

**Inhoudsopgave**

[1. Inleiding en toelichting 5](#_Toc424657349)

[2. Netwerk 6](#_Toc424657350)

[2.1. Verkoopcommunicatie 6](#_Toc424657351)

[3. HRM 8](#_Toc424657354)

[3.1. Expertise 8](#_Toc424657355)

[4. Beleid 10](#_Toc424657358)

[4.1. Monitor 10](#_Toc424657359)

[4.2. Lees- en mediaplan 11](#_Toc424657362)

[4.3. Activiteiten Lezen en Mediawijsheid 12](#_Toc424657365)

[5. ICT 14](#_Toc424657368)

[5.1. Bibliotheeksysteem 14](#_Toc424657369)

[6. Collectie 16](#_Toc424657372)

[6.1. Media 16](#_Toc424657373)

[6.2. Schoolbibliotheek 17](#_Toc424657376)

[7. Bijlage: Overzicht stappenplan 19](#_Toc424657379)

[8. Bijlage: Dashboard 21](#_Toc424657380)

# Inleiding en toelichting ­­

De Bibliotheek *op school* is een structurele educatieve aanpak op basis van een samenwerking op strategisch niveau waarbij school, gemeente en bibliotheek zich samen richten op het meetbaar verbeteren van kennis, vaardigheden en motivatie van basisschoolleerlingen op het gebied van lezen en mediawijsheid. Voor de aanpak van de Bibliotheek *op school* zijn zeven bouwstenen ontwikkeld om de rol als samenwerkingspartner optimaal te vervullen. Met deze bouwstenen is elke bibliotheek in staat om de thema’s lezen en mediawijsheid (met een focus op informatievaardig-heden) op een volwaardige manier invulling te geven.

**Van besluit naar implementatie**

Wanneer u met dit implementatiewerkboek aan de slag gaat, hebt u ervoor gekozen om volgens de aanpak van de Bibliotheek *op school* uw samenwerking met het onderwijs (en de gemeente) vorm te geven. U weet wat u kunt bieden, tegen welke prijs en met welke mensen en middelen. Voor het maken van deze keuzes hebt u zich mogelijk laten leiden door de *Strategische procesaanpak*.

De strategie is dus bepaald en nu gaat u aan de slag. Verkoopgesprekken, die leiden tot contracten en het bouwen met de bouwstenen. Schoolbibliotheken inrichten, collecties samenstellen, leerling-portaals aansluiten, resultaten monitoren, leesplannen invullen en activiteiten uitvoeren. In grote lijn doet u dit allemaal op elke school, maar het zal ook per school net even verschillen wat betreft inhoud en planning. Er is niet één route naar één de Bibliotheek *op school.* Hoe weet u wat u moet doen en hoe houdt u bij of u niks vergeet?

**Werkboek per school**

Dit implementatiewerkboek leidt u op uitvoeringsniveau stap voor stap langs de belangrijkste bouwstenen richting een implementatie van de Bibliotheek *op school*. Deze route loopt langs acties op hoofdlijnen en biedt in de blanco tabellen werkruimte voor alle mogelijke lokale varianten. Omdat er veel zijpaden en halteplaatsen op deze route mogelijk zijn, is dit werkdocument zeker niet volledig. Door deze hoofdlijnen te volgen, ontdekt u vanzelf welke onderdelen voor uw situatie nog ontbreken en ontstaat er in uw eigen werkgedeelte een complete plattegrond die past binnen uw strategie.

**Toolkit**

Per actie worden de bruikbare landelijke tools genoemd. U vindt deze op het bibliotheekgedeelte van [www.debibliotheekopschool.nl](http://www.debibliotheekopschool.nl) onder tabblad *Aan de slag*. Voor de vindbaarheid zijn ze per bouwsteen gegroepeerd. Voor de leesbaarheid noemen we hier alleen de vorm (powerpoint / folder) en niet de volledige titel. Voor een overzicht van alle tools en de samenhang binnen de Bibliotheek *op school* is er de *Factsheet samenhang tussen Lezen en Mediawijsheid*, te vinden in de toolkit bij bouwsteen Lees- en mediaplan.

**Dashboard per school**

Hoe uw de Bibliotheek *op school* er ook uitziet, de zeven vaste bouwstenen zullen op enige wijze terugkomen. Dan is het handig om de realisatie van die hoofdlijnen in één oogopslag te volgen. Daar helpt het dashboard in bijlage 2 bij. Het is ontworpen als poster, die u ook kunt downloaden.

Voor vragen over en ondersteuning bij het werken met dit implementatiewerkboek neemt u contact op met uw provinciale serviceorganisatie of mail naar [info@debibliotheekopschool.nl](mailto:info@debibliotheekopschool.nl).

# Netwerk

## 

## Verkoopcommunicatie

De bouwstenen netwerk en communicatie zijn op uitvoeringsniveau eenvoudig samen te voegen. Binnen het netwerk met de school wordt doorlopend geëvalueerd en op schoolniveau vindt alle communicatie plaats van verkoop tot informeren. Natuurlijk vinden er ook op andere manieren en momenten activiteiten plaats rondom netwerken en communicatie, maar die zullen meer overkoepelend zijn voor de totale aanpak. Daarmee vallen ze buiten het bestek van dit werkboek.

De hoofdactiviteiten bij implementatie (en continuering):

* De bibliotheek initieert gesprekken van acquisitie op alle niveaus tot de ondertekening van de overeenkomst.
* De bibliotheek informeert over de inhoud en de voortgang binnen de eigen organisatie en binnen de school.
* De bibliotheek initieert in het leesbevorderingsnetwerk het evalueren en bijsturen van alle onderdelen binnen de aanpak.

### Voorbeeld acties en tools

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Acties**  **in de bibliotheek** | **Acties**  **in/met/voor de school** | **Landelijke tools** |
| **Voorbereiding** |  | Acquisitiegesprekken met bestuur / directie / team | * debibliotheekopschool.nl * Powerpoints * Brandguide * Meer lezen, beter in taal (brochure, factsheet, folder) * Magazine Daarom! en Samen! |
|  | Afstemming conceptovereen-komst(en) | * Overeenkomsten |
|  | Ondertekening |  |
| **Uitvoering** |  | Presentatie in team (informeren over dBos, leesbevordering, mediawijsheid ed. / enthousias-meren) | * Powerpoints |
|  | Informeren ouders en kinderen | * Folder / factsheet * Poster Even voorstellen… |
|  | Beleidsoverleg leesbevorderingsnetwerk | * Werken aan netwerken |
| **Evaluatie** |  | Evaluatie van overeenkomst  (evt. na contractperiode) |  |
| **Doorlopend** |  | Voortgangsberichten over opbouw / start / verloop aan team, ouders en kinderen | * Nieuwsbrief landelijk |
| Voortgangsberichten interne zaken / verloop in school |  |  |

### Lokaal actieplan Verkoopcommunicatie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wat intern** | **Wat extern** | **Wie** | **Wanneer** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# HRM

## 

## Expertise

Deskundigheid op het gebied van lezen, leesbevordering en mediawijsheid is volgens scholen de meest onderscheidende eigenschap van deze aanpak. Dit is dus een belangrijk verkoopargument als het gaat over de meerwaarde van de Bibliotheek *op* *school.* Die deskundigheid ligt op uitvoerend niveau bij de leesconsulent en de onderwijsspecialist van de bibliotheek en bij de leescoördinator van de school.

De hoofdactiviteiten bij implementatie (en continuering):

* De bibliotheek traint leescoördinatoren via de cursus Open Boek.
* De bibliotheek biedt indien gewenst (na)scholing op maat voor leerkrachten en/of ouders.
* De bibliotheek zorgt voor goed gekwalificeerde medewerkers door het aanbieden van (na)scholing binnen de Bibliotheek *op school*. Voor dit onderdeel zit een strategisch handboek HRM in de toolkit. Omdat het buiten het bestek van deze praktische implementatie valt, wordt het beleid rondom interne opleidingen hier niet in vermeld. We noemen enkel de actie om dit tijdig in te plannen.

### Voorbeeld acties en tools

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Acties**  **in de bibliotheek** | **Acties**  **in/met/voor de school** | **Landelijke tools** |
| **Voorbereiding** |  | Toelichting op Open Boek | * Folder Open Boek |
|  | Afstemming over deelname en planning (wie / wanneer / waar) |  |
|  | Toelichten / inplannen / deskun-digheidsbevordering op maat |  |
| Voorbereiden Open Boek en deskundigheidsbevordering op maat |  |  |
| **Uitvoering** |  | Uitvoeren cursus Open Boek | * Handboek Open Boek |
|  | Uitvoeren overige deskundig-heidsbevordering op maat |  |
|  | Organiseren en uitvoeren terugkomdag(en) Open Boek |  |
| **Evaluatie** | Evaluatie verloop cursussen en kwaliteit trainers |  |  |
| **Doorlopend** |  | Voortgangsoverleg tussen leesconsulent en leescoördinator |  |
| Voorbereiden bijeenkomst leescoördinatorennetwerk ca. 2x per jaar | Uitnodigen voor en uitvoeren van bijeenkomst(en) netwerk |  |
| Inplannen en aanmelden interne opleidingen |  | * Informatie /aanmeldings-formulier alle opleidingen |

### Lokaal actieplan Expertise

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wat intern** | **Wat extern** | **Wie** | **Wanneer** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Beleid

## Monitor

De Monitor de Bibliotheek *op school* laat zien of de bibliotheek en de school erin slagen om ervoor te zorgen dat leerlingen daadwerkelijk meer gaan lezen. Door de gegevens uit de monitor naast de gegeven uit het Cito leerlingvolgsysteem te leggen, kan de school vaststellen of meer lezen daadwerkelijk leidt tot hogere scores op de Cito-toetsen. In de monitorrapportage die de school krijgt, ziet het team:

* Hoeveel de leerlingen in groep 4 t/m 8 lenen en lezen.
* Hoe het staat met de leesmotivatie van deze leerlingen.
* Wat de leerkrachten in groep 1 t/m 8 doen om het lezen te bevorderen.
* Hoe het staat met de informatievaardigheid van de leerlingen (vanaf groep 5)
* Wat de school doet aan informatievaardigheden

De hoofdactiviteiten bij implementatie (en continuering):

* De bibliotheek introduceert de monitor in het team.
* De bibliotheek helpt waar nodig bij de uitvoering.
* De bibliotheek verzamelt gegevens in de monitor en presenteert daarvan een analyse.

### Voorbeeld acties en tools

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Acties**  **in de bibliotheek** | **Acties**  **in/met/voor de school** | **Landelijke tools** |
| **Voorbereiding** |  | Introductie in team | * Folders * PowerPoint * Handleiding * Vragenlijsten * Planning |
| **Uitvoering** |  | Organisatie van de uitvoering |  |
|  | Bewaken en bijsturen van de voortgang |  |
| Resultaten verwerken / analyseren | Resultaten presenteren en rapporteren | * Presentatie format met landelijke resultaten * Handleiding Monitor |
| **Evaluatie** |  | Evaluatie gebruik van de monitor |  |
| **Doorlopend** | Kennisdeling op Landelijke Monitordag (september) |  |  |
| Gebruik rapportage op strategisch niveau |  | * Lokale rapportages uit de monitor |

### Lokaal actieplan Monitor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wat intern** | **Wat extern** | **Wie** | **Wanneer** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Lees- en mediaplan

Binnen de cursus Open Boek leert de leescoördinator te werken met het Leesplan om gezamenlijk doelen en activiteiten vast te leggen. In het optimale geval zijn de resultaten van de monitor al bekend en in het team besproken als het Leesplan voor het nieuwe schooljaar wordt vastgesteld.

Inmiddels is ook het digitale Mediaplan beschikbaar inclusief een stappenplan om samen met een school de keuzes rondom beleid en prioriteiten wat betreft Informatievaardigheden/Mediawijsheid vast te leggen. Dit stappenplan biedt een goed overzicht van wat je als bibliotheek moet/kunt doen wanneer je structureel wilt samenwerken op het gebied van informatievaardigheden. Deze stappen/acties worden daarom in dit werkboek niet herhaald. Voor de leesbaarheid wordt in dit werkboek de term Lees- en mediaplan gehanteerd.

De hoofdactiviteiten bij implementatie (en continuering):

* De bibliotheek en het team stellen op basis van de analyse van de monitor doelen op voor de komende periode.
* De bibliotheek zorgt voor toelichting op en gebruik van de leerdoelenmatrix om prioriteiten vast te stellen.
* De bibliotheek en het team spreken werkwijzen af bij de doelen en prioriteiten.
* De bibliotheek ondersteunt bij het invullen en toelichten van de activiteiten binnen het lees- en mediaplan.

### Voorbeeld acties en tools

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Acties**  **in de bibliotheek** | **Acties**  **in/met/voor de school** | **Landelijke tools** |
| **Voorbereiding** |  | Resultaten monitor omzetten naar doelen | * Handleiding Monitor |
|  | Toelichting op leerdoelen-matrix en vaststellen prioriteiten per groep | * Leerdoelenmatrix * Stappenplan Informatie-vaardigheden (v.a. eind 2015) |
| **Uitvoering** |  | Begeleiden en ondersteunen van leescoördinator bij bepalen van activiteiten | * Leesplan * Mediaplan |
| Vaststellen rol/acties van de bibliotheek n.a.v. activiteiten-programma (zie verder bij activiteiten) |  |  |
|  | Toelichting op activiteiten-programma / lees-mediaplan |  |
| **Evaluatie** |  | Evaluatie realisatie van lees- en mediaplan |  |
| **Doorlopend** |  | Doelen bijstellen o.b.v. monitorresultaten |  |

### Lokaal actieplan Lees- en mediaplan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wat intern** | **Wat extern** | **Wie** | **Wanneer** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Activiteiten Lezen en Mediawijsheid

Elk lees- en mediaplan bevat structurele activiteiten rondom lezen die in alle groepen plaatsvinden, waarvan minimaal 15 minuten vrij lezen per dag de basis vormt. Daarnaast staat het een school vrij om activiteiten op het gebied van leesbevordering toe te voegen aan het jaarprogramma, bijvoorbeeld (en bij voorkeur) aansluitend bij landelijke campagnes.

Binnen het thema mediawijsheid biedt de Bibliotheek *op school* als minimale basis een lijn informatievaardigheden voor groep 5-8. Ook deze basis kan worden aangevuld met activiteiten in meerdere groepen en/of met activiteiten die meer verdieping geven op andere aspecten van mediawijsheid.

Deze verrijkende activiteiten rondom lezen en mediawijsheid komen uit het aanbod van de lokale bibliotheek en worden uitgevoerd op de voor de lokale bibliotheek passende wijze. Richtlijnen voor de keuze voor deze activiteiten zijn te vinden in de brochure *Van leesmotivatie naar taalprestatie* en in de toolkit voor mediawijsheid.

De hoofdactiviteiten bij implementatie (en continuering):

* De bibliotheek bepaalt haar beleid op lezen en mediawijsheid en herijkt haar lokale aanbod van activiteiten o.b.v. de richtlijnen voor losse activiteiten.
* De bibliotheek zorgt voor de interne planning en uitvoering voor alle afgesproken activiteiten.
* De bibliotheek ondersteunt in school bij het structureel vrij lezen en de lijn informatievaardigheden en bij het uitvoeren van activiteiten waar nodig.

### Voorbeeld acties en tools

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Acties**  **in de bibliotheek** | **Acties**  **in/met/voor de school** | | | **Landelijke tools** |
| **Voorbereiding** | Herijken van lokale losse activiteiten in relatie tot structureel vrij lezen en de lijn informatievaardigheden o.b.v. beleidskeuzes | |  | * Projectenbank Leesplan.nl * Leermiddelengids informatievaardigheden * Richtlijnen voor verdieping en losse activiteiten mediawijs-heid * Geheim agent A.A.P. | |
| Inplannen van activiteiten in jaarplanning bibliotheek | |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uitvoering** |  | Lokale aanvullende activiteiten uitvoeren volgens lokale draaiboeken | * Van leesmotivatie naar taalprestatie (incl. richtlijnen voor losse activiteiten lezen) * Draaiboek Kinderjury * Instructiefilmpjes vrij lezen * Folders Kwestie van Lezen * Gouden leestips / BIEB glossy * Brochure Slimmer zoeken |
| **Evaluatie** | Evaluatie uitvoering volgens lokale normen |  |  |
| **Doorlopend** |  | Ondersteunen van dagelijks vrij lezen en informatievaar-digheden (inspireren / informeren / voorbeeldrol) |  |
|  | Volgen van uitvoering (bijsturen / aansturen / evalueren) |  |

### Lokaal actieplan Lezen en Mediawijsheid

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wat intern** | **Wat extern** | **Wie** | **Wanneer** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# ICT

## Bibliotheeksysteem

Eén van de voorwaarden binnen de Bibliotheek *op school* is dat u alle uitleningen in school en in de bibliotheek op leerling-niveau registreert en volgt. Daarvoor maakt u gebruik van een (school)-bibliotheeksysteem. Om daarnaast ook goed te kunnen rapporteren binnen de monitor maakt u bij voorkeur gebruik van één van de schoolbibliotheeksystemen die zijn geaccrediteerd voor de Bibliotheek *op school*. Op dit moment (medio 2015) zijn dat de systemen *schoolWise* van HKA, *V@school* van Infor, *Koha school* van APP software en *Clientrix op school* van Clientrix BV.

Omdat het aanschaffen van een licentie voor zo’n systeem niet per school geregeld wordt, valt die stap buiten het doel van dit werkboek. U moet hierbij rekening houden met de volgende acties:

1. Onderhandeling en afsluiting van een overeenkomst met uw systeemleverancier.
2. Onderhandeling en afsluiting van een overeenkomst met uw PSO voor functioneel beheer.
3. Aanvragen van een aansluitvergoeding binnen de vergoedingsregeling van de KB.

Informatie over de vergoedingsregeling is te vinden in de toolkit van de Bibliotheek *op school*.

Het hele proces van de keuze voor een systeem tot aan het aansluiten van een school is complex en afhankelijk van allerlei lokale en provinciale factoren. Voor een groot deel valt het ook buiten het doel van dit werkboek op schoolniveau. Dit onderdeel van de implementatie beperkt zich dan ook tot die handelingen die in alle gevallen op enige manier uitgevoerd moeten worden.

De hoofdactiviteiten bij implementatie (en continuering):

* De bibliotheek en school zorgen voor alle benodigde hardware en software om te kunnen zoeken, reserveren en uitlenen.
* De school levert elk jaar een complete en actuele lijst aan met alle leerling-gegevens.
* De bibliotheek zorgt voor een bibliotheekpas voor elke leerling.
* De bibliotheek rapporteert over uitleningen op leerling-, groeps- en schoolniveau.

### Voorbeeld acties en tools

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Acties**  **in de bibliotheek** | **Acties**  **in/met/voor de school** | **Landelijke tools** |
| **Voorbereiding** | Informeren school over technische voorwaarden |  | * Folders bibliotheeksystemen |
| **Uitvoering** | Aanschaf benodigde apparatuur (bijv. pc / handscanner) |  |  |
|  | Installatie apparatuur |  |
| Toevoegen van schoolvestiging voor leners en voor de collectie (en alle andere zaken die vallen onder functioneel beheer) |  |  |
| Invoeren / koppelen van collectie | Eventueel samen met ouders/team |  |
|  | Aanleveren van leerlinglijsten door de school | * Stappenplan leerlingexport ParnasSys, Esis en Dotcom |
| Importeren / muteren van leners |  |  |
| Drukken / beschrijven van bibliotheekpassen en uitdraai van scankaarten | Uitdelen en toelichten van bibliotheekpassen / scan-kaarten |  |
|  | Instructie op gebruik leerlingportal | * Powerpoint schoolWise |
| **Evaluatie** | Evaluatie van de dienstver-lening van systeemleverancier, functioneel beheer en de interne processen |  |  |
| **Doorlopend** | Importeren instroom volgens afspraak en uitdelen nieuwe passen/scankaarten |  |  |
| Rapporteren (en aanleveren waar nodig) van statistische gegevens rondom leden en uitleningen in school/ bibliotheek volgens afspraak |  |  |

### Lokaal actieplan Bibliotheeksysteem

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wat intern** | **Wat extern** | **Wie** | **Wanneer** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Collectie

## Media

Elke school krijgt toegang tot een actuele en aantrekkelijke collectie. In alle gevallen door het inrichten van een (gedeeltelijke) schoolbibliotheek en soms aangevuld met klassikaal lenen uit een (mobiele) vestiging en/of het huren van deelcollecties. Dit onderdeel van de implementatie gaat over de acties die nodig zijn om te zorgen dat er een basiscollectie boeken/media – in welke vorm en samenstelling dan ook – in de school en schoolbibliotheek aanwezig zijn.

De hoofdactiviteiten bij implementatie (en continuering):

* De bibliotheek stelt een collectieplan op voor de school rondom aanschaf, saneren en financiën.
* De bibliotheek zorgt voor het kiezen, bestellen, inwerken en vervangen van de (nieuwe) collectie.
* De bibliotheek regelt aanvullende project/deelcollecties ed.

### Voorbeeld acties en tools

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Acties**  **in de bibliotheek** | **Acties**  **in/met/voor de school** | **Landelijke tools** |
| **Voorbereiding** |  | Basis collectieplan o.b.v. beslissingstabel | * Handboek inrichting, collectie en beheer * Rekenschema bij collectieplan |
|  | Opstellen saneerplan |  |
|  | Opstellen aanschafplan |  |
|  | Opstellen financieel plan |  |
|  | Actielijst van zaken die daarnaast uitgezocht moeten worden (wie / wat / wanneer) |  |
| **Uitvoering** |  | Saneren eigen collectie van de school |  |
|  | Vaststellen omvang aanvullen-de collectie en keuze voor nieuw en/of wissel |  |
| Vaststellen en bestellen collectie op boeksoort |  | * [www.boekenopschool.nl](http://www.boekenopschool.nl)  (v.a. eind 2015) |
| Samenstellen / bestellen / inplannen aanvullende project/deelcollecties ed. volgens leesplan |  |  |
| Verwerken en inwerken collectie |  | Zie ook 5. ICT voor koppelen collectie |
| **Evaluatie** | Evaluatie op de efficiëntie en kwaliteit van het proces rondom collectievorming en -verwerking | Evaluatie op inhoud collectie o.b.v. de monitor |  |
| **Doorlopend** | 14% vervanging (bestellen / inwerken / koppelen) |  |  |

### Lokaal actieplan Media

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wat intern** | **Wat extern** | **Wie** | **Wanneer** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Schoolbibliotheek

Het opzetten van een schoolbibliotheek kan zo groot en zo klein als passend is voor de school. Belangrijkste uitgangspunten zijn dat deze goed zichtbaar en toegankelijk is, dat er voldoende ruimte is voor de aanwezige collectie, dat zij inspireert en uitnodigt om te gebruiken en dat de uitleningen worden geregistreerd. In het optimale geval sluit de schoolbibliotheek qua uitstraling aan bij de inrichting van de openbare bibliotheek, al dan niet volgens de retailformule.

De hoofdactiviteiten bij implementatie:

* De bibliotheek stelt een inrichtingsplan op voor de school met keuzes voor locatie, kasten en signing.
* Bibliotheek en school leggen alle beheersmatige afspraken vast.
* De bibliotheek begeleidt bij het werven en instrueren van medewerkers.
* De bibliotheek coördineert de daadwerkelijke inrichting, opening en het gebruik.

### Voorbeeld acties en tools

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Acties**  **in de bibliotheek** | **Acties**  **in/met/voor de school** | **Landelijke tools** |
| **Voorbereiding** |  | Vaststellen benodigde kastmeters en locatie(s) |  |
|  | Vaststellen inrichtingsplan | * Handboek inrichting, collectie en beheer * Keuzetabel bij inrichting en beheer |
|  | Samenwerkingsafspraken over o.a. beheer / openingstijden / uitleenmedewerkers / overleg-structuur / reserveringen |  |
|  | Vaststellen betrokkenheid van kinderen en ouders |  |
|  | Opstellen profiel uitleenmede-werkers (vrijwilligers) en start werving |  |
|  | Planning van de opening en leenrooster |  |
| **Uitvoering** | Keuze voor en bestellen van kasten / signing o.b.v. offertes |  | * Bestellijst promotiemateriaal |
|  | Herinrichting en/of verbouwing op locatie |  |
|  | Aanstellen en instrueren van uitleenmedewerkers |  |
|  | Inrichten van locatie(s) en aanbrengen van signing |  |
|  | Verzamelen en plaatsen van de collectie |  |
|  | Voorbereiden en uitvoeren feestelijke opening |  |
| **Evaluatie** | Evaluatie op de efficiëntie en kwaliteit van het proces rondom inrichting (en aanstu-ring) van de schoolbibliotheek | Evaluatie op inhoud en omgeving schoolbibliotheek o.b.v. de monitor |  |
| **Doorlopend** | Volgen en bijsturen van uitleningen / gebruik in en buiten school |  |  |
| Bijbestellen en/of herinrich-ten o.b.v. eventuele groei |  |  |
|  | Signaleren / adviseren / rapporteren van trends en ontwikkelingen |  |
|  | Adviseren / begeleiden vrijwilligers |  |

### Lokaal actieplan Schoolbibliotheek

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wat intern** | **Wat extern** | **Wie** | **Wanneer** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Bijlage: Overzicht stappenplan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **NETWERK** | **HRM** | **BELEID** | | |
| **ACTIVITEIT** | **COMMUNICATIE** | **EXPERTISE** | **MONITOR** | **LEES-MEDIAPLAN** | **ACTIVITEITEN** |
| **FASE** | **verkoop** | **open boek** |  |  | **lezen en mediawijsheid** |
| **VOORBEREIDING** | Acquisitiegesprekken met bestuur / directie / team | Toelichting op en voorbereiden van Open Boek | Introductie in team | Resultaten monitor omzetten naar doelen | Herijken lokale losse activiteiten in relatie tot structureel vrij lezen en de lijn informatievaardig-heden o.b.v. beleidskeuzes |
| Afstemming concept-overeenkomst(en) | Afstemming over deelname en planning |  | Toelichting op leer-doelenmatrix en vaststellen priori-teiten per groep | Inplannen van activiteiten in jaar-planning bibliotheek |
| Ondertekening | Toelichten / inplan-nen / voorbereiden overige deskundig-heidsbevordering op maat |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **UITVOERING** | Presentatie in team | Uitvoeren cursus Open Boek | Organisatie van de uitvoering | Begeleiden en ondersteunen van leescoördinator bij bepalen van activi-teiten | Lokale aanvullende activiteiten uitvoeren volgens lokale draaiboek |
| Informeren ouders en kinderen | Uitvoeren overige deskundigheidsbe-vordering op maat | Bewaken en bijsturen van de voortgang | Vaststellen rol / acties van de biblio-theek n.a.v. activitei-tenprogramma |  |
| Beleidsoverleg lees-bevorderingsnetwerk | Organiseren en uitvoeren terugkom-dag(en) Open Boek | Resultaten verwer-ken / analyseren | Toelichting op activi-teitenprogramma / lees-mediaplan |  |
|  |  | Resultaten presenteren en rapporteren |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **EVALUATIE** | 1e evaluatie (januari) met directie en team (en netwerk) | Evaluatie verloop cursus en kwaliteit trainers | Evaluatie gebruik monitor | Evaluatie realisatie lees-mediaplan | Evaluatie uitvoering volgens lokale normen |
| 2e evaluatie (april/ mei) met directie en team (en netwerk) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **DOORLOPEND** | Voortgangsberichten (nieuwsbrief) over opbouw / start / verloop aan team / ouders / kinderen | Werkoverleg / voortgangsoverleg tussen leesconsulent en leescoördinator | Kennisdeling op Landelijke Monitordag | Doelen bijstellen o.b.v. monitor | Ondersteunen van dagelijks vrij lezen en van informatievaar-digheden) |
| Voortgangsberichten interne zaken / verloop in school | Voorbereiden / uit-voeren bijeenkomst-(en) leescoördinato-rennetwerk | Gebruik rapportages op strategisch niveau |  | Volgen van uitvoering |
|  | Interne opleidingen |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ICT** | **COLLECTIE** | |
| **ACTIVITEIT** | **BIBLIOTHEEKSYSTEEM** | **MEDIA** | **SCHOOLBIBLIOTHEEK** |
| **FASE** |  |  |  |
| **VOORBEREIDING** | Informeren school over technische voorwaarden | Basis collectieplan o.b.v. beslissings-tabel | Vaststellen benodigde kastmeters en locatie(s) |
|  | Opstellen saneerplan | Vaststellen inrichtingsplan |
|  | Opstellen aanschafplan | Samenwerkingsafspraken over o.a. beheer / openingstijden / uitleen-medewerkers / overlegstructuur / reserveringen |
|  | Opstellen financieel plan | Vaststellen betrokkenheid van kinderen en ouders |
|  | Actielijst van zaken die daarnaast nog uitgezocht moeten worden (wie-wat-wanneer) | Opstellen profiel uitleenmedewer-kers (vrijwilligers) en start werving |
|  |  | Planning van opening en leenrooster |
|  |  |  |  |
| **UITVOERING** | Aanschaf benodigde apparatuur | Saneren eigen collectie van de school | Keuze voor en bestellen van kasten / signing o.b.v. offertes |
| Installatie apparatuur in school | Vaststellen omvang aanvullende collectie en keuze voor nieuw en/of wisselcollectie | Herinrichting en/of verbouwing op locatie |
| Toevoegen van schoolvestiging voor leners en voor collectie | Vaststellen en bestellen collectie op boeksoort | Aanstellen en instrueren van uitleenmedewerkers |
| Invoeren / koppelen van collectie | Samenstellen / bestellen / inplannen aanvullende project/deelcollecties ed. volgens leesplan | Inrichten van locatie(s) en aanbrengen van signing |
| Aanleveren van leerlinglijsten door school | Verwerken en inwerken collectie | Verzamelen en plaatsen van collectie |
| Importeren / muteren van leners door functioneel beheer |  | Voorbereiden en uitvoeren feestelijke opening |
| Drukken / schrijven van bibliotheek-passen en uitdraai scankaarten |  |  |
| Uitdelen en toelichten van biblio-theekpassen / scankaarten |  |  |
| Instructie op portal |  |  |
|  |  |  |  |
| **EVALUATIE** | Evaluatie van dienstverlening systeemleverancier, functioneel beheer en interne processen | Evaluatie op efficiëntie en kwaliteit van het proces rondom collectie-vorming en –verwerking | Evaluatie op de efficiëntie en kwaliteit van het proces rondom inrichting (en aansturing) van de schoolbibliotheek |
|  | Evaluatie op inhoud collectie o.b.v. de monitor | Evaluatie op inhoud en omgeving schoolbibliotheek o.b.v. de monitor |
|  |  |  |  |
| **DOORLOPEND** | Importeren instroom volgens afspraak en uitdelen nieuwe passen/ scankaarten | 14% vervanging (bestellen / inwerken / koppelen) | Volgen en bijsturen van uitleningen / gebruik in en buiten school |
| Rapporteren (en aanleveren waar nodig) van statistische gegevens rondom uitleningen in school/ bibliotheek volgens afspraak |  | Bijbestellen en/of herinrichten o.b.v. groei |
|  |  | Signaleren / adviseren / rapporteren van trends en ontwikkelingen |
|  |  | Adviseren / begeleiden vrijwilligers |

# Bijlage: Dashboard

De printversie is te vinden in de toolkit van [www.debibliotheekopschool.nl](http://www.debibliotheekopschool.nl).



