



Checkliste

Vorbereitungen

- Den **Träger der Bücherei** und/ oder **den Bürgermeister** über das Projekt informieren. Dem Träger eine **Buchstart-Tasche zur Ansicht** überreichen.
- Mit dem Träger/dem Bürgermeister eine **gemeinsame Vorgehensweise** bei der Übergabe der Taschen besprechen. z.B. ein jährliches Familien-Frühstück, Bücher-Baby-Brunch, Familien-Jause etc.
- **Gutschein-Kuverts** mit Begleitbrief und Flyer im Gemeindeamt für neuangemeldete Geburten hinterlegen.
- **Plakate, Flyer und Folder** der Bücherei oder der Bezirksbüchereien auflegen: In Schulen, Kindergärten, im Gemeindeamt, bei Ärzten, Geschäften, Eltern-Kind-Zentren,....
- Die Gemeinde bitten, auf der Orts-Homepage einen **Eintrag zum Buchstart-Projekt** zu machen.
- Auf der **Website der Bücherei** über das Projekt informieren. Die Buchstart-Logos finden Sie auf der Website des LVBBs.
- **Anzeigen im Gemeindeblatt** schalten bzw. in der Regionalpresse (BVZ, Bezirksblatt etc.) inserieren.
- **Buchstart-Veranstaltungen** ebenfalls über diese Wege veröffentlichen.
- **Weitere Infos** und Tipps auf unserer Website unter „Buchstart Burgenland“ => *Materialien*

In der Bücherei

- Das **gesamte Team über den Ablauf** und den **Inhalt** der Buchstart-Taschen informieren.
- Nicht vergessen! Es gibt auch **mehrsprachige Elternbroschüren** (gedruckt und online, in Bosnisch, Serbisch, Kroatisch, Türkisch, Englisch) und Leselatten (zum Ausdrucken, in sehr vielen Sprachen) Link: www.buchstart.at
- Ab 2018 gibt es auch eine **burgenländische Version der Elternbroschüre**, in den Sprachen Ungarisch, Burgenland-Kroatisch und Romanes.
- Eine **Mini-Bücherei** einrichten. Eine Anleitung befindet sich im Leitfaden.
- **Pappbilderbücher** für die Zielgruppe (0 – 3-Jährige) ankaufen und präsentieren.
- Eventuell auch **Elternratgeber oder Elternzeitschriften** in den Bestand aufnehmen bzw. den Bestand aufstocken.
- **Plakate und Flyer** in der Bücherei und in den Schaukästen auflegen und aufhängen.
- Das **Buchstart-Statistik-Formular** bereit legen und laufend ausfüllen. Bitte auch Kommentare der Eltern notieren.
- Bei **Veranstaltungen** (Familienfrühstück, Eltern-Kind-Gruppe) **Fotos machen** und mit einem Bericht an die Lokalpresse und an den Regionalbetreuer schicken.
- Überlegen Sie die Möglichkeit einer Buchstart-Gruppe „MIOs Büchermäuse“ in der Bücherei.

Bei der Übergabe

- Die Buchstart-Taschen sollten **in den Räumlichkeiten der Bücherei** übergeben werden. Wir wollen die Zielgruppe (Familien) **IN** die Bücherei holen.
- Die **Bücherei und das Angebot präsentieren**.
- Den **Inhalt der Buchstart-Taschen** präsentieren und auf die Materialien hinweisen. Eventuell auf die Übersetzungen der Leselatte und der Elternbroschüre auf www.buchstart.at hinweisen oder diese für die fremdsprachigen Familien ausdrucken oder bestellen.
- **Kleine Geschenke für Geschwisterkinder** vorbereiten (Leselatte, Pixibücher etc.).
- Falls Familien bereits eine Tasche für ein Kind abgeholt haben, können sie sich beim zweiten Kind ein alternatives Bilderbuch aussuchen. (**Geschwisterbücher**)

In Ihrem Einzugsgebiet

- Wenn Sie für eine **Gemeinde ohne Bücherei** zuständig sind, besuchen Sie den Bürgermeister und präsentieren das Projekt. Übergeben Sie auch eine Buchstart-Tasche zur Ansicht.
- Bringen Sie **Gutscheine, Flyer und Adressfolder bzw. Folder der eigenen Bücherei** auf das Gemeindeamt dieser Gemeinden und ersuchen Sie um Aushang bzw. Verteilung der Flyer in Schulen, Kindergärten etc.
- Wenn Sie noch Flyer benötigen, können Sie sich an Ihren Regionalbetreuer wenden.
- **Kooperieren** Sie mit Eltern-Kind-Gruppen, Kindergärten, Schulen, Hebammen, Ärzten, sozialen Einrichtungen etc.

Am Ende des Jahres

- **Abgabetermin der Buchstart-Statistik:** 28. Februar des Folgejahres bei Ihrem Regionalbetreuer.
- Reichen Sie die **Jahresmeldung** der Bücherei beim BVÖ ein. <http://jahresmeldung.bvoe.at> und schicken Sie davon eine Kopie an den Landesverband. Abgabetermin erfahren Sie unter: www.bvoe.at
- Die **Abgabe beider Statistiken** ist Voraussetzung für den weiteren Erhalt von Buchstart-Materialien
- Besprechen Sie das „**Buchstart-Jahr**“ in Ihrem Team und überlegen Sie Aktionen, Veranstaltungen für das nächste Jahr.
- **Dokumentieren** Sie Ihre **Aktivitäten** und schicken Sie uns und Ihrem Träger Fotos und Berichte. Wir benötigen diese für Pressemitteilungen. Wir freuen uns über jede Rückmeldung.

Viel Spaß mit Buchstart Burgenland!

-
- Anregungen und Hinweise können Sie auch direkt an **Ursula Tichy**, die Projektleiterin von Buchstart Burgenland, richten: ursula.tichy@gmail.com; Tel.: 0664/1457497
 - Materialien erhalten Sie bei Ihrem/Ihrer Regionalbetreuer/in.
 - Texte und Downloads, Fotos, Logos, Handouts etc. unter: www.bibliotheken-burgenland.at