



ik deel



## PRAKTIJKFICHE: DEPOT OF BIB

### WAT IS EEN DEPOT OF BIB?

Een depot of bib is een ruimte waar bepaalde materialen ontleend kunnen worden. De meest bekende vorm is natuurlijk de openbare bibliotheek, maar ook voor kleren, fietsen, speelgoed en andere spullen kun je een leuk depot maken.

### WAAROM EEN DEPOT OF BIB?

Je hoeft niet alle spullen zelf te kopen, soms kan je ze gewoon lenen. Minder afval, meer centen in de portefeuille en trouwens... zo'n bib is toch ook een leuke plek om elkaar te leren kennen, niet?

### AFSPRAKEN OP VOORHAND

1. Het is belangrijk dat de leerlingen duidelijk weten **waarom** er een depot georganiseerd wordt. De **infofiche** ([www.ikdeel.be](http://www.ikdeel.be)) kan je hierbij helpen.
2. Leg het **ontleningsstelsel** goed uit aan de leerlingen (en hun ouders) en overloop welke spullen er kunnen ontleend worden. Ze zullen dan sneller geneigd zijn om het depot ook effectief te gebruiken.
3. Een **duidelijke aanduiding** van de openingsuren, de ontleningstermijn en het maximum aantal stuks dat kinderen mogen ontlene, helpt bij de organisatie van je depot.

### AAN DE SLAG!

1. Een **goede ruimte** betekent een goede start: een lokaal waar mensen gemakkelijk toegang toe hebben en waar voldoende plaats is om de spullen gesystemiseerd aan te bieden.
2. Je kan rond veel **verschillende materialen** een depot organiseren. Meest bekend zijn natuurlijk de boeken, maar misschien kan je met een groepje vrijwilligers nadenken over andere voorwerpen: tablets en laptops, schoolmateriaal, wetenschappelijk materiaal, speelgoed, keukenmateriaal, tuingerief, meubeltjes en zelfs kleding.
3. Eens er bepaald is welke voorwerpen in het depot aanwezig zullen zijn, doe je een **oproep** om zoveel mogelijk **spullen in te zamelen**. Spreek een duidelijke inzamelperiode af en een concrete plaats om alle spullen samen te brengen. Wees voorbereid op een eventuele grote toeloop (zeker als je met de buurt zou samenwerken).



4. Zorg voor een **verantwoordelijke**: deze geeft de voorwerpen een label voor ontlening (een etiket met een uniek nummer of aanduiding) en presenteert alle spullen op een ordelijke manier.
5. Denk goed na over een **reglement** en hoe een gebruiksvriendelijk systeem van ontlening op poten te zetten: afspraken rond de openingstijden, de ontleningstermijn, de vergoeding, eventuele lidkaarten,...

## TIPS EN AANDACHTSPUNTEN

1. Wanneer je een bibliotheek wil inrichten, hoef je niet zelf een indelingssysteem uit te vinden. Je kan de zogenaamde **siso-code** die in veel openbare bibliotheken gehanteerd wordt, raadplegen.
2. Voor andere spullen kan je **rangschikken op grootte, prijs, soort** of misschien zelfs **kleur**. Hier kan je origineel in zijn, zolang het voor de ontleners maar logisch blijft.
3. **Ga te rade** bij een bibliothecaris om de organisatie van je depot mee vorm te geven.

## INSPIRATIE

Hier vind je leuke ideeën:

- <http://www.spelotheken.be> (voor speelgoed)
- <http://www.dekledingbibliotheek.nl/> (voor kledij)
- <http://www.tournevie.be/> (voor werktuigen en gereedschap)
- <https://opwielekes.be/> (voor fietsen)