek wordt uitgebreid beschreven in paragraaf 4.4.

Leesconsulent

De leesconsulent is de vertegenwoordiger van de bibliotheek binnen de basisschool. De leesconsulent organiseert, faciliteert en ondersteunt de leerkrachten en vrijwilligers in de basisschool bij de uitvoering van het lees- taal- en mediabeleid, met de focus op informatievaardigheden. Dit gebeurt op basis van het lees- en mediaplan dat door de leescoördinator van de school, in samenwerking met de onderwijspecialist is opgesteld. De leesconsulent voert (project)werkzaamheden uit ten behoeve van de bevordering van lezen en informatievaardigheden binnen de school.

Het Handboek HRM, beschikbaar via toolkit op www.debibliotheekopschool.nl, bevat een uitgebreid functieprofiel met een beschrijving van alle resultaatgebieden waarvoor de leesconsulent verantwoordelijk is. Beheer en presentatie van de collectie vormen daarbij een wezenlijk onderdeel.

Om de deskundigheid binnen de Bibliotheek *op school* te garanderen biedt Kunst van Lezen jaarlijks een serie opleidingen aan. Voor bibliotheekmedewerkers is er een module Leesconsulent mbo (door ROC) en een module Onderwijsspecialist hbo (door AvansPlus). Daarnaast zijn er aanvullende modules voor Informatievaardigheden mbo en hbo en voor Didactiek in de praktijk mbo/hbo. Meer informatie over de inhoud, planning en kosten van deze opleidingen is beschikbaar via de toolkit en bij de Provinciale Service Organisaties (PSO).

De leesconsulent en de schoolbibliotheek

- Aanspreekpunt voor leescoördinator en ouders/vrijwilligers
- Betrokken zijn bij de samenstelling van het lees- en mediaplan²
- Betrokken zijn bij de inrichting
- Samenstellen en op peil houden van de schoolcollectie
- Adviseren over de collectie bij themagerichte activiteiten en themacollecties samenstellen
- Samenstellen van tentoonstellingen die aansluiten bij voor de school actuele thema's
- Betrekken van leerkrachten, kinderen en ouders bij de schoolbibliotheek
- Ondersteuning bij het uitleenproces

Leescoördinator

Voor een school, die structureel aan leesbevordering wil werken, is de leescoördinator onmisbaar. Binnen de Bibliotheek *op school* is het zelfs een voorwaarde dat de school uren voor een leescoördinator vrij maakt. De leescoördinator vervult niet alleen uitvoerende taken op het gebied van leesbevordering, maar heeft ook taken rond planning en beleid. In nauwe samenwerking met de leesconsulent en/of onderwijsspecialist van de bibliotheek stelt de leescoördinator een lees- en mediaplan op dat jaarlijks wordt bijgesteld. De schoolbibliotheek maakt deel uit van dit lees- en mediaplan. Een leescoördinator is dan ook nauw betrokken bij het opzetten, inrichten en beheren van de schoolbibliotheek.

Bibliotheken verzorgen voor scholen die nog geen leescoördinator hebben de cursus Open Boek. In vier bijeenkomsten wordt de cursist getraind op het gebied van leesbevordering en leesbeleving, jeugdliteratuur, de relatie tussen leesinteresse, begrijpend lezen en werkstukken, de schoolbibliotheek en professionalisering van het team op dit gebied. Meer informatie hierover is op te vragen bij bibliotheek, PSO of Stichting Lezen. Bibliotheken die zelf de cursus Open Boek niet aanbieden kunnen hiervoor samenwerking zoeken met bibliotheken in de regio of met een PSO.

24

De leescoördinator en de schoolbibliotheek

- Aanspreekpunt zijn voor de leesconsulent
- Betrokken zijn bij de inrichting
- Betrokken zijn bij de samenstelling van de collectie
- Brugfunctie tussen leesconsulent en ouders/vrijwilligers
- Enthousiasmeren van het team voor kinderboeken
- Betrekken van de schoolbibliotheek bij leesbevorderingsactiviteiten

² - Met het lees- en mediaplan binnen de Bibliotheek *op school* bedoelen we een leesplan rondom leesbeleid en leesbevordering, aangevuld met een mediaplan rondom informatievaardigheden en een verdieping op mediawijsheid.

Ouders en vrijwilligers

Naast leesconsulent en leescoördinator kunnen de vrijwilligers een belangrijke schakel in de schoolbibliotheek vormen. De vrijwilligers hebben een rol bij het beheren van de schoolbibliotheek, bijvoorbeeld bij het helpen van kinderen bij het zoekproces en bij het uitleenproces. Deze rol kan vervuld worden door ouders, leerkrachten en/of kinderen, maar ook door mensen buiten de school die geïnteresseerd zijn in vrijwilligerswerk.

Ouders of andere vrijwilligers kunnen kinderen enthousiasmeren om boeken te lezen en op die manier bijdragen aan het leesklimaat van de school. Kunst van Lezen ontwikkelde een cursus voor ouders in de Bibliotheek *op school* waarmee ouders/vrijwilligers meer kennis krijgen over kinderboeken, leesbevordering en kies- en zoekgedrag van kinderen. Leesconsulenten die deze cursus willen verzorgen kunnen daarvoor een train-de-trainer volgen, die door PSO's wordt aangeboden. In deze train-de-trainer komt zowel de inhoud van de cursus voor ouders als de rol van de vrijwilliger aan bod.

In de BSB Hoorn (Brede School Bibliotheek) zijn kinderen de baas en zorgen daar voor het uitlenen van boeken, voor het helpen van andere kinderen bij het zoeken en voor opruimwerkzaamheden. Daarnaast is er in de BSB een begeleider aanwezig, meestal een ouder. Deze begeleider is er om eventuele problemen waar leerlingen zelf niet uitkomen te verhelpen. Op <http://bsbhoorn.wikifoundry.com/page/Handleiding+voor+vrijwillige+ouders> is een handleiding beschikbaar voor ouders die de rol van begeleider in de BSB vervullen.

Vrijwilligers in de schoolbibliotheek

- Uitleenen, innemen en opruimen van boeken
- Helpen bij de inrichting en het onderhouden van de schoolbibliotheek
- Kinderen helpen met het vinden van informatie of het juiste boek, bijvoorbeeld met behulp van de catalogus
- Betrokken zijn bij collectievorming, bijvoorbeeld door een logboek bij te houden over wat kinderen als hiaat zien of wat zij zelf missen n.a.v. vragen van kinderen
- Optie: Begeleiden van leerlingen die in de schoolbibliotheek werken

4.1.1 Overlegstructuur

Ook als de schoolbibliotheek eenmaal is opgezet en goed draait, blijft communiceren van belang. Het advies is om een duidelijke overlegstructuur op te zetten en die ook vast te leggen, zodat de overleggen niet vrijblijvend zijn. In het keuzeschema aan het begin van dit hoofdstuk kunt u aangeven volgens welke structuur u wilt werken.

Een aantal voorbeelden van onderdelen van een overlegstructuur zijn:

- Overleg tussen leescoördinator en leesconsulent als 'sparringpartners' (bij voorkeur wekelijks);
- Overleg tussen leesconsulent, leescoördinator en ouders en/of vrijwilligers voor afstemming beleid van de schoolbibliotheek (bij voorkeur tweemaandelijks);
- Overleg tussen leesconsulent en ouders en/of vrijwilligers over praktische zaken van de schoolbibliotheek (kort wekelijks overleg);
- Overleg tussen leesconsulent en individuele leerkrachten over concrete activiteiten in de klas waar de leesconsulent en de schoolbibliotheek een rol kunnen spelen (volgens een schema waarbij in een schooljaar alle groepen aan de beurt komen);
- Overleg tussen leesconsulent en team, door de schoolbibliotheek op de agenda van teamvergaderingen te zetten;
- Overleg tussen leescoördinatoren van verschillende scholen en leesconsulent om uit te wisselen en van elkaar te leren (1 of 2-jaarlijks leescoördinatorennetwerk overleg);
- Voor leesconsulenten is het ook de moeite waard om aan te sluiten bij regionale of provinciale bijeenkomsten over onderwijsinhoudelijke onderwerpen.

4.2 Het uitleenproces

Om een schoolbibliotheek te beheren is een schoolbibliotheekstelsysteem nodig. Met dit digitale portaal kunnen alle gebruikers van de schoolbibliotheek materialen zoeken, uitleenen, innemen en reserveren. Daarnaast biedt een schoolbibliotheekstelsysteem extra functionaliteiten die aansluiten bij de leerlingen van nu én bij het huidige taal- en leesonderwijs. Zo kunnen leerlingen zelf een profiel aanmaken en daarin bijhouden wat ze gelezen hebben. Ze kunnen ook boeken beoordelen en kijken wat andere kinderen leuke boeken vonden.

Het schoolbibliotheekstelsysteem volgt het lees- en leengedrag van kinderen zodat leesprestaties meetbaar worden door de koppeling met de Monitor de Bibliotheek *op school*. Het schoolbibliotheekstelsysteem kan de uitleengegevens leveren die nodig zijn voor de jaarlijkse monitorrapportages op leerlingniveau, op groepsniveau, op schoolniveau en op gemeentelijk niveau. Meer informatie over de Monitor staat op www.debibliotheekopschool.nl.

De Bibliotheek *op school* ondersteunt op dit moment vier schoolsystemen: schoolWise (binnen BicatWise), V@school (binnen VubisSmart vanaf versie 2.8), Clientrix op school en Koha school. Met andere systeemleveranciers vinden gesprekken plaats over de toepasbaarheid binnen de Bibliotheek *op school*. Deze vier systemen draaien op de server van het bibliotheekstelsysteem van de bibliotheek of PSO of in de cloud (Clientrix en Koha). In de school is alleen een internetbrowser en een goede internetverbinding nodig. Voor schoolWise is uitleensoftware vereist. V@school werkt met een geïntegreerde uitleenmodule. Andere systemen zijn ook mogelijk, maar het advies en de keuze van de bibliotheek zijn hierin leidend. Aansluiting bij het lokale bibliotheekstelsysteem garandeert een professionele, maar ook praktische uitvoering.

De schoolbibliotheeksystemen die in de aanpak de Bibliotheek *op school* gebruikt worden, ondersteunen ook informatievaardigheden. Kinderen ontdekken niet alleen leuke boeken maar ook betrouwbare, relevante informatie op internet voor spreekbeurten, werkstukken of projecten.

Bibliotheeken kunnen bij de leveranciers een eigen offerte opvragen. Veel bibliotheken zijn aangesloten op een provinciaal systeem bij een PSO. In dit geval kunnen bibliotheken bij de PSO informeren naar de mogelijkheden voor installatie van een systeem op scholen. De leveranciers of de PSO bieden technische en operationele ondersteuning. Bibliotheken kunnen gebruikmaken van de 'Vergoedingsregeling aanschaf schoolbibliotheekstelsysteem'. Deze regeling geldt voor de drie schooljaren 2013/2014, 2014/2015 en 2015/2016. De vergoeding is een tegemoetkoming in de door bibliotheken gemaakte kosten voor aanschaf van een licentie voor een schoolbibliotheekstelsysteem. Meer informatie over voorwaarden, uitgangspunten en aanvraagprocedure staat in een speciale folder in de toolkit van www.debibliotheekopschool.nl

4.3 Openingstijden

Een schoolbibliotheek die elke dag gedurende schooltijden (tot enige tijd daarna) toegankelijk is voor alle leerlingen is de meest ideale situatie. Leerlingen lopen er gemakkelijk binnen en er ontstaat een bibliotheekbezoekroutine. In het keuzeschema aan het begin van dit hoofdstuk kunt u aangeven volgens welke structuur u wilt werken. Hieronder een verdere uitwerking van mogelijk afspraken.

De leesconsulent maakt samen met de leescoördinator en het team afspraken over zaken als:

- Welke groepen/kinderen kunnen zelf het leenproces regelen of moet dat altijd onder begeleiding?
- Moet er een rooster komen voor vaste groepstijden of kunnen de leerlingen altijd binnenlopen?
- Wordt er alleen klassikaal geleend of ook individueel?
- Worden er ouders/vrijwilligers ingezet voor de uitleening en op welke tijdstippen?
- Mogen de geleende boeken ook mee naar huis of blijven ze altijd in school?
- Hoeveel boeken mogen de leerlingen per keer lenen? Bijvoorbeeld 1 om te lezen en 1 'op voorraad' voor als dat boek uit is?

4.4 Leerlingen de baas

Als kinderen zelf verantwoordelijkheid krijgen, dan worden ze vanzelf betrokken. Een mooi voorbeeld van de verantwoordelijkheid die kinderen krijgen in de schoolbibliotheek is de BSB in Hoorn (Brede School Bibliotheek). Kinderen zijn hier de baas en bepalen wat en hoe er iets gebeurt in de BSB.

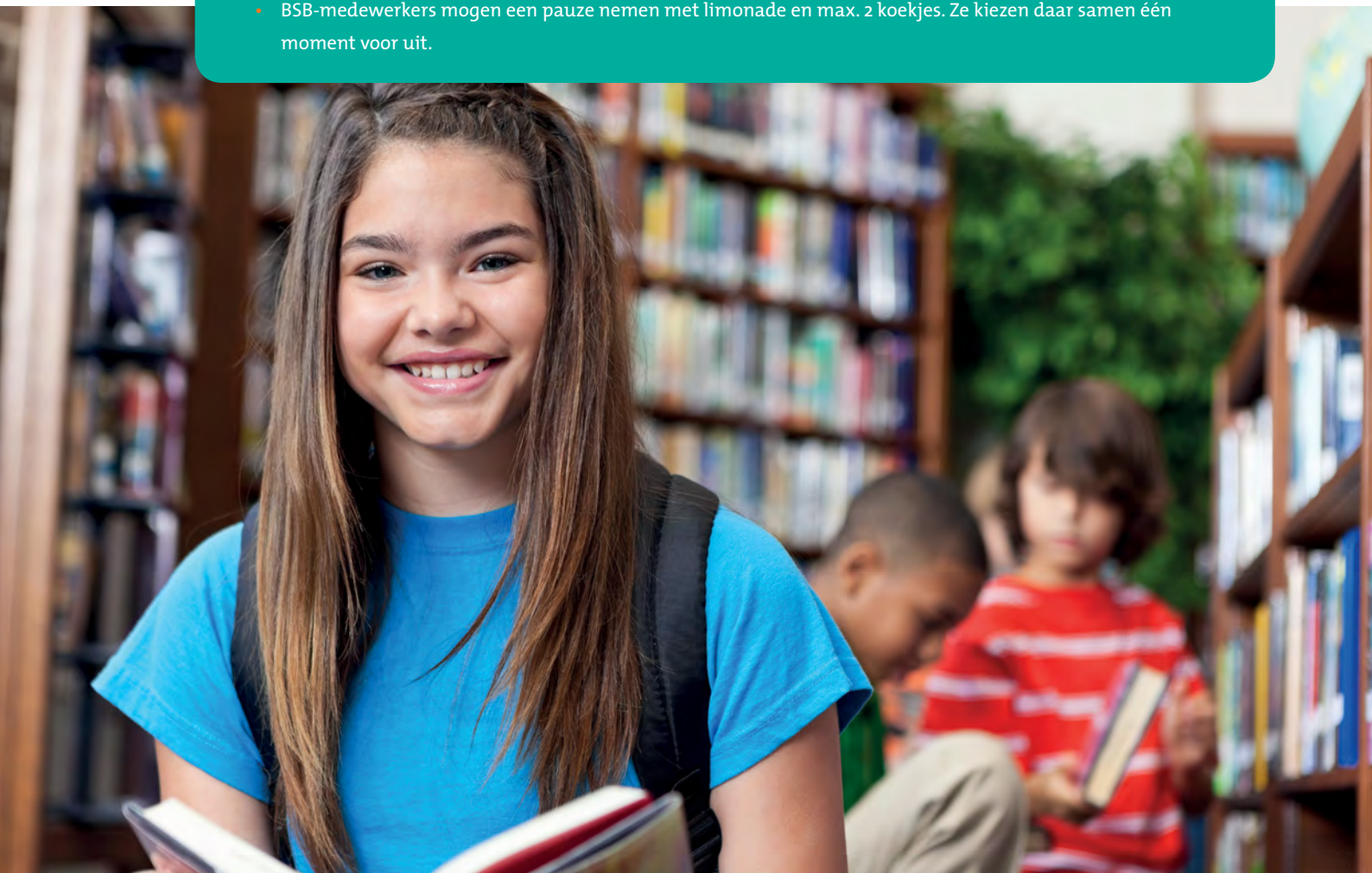
In dit concept voor kinderp participatie zorgen kinderen voor de uitlending, helpen kinderen bij het zoeken van boeken en zijn ze betrokken bij de inrichting en de collectie. Een ouder wordt aangesteld als begeleider. De bibliotheek levert een bibliotheekmedewerker die 9 uur per week op school werkt voor leesbevorderingsactiviteiten en het regelen van organisatorische zaken én die een coördinerende rol heeft in de BSB. Daarnaast verzorgt de bibliotheekmedewerker de deskundigheidsbevordering voor leerkrachten en ouders en verzorgt ook rondleidingen en bibliotheeklessen in de BSB. Met dit concept geeft de bibliotheek Hoorn uitvoering aan hun samenwerking met de brede school.

Voor het realiseren van dit concept werden er met diverse samenwerkingspartners (scholen, bibliotheek en buitenschoolse opvang) op diverse niveaus afspraken gemaakt. De gehele aanpak van dit concept staat op <http://bsbhoorn.wikifoundry.com>. In de wiki leest en ziet u hoe de BSB in Hoorn werkt en vindt u een plan van aanpak, handreikingen en voorbeelddocumenten, zoals Handleiding leerlingen, Werkcontract voor de BSB-bibliotheekmedewerker en Werving BSB-medewerker. Naast het plan van aanpak zijn in deze wiki allerlei documenten opgenomen

Werkcontract voor de BSB-bibliotheekmedewerker

De kinderen die bibliotheekmedewerker zijn in de BSB hebben ook regels voor zichzelf opgesteld. We citeren ze:

- Tegen kinderen die boeken komen lenen zijn de BSB-medewerkers beleefd en vriendelijk. Zij proberen de kinderen zo goed mogelijk te helpen.
- BSB-medewerkers gedragen zich netjes in de BSB, ze zorgen voor een prettige sfeer.
- BSB-medewerkers gebruiken de materialen in de BSB (de karren, de mobiele telefoon, de computers etc.) waar ze voor bedoeld zijn.
- BSB-medewerkers werken en ruimen op volgens de afspraken.
- BSB-medewerkers mogen een pauze nemen met limonade en max. 2 koekjes. Ze kiezen daar samen één moment voor uit.







5. Financiering schoolbibliotheek

Het inrichten van een geheel nieuwe schoolbibliotheek vereist een flinke investering, is afhankelijk van de lokale invulling en kan per gemeente en zelfs per school verschillen. Dit hoofdstuk is bedoeld voor bibliotheken en geeft informatie over de kostenposten voor het inrichten van een schoolbibliotheek.

Financiering schoolbibliotheek	
BESLISSINGEN EN KEUZES	AFSPRAKEN
1. Wat is de bijdrage van de openbare bibliotheek?	<input type="checkbox"/> aanschaf collectie <input type="checkbox"/> aanschaf meubilair <input type="checkbox"/> schoolbibliotheekstelsysteem <input type="checkbox"/> randapparatuur en materialen uitleenproces <input type="checkbox"/> digitaal reserveren en/of klassikaal lenen
2. Wat is de bijdrage van de school?	<input type="checkbox"/> aanschaf collectie <input type="checkbox"/> aanschaf meubilair <input type="checkbox"/> schoolbibliotheekstelsysteem <input type="checkbox"/> randapparatuur en materialen uitleenproces <input type="checkbox"/> digitaal reserveren en/of klassikaal lenen
3. Van welke extra financiering wordt gebruikgemaakt?	<input type="checkbox"/> gemeente/provincie investeert in structurele en/of initiële kosten <input type="checkbox"/> stimuleringsregeling Kunst van Lezen de Bibliotheek <i>op school</i> <input type="checkbox"/> vergoedingsregeling schoolbibliotheekstelsysteem

5.1 Kostenoverzicht

Voor de inrichting, collectie en beheer van een schoolbibliotheek zijn de volgende kostenposten van belang:

Kostenposten	Richtbedragen
Inrichting <ul style="list-style-type: none"> • meubilair: kasten en zitmeubilair • aankleding ruimte, bijvoorbeeld signingpakket de Bibliotheek <i>op school</i> • Optioneel: huur schoollokaal 	€ 5.000,- Afhangelijk van de school
Collectie <ul style="list-style-type: none"> • startcollectie op basis van 5 boeken per leerling • 14% jaarlijkse vervanging 	€ 18.125,- (basis 250 leerlingen) € 2.537,50 (basis 250 leerlingen) (op basis van gemiddelde boekprijs € 14,50)
Schoolbibliotheekstelsysteem <ul style="list-style-type: none"> • eenmalige inrichtingskosten per school • jaarlijkse licentiekosten • jaarlijkse kosten voor beheer en onderhoud • jaarlijks verwerken van leerlingbestanden • jaarlijkse rapportage van leengegevens 	In overleg met PSO of leverancier schoolbibliotheekstelsysteem
Randapparatuur en materialen uitleenproces (optioneel) <ul style="list-style-type: none"> • zelfbedieningsclient • barcode-scanner • lenerspassen • RFID-reader • Mifare reader (voor lenerspas) 	Afhangelijk van keuze schoolsysteem/in overleg met PSO of leveranciers ca. € 175,- ca. € 0,65 per pas ca. € 450,- ca. € 75,-

Voordat de financiering van de Bibliotheek *op school* voor het onderdeel inrichting, collectie en beheer van een schoolbibliotheek uitgewerkt kan worden, moet in het gesprek met de school er eerst duidelijkheid komen over welke kosten bij de school en welke kosten bij de bibliotheek horen. De kwantitatieve en kwalitatieve staat van de aanwezige schoolbibliotheken hebben bijvoorbeeld invloed op de totale inrichtingskosten. Na een gesprek met de scholen maakt u uw keuzes ten aanzien van:

- de omvang voor de startcollectie en groei naar de wenselijke of optimale collectie per school.
- de omvang van de jaarlijkse aanvulling van de collectie voor vervanging van gesaneerde titels.
- het gebruik van bestaand meubilair van de school of aanschaf van nieuw meubilair.

Afhankelijk van de keuze van het schoolbibliotheekstelsel kunt u bij de PSO (bij een bibliotheekstelsel op een provinciale server) of bij de leverancier van het bibliotheekstelsel offertes opvragen en advies en operationele ondersteuning krijgen voor de implementatie van het stelsel, zowel in de bibliotheek als op de scholen.

De toolkit op www.debibliotheekopschool.nl bevat meer informatie over en instrumenten voor de financiering, te weten:

- Rekenmodel de Bibliotheek *op school*, voor één school en voor een groep scholen. Door het invullen van een beperkt aantal variabelen, o.a. collectie, meubilair en schoolbibliotheekstelsel, ontstaat een beeld van alle kosten.
- Financieringsmodellen en toelichting op btw. Deze notitie laat niet alleen zien welke verschillende mogelijkheden er zijn om de kosten tussen school en bibliotheek te verdelen, maar geeft ook enkele voorbeelden van subsidiemogelijkheden die er zijn voor de Bibliotheek *op school*.
- Advies leenrechtvergoeding. Deze notitie geeft inzicht in de vraag wanneer een uitlening wel of niet leenrechtplichtig is.

In hoofdstuk 3 van dit Handboek staan voorbeelden van begrotingen waarin de collectie stapsgewijs van startcollectie naar een wenselijke collectie wordt opgebouwd. Maak het dus niet te breed en ingewikkeld!

5.2 Vergoedingen en subsidies

Om de landelijk ontwikkelde aanpak de Bibliotheek *op school* een impuls te geven zijn er twee regelingen beschikbaar:

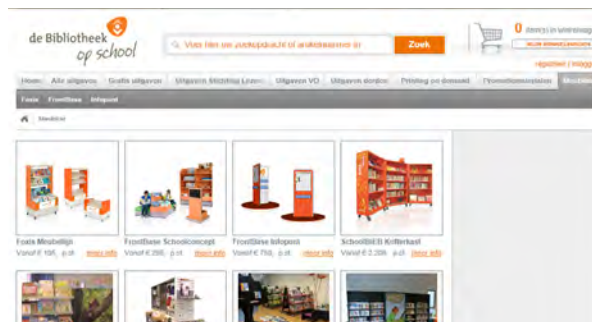
- Stimuleringsregeling PSO's (Kunst van Lezen). Deze regeling loopt via de PSO's van 2013-2015. Elk schooljaar kunnen zes scholen binnen het werkgebied van maximaal twee basisbibliotheken per provincie van deze regeling gebruikmaken. Meer informatie over de voorwaarden en aanmeldprocedure is op te vragen bij de PSO's. In de toolkit www.debibliotheekopschool.nl staat de informatiefolder over deze regeling.
- Vergoedingsregeling aanschaf schoolbibliotheekstelsel (BNL). Deze regeling is per 1 september 2013 ingegaan en geldt voor drie schooljaren. De vergoeding is een tegemoetkoming in de door bibliotheken gemaakte kosten voor aanschaf van een licentie. De toolkit www.debibliotheekopschool.nl bevat de aanmeldformulieren en de informatiefolder over deze regeling met daarin de aanmeldprocedure. Meer informatie over de voorwaarden en aanmeldprocedure is op te vragen bij de PSO. In de toolkit www.debibliotheekopschool.nl staat de informatiefolder over deze regeling.



Bijlage 1 - Inrichting schoolbibliotheken

Toolkit bestellijst meubilair

Er zijn verschillende leveranciers die bibliotheekmeubilair leveren dat aansluit bij de Bibliotheek *op school*. Op www.debibliotheekopschool.nl staat in de toolkit bestellijst meubilair een overzicht van leveranciers die meubilair, zoals kasten, browserbakken en uitleenstations, leveren voor een schoolbibliotheek. Meubilair en andere inrichtingsmaterialen die niet in de toolkit zijn opgenomen staan hieronder beschreven.



Bibliotheek Eindhoven

Emmasingel 22 • 5611 AZ Eindhoven • 040 - 2604260 • m.evers@bibliotheekeindhoven.nl

Inrichtingsconcept Wijzer!

Bibliotheek Eindhoven heeft een inrichtingsconcept voor schoolbibliotheken laten ontwikkelen. De Bibliotheek *op school* is een onderdeel van het educatieve programma Wijzer! met taal en media... van de bibliotheek Eindhoven.

Kenmerken:

- Totaal inrichtingsconcept.
- Communicatie voor de samenwerking met het basisonderwijs met slogan Wijzer! met taal en media...
- Aandacht voor doorgaande lijn: indeling in drie leeftijdsgroepen: 0-4, 6-9 en 9-12 met aparte kasten voor leesboeken en informatieve boeken.
- Extra kasten en of meubels voor prentenboeken, strips en Makkelijk Lezen-boeken.
- Ruimte voor frontale plaatsing.
- Presentatiemeubel voor thematentoonstelling en boeken 0-4.
- Uitleencentrum met zelfbediening: 'Zoek en leen een boek' met 2 computers en 2 krukken.
- Gebruik landelijke huisstijl bibliotheken.



31

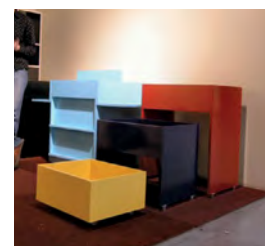


ProBiblio / Makkelijk Lezen Plein

www.makkelijklezenplein.nl • Constant Vergeer • Westhavenweg 104 • Amsterdam • 06 - 48472371

Constant@constantmeubelmaker.nl • www.amsterdammeubelmaker.nl

ProBiblio heeft voor het Makkelijk Lezen Plein in scholen aparte meubels laten ontwerpen. De meubels zijn te bestellen bij de ontwerper, maar de bouwtekeningen zijn ook opgenomen in de Handleiding Makkelijk Lezen Plein op school, beschikbaar via www.makkelijklezenplein.nl.



Retailbureau Landelijke Bibliotheekformule

www.debibliotheekformule.nl

De Rijnbrink Groep (voorheen Overijsselse Bibliotheek Dienst) maakte in samenwerking met JosDeVries The Retail Company een inrichtingsconcept voor de Bibliotheek *op school* gebaseerd op het retailconcept white box. Het document is door het Retailbureau in de bibliotheekformule beschikbaar gesteld. Bibliotheeken die in hun vestigingen werken met het retailconcept White box kunnen daarmee in de schoolbibliotheeken dezelfde uitstraling realiseren als in de vestigingen. Voor specifieke informatie, richtlijnen en licenties kunnen bibliotheken contact opnemen met het Retailbureau landelijke Bibliotheekformule.

Kenmerken:

- Richtlijnen voor indeling van de ruimte, meubilair, zitmeubels, presentatieprincipes, signing, kleur- en materiaalgebruik en gebruik van visuals.
- Indeling Wereld Kids 0-8 en Wereld Jeugd 8-12.
- Gebruik landelijke huisstijl.

Er zijn nu nog geen scholen waar de inrichting is gebaseerd op het retailconcept die aansluit bij de bibliotheekvestigingen met het concept White box.



Schunck* Bibliotheek Heerlen

Glaspaleis • Bongerd 18 • 6411 JM Heerlen

Boekenhut

De Boekenhut is een concept van Schunck* Bibliotheek Heerlen en is bedoeld als centrum van leesbevordering voor de groepen 1 t/m 4 van de basisschool. De Boekenhut bevat leuke en aantrekkelijke materialen voor de jeugd en is tevens ook een leesplek voor kinderen. De hut vormt het uitgangspunt voor leesbevordering, een trigger om leerlingen, leerkrachten en ouders nieuwsgierig te maken naar meer.

Kenmerken:

- Opbergmeubel voor boeken en andere materialen.
- Frontale plaatsing van de boeken mogelijk.
- Met de Boekenhut wordt een fysieke leesplek voor kinderen gecreëerd.
- Speciaal voor groepen 1 t/m 4.

Prijsindicatie: meer informatie bij
Schunck* Bibliotheek Heerlen,
Marian Swelsen, marjan.swelsen@schunck.nl



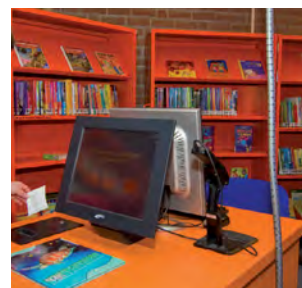
Autocheck Systems Nederland

Trasmolenlaan 1 • 3447 GZ Woerden • Tel.: 0348-480900 • info@autochecksystems.nl • www.autochecksystems.nl

Dit uitleenmeubel wordt door de SchoolBiEBs van Bibliotheek 's-Hertogenbosch gebruikt: een verrijdbaar meubel met twee beeldschermen: een beeldscherm met zelfbedieningsstation en een beeldscherm voor raadplegen catalogus (kindportaal).

Prijsindicatie zelfbedieningssysteem: € 3.750,- (excl. btw)

Prijsindicatie meubel: € 750,- (excl. btw)



Overige uitleenmeubels

Leveranciers van bibliotheekinrichting leveren meubels om een werkplek voor zoeken en lenen in te richten. Maar ook meubilair van bijvoorbeeld Ikea kan omgebouwd worden tot een uitleenbalie. Voor het inrichten van een werkplek met zelfbediening kunnen bibliotheken dit in overleg realiseren met de leverancier van bibliotheeksystemen, PSO of met een leverancier die gespecialiseerd is in systeemoplossingen voor zelfbediening.

Lenerspassen

Biblionet

Euregioweg 225 • 7532 SM Enschede • Tel.: 0800 - 2425466 • info@biblionet.nl • www.biblioshop.nl

Kenmerken:

- Formaat 54 x 86 cm
- Ontwerp volgens landelijke huisstijl en met logo de Bibliotheek op school
- Met Mifare chip 1 K

Prijsindicatie: vanaf € 0,59 per pas

De lenerspas is te bestellen via
www.landelijkehuisstijl.nl
en dbos.biblionet.nl



Fatboy

www.fatboy.com/nl/shop

Point stonewashed fatboy. Prijsindicatie: € 79,-

Fatboy junior. Prijsindicatie: € 135,-







Bijlage 2 - Geraadpleegde literatuur en websites

Kieft, M., Visser, I., en van der Grinten, M. (2011), *Bibliotheek op de basisschool. Naar een schoolbibliotheek nieuwe stijl*. Kunst van Lezen.

Kieft, M. en van der Grinten, M. (2011), *SchoolBIEB 's-Hertogenbosch; Een BiEB op elke basisschool*. Kunst van Lezen.

Kessels, L. (2010), *Opzet en beheer van de schoolbibliotheek*. Kunst van Lezen.

Normen schoolmediatheek primair onderwijs (2005). Platform Educatief Bibliotheekwerk.

Reininga, C. (2013) *Aantrekkelijk presenteren in de Bibliotheek op school*. De Bibliotheekformule.

Walta, J. (2011), *Open Boek; Handboek leesbevordering*. Kinderboekwinkel de Boekenberg.

<http://bsbhooorn.wikifoundry.com>

Deze wiki geeft een compleet beeld van hoe de Brede School Bibliotheek in Hoorn werkt. Er zijn ook allerlei voorbeelddocumenten te downloaden.

www.kunstvanlezen.nl

www.leesplein.nl

www.boekenzoeker.org

www.makkelijklezenplein.nl

www.kinderjury.nl

De Bibliotheek *op school*

Basisscholen, gemeenten en bibliotheken slaan de handen ineen voor kwaliteitsverbetering binnen het onderwijs! Het betreft een structurele meerjarige samenwerking specifiek gericht op het bevorderen van leesplezier, het stimuleren van de taalontwikkeling en het verbeteren van informatie- en mediavaardigheden van basisschoolleerlingen.

Door een gezamenlijke strategie op te stellen en bewezen diensten en programma's van de bibliotheken te benutten wordt de school omgevormd in een ideale lees- en mediaomgeving.

Een omgeving waarin lezen en nieuwe media volop de ruimte krijgen en waar aantoonbaar betere resultaten worden geboekt.

Kortom: de Bibliotheek *op school* betekent samenwerken aan verbetering van de taalvaardigheid, leesvaardigheid en informatievaardigheden van basisschoolleerlingen. Dat eerste is essentieel. Taalvaardigheid is immers dé bepalende factor voor schoolsucces. Ter illustratie: door een kwartier vrij lezen per dag, leert een kind maar liefst duizend nieuwe woorden per jaar!

