

Checkliste für den Einsatz von Freiwilligen

Bevor es los geht ...

- in der Schule Konsens über den Einsatz von Ehrenamtlichen erzielen
- mit lokalen Vermittlungsstellen für Ehrenamtliche kooperieren
- Öffentlichkeitsarbeit innerhalb und außerhalb der Schule (Schulhomepage, Newsletter der Schule, Flyer ...)
- eine „Stellenbeschreibung“ für Ehrenamtliche erarbeiten und Auswahlkriterien definieren
- Versicherungsfragen in der Schule klären (Haftpflicht- und Unfallversicherung)
- Möglichkeiten der Aufwandsentschädigung (z. B. für Fahrkarten) prüfen
- Qualifizierungsangebote inhaltlich, personell und finanziell absichern
- Grundausstattung des Arbeitsplatzes sicherstellen

Wenn man mit Ehrenamtlichen arbeitet ...

- feste Ansprechpartner benennen
- Interessierten Hospitationsmöglichkeiten (2 – 3 Termine) anbieten
- Dienstpläne führen
- Aufgaben verteilen
- Kommunikationsfluss sicherstellen (Postfach, e-Mail-Verteiler, Telefonliste, „Infomappe“ in der Bibliothek ...)
- regelmäßige Treffen organisieren
- immer wieder für Nachwuchs werben

Weitere Informationen und Materialien

Alle Flyer auf einen Blick

- Autorenlesungen
- Bestandsaufbau und Präsentation
- Bibliothek und Facharbeit
- EDV in der Schulbibliothek
- Ehrenamt in der Schulbibliothek
- Ganztagschule
- Lernen mit Medien
- Profil zeigen! Öffentlichkeitsarbeit und Marketing
- Raum und Einrichtung
- Schulbibliothek und Öffentliche Bibliothek als Partner
- Schulbibliothek und Unterricht

Alle Flyer als Download und ausführlichere Informationen zur Planung, Gestaltung und Organisation von Schulbibliotheken finden Sie im Webportal

→ www.schulmediothek.de



**Schulbibliothek –
Bibliothek in der Schule**

Ehrenamt in der Schulbibliothek

Ausgangslage

Ehrenamt– auch Freiwilligenarbeit oder bürgerschaftliches Engagement – ist definiert durch

- die Freiwilligkeit als persönliche Motivation
- die Unentgeltlichkeit (Ausnahme: Aufwandsentschädigungen)
- die Gemeinwohl-Orientierung

Das ehrenamtliche Engagement spielt in der Schulbibliothek häufig eine zentrale Rolle. Ohne die Unterstützung von Ehrenamtlichen müsste so manche Bibliothek schließen oder ihr Angebot deutlich reduzieren.

Sie birgt Chancen und Risiken.

Chancen:

- die Sicherung und der Ausbau schulbibliothekarischer Services
- die Identifikation der Ehrenamtlichen mit ihrer Schule / Schulbibliothek
- „Frischer Wind“ in eingefahrenen Abläufen

Risiken:

- die Entprofessionalisierung pädagogischer und bibliothekarischer Arbeit und der Abbau von Fachpersonal
- mangelnde Nachhaltigkeit durch häufige Fluktuation
- zusätzliche Arbeitsbelastung des hauptamtlichen Personals (Koordination, Qualifizierung ...)

Gelingsbedingungen

Der Einsatz von Ehrenamtlichen gelingt nicht aus sich heraus.

Für die Leitung der Schulbibliothek bedeutet dies

- die Zuständigkeiten von Ehrenamtlichen, fest angestelltem Bibliothekspersonal, Lehrkräften und ggf. Honorarkräften klar zu definieren
- die spezifischen Interessen, Stärken und Schwächen bei der „Personalauswahl“ und bei der Aufgabenzuteilung zu berücksichtigen
- die Ehrenamtlichen kontinuierlich für die Aufgaben in der Schulbibliothek zu qualifizieren, z. B. durch Vermittlung von Fortbildungsangeboten oder durch Trainingsmöglichkeiten in der Bibliothek
- Ehrenamtliche durch die Möglichkeit selbstständigen Arbeitens zu motivieren
- regelmäßig und aktiv mit allen Ehrenamtlichen zu kommunizieren
- die Leistung von Ehrenamtlichen wertzuschätzen – durch die Bibliotheksleitung wie die Schulleitung

Aufgaben in der Schulbibliothek

Die Bibliotheksleitung trägt die Hauptverantwortung für die Schulbibliothek. Sie

- setzt die gemeinsam mit der Schulgemeinschaft erarbeitete pädagogische und bibliothekarische Konzeption in die Praxis um
- wirkt auf die Verankerung der Schulbibliothek im Schulleben und im Unterricht hin
- vertritt die Interessen der Schulbibliothek in der Schule und gemeinsam mit der Schulleitung nach außen
- betreut, motiviert und leitet das Schulbibliotheksteam.

Ehrenamtliche nehmen – abhängig von den Rahmenbedingungen und ihrer Qualifikation – eine Vielzahl an Aufgaben wahr.

Dazu gehören üblicherweise

- die Sicherstellung der Öffnungszeiten
- die Ausleihe inklusive der Regalordnung und
- die Beratung der Bibliotheksbesucher.

Des Weiteren wirken sie bei Bibliotheksprojekten und Veranstaltungen, der Akquise von finanziellen Mitteln über den Förderverein und andere Sponsoren, der Öffentlichkeitsarbeit für die Schulbibliothek u.v.m. mit.