

CHECKLISTE

VORBEREITUNGEN

- Das gesamte Team über den Ablauf und den Inhalt der Buchstart-Taschen informieren.
- Den Träger der Bücherei und/oder den Bürgermeister, die Bürgermeisterin informieren und eine Buchstart-Tasche zur Ansicht überreichen.
- Eine **gemeinsame Vorgehensweise** bei der Übergabe der Taschen mit dem Träger besprechen. z.B. ein jährliches Willkommensfest.
- Gutscheine im Gemeindeamt/Standesamt/Magistrat für neuangemeldete Geburten hinterlegen.
- Gutscheine und Folder der Bücherei auflegen: In Schulen, Kindergärten, im Gemeindeamt, bei Ärzt:innen, Geschäften, Eltern-Kind-Zentren...
- Die Gemeinde bitten, auf der **Orts-Website** einen Eintrag zum Buchstart-Projekt zu machen.
- Auf der Website der Bücherei und in der Bücherei über das Projekt informieren.
- Buchstart bewerben: Homepage, Gemeindezeitung, Pfarrbrief, soziale Medien, regionale Presse...
- **Buchstart-Veranstaltungen** ebenfalls über diese Wege veröffentlichen.

IN DER BÜCHEREI

- Einen **Familienbereich** einrichten. Eine Anleitung befindet sich im Leitfaden.
- Pappbilderbücher für die Zielgruppe (0–3-Jährige) ankaufen und präsentieren.
- Elternratgeber oder Elternzeitschriften in den Bestand aufnehmen bzw. den Bestand aufstocken.
- Die Elternbroschüre auf www.buchstart.at für fremdsprachige Familien bestellen.

BEI DER ÜBERGABE

- Die Buchstart-Taschen sollten in den Räumlichkeiten der Bücherei übergeben werden.
- Die Bücherei und das Angebot präsentieren.
- Den Inhalt der **Buchstart-Taschen präsentieren**.
- Kleine Geschenke für Geschwisterkinder vorbereiten (Leselatte, Pixibücher etc.).
- Fotos machen und Berichte an die **Lokalpresse** und an **Treffpunkt Bibliothek** schicken.

IN IHREM EINZUGSGEBIET

- **Bürgermeister:in der Umlandgemeinden** ohne Bücherei besuchen und das Projekt präsentieren. Übergeben Sie auch eine Buchstart-Tasche zur Ansicht.
- Bringen Sie Gutscheine und Folder der Bücherei auf diese Gemeinden und zu Netzwerkpartnern dieser Gemeinden (zB. Kinderarzt, Kinderärztin, Hebamme, Eltern-Kind-Zentrum)

AM ENDE DES JAHRES

- Jahresmeldung beim BVÖ einreichen: <http://jahresmeldung.bvoe.at>
- Stammdaten und Buchstartdaten in work ausfüllen: <https://work.treffpunkt-bibliothek.at>
- Das „**Buchstart-Jahr**“ in Ihrem Team besprechen und weiterplanen für das nächste Jahr.
- Dokumentieren Sie Ihre **Aktivitäten** und schicken Sie uns und Ihrem Träger Fotos und Berichte.
- Beachten Sie bitte auch die Buchstart-Checkliste des Österreichischen Bibliothekswerkes: http://issuu.com/dreh22/docs/buchstart_info/29?e=0