

Handreichung für die Nutzung der Schulbibliothek der Weidigschule Butzbach



Erstellt im Rahmen des Moduls „Schule mitgestalten und entwickeln“ im
Schuljahr 2009/10 von LiV Andrea Jung-Mack



Inhalt

1	Vorbemerkung	2
2	Basisinformationen	3
2.1	Was bietet die Schulbibliothek?	3
2.2	Wie ist die Schulbibliothek organisiert?	4
2.3	Wie wird die Schulbibliothek genutzt?	4
3	Die Recherche in LITTERA web.OPAC	5
3.1	Was bedeutet eigentlich LITTERA web.OPAC?	5
3.2	Anzeige der Startseite mit den Möglichkeiten der Voreinstellung	6
3.3	Anzeige eines Rechercheergebnisses „Einfache Suche“	6
3.4	Erläuterungen zur „Einfachen Suche“	7
3.5	Erweiterte Suche	8
3.6	Neu eingetroffen	9
3.7	Anmelden für „Meine Ausleihen“, „Meine Reservierungen“ und „Meine Listen“	9
3.8	Meine Ausleihen	10
3.9	Meine Reservierungen	10
3.10	Meine Listen	10
4	Ideen für die Schulbibliotheksarbeit mit Schülerinnen und Schülern	11
4.1	Einführung in die Schulbibliothek für die Jahrgangsstufe 5: Schulbibliotheksralleye ...	11
4.2	Einführung in den Online-Katalog für die Jahrgangsstufe 5	15
4.3	Einführung in den Online-Katalog ab Jahrgangsstufe 6	19
4.4	Recherche in Sachbüchern und Lexika für Jahrgangsstufe 7/8: „Alles Buch – oder was?“	21
4.4.1	Arbeitsblätter	22
4.4.2	Laufzettel zu den Arbeitsblättern	27
4.4.3	Lösungen (für Lehrkraft)	28
4.5	Buchpräsentation ab Jahrgangsstufe 7: „Book in a Bag“	31
4.6	Gebrauchsanweisung für die Schulbibliothek ab Jahrgangsstufe 9: „Informationskompetenz Live“	32
4.6.1	Gebrauchsanweisung	33
4.6.2	Anhänge zu Gebrauchsanweisung	38
4.6.3	Links und Literatur zum Thema Internet	42

1 Vorbemerkung

Die Schulbibliothek (SB) der Weidigschule ist als Medien- und Kommunikationszentrum ein fester Bestandteil des Schullebens und wird von den derzeit rund 1600 Schülerinnen und Schülern intensiv genutzt. Ziel der vorliegenden Handreichung ist es, die Nutzung der SB für den Unterricht in allen Fächern zu erleichtern und effektiver zu machen, damit Sie als Lehrerin oder Lehrer dieser Schule mit Ihren Schülerinnen und Schülern den umfangreichen Bestand an Sachbüchern, Nachschlagewerken, Primär- und Sekundärliteratur gezielt erschließen und optimal einsetzen können.

Kernstück der Handreichung ist eine detaillierte Rechercheanleitung für das Bibliothekssystem Littera, in dem der gesamte Bestand der SB erfasst und somit auch auffindbar ist. Alle Informationen sind online jederzeit abrufbar, so dass vorbereitende Recherchen von zu Hause den Bibliotheksbesuch entlasten können. Ebenso entlastend kann die Einführung in den Aufbau bzw. die Systematik der SB sein, damit die Schülerinnen und Schüler einzelne Themenbereiche gezielt auffinden können. Vorschläge für Unterrichtssequenzen in der SB bzw. unter Einbeziehung der SB sollen dazu anregen, die Schulbibliothek und ihre vielfältigen Möglichkeiten in den eigenen Unterricht einzubeziehen.

Die Schulbibliothek ist der ideale Ort, um auf fast alle Fragen eine Antwort zu finden. Die Schülerinnen und Schüler erweitern durch die Arbeit in der SB ihre Medien- und Urteilskompetenz und natürlich ihre Sachkompetenz. Wer gelernt hat, mit einer Bibliothek zu arbeiten, verfügt lebenslang über einen Weg, sich weiterzubilden, in der öffentlichen Diskussion mitreden zu können oder seine privaten Interessen zu verfolgen.

„Du öffnest die Bücher, und sie öffnen dich.“

Tschingis Aitmatow



2 Basisinformationen

2.1 Was bietet die Schulbibliothek?

Funktion: *Lesezentrum:* hier entdecken Schülerinnen und Schüler Bücher für den Unterricht und die private Lektüre

Kulturzentrum: hier werden regelmäßig Ausstellungen zu schulübergreifenden und schulinternen Themen gestaltet. Im Rahmen von Projektwochen finden auch Lesungen oder Workshops statt.

Informationszentrum: hier arbeiten Schülerinnen und Schüler mit bewährten und neuen Medien und erlernen grundlegende Arbeitstechniken

Öffnungszeiten: Montag bis Freitag von 8-14 Uhr, Freitag bis 13 Uhr

Raumgröße: 200 m²

Ausleihtheke: Betreuung durch jeweils zwei kompetente und hilfsbereite ehrenamtliche Schulbibliotheksmitarbeiterinnen in täglich zwei Schichten.

Ausleihfristen: Sachbücher eine Woche, Jugendbücher, Belletristik drei Wochen, Verlängerung vor Ablauf der Leihfrist jederzeit möglich, persönlich oder online.

PC-Arbeitsplätze: sechs internetfähige Computer, davon drei für Schüler, zwei Drucker

Arbeitsplätze: 30

Weitere Medien und Ausstattung:

1. Kopierer im Eingangsbereich; hier können auch Overheadfolien bedruckt werden
2. Flipchart
3. Rednerpult
4. Deckenbeamer
5. Medienschränk
6. OHP
7. ausleihbare PCs,
8. ausleihbare Beamer
9. ausleihbare CD- und Kassettenspieler
10. Anschlüsse für Laptops
11. Binde- und Laminiergeräte
12. Schneidemaschine

2.2 Wie ist die Schulbibliothek organisiert?

Zwei Leiterinnen und 20 ehrenamtliche Mitarbeiterinnen betreuen den Buchbestand und unterstützen die Nutzer der SB mit großem Engagement.

Der Buchbestand und die Ausleihen werden über die PC-gestützte Verwaltung mit *Littera* erfasst. Die Nutzerdaten basieren auf den schuleigenen personenbezogenen Daten (LUSD).

Systematik

Über die Systematik erschließt sich der Medienbestand der SB fast von selbst; die Kennziffern befinden sich auch an jedem Regal und geben den Standort der Sachgruppen an:

1	Jugendbücher	Ba - Bg	Biographien	N	Pädagogik
2	Krimis	C	Erdkunde	O	Sprachen
3	Science Fiction	D	Heimatkunde	P	Literatur
4	Tiere	E	Geschichte	R	Kunst
5	Reise- und Abenteuerliteratur	F	Recht	S	Musik
6	Sachbücher	G	PoWi	T	Mathematik
7	Märchen, Sagen, Fabeln	H	Wirtschaft	U	Naturwissenschaft
8	Comics, Witze	K	Religion	V	Medizin
Aa	Allg. Nachschlagwerke	L	Philosophie	W	Handwerk / Technik
Ab	Allg. Periodika	M	Psychologie	X	Wald / Umwelt

2.3 Wie wird die Schulbibliothek genutzt?

Die SB bietet Lehrerinnen und Lehrern sowie Schülerinnen und Schülern vielfältige und angenehme Arbeits- und Aufenthaltsmöglichkeiten. Darüber hinaus finden in der SB statt:

- Unterricht
- Nachschreibtermine
- Einführung für die Klassen 5
- Ausstellungen
- Fachkonferenzen
- Fortbildungen
- Bibliotheksführungen und -einführungen
- geschlossene Veranstaltungen auch an Nachmittagen und Wochenenden
- Führungen für externe SB-Interessenten.

Die Recherche in LITTERA web.OPAC

2.4 Was bedeutet eigentlich LITTERA web.OPAC?

LITTERA ist eine Softwarelösung für die Literaturverwaltung kleiner und mittlerer Bibliotheken. Auf Basis einer Vereinbarung mit dem Hessischen Kultusministerium setzen 1.200 Schulen in Hessen LITTERA ein. Die Bibliothek der Weidigschule fungiert als zentrale Servicestelle für LITTERA in Hessen und darüber hinaus, so dass hier zahlreiche Anfragen anderer Schulbibliotheken bearbeitet werden und ein reger Austausch von Erfahrungen stattfindet. Die Weidigschule verwaltet sowohl den Medienbestand der Schulbibliothek, als auch den Medienbestand der Lernmittelbibliothek über dieses System.

Durch die Verbindung von LITTERA mit web.OPAC (OPAC = **O**nline **P**ublic **A**ccess **C**atalogue) können Nutzer in dem Medienbestand der Schulbibliothek online recherchieren – von jedem internetfähigen PC aus, rund um die Uhr, unabhängig von den Öffnungszeiten.

Die Möglichkeiten, die LITTERA web.OPAC damit bietet sind ideal, um Bibliotheksbesuche mit der Klasse effektiv vorzubereiten. Da in der Schulbibliothek nur drei PCs für die Recherche zur Verfügung stehen, kann die Literatursuche entlastet werden, indem die Schülerinnen und Schüler gezielte Rechercheaufträge bereits zu Hause durchführen. Um diese Kompetenz zu erlangen, sollte allerdings eine Einführung in das System stattfinden. Ideen und Vorschläge dafür liefert Abschnitt 4 der vorliegenden Handreichung. Diese Vorschläge verstehen sich als Ergänzung zu den bereits auf der Homepage der Weidigschule aufrufbaren Rechercheanleitungen.

Die Online-Recherche bietet Schülerinnen und Schülern nicht nur die Möglichkeit einer effektiven und punktgenauen Literatursuche; nach Anmeldung mit ihren Benutzerdaten können sie darüber hinaus individuelle Literaturlisten erstellen, die aktuellen Ausleihen einsehen und diese online verlängern oder Medien reservieren. Die Möglichkeiten im Detail zeigt die folgende Rechercheanleitung.¹

¹ Die Rechercheanleitung basiert auf der Version 4.6 von LITTERA. Die Erläuterungen sind an die Gegebenheiten der Weidigschule angepasst. Weitere Informationen sind der Homepage der LITTERA Software und Consulting GmbH entnommen: http://littera.eu/littera_software/produkte/webopac.html, last visited 6.6.2010

2.5 Anzeige der Startseite mit den Möglichkeiten der Voreinstellung

Weidigschule Englisch · Hilfe

Im Vogelsang 8
 35510 Butzbach
 Tel. (06033) 911737
 schulbibliothek@weidigschule.de

Öffnungszeiten:
 Montag bis Freitag
 08:00 - 13:00 Uhr

[Anmelden](#)

Anmeldung, um auf „Meine Ausleihen“, „Meine Reservierungen“ und „Meine Listen“ zugreifen zu können.

Alle Kategorien
 Bücher
 Zeitschriften
 Spiele
 Videos
 Audio CDs
 CD ROMs
 DVDs
 Hörbücher
 Sonstiges

Einfache Suche | Erweiterte Suche | Neu eingetroffen | Meine Ausleihen | Meine Reservierungen | Meine Listen

Suche in allen Kategorien

Alle Titel |

Sortiert nach
 Relevanz, Systematik, Haupteintrag, Haupttitel

Vorauswahl bezüglich der Recherche bzw. persönlicher Daten und Informationen.

Vorauswahl bezüglich der gesuchten Medienart.
 ACHTUNG: bei der nachfolgenden Recherche wieder die gewünschte Medienart einstellen.

Kriterium	Richtung
1. Sortierung Relevanz	Absteigend
2. Sortierung Systematik	Aufsteigend
3. Sortierung Haupteintrag	Aufsteigend
4. Sortierung Haupttitel	Aufsteigend

2.6 Anzeige eines Rechercheergebnisses „Einfache Suche“

Einfache Suche | Erweiterte Suche | Neu eingetroffen | Meine Ausleihen | Meine Reservierungen | Meine Listen

Suche in allen Kategorien
 werther

Alle Titel |

Sortiert nach
 Relevanz, Systematik, Haupteintrag, Haupttitel

1 - 10 von 21 Treffern [Nächste >](#)

Wenn Sie auf diesen Link klicken, werden alle Treffer dieser Seite zu Ihrer persönlichen Liste hinzugefügt; Details siehe „Meine Listen“

Wenn Sie auf diesen Link klicken, können Sie den gewünschten Titel reservieren; Details siehe „Reservieren“

Alle zu Liste hinzufügen

Reservieren

Statusanzeige:
 ✖ nicht verfügbar
 ● verfügbar

Titelbild, falls vorhanden

Titel
 Autor, Erscheinungsjahr
 Signatur/Standort in der SB

	Buch	Ulrich Plenzdorf, Joh. Wolfgang v. Goethe, Die (neuen) Leiden des jungen (W.) Werthers: Ansichten und Einsichten, Wertungen und Kommentare ; Vorschläge für den Unterricht Poppe, Reiner, 1996 Pc, Pop	<input type="button" value="Reservieren"/>
	Buch	Johann Wolfgang Goethe Die Leiden des jungen Werther Erläuterungen Rothmann, Kurt, 1997 Pc, Rot	<input type="button" value="Reservieren"/>
	Buch	Die Leiden des jungen Werther Goethe, Johann Wolfgang von, 2007 Pg, Goe	<input type="button" value="Reservieren"/>
	Buch	Die Leiden des jungen Werther: Mit einem Essay von Georg Lukacs Goethe, Johann Wolfgang von, 1973 Pg, Goe	<input type="button" value="Reservieren"/>
	CD ROM	Die Leiden des jungen Werther Goethe, Johann Wolfgang von, Pg, Goe	<input type="button" value="Reservieren"/>
	Buch	Die Leiden des jungen Werther Iphigenie auf Tauris Faust I Faust II: Neudruck der Weimarer Ausgabe Goethe, Johann Wolfgang von, 1999 Pg, Goe	<input type="button" value="Reservieren"/>

Wenn das Rechercheergebnis angezeigt wird, können Sie durch Klick auf den Titel die Details zu dem ausgewählten Titel aufrufen:

Charlie Bone und das Geheimnis der blauen Schlange
Nimmo, Jenny, 2007

Antolin-Titel

Verfügbar	Ja (1)
Exemplare gesamt	1
Exemplare verliehen	0
Reservierungen	0
	Reservieren

1.3
Nim

Zu Liste hinzufügen
Weiterempfehlen
Rezensieren online
biblio
Amazon

Medienart	Buch
ISBN	978-3-473-34470-3
Verfasser	Nimmo, Jenny
Beteiligte Personen	Holfelder-von der Tann, Cornelia
Systematik	1.3
Verlag	Ravensburger Buchverl. Maier
Ort	[Ravensburg]
Jahr	2007
Umfang	329 S.
Band	3
Reihe	Charlie Bone
Sprache	deutsch
Verfasserangabe	Jenny Nimmo. Aus dem Engl. von Cornelia Holfelder-von der Tann
Schlagworte	Abenteuer

Exemplare	Ex.nr.	Standort
	3019580	1.3, Nim

Leserbewertungen
Es liegen noch keine Bewertung vor. Seien Sie der Erste der eine Bewertung abgibt.
[Eine Bewertung zu diesem Titel abgeben](#)

Hier können Leserinnen und Leser nach Anmeldung das Buch bewerten und nach Wunsch die Bewertung in Littera online stellen.

Signatur/Standort

Mit Klick auf diesen Link können Sie nach Anmeldung den Titel zu Ihrer persönlichen Liste hinzufügen.

Mit Klick auf diesen Link können Sie nach Anmeldung den Titel per Mail empfehlen.

Link zu Rezensionen in der Literaturlistenbank des Österreichischen Bibliothekswerks.

Link zum Online-Buchhändler amazon.de; Informationen zum Buch in der Produktbeschreibung abrufbar.

Eine Bewertung zu diesem Titel abgeben:
Charlie Bone und das Geheimnis der blauen Schlange

Wie hat Ihnen das Buch gefallen?
 5 Sterne Ausgezeichnet
 4 Sterne
 3 Sterne
 2 Sterne
 1 Stern Nicht empfehlenswert

Kommentar (Freiwillig)

Rezensieren (Freiwillig)

Ich bin einverstanden, daß diese Bewertung zusammen mit meinem Namen auf der Homepage angezeigt wird. Ich kann diese Bewertung jederzeit löschen.

Die Detailangaben sind wiederum verlinkt. Wenn Sie z.B. auf den Verfassernamen *Nimmo*, *Jenny* klicken, werden alle Titel dieser Autorin angezeigt. Gleiches gilt für die Systematik, den Verlag, den Reihentitel und die einzelnen Schlagwörter.

2.7 Erläuterungen zur „Einfachen Suche“

Bei der einfachen Suche handelt es sich um eine Stichwortsuche, es können ein Buchtitel, Bestandteile eines Titels, thematische Stichworte oder Autorennamen eingegeben werden. Geben Sie ein oder mehrere Stichworte ein, nach denen Sie suchen wollen. Die Trefferliste wird nach Relevanz sortiert, d.h. die besten Treffer sind immer ganz oben in der Liste.

Bei der einfachen Suche wird in den Feldern *Haupttitel*, *Untertitel*, *Annotation*, *Reihe*, *Schlagwort*, *Verlag*, *Interessenskreis*, *Urheber*, *Beteiligte Personen*, *Verfasser*, *ISBN*, *ISSN* und *ISMN* gesucht. Daher werden in der Trefferliste auch Titel angezeigt, in denen das eingegebene Stichwort zunächst nicht sichtbar ist. Erst wenn Sie auf die Detailanzeige gehen, sehen Sie das entsprechende Stichwort gelb unterlegt. ACHTUNG: Eingegebene Stichworte müssen aus mindestens 3 Buchstaben bestehen.

LITTERA web.OPAC bietet Ihnen die Möglichkeit der Phrasensuche, d.h. es kann in der „Einfachen Suche“ nach Suchbegriffen gesucht werden, die aus mehreren Wörtern bestehen, also eine Phrase bilden. Phrasen müssen mit Anführungszeichen umschlossen eingegeben werden.

Beispiel: Geben Sie als Suchbegriff *Die Leiden des jungen Werther* ein, so erhalten Sie eine Trefferliste mit 75 Titeln, die diese Worte in beliebiger Reihenfolge enthalten. Setzen Sie den Suchbegriff in Anführungszeichen, „*Die Leiden des jungen Werther*“, erhalten Sie als Suchergebnis fünf Titel, die den Suchbegriff als vollständige Phrase enthalten. Auf diese Weise ist eine gezieltere Suche möglich.

Die Stichwortsuche ist automatisch mit einer Wildcard, also einem Platzhalter versehen, um Einträge anzusprechen, deren Wortlaut man nicht genau kennt. Wenn Sie also z.B. „franz“ eingeben, erhalten Sie eine Trefferliste, die alle Medien aufführt, die mit dem Namen oder Namensbestandteil „Franz“ verknüpft sind, aber auch alle Medien, die „franz“ als Bestandteil in einem der oben angegebenen Felder enthalten: also Christine Nöstlingers „Geschichten vom Franz“ ebenso wie Bücher zur Französischen Revolution oder zur Französischen Sprache.

Aus diesem Grund kann es sinnvoll sein, die „Erweiterte Suche“ anzuklicken, die eine eingegrenzte Suche erlaubt.

2.8 Erweiterte Suche

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Navigation tabs: Einfache Suche, **Erweiterte Suche**, Neu eingetroffen, Meine Ausleihen, Meine Reserv
- Section: Suche in allen Kategorien
- Search criteria dropdowns: Verfasser, Haupttitel, Schlagwort
- Search input field: Goe
- Dropdown menu items: Goedeke, Klaus; Goehrke, Carsten (Hrsg.); Goepfer, Roger; Goerlitz, Erich; Goertz, Heinrich; Goertz, Wolfram; Goes, Albrecht; Goethe, Johann Wolfgang von; Goette, Jürgen/Januschke,B./Schwalm,E.

Bei der erweiterten Suche können Sie gezielt nach bestimmten Kriterien wie Verfasser, Verlag, Reihe, Schlagworte etc. suchen. Wählen Sie über den Pfeil neben dem Eingabefeld das gewünschte Kriterium aus, und geben Sie den Suchbegriff ein. Sobald Sie mit der Eingabe beginnen, wird Ihnen eine Auswahl der gespeicherten Daten in einer Liste angeboten, aus der Sie einfach mit einem Mausklick auswählen können.

Es stehen Ihnen drei Suchfelder zur Verfügung. In der Trefferliste erscheinen nur jene Titel, auf die alle von Ihnen eingegebenen Suchkriterien zutreffen. Sie müssen nicht alle drei Suchfelder ausfüllen.

2.9 Neu eingetroffen

The screenshot shows a library website interface. On the left is a navigation menu with categories: Alle Kategorien, Bücher, Zeitschriften, Spiele, Videos, Audio CDs, CD ROMs (highlighted), DVDs, Hörbücher, and Sonstiges. The main content area is titled 'Suche nach CD ROMs' and has tabs for 'Einfache Suche', 'Erweiterte Suche', 'Neu eingetroffen' (selected), 'Meine Ausleihen', 'Meine Reservierungen', and 'Meine Listen'. Below the search bar, there are buttons for 'Alle zu Liste hinzufügen' and '1 - 10 von 99 Treffern Nächste >'. The results are grouped by month: February 2010, January 2010, and December 2009. Each entry includes a CD ROM icon, the title, publisher, year, and a 'Reservieren' button.

Month	Title	Publisher	Year
February 2010	Revolution 1848/49: Zwischen Wiener Kongress und Reichsgründung	Hessische Medienzentren und Amt für Lehrerbildung	2009
January 2010	Politik/Zeitgeschichte: Unser Grundgesetz	HR2 Wissenswert	2009
January 2010	Psychologie: Abweichendes Verhalten verstehen	HR2 Wissenswert	2009
January 2010	Sprache und Literatur: Dichterportraits	HR2 Wissenswert	2009
January 2010	Naturwissenschaften: Charles Darwin und die Entdeckung der Evolution	HR2 Wissenswert	2009
December 2009	Perfekt! Deutsch als Fremdsprache: Videosequenzen, Spracherkennung, Lerntipps und -training für Anfänger und Fortgeschrittene	Cornelsen Verlag	2009

Wenn Sie auf den Reiter „Neu eingetroffen“ klicken, wird Ihnen eine Liste der Neuerwerbungen angezeigt. Sie können sich entweder alle Kategorien anzeigen lassen oder, wie in diesem Beispiel, gezielt die neuen CD ROMS oder andere Medien suchen.

2.10 Anmelden für „Meine Ausleihen“, „Meine Reservierungen“ und „Meine Listen“

The screenshot shows a login form titled 'Anmeldung'. It has two input fields: 'Lesernummer:' and 'Kennwort:'. Below the 'Kennwort:' field is a checkbox labeled 'Auf diesem Computer angemeldet bleiben'. At the bottom of the form are two buttons: 'Anmelden' and 'Abbrechen'.

Um die Funktionen „Meine Reservierungen“, „Meine Ausleihen“ und „Meine Liste“ zu nutzen, klicken Sie bitte auf den Link „Anmelden“ in der Maske oben rechts. Hier müssen Sie sich als Leser der Schulbibliothek legitimieren, und zwar durch Eingabe Ihrer Lesernummer, die Sie auf dem Medienausweis finden, und Ihres Kennworts.

Das Kennwort der SB-Nutzer der Weidigschule ist das jeweilige Geburtsdatum. Dies kann in folgenden Schreibweisen eingegeben werden:

TT.MM.JJJJ oder TTMMJJJJ oder TT.MM.JJ oder TTMMJJ,

also jeweils mit oder ohne Punkte und mit zwei- oder vierstelligem Jahr.

Sollten Sie sich für die Reservierung nicht anmelden können (Meldung: „Ihre eingegebene Lesernummer und/oder Ihr Kennwort war ungültig“), setzen Sie sich bitte mit der SB in Verbindung.

2.11 Meine Ausleihen

Hier wird Ihnen eine Liste der Medien angezeigt, die Sie derzeit ausgeliehen haben. Sie können mit Klick auf „verlängern“ einzelne Ausleihen selbst verlängern.

2.12 Meine Reservierungen

Klicken Sie in der Titelliste Ihrer Recherche oder in der Detailanzeige auf den Link „Reservieren“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie – nach der Anmeldung – die Reservierung durchführen können. Die Anzeige springt automatisch zur vorhergehenden Maske zurück, dort wird der entsprechende Titel als von Ihnen reserviert angezeigt. Sie können Ihre Reservierungen einsehen und ggf. löschen, indem Sie den Reiter „Meine Reservierungen“ anklicken.

Ein reservierter Titel wird nicht automatisch an der Ausleihtheke für Sie bereitgelegt, er erscheint jedoch in der Anzeige als reserviert und wird nicht an andere Leser ausgeliehen. Aus diesem Grund sollte ein reservierter Titel immer so schnell wie möglich abgeholt oder ggf. die Reservierung gelöscht werden.

2.13 Meine Listen

Mit Klick auf den Reiter „Meine Listen“ werden Ihnen Ihre persönlichen Titellisten angezeigt.

Sie können beliebig viele Recherchen durchführen und jedes Rechercheergebnis auf einer Rechercheliste festhalten. Dazu können Sie entweder über die Funktion „Alle zu Liste hinzufügen“ das gesamte Suchergebnis einer einfachen bzw. einer erweiterten Suche hinzufügen, oder, indem Sie in den Titeldetails auf „Zu Liste hinzufügen“ klicken, einen Titel hinzufügen.

Um die Listen zu editieren, klicken Sie auf den Reiter „Meine Listen“. Hier werden Ihnen zunächst die vorhandenen Listen angezeigt. Klicken Sie auf die entsprechende Liste, um sie umzubenennen, einzelne Einträge zu entfernen, die Liste auszudrucken oder zu löschen.

3 Ideen für die Schulbibliotheksarbeit mit Schülerinnen und Schülern²

3.1 Einführung in die Schulbibliothek für die Jahrgangsstufe 5: Schulbibliotheksrallye

Zielgruppe: Jahrgangsstufe 5

Dauer: 2 Unterrichtsstunden

Grundidee/Lernziele:

Einführung in die Schulbibliothek (SB): Die Schülerinnen und Schüler lernen die Schulbibliothek kennen, werden mit den Räumlichkeiten und Regeln vertraut gemacht, lernen die verschiedenen Arten von Medien kennen und erhalten einen Einblick in die Möglichkeiten, die die Schulbibliothek bietet.

Material und Vorbereitung:

- Terminabsprache mit SB-Leitung, Unterstützung durch eine SB-Mitarbeiterin sicherstellen
- Stifte
- Kopien des Fragebogens für jede Gruppe
- Bereitlegen der für die Rallye benötigten Medien

Durchführung:

- Begrüßung der Klasse durch die Mitarbeiterin; LehrerIn und/oder SB-Mitarbeiterin erklären die Rallye
- Einteilung der Schülerinnen und Schüler in 3er oder 4er Gruppen
- Jede Gruppe beginnt mit einer anderen Aufgabe
- Nach Erledigung der Aufgaben durch alle Gruppen besprechen die Schülerinnen und Schüler ihre Lösungen in der großen Runde.
- Anschließend ist Zeit zum Stöbern und Schmökern

Variation/Zusatztipps:

- Die Rallye kann verändert und für verschiedene Jahrgangsstufen zugeschnitten werden.
- Bei weniger Fragen und Weglassen der Schmökерzeit kann sie auch in einer Unterrichtsstunde durchgeführt werden.
- LehrerIn und SB-Mitarbeiterin können an den Stationen kleine Hilfestellungen geben.

² Die hier vorgestellten Unterrichtssequenzen sind entnommen aus: *sba-Curriculum. Bibliotheksziele und Praxisbausteine. Schulbibliothekarische Arbeitsstelle – Stadtbücherei Frankfurt am Main. 2009.* Die Vorschläge wurden an die Gegebenheiten der Weidigschule angepasst.



Schulbibliotheksrallye



1. Station: Öffnungszeiten

Sucht den Aushang mit den Öffnungszeiten!

Wann hat die Schulbibliothek geöffnet?

Was darf man in der Bibliothek? (Denkt scharf nach, vier Antworten sind richtig!)

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Hausaufgaben machen | <input type="checkbox"/> Informationen suchen | <input type="checkbox"/> lesen |
| <input type="checkbox"/> essen | <input type="checkbox"/> Bücher verstellen | <input type="checkbox"/> Musik hören |
| <input type="checkbox"/> schreien | <input type="checkbox"/> rauchen | <input type="checkbox"/> Schach spielen |

2. Station: Regal „Romane und Erzählungen für Kinder und Jugendliche“

Auf dem Regal mit den Romanen und Erzählungen für Kinder und Jugendliche findet ihr ein Buch mit dem Titel „Rico, Oskar und die Tieferschatten“.

Wer hat es geschrieben? _____

Wie lautet die Signatur? _____

(Tipp: Die Signatur zeigt an, an welcher Stelle das Buch im Regal steht. Sie steht auf einem weißen Schildchen auf dem Buchrücken.)

Wie viele Kapitel hat das Buch? _____

3. Station: CD-ROMs

Die CD-ROMs stehen wie Bücher in Regalen. Lass dir eine CD-ROM aus dem Regal hinter der Ausleihtheke geben.

Schreibe den Titel und die Signatur dieser CD-ROM auf!

(Tipp: Die Signatur zeigt an, an welcher Stelle die CD-ROM im Regal steht. Sie klebt auf dem Rücken der CD-ROM Verpackung).

4. Station: Systematik

Die Bücher in der SB stehen geordnet in Regalen. Diese Ordnung nennt man „Systematik“. Sie ist in verschiedene Themen, man sagt hier auch Sachgruppen dazu, eingeteilt. Die Unterhaltungs- und Sachbücher für Jugendliche werden mit Ziffern bezeichnet, Nachschlagewerke, Schulbücher und wissenschaftliche Bücher mit Buchstaben. Die genaue Bezeichnung innerhalb dieser Systematik nennt man „Signatur“.

Welche Bücher findet ihr in der Sachgruppe 1?

Welche Bücher findet ihr in der Sachgruppe 4?

Welche Bücher findet ihr in der Sachgruppe 8?

5. Station: Buch „Das visuelle Lexikon der Pflanzen und Tiere“

Das Buch liegt auf einem Arbeitstisch

Beantwortet damit folgende Fragen:

1. Wo lebt der Streifenkiwi (Lebensraum und Verbreitung)?

2. Was ist ein Tuatara?

3. Auf welcher Seite des Buches findest du Informationen über Wüsten?

6. Station: LITTERA web.OPAC

Geht zu einem der Computer gegenüber der Ausleihtheke. Auf der Startseite ist der Online-Katalog aufgerufen, in dem ihr alle Bücher und anderen Medien der SB findet. Ihr könnt also gleich mit der Suche beginnen – das Fachwort für eine solche Suche heißt „Recherche“.

Wie viele Treffer erhaltet ihr unter dem Stichwort „Fußball“?

Gibt es in unserer SB ein Buch mit dem Titel „Der Zahlenteufel“?

Ja

Nein

Wenn ja, wie heißt der Autor?

3.2 Einführung in den Online-Katalog für die Jahrgangsstufe 5

Zielgruppe: Jahrgangsstufe 5; baut auf Schulbibliotheksrallye auf

Dauer: 1 – 2 Unterrichtsstunden

Grundidee/Lernziele:

Einführung in den Online-Katalog: Die Schülerinnen und Schüler lernen, den Online-Katalog ihrer Schulbibliothek selbständig zu nutzen. Darüber hinaus sollen sie in der Lage sein, den Zusammenhang zwischen Eintrag im Online-Katalog und Medium im Regal herzustellen.

Material und Vorbereitung:

- Terminabsprache, Unterstützung durch eine Mitarbeiterin sicherstellen
- Es sollte in Kleingruppen mit höchstens 3 – 4 Schülern gearbeitet werden; da in der Bibliothek nur drei PCs zur Verfügung stehen, muss die Klasse für diese Einführung geteilt werden.
- Startseite LITTERA web.OPAC aufrufen
- Stifte
- Kopien des Fragebogens für jede Gruppe
- Sicherstellen, dass die gesuchten Medien im Regal stehen

Durchführung:

- LehrerIn und/oder Mitarbeiterin erklären die Begriffe „Online-Katalog“ und „LITTERA web.OPAC“ sowie die Startseite.
- Die Schülerinnen und Schüler erhalten ihre Fragebögen und bearbeiten die Aufgaben.
- Wenn alle Gruppen ihre Aufgaben erledigt haben, werden die Lösungen in der Gruppe besprochen.
- Anschließend ist Zeit zum Ausprobieren des Online-Katalogs auf eigene Faust

Variation/Zusatztipps:

- Bei weniger Fragen und Weglassen der Schmöckerzeit kann die Einführung auch in einer Unterrichtsstunde durchgeführt werden.
- LehrerIn und Mitarbeiterin können ggf. kleine Hilfestellungen leisten.



Bücher finden: Einführung in den Online-Katalog 1



1. Aufgabe

Gebt in das Suchfeld das Stichwort „Fußball“ ein und klickt auf den Button „Ergebnis anzeigen“. Als Suchergebnis erscheint eine Übersicht der gefundenen Titel.

Wie viele Titel gibt es an der Weidigschule zum Thema Fußball? _____

Klickt den Titel „Leon der Slalomdribbler“ an. Auf der rechten Seite des Bildschirms erscheint nun die Detailanzeige. Seht sie euch genau an und lest die kurze Inhaltsbeschreibung (hier Annotation genannt). Dann könnt ihr folgende Frage beantworten:

Wer besetzt den Bolzplatz der Wilden Kerle? _____

Die Signatur 1.3, Mas findest du unterhalb der Titelbildanzeige. Sie nennt die ersten drei Buchstaben des Autorennamens. Die Zahl gibt an, welcher Sachgruppe das Buch zugeordnet ist.

Welche Bücher befinden sich in der Untergruppe 1.3?

(Tipp: Schaut auf den Listen nach, die an den Regalen befestigt sind.)

Schaut nun im Regal nach, ob ihr das Buch, mit der Signatur 1.3, Mas findet.

Habt ihr es gefunden?

Ja

Nein

2. Aufgabe

Gebt nun in das Suchfeld das Stichwort „Pferd“ ein und klickt auf den Button „Suchen“.

Wie viele Titel werden gefunden? _____

Klickt je einen Titel an, dessen Signatur mit 1, 4, 5 oder 6 beginnt und schreibt die vollständige Signatur und den Titel auf:

1. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Findet ihr die Bücher im Regal?

Ja

Nein

3. Aufgabe

Ihr wollt wissen, ob in eurer SB irgendein Titel von Cornelia Funke steht. Benutzt zunächst das Eingabefeld für die „Einfache Suche“ und klickt dann auf den Button „Ergebnis anzeigen“.

Wie viele Titel werden euch insgesamt angezeigt? _____

Wie viele Titel sind von Cornelia Funke? _____

Klickt nun den Link „Erweiterte Suche“ an, der rechts neben dem Link für die „Einfache Suche“ steht. Ihr seht nun drei Eingabefelder. Stellt das Suchkriterium „Verfasser“ ein und gebt wieder „Funke, Cornelia“ ein.

Wie viele Titel erscheinen jetzt? _____

Welche Suchfunktion erscheint Euch in diesem Fall sinnvoller und warum?

4. Aufgabe

Ihr interessiert euch für Ballett. Was müsst ihr tun, um herauszufinden, ob es in der SB Titel zum Thema „Ballett“ gibt?

Schreibt genau auf, was ihr an welcher Stelle eingeben müsst und was das Ergebnis ist!

Ins Feld _____

geben wir den Begriff _____

ein. Danach klicken wir auf den Button _____

Wir erhalten _____ Titel.

Um genaue Angaben zu den Titeln zu erhalten (bitte ankreuzen)

- denken wir uns etwas Schönes aus
- suchen wir die Titel im Regal
- klicken wir die einzelnen Titel an und sehen uns die Detailanzeige an.

Schreibt einen Titel auf: _____

Wie lautet die Signatur? _____

In welchem Jahr ist das Buch erschienen? _____

5. Aufgabe

Welches Thema interessiert euch? Schreibt es hier auf!

(Falls euch nichts einfällt, hier einige Vorschläge: Grusel, Basketball, Märchen, Krimi, Computer, Handball....)

Gibt es zu diesem Thema Medien in der SB? Sucht bitte im Online-Katalog danach.

Wir haben folgende Titel gefunden:

Findet ihr die Titel auch im Regal?

Ja

Nein

3.3 Einführung in den Online-Katalog ab Jahrgangsstufe 6

Zielgruppe: ab Jahrgangsstufe 6,
mit veränderten Suchaufträgen auch für höhere Jahrgangsstufen

Dauer: 1 – 2 Unterrichtsstunden

Grundidee/Lernziele:

Die Schülerinnen und Schüler vertiefen anhand von Übungsaufgaben die bereits vorhandenen Kenntnisse des Bibliographierens im LITTERAweb.OPAC; baut auf 4.2 Einführung in den Online-Katalog für Jahrgangsstufe 5 auf.

Material und Vorbereitung:

- Terminabsprache, Unterstützung durch eine Mitarbeiterin sicherstellen
- Es sollte in Kleingruppen mit höchstens 3 – 4 Schülern gearbeitet werden; da in der Bibliothek nur drei PCs zur Verfügung stehen, muss die Klasse für diese Sequenz geteilt werden.
- Startseite LITTERA web.OPAC aufrufen
- Stifte
- Kopien des Fragebogens für jede Gruppe
- Sicherstellen, dass die gesuchten Medien im Regal stehen

Durchführung:

- LehrerIn und/oder Mitarbeiterin wiederholen die vorhandenen Kenntnisse (aus Jahrgangsstufe 5) und erklären Suchmöglichkeiten der „erweiterten Suche“.
- Die Schülerinnen und Schüler erhalten ihre Fragebögen und bearbeiten die Aufgaben.
- Wenn alle Gruppen ihre Aufgaben erledigt haben, werden die Lösungen in der Gruppe besprochen.
- Anschließend ist Zeit zur gezielten Such im Online-Katalog nach eigenen Interessen.



Bücher finden: Einführung in den Online-Katalog 2



1. Aufgabe

Du fährst Skateboard und möchtest dir noch ein paar Tipps zu den wichtigsten Techniken holen. Welches Buch hilft dir weiter?

(Tipp: Benutze die „Einfache Suche“. Trage in das Suchfeld die Sportart ein)

Schreibe bitte Titel und Signatur der Bücher auf.

Titel: _____

Signatur: _____

Hole dir die Bücher aus dem Regal und vergleiche. Wähle das Buch aus, welches dir nützlicher erscheint.

2. Aufgabe

Du möchtest in deiner Klasse ein Buch von Robert L. Stine vorstellen. Vorher möchtest du dich darüber informieren, ob in der SB Bücher von ihm vorhanden sind.

(Tipp: Benutze die „Erweiterte Suche“. Gib den Nachnamen des Autors in das Feld „Verfasser“ und den Begriff „Gruselbuch“ in das Feld „Schlagwort“ ein.)

Wie viele Titel gibt es? _____

In welchem Buch geht es um eine Vogelscheuche? Nenne den Titel und die Signatur:

Titel: _____

Signatur: _____

3. Aufgabe

In Geschichte hast du dich für eine Präsentation über den Limes gemeldet und möchtest dir selbst ein umfassendes Bild verschaffen. Du hast gehört, dass es einen Film über den Limes gibt, den du dir gerne anschauen möchtest.

(Tipp: Benutze die „Einfache Suche“ und gib als Stichwort „Limes“ ein. Dann wähle in der Auflistung der Medienarten die Einstellung DVD aus und klicke auf „Ergebnis anzeigen“)

Welche passende DVD findest du?

Titel: _____

Signatur: _____

Ist dort auch der Limesabschnitt in der Wetterau erwähnt? _____

(Tipp: Lass dir die DVD geben und schaue in der Beschreibung nach.)

3.4 Recherche in Sachbüchern und Lexika für Jahrgangsstufe 7/8: „Alles Buch – oder was?“

Zielgruppe: Jahrgangsstufe 7 und 8

Dauer: ca. zwei Unterrichtsstunden

Grundidee/Lernziele:

In der Unterrichtseinheit „Alles Buch – oder was?“ üben Schülerinnen und Schüler das Recherchieren in Sachbüchern und Lexika ein, lernen die effektive Nutzung eines Sachbuchs/Lexikons kennen, lernen Begriffe des Literaturbetriebs kennen und beantworten Fragen zur Geschichte des Buches.

Material und Vorbereitung:

- Terminabsprache in der SB, evtl. Unterstützung durch eine Mitarbeiterin sicherstellen
- Kopieren der Arbeitsblätter
- Idealerweise Erstellung eines Handapparates zum Thema Buch



Durchführung:

- Die Lehrerin/der Lehrer verteilt die Arbeitsblätter.
- Es werden Gruppen von drei bis vier Schülerinnen und Schülern gebildet
- Wichtig ist, dass die Arbeitsblätter in der vorgegebenen Reihenfolge erarbeitet werden.
- Die von den Schülerinnen und Schülern erarbeiteten Aufgaben werden besprochen.

Variation/Zusatztipps:

- Besuch eines Verlages und/oder einer Buchhandlung und/oder einer Buchbinderei.
- Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten anhand ihrer gewonnenen Kenntnisse eine Rallye für andere, evtl. jüngere Klassen.

3.4.1 Arbeitsblätter

 Alles Buch – oder was?  Arbeitsblatt 1 „Sachbuch“ Name: _____

Löse folgende Fragen mit Hilfe eines Sachbuchs in deiner Schulbibliothek:

1. Wenn du wissen möchtest, zu welchen Themen du etwas in einem Sachbuch findest, wie gehst du vor?

- Ich blättere das Buch durch
- Ich schaue im Inhaltsverzeichnis nach
- Ich schaue mir die Bilder im Buch an

2. Wenn du wissen möchtest, ob in einem Sachbuch zu einem bestimmten Begriff etwas steht, wie gehst du vor?

- Ich lese das Vorwort
- Ich lese mir die Inhaltsangabe durch
- Ich schlage im Register nach

3. Du möchtest für ein Referat Texte aus diesem Buch verwenden und am Ende deines Referates dieses Buch als Quelle angeben. Was schreibst du auf?



Alles Buch – oder was?



Arbeitsblatt 2 „Erfassen eines Sachtextes“

Name: _____

Lies den untenstehenden Text sorgfältig durch und gib die wichtigsten Fakten stichpunktartig wieder:

Buch – historisch

Ab ca. 3500 v. Chr. Schrieben die Ägypter auf Papyrusrollen. Um 300 v. Chr. wurde die berühmte Bibliothek von Alexandria gegründet. Die ältesten Bücher bestanden aus mehreren Lagen Pergament, die in der Mitte gefaltet und zusammengeheftet wurden, ähnlich dem heutigen Buch. Die Römer hatten von den Ägyptern und Griechen die Papyrusrollen übernommen und banden sie in sogenannten Codices (Singular: Codex). Ab dem 14. Jahrhundert kam Papier auf. Die erste Papiermühle stand 1390 in Nürnberg. Johannes Gutenberg erfand ca. 1450 den Buchdruck mit beweglichen Lettern. Die Gutenberg-Bibel ist das erste mit beweglichen Lettern gedruckte Buch, von dem noch 48 Exemplare erhalten sind. Sie befinden sich in den Bibliotheken von 14 Ländern.

Der Begriff „Buch“ stammt vom altsächsischen „bok“ ab, das im Singular „Buchstabe“ bedeutet und im Plural „Schriftstück“; es kann auch „Zeichen“ oder „Los“ bezeichnen.

(nach: Olaf Irlenkäuser/Rainer Vollmar. Das Buch der Bücher. Hamburg 2006, S. 13, 16, 19)



Alles Buch – oder was?



Arbeitsblatt 3 „Lexikon“

Name: _____

In einem Lexikon sind alle Begriffe alphabetisch geordnet und zwar Buchstabe für Buchstabe, wie in einem Telefonbuch. So steht z.B. „Achslast“ vor „Achsstand“ oder „Briefmarke“ vor „Briefroman“. Achtung bei Eigennamen: Du musst unter dem Nachnamen nachschauen, so steht z.B. *Müller, Eduard* vor *Müller, Friedrich*. Viele Lexika bestehen aus mehreren Bänden. Auf dem Buchrücken des einzelnen Bandes werden die Anfangsbuchstaben der in dem jeweiligen Band enthaltenen Wörter angegeben.

Schlage folgende Begriffe/Namen in einem Lexikon in deiner Schulbibliothek nach und gib die Informationen stichwortartig wieder:

Johannes Gutenberg	
Lektor (Verlagswesen)	
Redakteur	
Signatur (Bibliotheken)	
Codex	
Sumerer	
Johannes Fust	
Manuskript	
Papyrus	
Siebdruck	
Impressum	
Layout	
Copyright	



Alles Buch – oder was?



Arbeitsblatt 4 „Geschichte des Buches“

Name: _____

Löse folgende Fragen mit Hilfe der Medien, die in der SB vorhanden sind:

Das Buch in der Antike

1. Welches waren die ältesten Vorläufer des Buches?



2. Worauf schrieben die Ägypter in der Antike?

3. Welche war die früheste Form der Schrift?

4. Wo hast du die Antwort gefunden?

Das Buch im Mittelalter

1. Wie wurden vor der Erfindung des Buchdrucks Bücher produziert?

2. Wer erfand den Buchdruck mit beweglichen Metalldruckern?

3. Worauf wurde zu Beginn mit den beweglichen Metallettern gedruckt?

4. Wo hast du die Antwort gefunden?

Das Buch in der Neuzeit bis heute

1. Wodurch veränderte sich die Buchproduktion im 19. Jahrhundert?

2. Wodurch wurde im 20. Jahrhundert die Produktion großer Büchermengen möglich?

3. Was verstehst du unter einem elektronischen Buch?



4. Wo hast du die Antwort gefunden?

3.4.2 Laufzettel zu den Arbeitsblättern

Arbeitsblatt 1 „Sachbuch“	erledigt	kontrolliert
1. Wenn du wissen möchtest, zu welchen Themen du etwas in einem Sachbuch findest, wie gehst du vor?		
2. Wenn du wissen möchtest, ob in einem Sachbuch zu einem bestimmten Begriff etwas steht, wie gehst du vor?		
3. Du möchtest für ein Referat Texte aus diesem Buch verwenden und am Ende deines Referates dieses Buch als Quelle angeben. Was schreibst du auf?		

Arbeitsblatt 2 „Erfassen eines Sachtextes“	erledigt	kontrolliert
Lies den untenstehenden Text sorgfältig durch und gib die wichtigsten Fakten stichpunktartig wieder.		

Arbeitsblatt 3 „Lexikon“	erledigt	kontrolliert
Schlage folgende Begriffe/Namen in einem Lexikon in deiner Schulbibliothek nach und gib die Informationen stichwortartig wieder.		

Arbeitsblatt 4 „Geschichte des Buches“	erledigt	kontrolliert
1. Welches waren die ältesten Vorläufer des Buches?		
2. Worauf schrieben die Ägypter in der Antike?		
3. Welche war die früheste Form der Schrift?		

Arbeitsblatt 4 „Geschichte des Buches“	erledigt	kontrolliert
1. Wie wurden vor der Erfindung des Buchdrucks Bücher produziert?		
2. Wer erfand den Buchdruck mit beweglichen Metalllettern?		
3. Worauf wurde zu Beginn mit den beweglichen Metalllettern gedruckt?		

Arbeitsblatt 4 „Geschichte des Buches“	erledigt	kontrolliert
1. Wodurch veränderte sich die Buchproduktion im 19. Jahrhundert?		
2. Wodurch wurde im 20. Jahrhundert die Produktion großer Büchermengen möglich?		
3. Was verstehst du unter einem elektronischen Buch?		

3.4.3 Lösungen (für Lehrkraft)

Zu Arbeitsblatt 1 „Sachbuch“:

Löse folgende Fragen mit Hilfe eines Sachbuchs in deiner Schulbibliothek

1. Wenn du wissen möchtest, zu welchen Themen du etwas in einem Sachbuch findest, wie gehst du vor?
 - Ich blättere das Buch durch
 - Ich schaue im Inhaltsverzeichnis nach
 - Ich schaue mir die Bilder im Buch an
2. Wenn du wissen möchtest, ob in einem Sachbuch zu einem bestimmten Begriff etwas steht, wie gehst du vor?
 - Ich lese das Vorwort
 - Ich lese mir die Inhaltsangabe durch
 - Ich schlage im Register nach
3. Du möchtest für ein Referat Texte aus diesem Buch verwenden und am Ende deines Referates dieses Buch als Quelle angeben. Was schreibst du auf?

Verfasser (Nachname, Vorname). Titel. Verlagsort, Jahr, ggf. Seitenangabe

Zu Arbeitsblatt 2 „Erfassen eines Sachtextes“:

Lies den untenstehenden Text sorgfältig durch und gib die wichtigsten Fakten stichpunktartig wieder:

Ca. 3500 v. Chr.: Papyrusrollen in Ägypten

Um 300 v. chr.: Gründung der Bibliothek von Alexandria

Älteste Bücher: Pergament, gefaltet und geheftet oder gebundene Papyrusrollen

Ab 14. Jahrhundert: Gebrauch von Papier

1450: Johannes Gutenberg erfindet Buchdruck, Bibel ist das älteste mit beweglichen Lettern gedruckte Buch.

„Buch“ kommt vom altsächsischen „bok“ und bedeutet „Buchstabe“ oder „Schriftstück“.

Zu Arbeitsblatt 3 „Lexikon“:

Übungen

Schlage folgende Begriffe/Namen in einem Lexikon in deiner Schulbibliothek nach und gib die Informationen stichwortartig wieder:

Johannes Gutenberg	Buchdrucker, erfand den Buchdruck mit beweglichen Metalllettern, geboren um 1400, gestorben 1468
Lektor (Verlagswesen)	Wissenschaftlicher Mitarbeiter eines Verlages, der Manuskripte prüft und Autoren betreut.
Redakteur	Schriftleiter bei Presse, Rundfunk und Buchverlagen
Signatur (Bibliotheken)	Standortbezeichnung für das einzelne Buch
Codex	In der Antike bei den Römern: aneinander gebundene Schreiftäfelchen; heute: Sammlung von Gesetzen
Sumerer	Bewohner des Landes Sumer, das den unteren Teil Mesopotamiens südlich von Babylon umfasste; die sumerische Keilschrift gilt als Vorläufer vieler Schriften.
Johannes Fust	Buchdrucker, geboren um 1400, gestorben um 1466
Manuskript	Hand- oder maschinengeschriebene Druckvorlage
Papyrus	Papierähnliches Schreibmaterial aus dem Mark der Papyrusstaude
Siebdruck	Schablonendruck, Druckverfahren, bei dem auf ein gerahmtes Sieb aus Drahtnetz oder ähnlichem eine Schablone aufgebracht wird.
Impressum	Bei jedem Druckwerk gesetzlich vorgeschriebene Angaben über Drucker und Verleger
Layout	Situationsplan für die Gestaltung der Seiten von Druckschriften
Copyright	Urheberrecht an geistigen Werken

Zu Arbeitsblatt 4 „Geschichte des Buches“

Löse folgende Fragen mit Hilfe der Medien, die in der Bibliothek vorhanden sind:

Das Buch in der Antike

1. Welches waren die ältesten Vorläufer des Buches?

Tontafeln

2. Worauf schrieben die Ägypter in der Antike?

Auf Papyrus

3. Welche war die früheste Form der Schrift?

Keilschrift

Das Buch im Mittelalter

1. Wie wurden vor der Erfindung des Buchdrucks Bücher produziert?

Durch Abschreiben

2. Wer erfand den Buchdruck mit beweglichen Metalllettern?

Johannes Gutenberg

3. Worauf wurde zu Beginn mit den beweglichen Metalllettern gedruckt?

Auf Holz

Das Buch in der Neuzeit bis heute

1. Wodurch veränderte sich die Buchproduktion im 19. Jahrhundert?

Durch den Einsatz neuer Maschinen und Techniken

2. Wodurch wurde im 20. Jahrhundert die Produktion großer Büchermengen möglich?

Durch mehr Effizienz bei der Papierproduktion, durch die Einführung von Textil- und Papiereinbänden, durch Hochgeschwindigkeitspressen, photographische Reproduktion von Text und Illustration.

3. Was verstehst du unter einem elektronischen Buch?

Inhalte sind digital verfügbar, werden online bestellt und vertrieben

3.5 Buchpräsentation ab Jahrgangsstufe 7: „Book in a Bag“

Zielgruppe: ab Jahrgangsstufe 7

Dauer: ca. 4 Wochen, evtl. ein Präsentationsvormittag im Rahmen einer Projektwoche oder Präsentationen im Unterricht, je Präsentation ca. 10 Minuten

Grundidee/Lernziele:

Neue Wege der Unterrichtseinheit „Buchbesprechung“ im Rahmen der Projektwoche

Material und Vorbereitung:

- Zusammenstellen einer Medienkiste zu einem bestimmten Thema oder freie Auswahl der Bücher durch die Schülerinnen und Schüler in der Schulbibliothek.
- Evtl. einheitliche, nicht bedruckte Papiertaschen aus dem Papierhandel zur Verfügung stellen

Durchführung

- Die Schülerinnen und Schüler suchen sich entweder aus der vorbereiteten Bücherkiste oder frei nach individuellen Interessen in der Schulbibliothek Bücher aus, die bis zum Präsentationstermin gelesen werden.
- Zur Präsentation erstellen die Schülerinnen und Schüler statt Plakaten eigens für die gelesenen Titel spezielle Buchtaschen. Künstlerisch werden ggf. diverse Gestaltungsmöglichkeiten wie z.B. besondere Initialen usw. besprochen und umgesetzt.
- Zur Präsentation werden die Bookbags in der Schulbibliothek ausgestellt sowie die Bücher in unterschiedlichen Formen evtl. vor Publikum (Eltern, Mitschüler, andere Klassen...) vorgestellt, z.B.
 - Talkshow: Die Figuren der Bücher stellen sich den Fragen des Moderators
 - Deutschland sucht den „Lesestar“: Hier beim Buchcasting werden die Titel vorgestellt – für das beste Buch ruft an unter der Nummer...!
- Zur Präsentation werden Gäste eingeladen, z.B. andere Klassen, Lehrer und Lehrerinnen, Eltern ...

3.6 Gebrauchsanweisung für die Schulbibliothek ab Jahrgangsstufe 9: „Informationskompetenz Live“

Zielgruppe: ab Jahrgangsstufe 9

Dauer: ca. 2 Unterrichtsstunden: höchstens 5-10 Minuten Begrüßung, Erklärung und Gruppenorganisation; 45-50 Minuten Gruppenarbeit; mindestens 20 Minuten für Kurzpräsentationen

Gruppengröße: maximal 30 Schülerinnen und Schüler

Grundidee/Lernziele:

In einer Doppelstunde erarbeiten die Schülerinnen und Schüler ihre eigene Schulbibliothekseinführung: Angebot und Ausleihe, Organisation und Online-Katalog, effektives Arbeiten mit Sachliteratur, Beurteilen gesammelter Informationen

Material und Vorbereitung:

- Termin in der SB reservieren, Unterstützung durch Mitarbeiterin sicherstellen, Arbeitsblätter „Gebrauchsanweisung Teil 1-6“ und zusätzliches Material bereitlegen:
- Überblick über den Bestand: Systematikübersicht, Beispiele für Beschriftung
- Ausleihe: Beispielausweis, Erinnerungsschreiben, Reservierung, Ausleihbeleg...
- Online-Recherche: Notizzettel
- Suchen, Finden, Zitieren: 10 bis 12 Titel möglichst unterschiedlicher Sachliteratur zum Thema „Lernen, Schreiben, Informationskompetenz“
- Wer schreibt denn da? Sachliteratur zum Thema „Internet“, Texte zum Thema „Beurteilen von Webseiten“
- Tafel oder Flipchart, Stifte (dicke, mehrere Farben), Flipchartpapier (für Schülerpräsentationen)
- Mindestens zwei internetfähige PCs für die Dauer der Einführung reservieren

Durchführung

- Begrüßung und Vorstellung der Schulbibliothek als Ort der Kommunikation und des selbständigen Lernens. Die Schülerinnen und Schüler sind eingeladen, sich das SB-Angebot in Gruppenarbeit selbständig zu erarbeiten und gegenseitig zu präsentieren.
- Du werden die Schülerinnen und Schüler in fünf Gruppen aufgeteilt, die mit je einem Arbeitsblatt und Materialien ausgestattet werden, um in 45 Minuten verschiedene Aspekte des SB-Alltags zu erkunden. Nachfragen während der Gruppenarbeit sind selbstverständlich erlaubt. Es findet keine einleitende Einführung in die zu recherchierenden Themen statt.
- Am Ende finden sich alle wieder zusammen. Die Schülerinnen und Schüler stellen in Kurzpräsentationen ihre Arbeitsergebnisse vor und entwickeln so einen umfassenden Überblick über die Arbeit mit und in der SB.
- In der abschließenden Gesprächsrunde können mit Hilfe der Mitarbeiterin und/oder der Lehrkraft evtl. auftretende Missverständnisse ausgeräumt und Wissenslücken geschlossen werden, aber auch eigene Kenntnisse und Erfahrungen ausgetauscht werden.



Gebrauchsanweisung für die Schulbibliothek: Informationskompetenz Live



GEBRAUCHSANWEISUNG – 1. Teil

Was gibt's hier alles?

MATERIAL:

Systematikübersicht, 2 Systematikbücher

METHODE:

Erkundet zunächst das Herzstück des SB-Bestandes, den großen Bereich der Sachbücher von „A“ wie „Allgemeines“ bis „Y“ wie „Leibesübungen, Spiele, Basteln“.

ACHTUNG: Systematikübersicht liegt bei!

Macht bitte kurze Notizen zu folgenden Punkten:

Beschriftung

- Im Überblick: Wie ist die Sachliteratur geordnet?
- Auf Entdeckungstour: Welche anderen Standorte (Regale mit anderer Beschriftung) gibt es?
- Auf den Medien: Beschreibt und erklärt die Funktion der Rückenschildchen.

Medienmix

- Was gibt es noch alles, außer Büchern?

PC-Arbeitsplätze

- Anmeldeame, Passwort

Bitte bringt jeweils ein Beispiel mit, z.B. ein Sachbuch, ein Nachschlagewerk, eine Zeitschrift... usw.



Offene Fragen:



GEBRAUCHSANWEISUNG – 2. Teil

Wie funktioniert die Ausleihe?

MATERIAL:

1 Beispielausweis, 1 Ausleihbeleg, 1 Erinnerungsschreiben

METHODE:

Informiert euch zunächst bei einer Mitarbeiterin über das Ausleihverfahren in der SB und macht euch bitte alle kurze Notizen zu folgenden Punkten:

- Ausweis
- Leihfrist
- Passwort, Verwalten des Medienkontos
- Verlängerung
- Reservierung
- Erinnerungen

Zum Schluss benutzt bitte zusammen mit dem Team, das gerade am Online-Katalog arbeitet, den Beispielausweis, um die Funktionen „Verlängern“ und „Reservieren“ auszuprobieren.



Offene Fragen:



Wie findet man ein bestimmtes Medium im Regal?

MATERIAL:

PC zur Online-Recherche; Notizzettel für Signaturen

METHODE:

Informiert euch anhand der Hilfe-Funktion und durch Ausprobieren über die Funktionen des Online-Katalogs. Macht euch bitte alle Notizen zu folgenden Punkten:

- Stichwortsuche (Einfache Suche)
- Erweiterte Suche
- Trefferliste
- Detailanzeige
- Standort
- Signatur
- Status

Führt drei selbst gewählte Beispielsuchen aus, entscheidet euch für jeweils einen Titel und holt die Medien aus dem Regal.

Zum Schluss erprobt bitte die Funktion „Neu eingetroffen“ gemeinsam mit der Gruppe, die zum Thema „Ausleihe“ recherchiert.



Offene Fragen:



Vom Suchen, Finden und Zitieren: Wie man Sachliteratur effektiv nutzt

MATERIAL:

Sachliteratur zum Thema „Lernen, Schreiben, Informationskompetenz“

METHODE:

Gesucht werden Anleitungen zum korrekten Zitieren

- a. aus Büchern
- b. aus Internet-Seiten

Untersucht die vorliegende Literatur auf Hinweise. Macht bitte zunächst kurze Notizen zu eurer Vorgehensweise beim Beurteilen der Sachbücher, insbesondere zu den Punkten:

- Inhaltsverzeichnis
- Register
- Literaturangaben

Seid ihr mit den gefundenen Informationen zum Thema „Zitieren“ zufrieden, notiert bitte in kurzen Stichpunkten, worauf beim korrekten Zitieren zu achten ist.

Bitte illustriert auch anhand zweier Beispiele, welche Bestandteile eine Quellenangabe haben muss, und zwar wieder

1. von Büchern
2. von Internet-Seiten



Offene Fragen:



Wer schreibt denn da? Wie man Internet-Quellen auf ihre Glaubwürdigkeit prüft

MATERIAL:

Checkliste zur Bewertung von Internetseiten (s. Anhang 1), ZEIT-Artikel (s. Anhang 2), Sachliteratur

METHODE:

Informiert euch über die beschriebenen Möglichkeiten, Online-Ressourcen auf Informationswert und Zuverlässigkeit zu überprüfen. Macht euch bitte Notizen zu folgenden drei Punkten:

- Urheber
- Entstehungs- und Aktualisierungsdatum
- Quellenangaben

Berichtet insbesondere über die in den Materialien aufgezeigten Funktionen zu web.2-Angeboten wie Wikipedia, z.B. deren Diskussions- und Hintergrundseiten.

Probiert den im ZEIT-Artikel erwähnten Wiki Scanner und berichtet kurz über seine Funktionen.

Klickt euch für ein zweites Beispiel zu Archive.org durch und ermittelt das Entstehungsdatum einer Website, die ihr in letzter Zeit genutzt habt.



Offene Fragen:

3.6.2 Anhänge zu Gebrauchsanweisung



Anhang 1 - Checkliste zur Bewertung von Internetseiten



TOP 1 „Wer?“

- Verfasser: Wer hat die Internetseite geschrieben?
- Herausgeber: Wer steht hinter dem Internetangebot (Verein, Firma...)
- Gibt es ein Impressum mit Name, Anschrift, Kontaktmöglichkeit?
- Was findest du über Verfasser und Herausgeber heraus?

TOP 2 „Wie?“

- Ist die Seite optisch ansprechend gestaltet? Warum gefällt sie dir?
- Ist die Seite übersichtlich gestaltet, so dass du dich gut zurechtfindest?
- Ist der Text fehlerfrei?
- Ist die Sprache verständlich?
- Ist die Seite werbefrei oder gibt es Werbung?
- Ist die Werbung deutlich vom Informationsteil getrennt?
- Welche Rolle spielen Illustrationen/Grafiken? Verwirren sie dich oder liefern sie weitere Informationen?

TOP 3 „Was?“

- Welche Aspekte meines Themas behandelt die Internetseite?
- Stimmt das, was auf der Seite steht? TIPP: In zwei weiteren Quellen zum Thema recherchieren.
- Erfahre ich, aus welcher Quelle die Informationen stammen – ist die genaue Quelle genannt, so dass man diese nachprüfen kann?
- Gibt es Hinweise auf weitere Veröffentlichungen (auch Links zu anderen Seiten)?

TOP 4 „Wann?“

- Ist der Inhalt aktuell? Sind alle Links noch gültig? TIPP: Auf vielen Seiten findet sich der Hinweis: „Zuletzt aktualisiert am ...“

TOP 5 „Warum?“

- Soll mit der Internetseite etwas verkauft oder ein Gewinn erzielt werden?
- Soll der Inhalt unterhalten, informieren, beeinflussen oder für etwas werben?
- Für wen ist die Seite geschrieben? (z.B. Kinder, Jugendliche, Erwachsene, Laien, Spezialisten, Wissenschaftler...)



Lügen im Netz

Kann man Informationen aus dem Internet trauen? Acht Tipps, wie man vermeidet, falschen Online-Informationen aufzusitzen

Von Albrecht Ude, 30.4.2008

Anfang 2006 meldeten der WDR, der MDR, n-tv, Spiegel Online und andere Medien eine politische Sensation. Vom Ticker der Nachrichtenagentur AP hatten sie eine Meldung übernommen: »Bund Deutscher Juristen fordert Aussagen unter ›leichter Folter‹ – Offene Diskussion und Bruch von Tabus verlangt«.

Die Meldung war eine Ente. Ein bis heute unbekannter Schalk hatte die Website www.bunddeutscherjuristen.org ins Netz gestellt und dann die heikle Nachricht verschickt, dass dessen Vorsitzender Dr. Claus Grötz, angeblich im Hauptberuf Strafrichter am Bundesgerichtshof, die Folter gefordert habe. Keinem Redakteur war aufgefallen, dass es diesen Richter gar nicht gibt. Auch hatte niemand bemerkt, dass der angeblich bereits 1952 gegründete Bund Deutscher Juristen erst seit dem 28. Dezember 2005, zwei Tage vor der Pressemeldung, seine Website betrieb, dass diese kein Impressum enthält und dass der Urheber nicht zu ermitteln ist.

Das Internet ist ein Geschenk für die Demokratie. Nirgendwo gibt es weniger finanzielle, technische und politische Hürden, seine Meinung zu publizieren. Andererseits greifen im Internet nicht die Qualitätskontrollen, die bei Printmedien üblich sind. Es gibt oft weder Lektorat noch Redaktion, die Möglichkeit der Anonymität begünstigt Missbrauch. Doch viel zu viele Surfer nehmen immer noch alles für bare Münze, was sie in ihrem Browserfenster lesen.

Internetrecherche ist bequem. Das schnelle Medium gaukelt Aktualität vor, deshalb ist es inzwischen bei der Informationsbeschaffung meist die erste Wahl. In der Schule lautet die Aufgabe oft: Finde zum Thema X Informationen im Netz, und viele Schüler (und oft auch die Lehrer) glauben, mit ein bisschen Googeln und dem Ausdruck der Fundstellen sei die Aufgabe erledigt. Dabei fängt die eigentliche Arbeit dann erst an. Die Informationen müssen verglichen werden, man muss ihre Glaubwürdigkeit einschätzen. Das ist schwierig und wird bisher kaum gelehrt, wohl auch, weil viele Lehrer damit selbst überfordert sind. Inzwischen gibt es die ersten Leitfäden, mit deren Hilfe recherchierende Kinder die Vertrauenswürdigkeit von Webinhalten beurteilen können: Das Internet-ABC³, das sich an 5- bis 12-Jährige richtet, leitet im Abschnitt Von Autoren und Datendieben zu ersten kritischen Fragen an. Detailliertere Informationen für ältere Nutzer bietet Lehrer Online⁴.

Eine Webseite ist keine Seite wie ein Stück Papier, sondern eine Datei. Außer dem Text enthält sie Befehle, die weitere Dateien wie Bilder, Formatierungsanweisungen und Programmskripte laden. Der Webbrowser zeigt das auf dem Bildschirm an. Allerdings nützt das manchmal nicht viel, denn der Nutzer sieht beileibe nicht alles.

Wer schreibt? Die ersten Fragen betreffen Autor, Text und Aktualität. Wer schreibt? Welcher Standpunkt, welches Vorurteil wird vertreten? Sind die Informationen stabil oder bald überholt? Sind sie plausibel und prüfbar? Gibt es Links, wohin zeigen sie, und funktionieren sie? Besonders wichtig ist die Frage der Aktualität: Ist das Publikationsdatum oder das der letzten Änderung genannt? Viele Informationen im Internet sind undatiert und auch dann noch aufrufbar, wenn sie längst veraltet sind.

³ <http://www.internet-abc.de/kinder/112113.php>

⁴ <http://www.lehrer-online.de/umgang-mit-internet.php>

Wenn kein Datum angegeben (oder dies zweifelhaft) ist, kann man bei Archive.org nachsehen, wie lange die Seite schon existiert und wann sie geändert wurde.

Das Umfeld Wichtig ist auch das Umfeld der Seite: Wo erscheint sie – bei einer Zeitschrift, einer Universität, einer Behörde, einer Bürgerinitiative? Eine Website über den amerikanischen Bürgerrechtler und Friedensnobelpreisträger Martin Luther King, der 1968 ermordet wurde, steht unter www.martinlutherking.org im Netz. Zunächst hat es den Anschein, als pflege hier eine Privatinitiative dessen Andenken. Ganz unten auf der Startseite steht aber, dass sie von Stormfront betrieben wird, einem Neonaziverein in den USA, mit dem Motto: White pride – worldwide.

Zensur Wer bei Google.de und Google.com nach dieser Naziseite sucht, findet deren Homepage in der internationalen Google-Version auf Platz eins, in der deutschen dagegen gar nicht. Während diese Form der Zensur den deutschen Gesetzen geschuldet ist, die rechtsradikale Propaganda verbieten, wollen andere Länder ihre Bürger vor freiheitlichem Gedankengut »schützen«, etwa Iran oder die Volksrepublik China – Letztere nennt ihre Maßnahmen euphemistisch die »Great Firewall of China«. Missliebige ausländische Webseiten sind von China aus unerreichbar, was man auf der Seite Websitepulse.com⁵ prüfen kann: Einfach eine Adresse eingeben, und man sieht, ob sie für Chinesen zugänglich ist. Umgekehrt sollte man Informationen misstrauen, die von Websites mit der Endung .cn stammen – wirklich unabhängige Informationen über die Volksrepublik oder Tibet findet man dort bestimmt nicht.

Die Domain Auch ohne Betrug und Zensur sollte man bei jeder Website auf die sogenannte Top-Level-Domain (TLD) achten. Jeder Staat hat eine (aus zwei Buchstaben bestehende) Länderkennung, außerdem gibt es »generische« TLDs für Sachgebiete. Eine .com- oder .org-Domain bekommt, wer ausreichend dafür zahlt; andere TLDs sind für bestimmte Anbieter reserviert. Man sollte daher stets fragen, ob die Domain zum Inhalt passt. Unter der Domain www.whitehouse.com etwa findet man nicht das Weiße Haus – das steht im Netz selbstverständlich unter .gov, der Domain für Behörden der USA.

Weitere Fragen sind, wer eine Website finanziert und ob es Hinweise auf Sponsoren gibt. Schließlich braucht jede ernst zu nehmende Site ein Impressum mit vollständigen und validen Kontaktangaben.

Hoaxes Ist eine Falschmeldung erst einmal in der Welt, so ist sie im Internet kaum noch korrigierbar. Die »Hoaxes«, von den Bonsai-Kätzchen im Einmachglas bis zu angeblichen Nachrichten über Firmen wie Microsoft, haben eine praktisch unbegrenzte Lebensdauer. Wer an der Ernsthaftigkeit einer Nachricht zweifelt, sollte den deutschsprachigen Hoax-Infodienst⁶ von Frank Ziemann anklicken.

Copy & Paste Eine wichtige Frage ist ebenfalls, ob es sich um den Originaltext handelt. Im Zeitalter von Copy & Paste ist der Textklau endemisch. Digitale Texte werden oft kopiert, meist ohne die erforderliche Erlaubnis. Selbst Spiegel Online hat einmal einen kompletten Text aus der Wikipedia ohne Kennzeichnung übernommen, sich allerdings nach der Entdeckung entschuldigt und den Beitrag gelöscht. Für die Suche nach Plagiaten taugen Google und die Spezialsuchmaschine Copyscape⁷.

Das Urteil der anderen Selbst wenn das zu prüfende Dokument kein Plagiat ist oder diese Frage keine Rolle spielt, empfiehlt es sich, nach dem Text zu googeln, um zu erfahren, was andere darüber denken. Dazu kann man nach dem Titel des Dokuments recherchieren. Wer hat diesen Text zitiert oder besprochen – und wie? Wichtig ist auch, wer sich dort äußert. Und auch wenn niemand das Dokument zur Kenntnis nimmt, kann das eine relevante Information sein. Wer verlinkt auf die vorliegende Website? Das erfährt man durch eine simple Google-Abfrage: »link:www.zeit.de« zum Beispiel zeigt die Websites, in denen ein Link auf die ZEIT vorkommt. Allein schon deren Anzahl ist eine Aussage darüber, für wie wichtig die Nutzer des Internets die Website halten. Die Ergebnisse

⁵ <http://www.lehrer-online.de/umgang-mit-internet.php>

⁶ <http://www.lehrer-online.de/umgang-mit-internet.php>

⁷ <http://www.copyscape.com/>

sollten sensibel gewichtet werden. Wenn zum Beispiel angesehene Webkataloge von Google, Yahoo oder Web.de oder ein bibliothekarisches Projekt wie der Librarians' Internet Index⁸, das Bulletin Board for Libraries⁹ oder das Internet Scout Project¹⁰ auf eine Seite verweisen, dann ist die dadurch geäußerte Wertschätzung durchaus verlässlich. Bei anderen Link-Quellen sollte man überlegen, wie sich diese über die verlinkte Seite äußern und wie ernst man diese Quellen nimmt. Falls gar kein externer Link auf eine Website verweist, ist es sinnvoll, zu prüfen, ob die großen Suchmaschinen die Site kennen. Ist das nicht der Fall, sollte man sich fragen, wie man diese Site selbst gefunden hat.

Wer steckt dahinter? Geht es um wirklich wichtige oder heikle Informationen, kann es sich lohnen, genauer hinzuschauen, wer die Website betreibt. Jede Domain ist in einer sogenannten Whois-Datenbank registriert. Die Einträge enthalten die Namen und Adressdaten des Domain-Inhabers und der Zuständigen für technische Fragen – hochinteressante Informationen also, wenn die Vertrauenswürdigkeit infrage steht. Für alle deutschen Domains ist das Denic¹¹ zuständig. Alle Domains weltweit sind bei Websites wie Allwhois¹² abfragbar. Die komplette Liste aller Domains verwaltet die Internet Assigned Numbers Authority (IANA)¹³.

Eine solche Recherche hätte auch die peinliche Falschmeldung von 2006 verhindert. Als Betreiber von www.bunddeutscherjuristen.org ist eine Firma in den USA genannt. Ihre Dienstleistung: die Namen ihrer Auftraggeber verschweigen.

Copyright: DIE ZEIT, 31.01.2008 Nr. 06

Adresse: <http://www.zeit.de/2008/06/C-Internetwahrheit>

⁸ <http://www.lii.org>

⁹ <http://bubl.ac.uk>

¹⁰ <http://scout.wisc.edu/>

¹¹ <http://denic.de/de/>

¹² <http://www.allwhois.com>

¹³ <http://www.iana.org>

3.6.3 Links und Literatur zum Thema Internet

Internet – Linkliste

Falschmeldungen im Netz, Internetarchive und Material für Lehrer und Schüler zum kritischen Umgang mit dem Internet (Diese Linkliste ergänzt den Artikel "[Lügen im Netz](#)" »)

Reporter ohne Grenzen

"Handbook for Bloggers and Cyber-Dissidents"

http://www.rsf.org/rubrique.php?id_rubrique=542

Bund Deutscher Juristen

Hier findet man auch Informationen über die "Wirksamkeit" der Falschmeldung

<http://www.bunddeutscherjuristen.org/>

Whois-Eintrag des Bund Deutscher Juristen

<http://www.pir.org/Search/WholsSearchResults.aspx?>

SPIEGEL ONLINE fiel auf Falschmeldung rein

Spiegel Online, 01.01.2006

<http://www.spiegel.de/politik/deutschland/0,1518,393051,00.html>

Material für LehrerInnen und SchülerInnen

Internet-ABC: Von Autoren und Datendieben

<http://www.internet-abc.de/kinder/112113.php>

Lehrer online: Kritischer Umgang mit dem Internet

<http://www.lehrer-online.de/umgang-mit-internet.php>

Römer in Berlin Ein Unterrichtsversuch: Kann man falsche Inhalte im Internet publizieren?

<http://www.lehrer-online.de/roemer-in-berlin.php>

<http://www.heinrich-zille-grundschule.de/roemer/>

Lehrer online: Honecker im Internet: ein Vergleich

<http://www.lehrer-online.de/371035.php>

<http://www.honecker-im-internet.de/>

<http://www.honecker.de/>

Bücher zum Thema „Internet“ – eine Auswahl aus der SB

Titel	Signatur / Standort
Hessisches Kultusministerium - Internet im Unterricht Seelze Friedrich Verlag, 122	Nd, Hes
Reischl, Gerald - Die Google Falle ISBN: 978-3-8000-7323-8, Heidelberg Ueberreuter, 2008, 190 Seiten	Gi, Rei
FWU Institut - München - Schüler erkunden das Internet Grünwald FWU Institut, 2008, 1 DVD	im Glasschrank hinter der Theke, NeSb, FWU
Beltz - Pädagogik 09/2000 - Computer - Unterricht - Internet Hamburg Beltz, 2000, 66 S.	Nz, Päd
Die Zeit - Medienkunde Hamburg Zeitverlag Gerd Bucerius GmbH, 2008, 121 Seiten	Gi, Die