

Handboek inrichting, collectie en beheer

Schoolbibliotheken voor 0-12 jaar



BoekStart

de Bibliotheek
op school

Inhoud

Inleiding	3
1 Aan de slag met de schoolbibliotheek	4
1.1 Kenmerken van de fysieke schoolbibliotheek	4
1.2 Kenmerken van de online Bibliotheek	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	8
2.2.3 Retailpresentatie	8
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 Richtlijnen voor de omvang	13
3.2 Richtlijnen voor de inhoud	14
3.3 Financiën	15
3.4 Saneren collectie schoolbibliotheek	16
3.5 Aanschafadviezen	17
3.6 Inzetten van de online Bibliotheek	20
4 Organisatie en Beheer	20
4.1 Diverse rollen in de schoolbibliotheek	22
4.1.1 Leesconsulent	23
4.1.2 Leescoördinator	23
4.1.3 Ouders en vrijwilligers	23
4.2 Overlegstructuur	24
4.3 Bibliotheekstelsel	24
4.4 Lidmaatschap schoolbibliotheek	25
4.5 In de praktijk	25
4.6 Boeken mee naar huis	26
4.7 Kinderen betrekken bij de schoolbibliotheek	26
5 Financiering schoolbibliotheek	27
5.1 Kostenoverzicht	27
Bijlage 1 Geraadpleegde literatuur	29

Inleiding

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 en over het inzetten van de online Bibliotheek.

Het handboek is ook bruikbaar voor Integrale Kindcentra's (IKC's) die werken met de doorgaande lijn BoekStartBibliotheek *op school* (klik [hier](#) voor meer informatie over deze geïntegreerde aanpak). Onder de term 'schoolbibliotheek' die in dit handboek wordt gehanteerd, valt ook de bibliotheek van een BoekStartBibliotheek *op school*. Waar nodig wordt deze apart besproken.

De prioriteit ligt bij een omvangrijke, gevarieerde en actuele collectie boeken en aanverwante leesbevorderingsmaterialen voor alle groepen in de school of IKC. Dit wordt gerealiseerd door het inrichten van een fysieke schoolbibliotheek, eventueel aangevuld met het regelmatig reserveren van boeken via een leerlingenportaal in de bovenbouw en/of het klassikaal lenen in een (mobiele) vestiging. Daarnaast is er voor leden van de openbare bibliotheek een uitgebreide collectie e-boeken en luisterboeken beschikbaar via de app van de [online Bibliotheek](#).

Bij een BoekStartBibliotheek *op school* wordt de collectie van de schoolbibliotheek aangevuld met materialen voor kinderen van 0-4 jaar, zoals een gevarieerde collectie (digitale) prentenboeken, met een frontale, overzichtelijke presentatie op ooghoogte van kinderen en voor hen direct bereikbaar.

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 kinderen uit tot grasduinen, het kiezen van een boek dat bij ze past en het met plezier gaan lezen. In de aanpak van de Bibliotheek *op school* of de geïntegreerde aanpak BoekStartBibliotheek *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.

In deze update januari 2021 zijn de adviezen en aanbevelingen verwerkt uit het rapport [Naar optimale jeugdcollecties in bibliotheken en op scholen](#), uitgevoerd door ProBiblio en Pleiade Management & Consultancy, maart 2019.

Over dit handboek

Dit handboek is geschreven voor alle professionals, zowel vanuit de bibliotheek als vanuit de basisschool of het IKC (hierna: onderwijsinstelling), die betrokken zijn bij het opzetten, inrichten en beheren van een schoolbibliotheek of een geïntegreerde bibliotheek voor 0-12 jaar in een IKC. In dit handboek staan de belangrijkste beslissingen en keuzes centraal die hierbij van belang zijn. De hoofdstukken behandelen de aspecten inrichting en presentatie, collectie (ook digitaal), financiën, en organisatie en beheer.

In dit handboek gebruiken we de term schoolbibliotheek ook voor een geïntegreerde bibliotheek voor 0-12 jaar (BoekStart Bibliotheek *op school*). Met de rollen leesconsulent én leescoördinator worden ook de voorleesconsulent én voorleescoördinator aangeduid. De term onderwijsinstelling gebruiken we voor zowel basisschool als IKC.

Ieder hoofdstuk begint met een keuzemenu met de kernvragen waar de samenwerkende bibliotheken en onderwijsinstellingen een antwoord op moeten vinden. De menu's zijn heel praktisch bedoeld: ze kunnen gebruikt worden als lijst van gespreksonderwerpen, inclusief afvinklijstjes, om in gezamenlijk overleg tussen bibliotheek en onderwijsinstelling als gespreksleidraad te gebruiken.

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

1. Aan de slag met de schoolbibliotheek

1.1 Kenmerken van een fysieke schoolbibliotheek

- Collectie die permanent in school aanwezig is
- De bibliotheek is bij voorkeur eigenaar van de collectie
- Collectie wordt onderhouden door de bibliotheek
- Collectie wordt eventueel aangevuld met een wisselcollectie van de bibliotheek, collecties via digitaal reserveren 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 en prentenboeken.
- Is bij voorkeur ingericht met een frontale en thematische presentatie van de collectie
- Is ingericht met aantrekkelijke leesplekken
- Hardware zoals laptops of tablets is beschikbaar voor het inzetten van de online Bibliotheek
- 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 bibliotheekstelsel
- Kinderen lenen jaarlijks 15 tot 20 boeken waarmee optimaal leesplezier wordt bereikt bij leerlingen van groep 5 t/m 8 (Pleiade en Probiblio, 2019).
- Kinderen nemen de geleende boeken mee naar huis
- Wordt bij voorkeur geheel of gedeeltelijk beheerd door ouders en/of leerlingen (keuzeadvies/uitlenen/informatieservice etc.).

Voor kinderen van 0-4 jaar is het van belang dat de leesomgeving bestaat uit:

- Een gevarieerde collectie met regelmatige wisseling; prentenboeken, kijkboeken, plaatmateriaal.
- Aangevuld met materialen als handpoppen, knuffels van boekfiguren en een kamishibai.
- Een frontale, overzichtelijke presentatie, op ooghoogte van kinderen en voor hen direct bereikbaar, met toegankelijke presentatiekasten en fris kleurgebruik. Kostbare of kwetsbare boeken op een hoge boekenplank waar kinderen niet bij kunnen.
- Een voorleesplek: flexibel of vast; rustig met weinig kans op afleiding en/of storing; mogelijkheid om in een kring te zitten of aan tafel.
- Duidelijke regels en afspraken over het omgaan met en het beheer van de collectie

1.2 Kenmerken van de online bibliotheek

- Naast de fysieke schoolbibliotheek hebben kinderen en leerkrachten via de [website](#) en via de app van de online Bibliotheek (in de [App Store](#) en [Google Play](#)) toegang tot de collectie e-books en luisterboeken van de Koninklijke Bibliotheek. Lidmaatschap van de bibliotheek is een voorwaarde om te kunnen lenen.
- Behalve e-books en luisterboeken bestaat de collectie van de online Bibliotheek uit digitale bronnen die toegankelijk zijn via de website www.jeugdbibliotheek.nl:
 - » De [jeugdcatalogus](#) van boeken op onderwerp (openbaar)
 - » Betrouwbare [informatie](#) over een veelheid aan onderwerpen, met boeksuggesties (openbaar)
 - » De door de KB ingekochte digitale content jeugdbibliotheek.nl, zoals [voorleesfilmpjes](#) en digitale prentenboeken (voor bibliotheekleden)

In paragraaf 3.6 gaan we nader in op de mogelijkheden van de online Bibliotheek.

Het volgende keuzemenu helpt je bij het nemen van de meest bepalende beslissingen voorafgaand aan het opzetten van een schoolbibliotheek. Bespreek deze keuzes met de onderwijsinstelling voordat je van start gaat. De afspraken worden opgenomen in de 'Dienstverleningsovereenkomst of Samenwerkingsovereenkomst de Bibliotheek op school' (zie toolkit [Marketing en Communicatie](#) op pro.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? Voor de gevolgen inzake leenrecht zie het Advies leenrechtvergoeding in de toolkit Exploitatie op pro.debibliotheekopschool.nl .	<input type="checkbox"/> school <input type="checkbox"/> IKC <input type="checkbox"/> bibliotheek <input type="checkbox"/> school en bibliotheek <input type="checkbox"/> IKC 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 kinderen <input type="checkbox"/> expertise bibliotheek voor de opzet van een schoolbibliotheek <input type="checkbox"/> anders, ...
6. Wordt er gebruik gemaakt van de collectie van de online Bibliotheek?	<input type="checkbox"/> ja: zie paragraaf 3.6 voor meer informatie <input type="checkbox"/> nee



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"/> voor 0-4 jaar op ooghoogte <input type="checkbox"/> themaplaatsing van fictie- en non-fictie boeken <input type="checkbox"/> traditionele bibliotheekplaatsing A/B/C/info <input type="checkbox"/> retailformule Bibliotheek <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. 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"/> hardware kijk- en luisterhoek <input type="checkbox"/> mogelijkheid om in een kring te zitten of aan tafel. <input type="checkbox"/> herkenbaarheid stijl lokale bibliotheek <input type="checkbox"/> zichtbaarheid leesconsulent van de bibliotheek <input type="checkbox"/> anders, ...
6. 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

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. Soms wordt een leegstaand lokaal als bibliotheek ingericht, waar rust heerst en dat op slot kan. Er kan ook bewust gekozen worden 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 thuis voelen in de bibliotheek en de drempel wordt pas lager, als zij gemakkelijk naar binnen kunnen. Vooral jonge kinderen zijn erg gebaat bij een direct bereikbare collectie. Een dagelijks stimulerende leesomgeving is voor hun taalontwikkeling van essentieel belang. Een bibliotheek op dezelfde verdieping waar de kinderopvang zich bevindt is daarom aan te bevelen. Als er geen lokaal beschikbaar is en waar de centrale hal ook geen mogelijkheid biedt, moet een andere oplossing gezocht worden. 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). Een schoolbibliotheek kan ook geplaatst worden in een leeg klaslokaal.

2.2 Inrichting

De collectie van de schoolbibliotheek is meestal gericht op alle groepen van de school. In een IKC maken alle kinderen van 0-12 jaar gebruik van deze bibliotheek. Een van de doelen van de Bibliotheek *op school* en BoekStart is om kinderen 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 terugziet.

In het keuzemenu zijn verschillende punten benoemd waarover besluiten genomen moeten worden. Bijvoorbeeld over de keuze van meubilair. Bibliotheken die de aanpak de Bibliotheek *op school* grootschalig uitrollen, kunnen ervoor kiezen om onderwijsinstellingen 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 of IKC en de bibliotheek.

In de meeste gevallen richt de leesconsulent van de bibliotheek in overleg met de leescoördinator van de onderwijsinstelling 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 onderwijsinstellingen hebben.

Leveranciers (school)bibliotheekmeubilair

Er zijn verschillende leveranciers die bibliotheekmeubilair leveren dat aansluit bij de Bibliotheek *op school* en BoekStart. Levering met speciale opdruk van de logo's behoort tot de mogelijkheden.

- [Biblioshop](#)
- [Invorm](#)
- [de Bibliotheekinrichter](#)

2.2.1 Algemene inrichtingsadviezen

- Plaats de bibliotheek centraal in de school. De boeken staan niet verspreid over de lokalen.
- Voor de kinderopvang kan worden gekozen voor plaatsing op de groep, als de schoolbibliotheek moeilijk bereikbaar is voor jonge kinderen.
- Zorg voor een voorleesplek: flexibel of vast; rustig met weinig kans op afleiding en/of storing en de mogelijkheid om in een kring te zitten.
- Sluit de inrichting van de schoolbibliotheek zoveel 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. De collectie voor 0-4 jaar, voor baby's en peuters worden op ooghoogte geplaatst. Voor kinderen van 0-6 jaar is plaatsing in bakken ook een optie.
- 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, stimuleert 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 zwak lezende 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 collectie 0-4 jaar

- Babyboeken
- Prentenboeken
- Voorleesboeken
- Bundels rijmpjes en versjes
- Informatieve boeken



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 AB/AP/AK-, 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.

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 basisscholen en IKC's 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*. Het gaat hierbij om opstelling in de ruimte, collectie-indeling in werelden, meubilair, presentatietechnieken en signing. De doorvoering van het retailconcept in de onderwijsinstelling hangt mede af van de omvang van de collectie. 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.
- 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; collectieproflering.
- 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.

* Let op: bij een collectie voor kinderen van 0-4 jaar gaan deze principes gedeeltelijk op. Het belangrijkste is dat de boeken op grijphoogte staan in ruime lage kasten, deels frontaal gepresenteerd op een schuine plank of legbord. Op hoge planken worden boeken geplaatst die te groot of te kwetsbaar zijn om zonder toezicht te bekijken.

➤➤ **TIP** In de toolkit [Leesomgeving en collectie](#) zijn een *beknopte flyer inrichting schoolbibliotheek* en een *presentatie Inrichting en presentatie schoolbibliotheek po* opgenomen.

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 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.

Collectie 0-4 jaar: bij een groot aantal boeken voor baby's is het lastig om labels of etiketten aan te brengen, door de vorm of het materiaal. Dat maakt het moeilijker om deze boeken uit te lenen. In het Basisdocument BoekStart in de Toolkit Netwerk & Beleid op [boekstartpro.nl](#) wordt daar een aantal oplossingen voor aangedragen. In overleg met kinderopvang en school kan er ook voor gekozen worden om (een deel van) de collectie niet uit te lenen.

Uitgangspunten bij zoeken en lenen:

- Uitleen gebeurt op een aparte computer, die niet voor andere doeleinden wordt gebruikt.
- Zoeken gebeurt via internet, op elke willekeurige pc in school of thuis. Eventueel met een tweede pc naast de uitleen-pc.
- Registreren kan via RFID-plaat, handscanner, touchscreen of toetsenbord, afhankelijk van het bibliotheeksysteem en de keuze van de bibliotheek of onderwijsinstelling.
- Bij de meeste bibliotheeksystemen is kindvriendelijke uitlening/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 team, 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 zitkussens, zodat kinderen lekker kunnen lezen. In de leeshoek kan natuurlijk ook een digitaal boek gelezen 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 projecten (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;
- creëer je een voorleesplek voor jonge kinderen: flexibel of vast; rustig met weinig kans op afleiding en/of storing; mogelijkheid om in een kring te zitten of aan tafel.

2.4 Positionering BoekStart en de Bibliotheek *op school*

Met BoekStart in de kinderopvang en de Bibliotheek *op school* bouwen bibliotheken samen met basisscholen en kinderopvanginstellingen aan een gezamenlijke visie op het meetbaar verbeteren van de prestaties op de thema's taalontwikkeling, lezen en digitale geletterdheid. Bij deze programma's maken school, kinderopvang en bibliotheek gebruik van de bouwstenen: netwerk & beleid, expertise, leesomgeving & collectie, digitale diensten, lees- en mediaplan, activiteiten en de monitor. De schoolbibliotheek is als invulling van de bouwsteen leesomgeving & collectie een belangrijk onderdeel van de samenwerking.

Directie, team en leescoördinator hebben een rol in de schoolbibliotheek. De bibliotheek bespreekt met de onderwijsinstelling op welke manier de samenwerkingsrelatie zichtbaar is in de schoolbibliotheek. Daarnaast kunnen adviezen gegeven worden over hoe de onderwijsinstelling 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 in de schoolbibliotheek 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 onderwijsinstelling. Door aanwezig te zijn in de groepen maken de kinderen 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 onderwijsinstelling. Denk bijvoorbeeld aan de nieuwsbrief, de website of het communicatieplatform met ouders 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 bibliotheek op de onderwijsinstelling zelf om de leesconsulent voor te stellen aan de kinderen, ouders, leerkrachten en pedagogisch medewerkers.

2.4.1. Communicatiematerialen

Om de herkenbaarheid van de lokale bibliotheek zichtbaar te maken in de schoolbibliotheek is er een signing-pakket met speciale communicatiematerialen ontwikkeld zoals een banier, posters en stickers. Dit pakket is te bestellen via de toolkit [Materiaal bestellen](#) op pro.debibliotheekopschool.nl.

Promotiematerialen voor BoekStart in de kinderopvang zijn verkrijgbaar via de bestellijst (is een tabblad bij [boekstartpro](http://boekstartpro.nl)) op boekstartpro.nl. Zowel voor BoekStart als de Bibliotheek *op school* zijn er [templates](#) beschikbaar die bibliotheken aan kunnen passen aan hun eigen huisstijl.



3. Collectieplan

Dit hoofdstuk bevat adviezen voor de omvang, de inhoud en het onderhoud van de schoolbibliotheek. De adviezen en aanbevelingen uit het rapport [Naar optimale jeugdcollecties in bibliotheken en op scholen](#) (Probio en Pleiade Management & Consultancy, maart 2019) zijn in dit collectieplan meegenomen.

In de aanpak de Bibliotheek *op school* begeleidt een leesconsulent van de bibliotheek de opzet van een schoolbibliotheek. De leesconsulent adviseert en ondersteunt de onderwijsinstelling bij de opbouw van een actuele en inspirerende collectie boeken. In dit collectieplan besteden we in de eerste plaats aandacht aan het opbouwen van een fysieke boekencollectie. In paragraaf 3.6 geven we aan hoe de online Bibliotheek deze collectie kan aanvullen.

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"/> voorleescoördinator kinderopvang <input type="checkbox"/> leerlingen (met begeleiding) <input type="checkbox"/> schoolteam <input type="checkbox"/> ouders
2. Wat is de omvang van de collectie?	zie 3.1. Richtlijnen voor de omvang <input type="checkbox"/> 3 boeken per kind (0-4 jaar) <input type="checkbox"/> 5 boeken per kind (0-12 jaar) <input type="checkbox"/> 8 boeken per kind (0-12 jaar) <input type="checkbox"/> anders:
3. Wat is de inhoud van de collectie?	<input type="checkbox"/> schoolbibliotheek voor kinderopvang 0-4 jaar <input type="checkbox"/> schoolbibliotheek voor groepen 1/2/3/4/5/6/7/8 <input type="checkbox"/> leesniveau basisschool: laag/gemiddeld/hog <input type="checkbox"/> zie 3.2 Richtlijnen voor de inhoud <input type="checkbox"/> op basis van meting monitor de Bibliotheek <i>op school</i> en BoekStart in de kinderopvang <input type="checkbox"/> op basis van suggesties van kinderen <input type="checkbox"/> op basis van suggesties van leerkrachten/ pedagogisch medewerkers
4. Hoe wordt de collectie onderhouden?	zie 3.4 Saneren van de schoolbibliotheek en 3.5 Aanschafadviezen <input type="checkbox"/> op basis van meting monitor de Bibliotheek <i>op school</i> en BoekStart in de kinderopvang <input type="checkbox"/> suggesties van kinderen <input type="checkbox"/> suggesties van leerkrachten/pedagogisch medewerkers <input type="checkbox"/> op basis van bronnen voor aanschafproces
5. Door wie wordt de collectie onderhouden?	<input type="checkbox"/> leesconsulent <input type="checkbox"/> leescoördinator <input type="checkbox"/> leerlingen (met begeleiding) <input type="checkbox"/> schoolteam / team kinderopvang <input type="checkbox"/> ouders
6. Wat is het aandeel digitale bronnen in de schoolbibliotheek?	zie 3.6 Inzetten van de online Bibliotheek <input type="checkbox"/> e-boeken (m.b.v. online Bibliotheek-app) <input type="checkbox"/> luisterboeken (m.b.v. online Bibliotheek-app) <input type="checkbox"/> jeugdbibliotheek.nl (openbaar: voor zoeken boeken en informatie) <input type="checkbox"/> jeugdbibliotheek.nl (individuele leden: voorleesfilmpjes, digitale prentenboeken en ingekochte digitale content KB)

3.1 Richtlijnen voor de omvang

Onderstaande tabellen van de verschillende collectievarianten geven inzicht in de gewenste omvang van een schoolbibliotheek. De richtlijnen voor de omvang van de schoolbibliotheek gaan uit van een groeimodel. Met de onderwijsinstelling bespreek je de mogelijkheden van de omvang van een startcollectie en de groei naar een volwaardige collectie voor de schoolbibliotheek.

Omvang collectie 0-4 jaar

Kinderen van 0-4 jaar zijn gemiddeld twee dagen per week aanwezig. Meerdere (groepen) kinderen kunnen dus gebruik maken van één kindplaats en dezelfde collectie. Vertaald naar richtlijnen per kindplaats, hanteren we voor de omvang van de collectie het aantal titels per kindplaats. De grootte van de groep en dus het aantal kindplaatsen, hangt af van het aantal pedagogisch medewerkers dat werkzaam is bij de kinderopvangorganisatie. Het is dus niet mogelijk om met een gemiddelde groepsgrootte te werken, zoals in het onderwijs.

Omvang collectie	Per kindplaats
Minimaal	3 titels
Voldoende	5 titels
Optimaal	8 titels

Omvang collectie groep 1 t/m 8

Omvang collectie 100% schoolbibliotheek		• Voor groep 1-8 • Collectie = school is eigenaar en/of (wissel)collectie bibliotheek • Bibliotheeksysteem voor registraties			
Aantal leerlingen	Aantal boeken per leerling				
	5	6	7	8	
100	750*	750*	750*	800	
150	750*	900	1.050	1.200	
200	1.000	1.200	1.400	1.600	
250	1.250	1.500	1.750	2.000	
300	1.500	1.800	2.100	2.400	
350	1.750	2.100	2.450	2.800	
400	2.000	2.400	2.800	3.200	

*richtlijn minimale collectie: 750 boeken

De richtlijnen voor de aantallen zijn gebaseerd op het criterium van voldoende keus. Voor de omvang van een collectie die volledig op school staat is het uitgangspunt:

- 5 titels per leerling als minimale startcollectie
- 8 titels per leerling als optimale collectie

Collecties van schoolbibliotheken met een omvang gebaseerd op deze richtlijnen bieden voor de leerlingen voldoende keus. Voor collecties op scholen met minder dan 150 leerlingen is een collectieomvang van minimaal 750 boeken aan te bevelen om kinderen voldoende keus te bieden.

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 Richtlijnen voor de inhoud

Samenstelling collectie 0-4 jaar

De samenstelling van de collectie hangt af van de manier waarop de groep is samengesteld: horizontaal (allemaal dezelfde leeftijd) of verticaal (verschillende leeftijden bij elkaar). Elke leeftijdsfase vraagt om een eigen soort boeken, bijvoorbeeld stoffen boekjes, versjes, aanwijsboeken, prentenboeken of voorleesboeken. Ook de grootte van de kinderopvanglocatie, aanwezigheid van horizontale of verticale groepen, aantal kinderen en het budget bepalen grotendeels de omvang en samenstelling van de collectie.

Een goede collectie is aantrekkelijk, actueel en gevarieerd. Een frisse, goedverzorgde collectie met een ruim aanbod van boeken (richtlijn vijf titels per kindplaats) nodigt uit tot gebruik. Een goede collectie biedt ook tijdschriften, luisterboeken en ander materiaal zoals geanimeerde of digitale prentenboeken, kamishibai-platen en 'knieboeken', prentenboeken in extra groot formaat. Verder bevat een goede collectie boeken met een aantal basisthema's:

- Belangrijke gebeurtenissen in het leven van kleintjes, zoals afscheid nemen (de dood van een huisdier, van opa of oma), verhuizen, bezoek aan de dokter, jarig zijn.
- Sinterklaas, kerst en andere jaarfeesten: gedichtenbundels, voorleesbundels, rijmpjes, versjes en verhalen.
- Klassiekers die hun kracht hebben bewezen, met bekende boekfiguren als Dikkie Dik, Kikker, Dribbel en Muis.

Als voorbeeld is hieronder de omvang van een basiscollectie uitgewerkt voor een verticale groep met tien kindplaatsen met 5 boeken per kindplaats. De verdeling hangt uiteraard af van de samenstelling. Hier is uitgegaan van twee baby's, drie dreumesen en vijf peuters.

Collectie 0-4 jaar			
Codering bibliotheek	Boekensoort	Bestemd voor	Aantal boeken voor 10 kindplaatsen
AB	Bundels versjes, wiegeliedjes, bakerrijmen	0-4 jaar	5
AB	Bed-bad-box-boekjes	0-2 jaar	10
AP	Aanwijs- en benoemboeken	0-4 jaar	5
AP	Prentenboeken o.a. over diverse onderwerpen, voorleesprentenboeken en voorleesboeken (zie bijlage: collectie 0-4 jaar)	Groep 1 t/m 4	25
AJ	Informatieve boeken	2-4 jaar	5
Totaal			50

* Gebaseerd op Richtlijnen collectie kinderopvang, toolkit [Collectie](#) op [boekstartpro.nl](#)

Samenstelling collectie groep 1 t/m 8

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

In Open Boek, handboek leesbevordering staat de suggestie voor groepsleerkrachten om 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 de behoefte van de kinderen en het niveau van de leesbevordering.

- 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 griffelboeken?

Een schoolbibliotheek bevat verschillende boeksoorten. Voor het samenstellen en bestellen van een collectie werkt de Bibliotheek *op school* samen met www.boekenopschool.nl (NBD Biblion). Met het speciale filter 'de Bibliotheek op school' kunnen geschikte titels voor een collectie worden geselecteerd. Meer informatie over Boekenopschool.nl vind je bij paragraaf 3.5.

Dit collectieadvies geeft aan uit welke boeksoorten de collectie bestaat en welke richtlijnen er voor een basiscollectie gelden. In de tabel is een voorzet gegeven voor de verdeling van boeksoorten binnen de schoolbibliotheek voor groep 1 t/m 8.

Schoolbibliotheek voor groep 1 t/m 8			
Codering bibliotheek	Boeksoort	Bestemd voor	Percentages*
AK	Prentenboeken o.a. kijk-en zoekboeken	Groep 1,2,3,4	11%
AJ	Informatieve boeken o.a. dichtbundels, voorleesbundels	Groep 1,2,3,4	7%
E	Eerste leesboeken o.a. stripboeken	Groep 1,2,3,4	13%
A	Vrijleesboeken A**	Groep 4,5	14%
B	Vrijleesboeken B**	Groep 5,6,7,8	24%
C	Vrijleesboeken C**	Groep 7,8	8%
J	Informatieve boeken o.a. dichtbundels, verhalenbundels	Groep 5,6,7,8	17%
Strips	Strips	Groep 5,6,7,8	6%
Totaal			100%

*Gebaseerd op schema dBos-collecties ProBiblio in rapport *Naar optimale jeugdcollecties in bibliotheken en op scholen* (maart 2019).

** Denk bij vrijleesboeken ook aan boeken voor makkelijk lezen, boeken bij de canonvensters en series voor voortgezet technisch lezen.

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 collectie van 5 boeken per kind
 - » Een optimale collectie van 8 boeken per kind
- De omvang van de bestaande schoolcollectie na sanering: op basis van ervaringsgegevens blijft ongeveer 50% beschikbaar voor een kwalitatieve schoolbibliotheek. Voor de kinderopvang is meestal nog geen sprake van een aanwezige collectie.
- De jaarlijkse aanvulling van de collectie voor vervanging van titels die gesaneerd worden: de richtlijn voor het vervangingspercentage ligt op gemiddeld 25% voor een collectie 0-4 jaar (voor AB boeken 0-1 jaar 50% en voor AP boeken 1-2 jaar 20%) en op 14% voor een collectie groep 1-8.
- De gemiddelde boekprijs: in de rekenmodellen BoekStart in de kinderopvang en de Bibliotheek *op school* is een gemiddelde boekprijs van € 12,50 opgenomen. Dit is inclusief inwerkkosten en RFID-chip, maar exclusief btw.

Met de rekenmodellen krijg je inzicht in de totale kosten voor de aanpak BoekStart of de Bibliotheek *op school*. Hierin kun je ook de kosten voor aanschaf en vervanging collectie, personeel en inrichting van een bibliotheek berekenen. De rekenmodellen geven inzicht in de kosten in de opstartfase (1e jaar) en in de kosten vanaf het 2e jaar. De rekenmodellen zijn beschikbaar in de toolkit Exploitatie van boekstartpro.nl en pro.debibliotheekopschool.nl. De bestanden zijn beveiligd met een wachtwoord. Neem voor het wachtwoord contact op met de POI-coördinator BoekStart of de Bibliotheek *op school*.

Om de gewenste collectieomvang te bereiken 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 onderstaande tabellen geven een indicatie van de aanschaf en vervanging van een collectie.

Basiscollectie voor een verticale groep in de kinderopvang van 10 kindplaatsen				
Tien kindplaatsen	Aanschaf	Begroting Aanschaf (eenmalig)	Vervanging per jaar 25%	Begroting Vervanging (jaarlijks)
Minimaal	30	€ 375,00	8	€ 100,00
Voldoende	50	€ 625,00	13	€ 162,50
Optimaal	80	€ 1000,00	20	€ 250,00
Begroting op basis van het rekenmodel BoekStart, gemiddelde boekprijs € 12,50 excl. BTW				

Nieuwe startcollectie voor een basisschool met 250 leerlingen: 5 boeken per leerling		
Aanschafjaar	Aanschaf inclusief aanvulling en vervanging	Begroting
1 ^e jaar	1250 boeken	€ 15.625,00
Vanaf 2 ^e jaar jaarlijks	175 boeken (vervanging 14%)	€ 2.187,50
Begroting op basis van rekenmodel de Bibliotheek <i>op school</i> , gemiddelde boekprijs € 12,50 excl. BTW		

Startcollectie voor een basisschool met 250 leerlingen: 5 boeken per leerling Na sanering van een bestaande collectie van 1250 boeken is 50% van de collectie bruikbaar		
Aanschafjaar	Aanschaf inclusief aanvulling en vervanging	Begroting
1 ^e jaar	625 boeken (1250 x 50%)	€ 7.812,50
Vanaf 2 ^e jaar jaarlijks	175 boeken (vervanging 14%)	€ 2.188,00
Begroting op basis van rekenmodel de Bibliotheek <i>op school</i> , gemiddelde boekprijs € 12,50 excl. BTW		

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, IKC's en bibliotheken werken samen aan de inrichting van een schoolbibliotheek. Er zijn basisscholen waar reeds een schoolbibliotheek of klassenbibliotheek aanwezig is. Collecties voor 0-4 jarigen zijn meestal niet aanwezig. De boekencollecties van deze bestaande schoolbibliotheken 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 de onderwijsinstelling kritisch te beoordelen. In samenwerking met de leescoördinator van de onderwijsinstelling wordt de collectie gesaneerd.

Saneringsrichtlijnen

Onderstaande criteria worden gebruikt bij het saneren van de huidige schoolcollectie:

- **Slijtgage:** kapotte of beschadigde boeken;
- **Uiterlijk:** verouderde uitstraling, zoals kافت, lettertype, papierverkleuring, illustraties;
- **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 baby's, peuters en kinderen in de basisschoolleeftijd;
- **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 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.

Voor baby- en peuterboeken gelden afwijkende percentages, in verband met het intensieve gebruik. Voor AB boeken (0-1 jaar) is de richtlijn jaarlijks 50% en voor AP boeken (1-2 jaar) 20%.

Inventarisatie huidige schoolbibliotheek

Maak na sanering van de bestaande collectie een overzicht van de aantallen boeken die overblijven. Met onderstaande tabel kan uitgerekend worden wat er nog aangeschaft moet worden om het overgebleven eigen bezit te verrijken. Vul in de laatste kolom het aantal boeken in dat in het eerste jaar aangeschaft moet worden om de collectie af te stemmen op de richtlijnen voor omvang van de collectie. De getallen dienen als richtlijn en zijn in de tabellen afgerond.

Collectie groep 1 t/m 8 125 leerlingen bovenbouw x 5 boeken per leerling = 625 boeken				
Boeksoort	Richtlijn omvang	Richtlijn omvang %	Restant na sanering	Aanschaf 1e jaar
AK	138	11%		
AJ	88	7%		
E	162	13%		
A	175	14%		
B	300	24%		
C	100	8%		
J	212	17%		
Strips	75	6%		
Totaal	1.250	100%		

TIP!

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 en IKC's 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, zie paragraaf 4.7.

Aanschafadviezen en bronnen boeksoorten voor 0-4 jaar

Een goede collectie is aantrekkelijk, actueel en gevarieerd. Een frisse, goed verzorgde collectie met een ruim aanbod van boeken (richtlijn vijf titels per kindplaats) nodigt uit tot gebruik. Een goede collectie biedt ook tijdschriften, luisterboeken en ander materiaal zoals geanimeerde of digitale prentenboeken, kamishibaiplaten en 'knieboeken', prentenboeken in extra groot formaat.

Tips voor de aanschaf van boeken voor 0-4 jarigen

- Boekstart.nl met maandelijks een Boekentip voor baby's, dreumesen, peuters en kleuters
- De BoekStartapp (gratis downloadbaar via de Appstore) geeft boeken- en voorleestips
- Jeugdbibliotheek 0-6 jaar – boeken op onderwerp
- De Voorleesvogel - basislijst 2-4 jaar
- Prentenboeken Top Tien
- Leespluim - maandelijks bekroond boek
- Voelboekjes voor slechtziende en blinde kinderen
- Digitale prentenboeken en apps bieden ook inspiratie voor aanschaf (Bereslim.nl, Fundels, WePboek.nl en de Voorleeshoek.nl).

Aanschafadviezen en bronnen boeksoorten voor groep 1-8

Vrijleesboeken

Voor het samenstellen van een collectie vrij lezen 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.

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. Griffelboeken zijn vaak meer geschikt voor kinderen met meer leeservaring. Afhankelijk van de populatie van de school wordt de mix aangepast. De gegevens uit het leerlingvolgsysteem dienen als leidraad. Maar ook gesprekken met de leescoördinatoren 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.

Canon van Nederland

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. Sinds augustus 2010 staat de canon in de kerndoelen en dienen alle basisscholen de canon te behandelen. Elk canonvenster bevat een selectie boeken en films. De selectie voor jeugd en jongeren wordt up to date gehouden door Kunst van Lezen, vanuit het programma de Bibliotheek *op school*. 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.

De schoolbibliotheek is bij uitstek dé plaats om deze canonboeken te presenteren. Een goede schoolcollectie bevat minimaal één boek per venster, liefst meer.

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 vrij lezen 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.

TIP!

Meer informatie over Makkelijk Lezen in de schoolbibliotheek en over de schoolbibliotheek in het speciaal onderwijs is opgenomen in de toolkit van pro.debibliotheekopschool.nl:

- [Toolkit Activiteiten](#): Aanbevelingen Makkelijk Lezen Plein in de Bibliotheek op school én Overzicht materialen voor kinderen met leesproblemen.
- [Toolkit Netwerk & Beleid](#): Handreiking speciaal onderwijs de Bibliotheek op school met adviezen voor collectie en inrichting van de schoolbibliotheek.

Bibliotheekservice Passend Lezen

[Bibliotheekservice Passend Lezen](#) heeft voor iedereen met een leesbeperking een passende oplossing. Dankzij alle verschillende leesvormen en de uitgebreide collectie, is en blijft leesplezier voor iedereen mogelijk. Voor kinderen en jongeren is de collectie [Superboek](#) beschikbaar, met ruim 14.000 jeugdboeken en 20 tijdschriften. Bij Superboek vind je de meest actuele titels in gesproken vorm, in braille of Jumboletter voor alle leeftijden. Kinderen en jongeren tot 18 jaar kunnen gratis lid worden van Passend Lezen en krijgen dan onbeperkt toegang tot Superboek.

Organisaties zoals (zorg)instellingen, scholen en bibliotheken kunnen ook lid worden van Passend Lezen. Via een eigen account kunnen deze organisatie op een laagdrempelige manier kinderen en ouders kennis laten maken met de dienstverlening. Het lidmaatschap voor bibliotheken is gratis omdat zij behoren tot het stelsel van openbare bibliotheekvoorzieningen. Een lidmaatschap voor (zorg)instellingen en scholen kost €30,- per jaar (prijsspeil 2021). Op de [website](#) van Passend Lezen staat meer informatie over de dienstverlening aan scholen en 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 (vaak zijn dit jongens) lezen ook liever een informatief boek dan een leesboek. Dat kan ook voor kinderen gelden die minder makkelijk lezen: interesse voor een bepaald onderwerp kan hen over de streep trekken en bovendien bevat een informatief boek vaak veel illustraties.

Steeds meer scholen werken thematisch. Dit biedt kansen om een vertaling te maken naar de collectie informatieve boeken van de schoolbibliotheek. Ga hierover in gesprek met de school en pas de collectie informatieve boeken aan op de wensen van de school. Het schema met PIM-rubrieken is een hulpmiddel om in het gesprek duidelijkheid te krijgen over de gewenste inhoud van de informatieve collectie.

PIM schema

Onderwerpsgebieden Informatieve Media

OCLC-code	Categorie	Kleur	Pictogram				
01	Geestelijk leven	[bruin]		13	Wetenschap en Techniek	[grijs]	
27	Religie	[bruin]		14	Computers	[grijs]	
02	Lichaam en Gezondheid	[roze]		15	Verkeer en Vervoer	[grijs]	
03	Eten en Drinken	[roze]		16	Natuur en Milieu	[donkergroen]	
04	Uiterlijk	[roze]		17	Dieren	[donkergroen]	
05	Opvoeding en Onderwijs	[roze]		18	Landen en Volken	[blauw]	
06	Huis en Tuin	[lichtgroen]		19	Nederland	[blauw]	
07	Feesten	[lichtgroen]		20	Geschiedenis	[blauw]	
08	Hobby's	[oranje]		21	Beeldende kunst	[rood]	
09	Sport en Spel	[oranje]		22	Schrijvers en Boeken	[rood]	
10	Mens en Maatschappij	[geel]		23	Theater en Film	[rood]	
11	Bedrijf en Beroep	[geel]		24	Muziek	[rood]	
12	Communicatie	[geel]		25	Sprookjes en Volksverhalen	[paars]	
				26	Gedichten en Versjes	[paars]	

Op verschillende websites staan boekentips en recensies van jeugdboeken. Een selectie van de genoemde boeken verdient zeker een plaats in de schoolbibliotheek. Gebruik onder andere deze sites als informatiebron bij het samenstellen van de collectie.

- www.kinderjury.nl
- www.makkelijklezenplein.nl/kinderen
- www.boekenzoeker.be
- www.jeugdbibliotheek.nl
- www.degrotevriendelijkepodcast.nl
- www.jaapleest.nl
- www.leesbevorderingindeklas.nl
- www.ikvindlezenleuk.nl

Een 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 hoevél 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.

Denk bij het samenstellen van de collectie ook aan diversiteit, bijvoorbeeld op het gebied van gender en etniciteit. Meer achtergrondinformatie in [Jeugdliteratuur door de lens van etnisch-culturele diversiteit](#) (Stichting Lezen, 2020).

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 (zie ook paragraaf 4.7).

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 Nationale Voorleesdagen/Kinderjury
- Einde van het schooljaar in mei/juni, zodat ze ingewerkt zijn voor de start van het nieuwe schooljaar.
- Aansluiten 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 heeft de Bibliotheek *op school* een online samenwerking met NBD Biblion. In de [webshop boekenopschool.nl](http://webshop.boekenopschool.nl) vind je 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. In de [toolkit Leesomgeving & Collectie](#) op pro.debibliotheekopschool.nl vind je een toelichting *Collectie samenstellen en bestellen*.

3.6 Inzetten van de online Bibliotheek

Goede kansen voor leesbevordering

De online Bibliotheek kan worden ingezet als aanvulling op de fysieke schoolbibliotheek. Er liggen veel goede kansen voor leesbevordering. E-books kunnen door meerdere lezers tegelijk worden geleend, en dus gemakkelijk samen worden gelezen (in een groepje of klassikaal). Dit biedt mogelijkheden voor de activiteit praten over boeken, bijvoorbeeld in de vorm van een boekenkring of met behulp van de leesvragen van Aidan Chambers. Luisterboeken bieden de mogelijkheid voor kinderen met leesproblemen om de rijkdom aan verhalen en taal tot zich te nemen, ongeacht hun leesniveau. Als kinderen e-books of luisterboeken op hun eigen device downloaden, zijn er geen obstakels meer om deze boeken mee naar huis te nemen. E-books en luisterboeken zijn altijd beschikbaar om te lenen. Gebruik van de online Bibliotheek kan een sterke verbreding van de schoolcollectie betekenen, zowel in hoeveelheid als in genres en categorieën. Zo kunnen de boeken van Lezen voor de lijst een uitkomst zijn voor veellezers in groep 8. Ten slotte: voor boeken uit de online Bibliotheek is afdracht van leenrecht apart geregeld, zodat de lokale bibliotheek hier geen omkijken naar heeft.

Voor de leeftijdsgroep van 0-4 jaar biedt de online Bibliotheek via de site jeugdbibliotheek.nl een rijke verzameling [voorleesfilmpjes en digitale prentenboeken](#). Deze kunnen door pm'ers worden ingezet, en ouders kunnen worden gestimuleerd deze thuis aan te bieden. Voor meer informatie over het inzetten van digitaal materiaal, kijk in de Toolkit [Voorlezen](#) op boekstartpro.nl.

Voorwaarden

Bibliotheek en school zullen bereid moeten zijn voor het inzetten van de online Bibliotheek een aantal voorwaarden te scheppen. Deze voorwaarden worden hieronder nader toegelicht. Bespreek deze voorwaarden voordat je besluit in te zetten op het gebruik van e-books en luisterboeken. Wil je meer weten over digitaal lezen, kijk dan op Leesmonitor bij het dossier [Digitalisering](#).

Lidmaatschap bibliotheek

Zoals in paragraaf 1.2 is aangegeven, kunnen alleen bibliotheekleden gebruik maken van de mogelijkheid om e-books en luisterboeken te lenen in de app van de online Bibliotheek. De leerling heeft hiervoor een abonnement nodig van de lokale Bibliotheek.

Ook de door de KB ingekochte digitale content (zoals voorleesfilmpjes en digitale prentenboeken voor de leeftijdsgroep van 0-4 jaar) is via www.jeugdbibliotheek.nl alleen voor bibliotheekleden toegankelijk. Voor klassikaal gebruik moet een school een schoolabonnement afsluiten bij de verschillende leveranciers van digitale content.

Het is belangrijk te zorgen dat kinderen individueel lid zijn van de lokale bibliotheek: het lidmaatschap van de schoolvestiging is niet voldoende, aangezien er via de schoolvestiging geen toegang is tot de online diensten. Hier ligt ook een rol voor de ouders, die akkoord moeten gaan met de voorwaarden van het lidmaatschap. Zie ook paragraaf 4.4 over lidmaatschap.

Beschikbaarheid hardware

Om de digitale collectie van de online Bibliotheek te ontsluiten zal de onderwijsinstelling moeten beschikken over de benodigde hardware. Daarnaast kunnen leerlingen hun eigen device gebruiken.

- Om e-books te lezen kan een onderwijsinstelling kiezen tussen laptops, e-readers en tablets. In hogere groepen kan ook worden gekozen voor het inzetten van eigen telefoons voor het lezen van e-books. Deze keuze zal bepaald worden door de opvattingen van de school over het gebruik van telefoons in het onderwijs.
- Voor het beluisteren van luisterboeken kan alle genoemde hardware worden ingezet, met uitzondering van e-readers, aangevuld met koptelefoons.

Begeleiding

Het gebruik van de online Bibliotheek vergt begeleiding door leerkracht en leesconsulent. Deze begeleiding betreft met name twee aspecten: het account voor de online Bibliotheek en het lezen of luisteren op een device dat ook voor andere doeleinden gebruikt wordt. Het bibliotheeklidmaatschap is niet genoeg om e-books en luisterboeken te kunnen lenen of andere digitale content te gebruiken. De gebruiker moet zich registreren bij de online Bibliotheek. Je vindt hier meer informatie over op de [site](#) van de online Bibliotheek. Bibliotheek en school zullen een manier moeten bedenken om alle kinderen te registreren bij de online Bibliotheek. Verder is een gevolg van het lezen en luisteren binnen een individueel account, dat op gemeenschappelijke hardware telkens opnieuw ingelogd moet worden.

Wanneer kinderen boeken lezen en luisteren op een tablet of telefoon zal de leerkracht heldere afspraken moeten maken met de kinderen over de focus op het lezen of luisteren. Mogelijk heeft een school bij het gebruik van tablets de mogelijkheid om de instellingen centraal aan te sturen.

Kinderen van 2-4 jaar moeten door de pedagogische medewerkers begeleid worden, die bij voorkeur daarvoor een training hebben gehad via de bibliotheek (BoekStarttraining Werken met digitale prentenboeken op de groep).

Contact

Wil je meer weten over het lidmaatschap of loop je tegen problemen aan bij het werken met de app van de online Bibliotheek, kijk dan bij de [Klantenservice](#) van de online Bibliotheek. Om op de hoogte te blijven van nieuwe content en nieuw materiaal van de KB kun je je aanmelden bij [MetdeKB](#).

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? Eén keuze mogelijk.	<input type="checkbox"/> school <input type="checkbox"/> IKC (kinderopvang en school samen) <input type="checkbox"/> bibliotheek <input type="checkbox"/> school en bibliotheek <input type="checkbox"/> IKC en bibliotheek
2. Wie is vanuit de onderwijsinstelling aanspreekpunt voor de schoolbibliotheek? Eén keuze mogelijk.	<input type="checkbox"/> de leescoördinator <input type="checkbox"/> de taalcoördinator <input type="checkbox"/> anders, ... (bijvoorbeeld de locatieleider of directeur)
3. Hoe ziet de overlegstructuur eruit (zie paragraaf 4.2)? Meerdere keuzes mogelijk.	<input type="checkbox"/> ... x per jaar overleg tussen leescoördinator en leesconsulent <input type="checkbox"/> ... x per jaar overleg tussen leerkrachten/pm'ers en leesconsulent <input type="checkbox"/> ... x per jaar overleg tussen ouders/vrijwilligers en leesconsulent <input type="checkbox"/> ... x per jaar overleg tussen leeslocatieleider/directeur en leesconsulent of onderwijsspecialist <input type="checkbox"/> anders, ...
4. Welk schoolbibliotheekstelsel wordt ingezet? Eén keuze mogelijk.	<input type="checkbox"/> schoolWise in BicatWise (HKA) <input type="checkbox"/> V@School in Vubis Smart (Infor) <input type="checkbox"/> anders, ...
5. Hoe is de uitlening georganiseerd? Meerdere keuzes mogelijk.	<input type="checkbox"/> begeleid door vrijwilligers van school (ouders) <input type="checkbox"/> begeleid door vrijwilligers van de bibliotheek <input type="checkbox"/> begeleid door kinderen <input type="checkbox"/> begeleid door onderwijsassistent <input type="checkbox"/> uitlening met zelfbediening
6. Mogen de boeken mee naar huis? Eén keuze mogelijk.	Zie paragraaf 4.6 voor advies. <input type="checkbox"/> ja, voor iedereen <input type="checkbox"/> ja, alleen tijdens de vakantie <input type="checkbox"/> ja, alleen voor bovenbouw <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> anders, ...
7. Hoe vaak is de schoolbibliotheek open? Meerdere keuzes mogelijk.	<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
8. Hoe worden de kinderen bij de bibliotheek betrokken? Meerdere keuzes mogelijk.	Zie paragraaf 4.7 <input type="checkbox"/> bij de inrichting van de schoolbibliotheek <input type="checkbox"/> bij de aanschaf van boeken <input type="checkbox"/> tijdens de uitleen: bij het kiezen van een boek <input type="checkbox"/> tijdens de uitleen: bij het uitleenproces bij leesbevorderingsactiviteiten <input type="checkbox"/> anders, ...
9. Hoe worden ouders bij de bibliotheek betrokken? Meerdere keuzes mogelijk.	<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"/> door openingstijden voor en/of na schooltijd <input type="checkbox"/> als 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 onderwijsinstelling, ouders en eventueel kinderen. Deze rol voor kinderen in de schoolbibliotheek wordt uitgebreid beschreven in paragraaf 4.7.

4.1.1 Leesconsulent

De leesconsulent is de vertegenwoordiger van de bibliotheek binnen de onderwijsinstelling. De leesconsulent organiseert, faciliteert en ondersteunt de leerkrachten/pm'ers en vrijwilligers in de onderwijsinstelling bij de uitvoering van het lees-, taal- en mediabeleid (met de focus op informatievaardigheden). Dit gebeurt op basis van het (voor)lees- en mediaplan¹ dat door de leescoördinator van de school is opgesteld, in samenwerking met de onderwijsspecialist. De leesconsulent voert (project) werkzaamheden uit ten behoeve van de bevordering van lezen en informatievaardigheden binnen de school.

In de toolkit Expertise van zowel boekstartpro.nl en pro.debibliotheekopschool.nl vind je het hr- handboek Talentontwikkeling en kwaliteit en functieprofielen leesconsulent met een beschrijving van alle resultaatgebieden waarvoor de leesconsulent verantwoordelijk is. Beheer en presentatie van de collectie vormen daarvan een wezenlijk onderdeel.

Om de deskundigheid binnen BoekStart en de Bibliotheek *op school* te garanderen biedt Kunst van Lezen jaarlijks een serie opleidingen aan. Voor bibliotheekmedewerkers zijn er bijvoorbeeld de opleidingen tot Leesconsulent BoekStart of de Bibliotheek *op school* en tot Onderwijsspecialist. Daarnaast worden aanvullende modules aangeboden. Actuele informatie over de opleidingen is beschikbaar via www.bibliotheekcampus.nl, filter op aanbieder Kunst van Lezen.

De leesconsulent en de schoolbibliotheek

- Aanspreekpunt voor leescoördinator en ouders/vrijwilligers
- Toerusten van ouders/vrijwilligers voor de uitleentaken
- Betrokken zijn bij de samenstelling van het (voor)lees- en mediaplan²
- Betrokken zijn bij de inrichting van de schoolbibliotheek
- Samenstellen en onderhouden van de schoolcollectie
- Adviseren over het inzetten van de collectie van de online bibliotheek (e-boeken en luisterboeken, ander aanbod jeugdbibliotheek.nl).
- Adviseren over de collectie bij themagerichte activiteiten en themacollecties samenstellen
- Samenstellen van tentoonstellingen die aansluiten bij voor de onderwijsinstelling actuele thema's.
- Coördineren van digitaal reserveren indien de school hiervan gebruikmaakt
- Betrekken van leerkrachten/pm'ers, kinderen en ouders bij de schoolbibliotheek
- Ondersteunen van het uitleenproces

4.1.2 Leescoördinator

Voor een onderwijsinstelling, die structureel aan leesbevordering wil werken, is de leescoördinator onmisbaar. Binnen BoekStart/ de Bibliotheek *op school* is het een voorwaarde dat de onderwijsinstelling 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 (voor)lees- en mediaplan op dat jaarlijks wordt bijgesteld. De schoolbibliotheek maakt deel uit van dit (voor)lees- en mediaplan. De leescoördinator is dan ook nauw betrokken bij het opzetten, inrichten en beheren van de schoolbibliotheek.

Leescoördinatoren worden opgeleid door middel van de cursus Open Boek, die wordt verzorgd door de bibliotheek. In vier bijeenkomsten wordt de cursist getraind op het gebied van leesbevordering en leesbeleving, jeugdliteratuur, effectief leesonderwijs, de schoolbibliotheek en professionalisering van het schoolteam op dit gebied. Deelname aan deze cursus is verplicht voor leescoördinatoren binnen de Bibliotheek *op school*. Meer informatie hierover is op te vragen bij POI of Stichting Lezen. Bibliotheken die zelf de cursus Open Boek niet aanbieden kunnen hiervoor samenwerking zoeken met bibliotheken in de regio of met een POI.

¹ - Met het (voor)lees- en mediaplan binnen BoekStart de Bibliotheek *op school* bedoelen we een (voor)leesplan rondom (voor)leesbeleid en leesbevordering, aangevuld met een mediaplan rondom informatievaardigheden en een verdieping op mediawijsheid.

Voor de kinderopvang is er de training Voorleescoördinator in de kinderopvang. De deelnemers zijn na afloop van de training in staat om in samenspraak met de leidinggevende het (voor)leesbeleid op te zetten voor de eigen locatie. Daarnaast kunnen ze praktische uitvoering geven aan dit beleid, collega's enthousiasmeren en het voorlezen levend houden binnen de instelling. Verder zijn ze in staat het leesnetwerk rond de instelling te versterken door ouders te informeren, en een samenwerkingsverband met de bibliotheek en andere cultureel-educatieve instellingen in de eigen regio op te zetten. Neem voor meer informatie contact op met de POI.

De leescoördinator en de schoolbibliotheek

- Aanspreekpunt voor de leesconsulent.
- Betrokken zijn bij de inrichting van de schoolbibliotheek.
- Betrokken zijn bij de samenstelling van de collectie.
- Brugfunctie tussen leesconsulent en ouders/vrijwilligers.
- Contact onderhouden met en rooster maken voor ouders/vrijwilligers.
- Enthousiasmeren van het team voor leesbevordering en de schoolbibliotheek.
- Betrekken van de schoolbibliotheek bij leesbevorderingsactiviteiten.

4.1.3 Ouders en vrijwilligers

Naast leesconsulent en leescoördinator kunnen de vrijwilligers een belangrijke schakel in de schoolbibliotheek vormen. De vrijwilligers hebben een rol bij het inzetten van de schoolbibliotheek, zoals bij het helpen van kinderen tijdens het kiezen van een boek, bij het opruimen en terugzetten van boeken, en bij het uitleenproces. Deze rol kan vervuld worden door ouders, leerkrachten/pm'ers 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 de cursus *Leesplezier in de schoolbibliotheek*, waarmee ouders/vrijwilligers meer kennis krijgen over kinderboeken, leesbevordering en kies- en zoekgedrag van kinderen. Voor meer informatie, zie de [toolkit Expertise](#).

Ouders/vrijwilligers en 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.
- Begeleiden van leerlingen die in de schoolbibliotheek werken (zie ook paragraaf 4.7)

4.2 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.

Mogelijke onderdelen van de overlegstructuur zijn:

- Overleg tussen leescoördinator en leesconsulent, waarbij de schoolbibliotheek een terugkerend onderwerp is (minimaal 1x per maand);
- Overleg tussen leesconsulent, leescoördinator en ouders en/of vrijwilligers voor afstemming beleid van de schoolbibliotheek (minimaal 4x per jaar)
- Overleg tussen leesconsulent en ouders en/of vrijwilligers over praktische zaken van de schoolbibliotheek (indien er aanleiding toe is);

- Overleg tussen leesconsulent en individuele leerkrachten/pm'ers over concrete activiteiten in de klas/op de groep waarbij de schoolbibliotheek een rol kan spelen (volgens het jaarplan, onderdeel van het lees- en mediaplan);
- Overleg tussen leesconsulent en team, door de schoolbibliotheek op de agenda van teamvergaderingen te zetten (bijvoorbeeld voor- of nadat er nieuwe boeken worden aangeschaft);
- Overleg tussen leescoördinatoren van verschillende onderwijsinstellingen en de leesconsulent, om kennis en ervaringen uit te wisselen, waarbij de schoolbibliotheek een terugkerend onderwerp of een verdiepend thema kan zijn (1 of 2-jaarlijkse bijeenkomst leescoördinatorennetwerk);
- In het jaarlijks overleg met de directie kan ook de schoolbibliotheek besproken worden.

4.3 Bibliotheekstelsysteem

Om een schoolbibliotheek te beheren is een schoolbibliotheekstelsysteem nodig. Daarmee kunnen alle gebruikers van de schoolbibliotheek materialen zoeken, uitlenen, innemen en reserveren. De bibliotheek kan het aantal uitleningen registreren ten behoeve van de eigen dienstverlening en eventuele leenrechtafdracht (zie ook Hoofdstuk 5). Daarnaast biedt een schoolstelsysteem vaak extra functionaliteiten die aansluiten bij de communicatiebehoeften van leerlingen en bij het 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 bibliotheekstelsysteem volgt het lees- en leengedrag van kinderen. Door deze te koppelen aan de Monitor de Bibliotheek *op school* krijgt de school meer inzicht in de verbanden tussen bibliotheekbezoek, leenfrequentie en leesplezier. Meer informatie over de Monitor staat in de [toolkit Monitor](#). Er worden binnen de Bibliotheek *op school* verschillende systemen gebruikt, zoals SchoolWise (binnen BicatWise), V@school (binnen VubisSmart vanaf versie 2.8), Clientrix op school, Koha op school en Aura Junior. Met de schoolsystemen die in de aanpak de Bibliotheek *op school* gebruikt worden, kan in de regel ook betrouwbare, relevante informatie op internet gezocht worden, voor spreekbeurten, werkstukken of projecten. Bibliotheken kunnen bij de leveranciers een offerte opvragen. Veel bibliotheken zijn aangesloten op een provinciaal systeem bij een POI. In dit geval kunnen bibliotheken bij de POI informeren naar de mogelijkheden voor installatie van een systeem op scholen. De leveranciers of de POI bieden technische en operationele ondersteuning.

4.4 Lidmaatschap schoolbibliotheek

Voor de komst van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) was het gebruikelijk dat kinderen die leenden in een Bibliotheek *op school* automatisch ook lid werden van de openbare bibliotheek. Daarvoor is nu expliciet toestemming van de ouders nodig.

In de jaren na de AVG is er een overgangssituatie ontstaan, waarbij veel bibliotheken ervoor hebben gekozen het lidmaatschap van de schoolbibliotheek los te koppelen van de openbare bibliotheek. Daarnaast was het in veel gevallen niet meer mogelijk om over de privé gegevens van de kinderen te beschikken voor inschrijving in de schoolbibliotheek. Dat heeft geleid tot verschillende manieren om het lidmaatschap van de schoolbibliotheek (en dus de uitlening) te regelen:

- Geen individuele inschrijving, lenen op groepsnaam: de bibliotheek gebruikt geen privé gegevens van kinderen, die boeken lenen op de naam van hun groep. Uitleningen zijn daardoor niet meer te herleiden tot individuele kinderen. Onderling ruilen van boeken omdat een kind nieuwsgierig is naar het boek van een ander wordt hierdoor wel makkelijker.
- Individuele inschrijving, beperkte gegevens: kinderen worden ingeschreven met hun voornaam en eventueel de eerste letter van hun achternaam. Uitleningen zijn wel te herleiden tot individuele kinderen, er is geen koppeling mogelijk met het lidmaatschap van de openbare bibliotheek.
- Individuele inschrijving, uitgebreide gegevens: de bibliotheek heeft toestemming van de ouders om over de gegevens van de kinderen te beschikken. Uitleningen zijn te herleiden tot individuele kinderen, en het lidmaatschap van de schoolbibliotheek kan worden gekoppeld aan het lidmaatschap van de openbare bibliotheek.

De optimale situatie ontstaat als de bibliotheek met de onderwijsinstelling kan afspreken dat op het inschrijfformulier van de onderwijsinstelling aan ouders wordt gevraagd om toestemming te geven voor het lidmaatschap van de openbare bibliotheek. Op die manier zal uiteindelijk vrijwel de gehele populatie van de onderwijsinstelling lid zijn van de schoolbibliotheek en van de openbare bibliotheek.

4.5 In de praktijk

De meest ideale situatie is een schoolbibliotheek die elke dag onder schooltijd (en enige tijd daarna) toegankelijk is voor alle kinderen. Zij lopen er gemakkelijk binnen, ook met ouders, en er ontstaat een routine in het bibliotheekbezoek. In de praktijk zijn er vaak omstandigheden waardoor deze ideale situatie niet gerealiseerd kan worden. In het keuzeschema aan het begin van dit hoofdstuk kunt u aangeven volgens welke afspraken u wilt werken. Hieronder een verdere uitwerking van de keuzemogelijkheden.

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

- Worden er ouders/vrijwilligers ingezet voor de uitlening? Op welke tijdstippen?
- Welke groepen/kinderen kunnen gebruik maken van zelfbediening? Of wordt er altijd onder begeleiding uitgeleend?
- Hoe worden de kinderen geïnstrueerd als er gebruik gemaakt wordt van zelfbediening? Wie ruimt de boeken op?
- Moet er een rooster komen met vaste groepstijden of kunnen de kinderen altijd binnenlopen als de schoolbibliotheek open is?
- Wordt er alleen klassikaal/per groep geleend of ook individueel?
- Mogen de geleende boeken ook mee naar huis of blijven ze altijd in school (zie paragraaf 4.6)?
- Hoeveel boeken mogen de kinderen per keer lenen? Bijvoorbeeld één om te lezen en één 'op voorraad', voor als dat boek uit is? Maak je hierin nog onderscheid op basis van leesgedrag?

4.6 Boeken mee naar huis

'Mogen de boeken mee naar huis?' is een terugkerende vraag bij het opzetten van een schoolbibliotheek. Vanuit het landelijke programma de Bibliotheek *op school* wordt sterk aangeraden om het geleende boek mee naar huis te geven om verder te kunnen lezen. Dit zorgt ervoor dat het leesproces niet onderbroken wordt aan het einde van de schooldag, en het bevordert de betrokkenheid van de ouders bij het lezen. Voor sommige kinderen is het zelfs de enige manier om thuis in een zelfgekozen boek te kunnen lezen. Verder hangt het mee naar huis nemen van het geleende boek samen met een hoger aantal uitleningen (Probiblio en Pleiade Management & Consultancy, maart 2019).

De bezwaren tegen het meegeven van geleende boeken betreffen vaak angst voor beschadigde of vermiste boeken: op dit punt zal de eigenaar van de boeken (school en/of bibliotheek) een afweging moeten maken. Wegen de opbrengsten van het meegeven van boeken op tegen eventuele extra afschrijvingskosten? Sommige scholen hanteren een (symbolische) boete voor vermiste boeken, sommige bibliotheken maken afspraken met scholen over extra afschrijving vanaf een bepaald percentage vermiste boeken, of werken met het principe van een boetevrije bibliotheek.

4.7 Kinderen betrekken bij de schoolbibliotheek

Sommige kinderen voelen zich vanzelf betrokken bij de schoolbibliotheek, meestal omdat ze fervente lezers zijn en de schoolbibliotheek een belangrijke plek voor ze is. Voor andere kinderen kan een grotere betrokkenheid bij de schoolbibliotheek juist leiden tot meer belangstelling voor de boeken die er te leen zijn. Verder kan eigen verantwoordelijkheid een gevoel van autonomie versterken en daarmee de leesmotivatie vergroten. Het kan daarom lonen om te investeren in de betrokkenheid van de kinderen bij de schoolbibliotheek. Onderwijsinstelling en bibliotheek kunnen verschillende strategieën hanteren om kinderen te betrekken bij de schoolbibliotheek, eventueel in combinatie met elkaar. Bij deze strategieën horen overigens ook duidelijke afspraken en een realistisch verwachtingspatroon aan beide kanten.

- Geef kinderen een rol bij de uitleen: dit kan variëren tussen zelfbediening onder begeleiding van één vrijwilliger tot volledig zelfstandig uitleenen, met kinderen in de rol van begeleiders.
- Geef kinderen een rol bij het helpen kiezen van een boek: kinderen die veel boeken hebben gelezen uit de schoolbibliotheek kunnen andere kinderen prima helpen bij het kiezen van een boek, omdat zij de andere kinderen en de collectie goed kennen.
- Geef kinderen inspraak in de inrichting van de schoolbibliotheek: kinderen die weinig met boeken hebben, kunnen wel betrokken raken bij de schoolbibliotheek als ze iets te zeggen mogen hebben over de inrichting ervan. Dat kan het meubilair betreffen, maar ook de manier waarop de collectie getoond wordt. Kinderen hebben vaak een uitgesproken mening over hoe ze het best een boek terug kunnen vinden. Bij sommige schoolbibliotheken resulteert dat in een hele nieuwe plaatsing van de boeken, bijvoorbeeld op kleur of op genre.
- Geef kinderen inspraak in de samenstelling van de collectie: houd bij het collectioneren ook rekening met de voorkeuren van de kinderen, en laat dat zien. Verzamel boekentips en gebruik die bij het aanschaffen van nieuwe collectie. Maak wel duidelijk dat niet alle wensen vervuld kunnen worden.

5. Financiering schoolbibliotheek

Het inrichten van een geheel nieuwe schoolbibliotheek vereist een flinke investering, is afhankelijk van de lokale invulling van de Bibliotheek *op school* en kan per gemeente en zelfs per school verschillen. Dit hoofdstuk geeft je informatie over de kostenposten waar je als bibliotheek rekening mee moet houden bij het inrichten van een schoolbibliotheek, en over de tools die je kunt gebruiken om jouw financiële overzicht te verkrijgen.

Financiering schoolbibliotheek	
BESLISSINGEN EN KEUZES	AFSPRAKEN
1. 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. Welke extra afspraken worden gemaakt over eigendom?	<input type="checkbox"/> eigendom collectie (bijvoorbeeld overdracht van school aan bibliotheek) <input type="checkbox"/> eigendom meubilair <input type="checkbox"/> eigendom apparatuur
4. Van welke extra financiering wordt gebruik gemaakt?	<input type="checkbox"/> gemeente/provincie investeert in structurele en/of initiële kosten <input type="checkbox"/> stimuleringsregeling Kunst van Lezen: BoekStart in de kinderopvang/de Bibliotheek <i>op school</i>
5. Moet door de bibliotheek leenrecht worden afgedragen op de uitleningen van de schoolbibliotheek? Eén keuze mogelijk.	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee

In de [toolkit Exploitatie](#) vind je meer informatie over en instrumenten voor de financiering, te weten:

- Rekenmodellen voor een basisschool en voor een IKC. Door het invullen van een beperkt aantal variabelen, o.a. collectie, meubilair en schoolbibliotheekstelsysteem, 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 onderwijsinstelling 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.

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 	€ 5000,-

Collectie <ul style="list-style-type: none"> • startcollectie op basis van 5 boeken per leerling • 14% jaarlijkse vervanging 	€ 15.625,- (op basis van 250 leerlingen, excl. btw) € 2.188 (op basis van 250 leerlingen, excl. btw) (op basis van gemiddelde boekprijs € 12,50 incl.inwerkkosten en RFID, excl. btw)
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 	Op basis van offerte POI of leverancier. De diversiteit aan leveranciers en contracten is te groot om hier richtbedragen te kunnen opnemen.
Randapparatuur en materialen uitleenproces (naar keuze, in overleg met POI of leverancier) <ul style="list-style-type: none"> • zelfbedieningsclient • barcode-handscanner • lenerspassen • RFID-reader • RFID-chips voor de eigen schoolcollectie • Mifare reader (voor lenerspas) 	Afhankelijk van keuze schoolsysteem Op basis van offerte POI of leverancier ca. € 75,- ca. € 0,65 per pas ca. € 450,- ca. € 0,20 ca. € 75,-
Leenrecht <ul style="list-style-type: none"> • jaarlijkse afdracht 	€ 532,- (op basis van het optimum van 15 uitleningen per leerling per jaar bij een school van 250 leerlingen, leenrechttarief 2020: € 0,1419).

* De bedragen zijn richtlijnen, gebaseerd op de situatie in 2020.

Voordat de financiering van de Bibliotheek *op school* voor het onderdeel inrichting, collectie en beheer van de schoolbibliotheek uitgewerkt kan worden, moet met de onderwijsinstelling afspraken worden gemaakt over de verdeling van de kosten. De kwantitatieve en kwalitatieve staat van de bij aanvang aanwezige schoolbibliotheek heeft bijvoorbeeld invloed op de totale inrichtingskosten. Na een gesprek met de scholen maakt u de keuzes ten aanzien van:

- De omvang van de startcollectie en van de optimale collectie
- De omvang van de jaarlijkse vervanging van gesaneerde titels
- De verhouding tussen het gebruik van bestaand meubilair van de onderwijsinstelling en de aanschaf van nieuw meubilair.

Afhankelijk van de keuze van het schoolbibliotheekstelsysteem kunt u bij de POI (bij een bibliotheekstelsysteem op een provinciale server) of bij de leverancier van het bibliotheekstelsysteem offertes opvragen en advies en operationele ondersteuning krijgen voor de implementatie van het systeem.

Bijlage 1 - Geraadpleegde literatuur

- Dam, A. van en I. Bos (2017), *Geïntegreerde aanpak BoekStart de Bibliotheek op school*. Kunst van Lezen
- Hartkamp, J (2018), *Enquete boeken mee naar huis*. DESAN i.o.v. Kunst van Lezen
- Kieft, M., I. Visser en M. van der Grinten (2011), *Bibliotheek op de basisschool. Naar een schoolbibliotheek nieuwe stijl*. Kunst van Lezen.
- Kieft, M. en M. van der Grinten (2011), *SchoolBIEB 's-Hertogenbosch; Een BiEB op elke basisschool*. Kunst van Lezen.
- Kessels, L. (2010), *Opzet en beheer van de schoolbibliotheek*. Kunst van Lezen.
- Reininga, C. (2013), *Aantrekkelijk presenteren in de Bibliotheek op school*. De Bibliotheekformule.
- ProBiblio en Pleiade Management & Consultancy (maart 2019), *Naar optimale jeugdcollecties in bibliotheken en op scholen*. Stichting Lezen en Koninklijke Bibliotheek
- Van den Bossche, Sara en Anne Klomberg (2020), *Jeugdliteratuur door de lens van etnisch-culturele diversiteit* (Stichting Lezen reeks). Eburon
- Walta, J. (2020), *Open Boek; Handboek leesbevordering*. Kinderboekwinkel de Boekenberg.



Colofon

Samenstelling

Kernteams BoekStart en de Bibliotheek *op school*
Stichting Lezen

Eindredactie

José Peijen
Bart Droogers

Grafische vormgeving

Cubiss, Ingrid de Jong

Fotografie

iStockphoto, 123rf.com

Copyright

© de Bibliotheek *op school* 2021
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 de Koninklijke Bibliotheek binnen de leesbevorderingsprogramma's BoekStart en de Bibliotheek *op school*.

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

Uitgave maart 2021

Lezen
STICHTING LEZEN



BoekStart

de Bibliotheek
op school