

## Wichtige Hinweise zum Ablauf des Büchertausches

## Wichtige Hinweise zum Ablauf des Büchertausches

**Das Einhalten der vorgegebenen Schritte ermöglicht einen schnellen und für alle Beteiligten unkomplizierten Büchertausch.**

### I. Vorbereitung des Büchertauschs

- ✓ Die abzugebenden Bücher (Vgl. Handzettel) vorab **durchsehen**, alle Post-Its, eingelegten Blätter, sowie beschädigte Einbände vorsichtig entfernen → Unbeschädigte Einbände, die nicht erneut verwendet werden, sollten nicht von den Büchern entfernt werden.
- ✓ Alle Bücher werden mit der **Rückseite nach oben** gestapelt, sodass das Etikett oben sichtbar ist.
- ✓ Die Schüler gehen in alphabetischer Reihenfolge **in 5er-Gruppen** in den Bücherkeller.

### II. Büchertausch im Bücherkeller

- ✓ Die **Bücher werden vorgelegt**, geprüft und ausgescannt → Beschädigte Bücher werden nicht ausgescannt, da der Schüler das Buch behält.
- ✓ Die **ausgescannten Bücher** werden ordentlich und sortiert in die vorgesehenen Regale/ auf Bücherwägen gelegt.
- ✓ Die Schüler nehmen sich die **neuen Bücher** von den verschiedenen Stapeln. → Es dürfen keine Bücher seitlich aus den Stapeln gezogen werden! (Verletzungsgefahr)
- ✓ Die neuen Bücher werden zum Einscannen **mit dem Rücken nach oben** vorgelegt.
- ✓ Anschließend nehmen sich die Schüler die neuen **Arbeitshefte, Vokabelhefte** und ggf. **Wörterbücher** aus dem vorgesehenen Regal.
- ✓ Die Schüler gehen mit den neuen Büchern und den Arbeitsheften zurück zur Klasse.

### III. Nachbereitung im Klassenzimmer

- ✓ Bücher und Arbeitshefte **mit dem Namen beschriften** → Weitere Markierungen im Buch sind nicht gestattet. Der begleitende Fachlehrer kontrolliert den Eintrag.
- ✓ Die Schüler nehmen die Bücher mit nach Hause, um sie **einzubinden**.

### IV. Schäden

- ✓ Auf **eventuelle Schäden** prüfen

*Bestehende Schäden an Büchern, die beim Verleih noch nicht im Buch eingetragen wurden, können binnen 14 Tagen nach dem Verleih bei der Schulbuchverwaltung gemeldet werden. Die Schäden an den Büchern müssen durch die Schulbuchverwaltung im Buch selbst protokolliert werden. Andere Schadensmeldungen, wie Mails, Fotos oder Briefe, können nicht berücksichtigt werden. Nach 14 Tagen ist der Schüler für die Schäden an den Büchern verantwortlich und muss selbst dafür haften.*

### V. Kontrolle der Bücher

- ✓ Alle **Fachlehrer** kontrollieren nach 14 Tagen, ob die Bücher ordnungsgemäß eingebunden sind.
- ✓ Zusätzlich überprüft der Fachlehrer den Zustand der Bücher in regelmäßigen Abständen.
- ✓ **NEU:** Ende des ersten bzw. zu Beginn des zweiten Schulhalbjahres (Januar/ Februar) kontrollieren die Klassenlehrer alle Bücher. Verluste bzw. starke Schäden werden an Frau Hoffmann gemeldet.

Vielen Dank für eure Mithilfe!

Eure Schulbuchverwaltung