

## Leitfaden Klassensatz-Ausleihe

1. Meldet uns (persönlich an der Theke, per Telefon, Mail oder Teams), **welches Buch ihr mit welcher Klasse ab wann lesen möchtet**.
2. Wir holen die benötigte Anzahl Bücher (Klassengrösse + 1 LP) aus dem Lager und geben euch Bescheid, sobald sie **an der Theke zur Ausleihe** bereitstehen.
3. Die Exemplare sind nun jeweils mit Barcode individualisiert und werden **von den S\*S an der Theke auf das eigene Konto** ausgeliehen:
  - Entweder ihr erteilt den S\*S den Auftrag, ihr eigenes Klassensatzexemplar bis zu einem bestimmten Zeitpunkt bei uns abgeholt zu haben oder
  - ihr kommt während eurer Lektion gemeinsam in der Mediothek vorbei (bittet die S\*S, ihren Schüler\*innen-Ausweis mitzunehmen).  
Tipp: Kündigt euch vorher kurz an, sodass wir nicht gerade im Schulhaus unterwegs sind und ihr vergeblich vorbeikommt.
4. Auch wenn ihr das Buch selbst habt und kein Leih-Exemplar benötigt, werden wir jeweils das **LP-Exemplar** auf euer Konto verbuchen und an der Theke zurückbehalten.
  - Zum einen wird dadurch für alle anderen Lehrpersonen in unserem Online-Katalog ersichtlich, dass der Satz gerade in Benutzung ist,
  - und zum anderen erhaltet ihr so vor Ablauf der Ausleihfrist der S\*S-Exemplare eine automatische Erinnerungsmail.
5. Die Leihfrist ist zunächst auf **50 Unterrichtstage** festgelegt. Solltet ihr für die Lektüre länger benötigen, dann gebt uns kurz Bescheid und wir **verlängern** euch und der gesamten Klasse die Ausleihe.
6. Sobald die Lektüre abgeschlossen ist (oder jemand die Schule verlässt), sind wir dankbar, wenn ihr alle auffordert, die Exemplare bei uns zu **retournieren**.

Mail: wgmediothek@edubs.ch  
Teams: wgmediothek  
Telefon: 061 208 61 78