



## Arbetsbeskrivning Biblioteket – Svenska Skolföreningen i Singapore

- Vid ankomst ca 15.45 förbereds biblioteket. Boxarna för återlämning ställs fram i trapphuset, tre skrivbord och två stolar hämtas från korridoren / första klassrummet och fyra bänkar bärs ut från biblioteket. Två bänkar ovanpå varandra vid trappstaketet är för alla filmlåden och två bänkar utefter fönstret är för alla backar med bilderböcker (gärna i alfabetisk ordning).
- Innan utlåningen börjar hjälps alla åt att först återregistrera de returnerade filmerna . Filmkorten är sorterade per filmens namn.

### **VIKTIGT!**

- Kolla att DVD-skivan (eller skivorna om det är flera) sitter i fodralet.
  - Flera filmer är uppdelade i olika delar så kolla noga att rätt kort kommer till rätt film.
  - Om det sitter en post-it lapp eller ett gem på namnkortet måste filmen läggas åt sidan.
- Klockan 16:10 kommer den första klassen och utlåningen börjar. En person ansvarar för utlåningen av böcker och en person ansvarar för utlåningen av filmer.

På namnkorten som finns i bokens/filmens ficka skrivs låntagarens för- och efternamn tydligt och kortet stämplas med dagens datum. Utnyttja även raderna längst ner eller högst upp på baksidan. Kortet läggs därefter åt sidan i respektive lock.

Bok-/filmfickan förses med ett lånekort som finns förstämplat med återlämningsdatumet (för böcker är två veckor och för filmer en vecka).

Vid utlåning av filmer är det mycket viktigt att följa angiven åldersgräns (5:orna är elva år)

Varje elev får låna 3 till 5 böcker respektive max 1 film per tillfälle. För tidningar finns det ingen gräns men barnen måste kunna hantera och bära dem (fröken bestämmer!)

Vid omlån noteras endast "omlån och dagens datum" vid elevens namn från förra gången.

Samtliga serietidningar, ungdomstidningar och böcker för vuxna behöver ej stämplas vid utlåning, endast informera om att de skall returneras inom två veckor.

- Den tredje personen fortsätter återregistrera de returnerade filmerna och sedan böckerna. Bokkorten är sorterade per författarens efternamn.

### **VIKTIGT!**

- Kolla noga att rätt kort kommer i rätt bok, jämför texten på namnkortet och bokfickan.
  - Om det sitter en post-it lapp eller ett gem på namnkortet måste boken läggas åt sidan.
- Filmerna och böckerna skall sedan sorteras in i hyllorna/backarna så fort som möjligt. Böcker är uppdelade i olika färger. Alla bilderböcker är röda och kommer i backarna. De övriga böckerna på hyllorna inne i biblioteket under rätt sektion; röd/gul/blå samt orange-märkta böcker enligt område och innehåll.
  - Det är viktigt att arbeta snabbt, effektivt och koncentrerat för att minimera kö och väntetid för barnen och för att behålla ordningen bland böckerna och filmerna.
  - Efter stängning 17.45 återställs lokalen och skrivborden och stolarna ställs tillbaka.

Tack för hjälpen!

Karin Viertel, biblioteksansvarig SSfS