

Schulbibliothek des Evangelischen Kreuzgymnasiums Dresden

Benutzungsordnung

§1 Allgemeines

- (1) Die Schulbibliothek des Evangelischen Kreuzgymnasiums Dresden ist eine schulinterne Einrichtung und somit nur von Schülern, Lehrern und Mitarbeitern nutzbar. Mit dem Betreten der Schulbibliothek erkennt der Nutzer automatisch die Nutzerordnung an.
- (2) Die Schulbibliothek ist ein Ort zum Lernen, Arbeiten, Lesen und Recherchieren während sowie außerhalb des Unterrichts entsprechend der aktuellen Öffnungszeiten, die durch Aushang bekannt gegeben werden.
- (3) Die für die Nutzung bereitgestellten Computer dienen ausschließlich schulischen Zwecken.
- (4) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich kostenlos. Entgelte werden nur in Form von Versäumnisgebühren und bei Beschädigung oder Verlust von Medien erhoben. Zusätzliche Ausnahmen sind Kopier- und Druckkosten: pro kopierte oder gedruckte Seite sind 5 Cent zu zahlen.

§2 An- und Abmeldung

- (1) Voraussetzung für das Entleihen von Büchern/Medien – bzw. deren Nutzung sowie für den Aufenthalt in der Bibliothek – ist die Anmeldung.
- (2) Die Anmeldung erfolgt mit der ersten Ausleihe durch Registrierung. Auf der Benutzerkarte werden die erforderlichen Angaben zur Person (Name, Klasse, Klassenlehrer oder Tutor) vermerkt. Mit der Registrierung erkennt der Nutzer automatisch auch die Ausleihbestimmungen an.
- (3) Zur Vermeidung von Problemen bei der Erhebung von Versäumnis- und Reparaturgebühren ist die Benutzungsordnung den Eltern zur Kenntnisnahme vorzulegen. Sie liegt in der Bibliothek aus und kann auf der Homepage der Schule eingesehen werden. Deshalb wird bei der ersten Ausleihe zusätzlich ein Datenblatt an die Schüler ausgehändigt, welches komplett ausgefüllt und von Nutzer und Erziehungsberechtigten unterschrieben schnellstmöglich abzugeben ist. Mit den Unterschriften auf dem Datenblatt erkennen Schüler und Eltern die Benutzungsordnung (inkl. Gebührenordnung und ergänzenden Benutzungsregeln für EDV-Arbeitsplätze) an. Ohne Unterschrift der Eltern keine Entleihungen!
- (4) Alle aufgenommenen Daten unterliegen dem Datenschutzgesetz und werden nur für die zur Verwaltung der Bibliothek notwendigen Maßnahmen verwendet.
- (5) Beim Abgang von der Schule müssen alle ausgeliehenen Medien zurückgegeben werden. Das Bibliothekspersonal signiert entsprechend auf dem Laufzettel die vollständige Rückgabe der Medien ab. Die Registrierung wird abschließend gelöscht.

§3 Nutzung, Ausleihe, Verlängerung

Die Bibliothekare unterstützen die Besucher durch Beratung, Auskunft und Information.

- (1) Die Schulbibliothek ist Präsenz- und Leihbibliothek gleichermaßen. Um Medien außerhalb der Schulbibliothek nutzen zu können, müssen diese ausgeliehen werden, sofern es sich nicht um Präsenzexemplare, die grundsätzlich nicht ausleihbar sind, handelt.
- (2) Die Medien können ausschließlich durch das Bibliothekspersonal verliehen werden.

- (3) Die Bibliothek ist berechtigt, entlehene Bücher/Medien jederzeit zurückzufordern sowie die Zahl der Entleihungen und Vorbestellungen zu begrenzen.
- (4) Entlehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (5) Die Leihfrist beträgt grundsätzlich vier Wochen. Bei Zeitschriften und Non-Book-Medien (DVDs, CDs) verkürzt sich diese Leihfrist auf zwei Wochen. Krankheit entlastet nicht von der Medienrückgabe.
- (6) Die Leihfrist bei Büchern kann vor Ablauf höchstens einmal verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Die Ausleihfrist für Zeitschriften und Non-Book-Medien ist nicht verlängerbar.
- (7) Eine Vorbestellung von Medien ist prinzipiell möglich.
- (8) Über die Ferien können Bücher/Medien ausgeliehen werden. Ferienzeit gilt nicht als Ausleihzeit.

§4 Leihfristüberschreitung, Mahnungswesen

- (1) Die Bücher/Medien sind spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist abzugeben.
- (2) Bei Überschreitung der Leihfrist wird die Entgeltfreiheit außer Kraft gesetzt. Es sind Versäumnisgebühren zu entrichten, auch wenn keine schriftliche Aufforderung zur Rückgabe erfolgte (siehe Anhang „Gebührenordnung“).
- (3) Die Schulbibliothek ist berechtigt, die Rückgabe der Medien und die Versäumnisentgelte dem Schüler über den jeweils zuständigen Klassenlehrer oder Tutor anzuzeigen. Erste und zweite Mahnung (jeweils nach Ausleihfrist des Mediums, z. B. bei einem Buch nach vier bzw. acht Wochen) erfolgen über den Klassenlehrer respektive den Tutor. Für das Erstellen dieser Mahnungen wird eine Bearbeitungsgebühr erhoben (siehe Gebührenordnung).
- (4) Die dritte Mahnung erfolgt als Brief an die Eltern (bei Zeitschriften beispielsweise nach mehr als sechs Wochen, bei Büchern nach über zwölf Wochen), nachdem die Ausleihzeit deutlich überzogen wurde und der Entleiher auf die ersten zwei Mahnungen nicht reagiert hat. Für das Erstellen dieser Mahnung wird aufgrund des gestiegenen Verwaltungsaufwandes eine erhöhte Bearbeitungsgebühr erhoben (siehe Gebührenordnung).
- (5) Werden die Medien trotz dreimaliger Mahnung nicht zurückgegeben, wird ein Wertersatz in Höhe des Wiederbeschaffungspreises zuzüglich einer erneuten Bearbeitungsgebühr verlangt.
- (6) Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, auf den Ablauf der Leihfrist hinzuweisen!

§ 5 Pflichten der Benutzer

- (1) Entlehene Medien sowie die Einrichtung der Schulbibliothek sind pfleglich und schonend zu behandeln. Bei der Ausleihe hat der Benutzer den Zustand sowie die Vollständigkeit der Medien sofort zu prüfen und ggf. Mängel anzuzeigen.
- (2) Jacken und Mäntel sind an der Garderobe aufzuhängen, die Schultaschen, Rucksäcke usw. in dem dafür vorgesehenen Bereich abzustellen. Bei Verlust abgelegter Sachen ist eine Haftung seitens der Schulbibliothek ausgeschlossen.
- (3) Das Mitführen von Lebensmitteln, besonders von Getränken, sowie das Essen und Trinken sind nicht gestattet. Karten spielen oder Musik hören ist ebenfalls nicht erlaubt.
- (4) In der Schulbibliothek ist während des Aufenthalts eine angemessene Arbeitsatmosphäre einzuhalten, jeder Bibliotheksbenutzer ist verpflichtet, auf andere Benutzer in der Bibliothek Rücksicht zu nehmen und sich leise zu verhalten.

- (5) Private Notebooks dürfen genutzt werden; Handys, MP3-Player und andere elektronische Geräte müssen ausgeschaltet sein, auch das Telefonieren ist untersagt.
- (6) Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist stets Folge zu leisten.
- (7) Verwendete Medien, welche nicht ausgeliehen werden, müssen wieder an ihren ursprünglichen Platz zurück gestellt werden. Bei diesbezüglichen Unklarheiten bitte das Bibliothekspersonal ansprechen, das jederzeit beim fachkundigen Rücksortieren im Regal behilflich ist.

§ 6 Schadenersatz bei Verlust oder Beschädigung

- (1) Wer vorsätzlich oder fahrlässig Einrichtungsgegenstände, Bücher oder andere Medien beschädigt, zerstört oder abhanden kommen lässt, ist zum Ersatz des daraus entstandenen Schadens verpflichtet.
- (2) Der Benutzer hat die Bücher/Medien sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung zu schützen. Als Beschädigung gelten auch Eintragungen jeder Art (Anstreichungen, Unterstreichungen, Randnotizen).
- (3) Bücher/Medien werden nur unter Vorbehalt zurückgenommen. Eine Entlastung erfolgt erst, wenn es keine Beanstandungen gibt.
- (4) Es ist ausdrücklich untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen. Dies gilt als Beschädigung!
- (5) Bei Beschädigung von Büchern/Medien sind Reparaturgebühren zu zahlen (siehe Anhang „Gebührenordnung“).
- (6) Bei Verlust eines Schulbibliotheksmediums ist der Benutzer verpflichtet, alle zur Wiederbeschaffung und Neueinarbeitung des Mediums notwendigen Schritte finanziell zu tragen. Dazu gehört auch eine Einarbeitungspauschale (s. Gebührenordnung). Wird ein als verloren gemeldetes Medium nachträglich wieder gefunden, so hat der Benutzer Anspruch auf dieses Exemplar.

§ 7 Internetzugang

- (1) Die Nutzung des Internets erfolgt vorrangig zur Erfüllung eines konkreten Unterrichtsauftrags.
- (2) Das Nutzen der PC-Arbeitsplätze und Laptops ist in den Pausen grundsätzlich nicht möglich.
- (3) Die Schüler sind verpflichtet, die zusätzlich ausgewiesenen Bestimmungen über die Nutzung der PC-Arbeitsplätze einzuhalten.

§ 8 Ausschluss von der Benutzung

Personen, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzerordnung verstoßen, können von der Nutzung der Schulbibliothek zeitweilig oder auf Dauer ausgeschlossen werden. Dem Bibliothekspersonal steht insofern das Hausrecht zu.

§ 9 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Evangelisches Kreuzgymnasium Dresden, 24. August 2015

Füllkrug
(Schulleiterin)

Weber
(Schulbibliothekar)