

SCHULBÜCHER: VERWALTUNG UND BESTELLUNG:

Bestellung und Verwaltung: SK (digital: HRO, SMA, HLS / analog: HRO, SCU, MNJ)
Elternanteil (WMR)

Bestellung. Verwaltung. Kontrolle Statistik

a) SI: D, E, M, Info, Bio, CH, Ph, Ge, Ge bili, Ek, F, L à SK

b) SI: Bio, Ch, Ph, F, L à SK FV

SK= Schulbuchkoordinator:in, FV = Fachkonferenzvorsitzender, FL = Fachlehrer:in

KL = Klassenlehrer:in, AL = Abteilungsleitung

a) Bücher SI : D, E, M, Info, BI, CH, Ph, Ge, Ge bili, Ek, Franz.:

- Im SJ 23/24 sind bis auf Englisch (Kl. 7, 8), Deutsch (Kl. 9, 10) und Geschichte bili (Kl. 8, 9,10) alle Bücher digital.

- Englischbücher sind aktuell in den Klassen 5 und 6 digital und werden in den kommenden Jahren sukzessive auch in den höheren Jahrgängen digitalisiert.

- Deutschbücher sind aktuell in den Klassen 5- 8 digital und werden in den kommenden Jahren sukzessive auch in den höheren Jahrgängen digitalisiert.

- In Geschichte bili gibt es derzeit keine Digitalisierungspläne.

- Die Fächer Franz. und Latein nutzen ergänzend noch Print- Ausgaben, die über die FV verwaltet werden.

b) Bücher SI: Bio, Ch, Ph, F, L

Die Bücher werden von den FV der Fächer verwaltet. Die FL führen Buch über die in ihrem Kurs ausgeliehenen Bücher. Die FL sorgen dafür, dass in jedes Buch Name des/der Schüler:in und Zustand des Buches in den Stempelaufdruck eingetragen werden. Sie sorgen dafür, dass verloren gegangene Bücher und Bücher, deren Zustand sich bei einer Benutzung von bis zu 1 Jahren um mehr als eine Stufe verschlechtert, von dem/der Schüler:in ersetzt werden. Ein Standardformular ist bei den SK zu bekommen.

c) Bücher SII:

Die Bücher werden von den Fachvorsitzenden der Fächer in Zusammenarbeit mit den SK verwaltet. Die SK inventarisieren die Bücher und versehen sie mit dem Ausleihstempel, die Fachvorsitzenden/entleihenden Fachlehrer:innen tragen Sorge für die Ausleihe.

d) Bücher, die nicht unter die Lernmittelfreiheit fallen:

Bücher, die nicht unter die Lernmittelfreiheit fallen, werden von den Fächern aus dem Fachetat selbst bestellt und verwaltet.

3.) Anlieferung, Lagerung, Ausleihe:

Grundsätzlich werden neue Printbücher im Textilraum angeliefert.

Der größte Teil der Bücher wird digital verwaltet und bedarf daher keiner weiteren Lagerung.

a) Bücher SI : E (Kl. 7, 8), D (Kl. 9, 10), Ge bili (Kl. 8, 10)

Lagerung und Sammlung am Schuljahresende und Ausleihe am Schuljahresanfang im Textilraum.
Organisation durch SK über KL.

b) Bücher SI: Bio, Ch, Ph, F, L

Lagerung in Fachbereichsschränken.

Neue Bücher werden von den FV im Textilraum abgeholt. Die FL holen die Bücher bei den FV ab.

c) Bücher SII:

Lagerung in Schränken im Beratungslehrerbüro.

Neue Bücher werden von den SK gestempelt und dann im Beratungslehrerbüro untergebracht. Die Ausleihe erfolgt über die FL.