

Benutzungsordnung der Schul-Bibliothek des Luhe-Gymnasiums Winsen-Roydorf

§ 1 Allgemeines

- (1) Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Schulsehlergehorigen zugelassen.
- (2) Das Betreten der Schulbibliothek ist gleichbedeutend mit dem Akzeptieren der Bibliotheksordnung.

§ 2 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gemacht.

§ 3 Aufenthalt in der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek ist kein Pausen- oder Freistundenaufenthaltsraum, sondern ein Raum der Recherche, der Arbeit und der Lektüre.
- (2) Jeder Benutzer hat sich in den Räumlichkeiten der Bibliothek so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer gestört wird.
- (3) Das heißt zuerst: Leise sprechen, nicht rennen oder rangeln.
- (4) Nicht erlaubt sind: Essen und Trinken, Essen und Getränke sind deshalb sofort nach Betreten der Bibliothek in die Garderobefächer zu legen.
- (5) Mäntel, Jacken, Taschen usw. sind unmittelbar bei Eintritt in die Bibliothek in die Garderobefächer zu legen.
- (6) Den Anordnungen des Bibliothekspersonals (erkennbar am Namensschild), die im Einzelfall von den Regelungen dieser Benutzungsordnung abweichen können, ist sofort Folge zu leisten.
- (7) Telefonieren, Musikhören (auch mit Kopfhörer) und Spielen mitgebrachter Spiele (etwa Kartenspiele, Spiele auf dem Handy) sind nicht erlaubt.

(8) Die Bibliothek ist kein Unterrichtsraum. Im Ausnahmefall kann davon nach rechtzeitiger (mehrtägiger) Voranmeldung bei der Aufsicht abgewichen werden.

(9) Im Übrigen gilt die Schul- und Hausordnung.

§ 4 Anmeldung

- (1) Vor der erstmaligen Ausleihe ist eine Anmeldung erforderlich.
- (2) Die persönlichen Angaben werden unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert.
- (3) Der Benutzer kann Medien ausleihen, sofern er (bei minderjährigem Schüler: ein Erziehungsberechtigter) schriftlich bestätigt, dass er die Bibliotheksordnung gelesen und akzeptiert hat.

§ 5 Benutzerausweis

Entfällt.

§ 6 Ausleihe und Benutzung

- (1) Allgemeines
 - a. Jeder Benutzer verpflichtet sich, die für die verschiedenen Medien geltenden Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten.
 - b. Jeder Benutzer der Bibliothek kann maximal 5 Medien gleichzeitig ausleihen.
 - c. Die Bibliothek ist berechtigt, entlehene Medien jederzeit zurück zu fordern.
 - d. Mit Schulabschluss und bei vorzeitigem Verlassen der Schule sind alle entlehene Medien abzugeben.
- (2) Leihfrist
 - a. Die Leihfrist beträgt:
 - i. für Bücher und Hörbücher 2 Wochen,
 - ii. für Zeitschrifteneinzelhefte 3 Tage.

- iii. Digitale Medien (CD-ROMs, DVD u.a.) sind, soweit nicht anders gekennzeichnet, für Schüler ausleihbar.
- iv. Medien aus dem Präsenzbestand (Handapparat, besondere Kennzeichnung) können nicht außer Haus entliehen werden.
- b. Überschreiten der Leihfrist
 - i. Hier gelten die entsprechenden Bestimmungen der Gebührenordnung, Pkt. 5.
 - ii. Die Gebühren bei Überschreiten der Leihfrist sind in der Bibliothekssatzung festgelegt und betragen im Augenblick € 0,50 je angefangene Woche. Weiterführende Regelungen sind in der Gebührenordnung formuliert und durch Aushang („Gebührenordnung“) bekannt gemacht.
 - iii. Ist ein Benutzer mit der Rückgabe entliehener Medien in Verzug oder hat er geschuldete Kosten nicht entrichtet, werden an ihn keine weiteren Medien entliehen.

(3) Verlängerung:

- a. Die Leihfrist kann vor Ablauf höchstens zweimal verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt.
- b. Die verlängerte Leihfrist beträgt maximal weitere 2 Wochen (Bücher und Hörbücher) bzw. 3 Tage (Zeitschriften-einzelhefte).

(4) Vormerkung:

Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden.

- (5) Nutzung der Computerarbeitsplätze:
 - a. Vor der Nutzung eines Computerarbeitsplatzes meldet der Nutzer sich bei der Aufsicht und trägt sich in die entsprechende Liste ein.
 - b. Computerarbeitsplätze sind Stillarbeitsplätze, d.h. ein Computerarbeitsplatz wird jeweils nur von einem Nutzer genutzt.
 - c. Die Computer sind nicht für private bzw. außerschulische Zwecke (z.B. Mailverkehr, Surfen) nutzbar. Bei einer auf das Bibliotheksteam privat wirkenden Nutzung muss der Computerarbeitsplatz sofort geräumt werden.
 - d. Das Nutzen von Mailprogrammen jedweder Art ist nicht zulässig, explizite Ausnahme ist schulisch veranlasster Mailverkehr über den IServ-Account der Schule.
 - e. Ein Ausdrucken von Materialien ist von den Computerarbeitsplätzen aus nicht möglich.
 - f. Das Abspeichern von Ergebnissen der Internetrecherche auf einen mobilen Datenträger (z.B. USB-Stick) ist zulässig.
 - g. Für die Benutzung eines Computerarbeitsplatzes kann vom Bibliothekspersonal eine maximale Benutzungszeit festgelegt werden.

§ 7 Behandlung der Medien, Beschädigung und Verlust, Haftung

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, alle Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Verlust und Beschädigung zu bewahren. Auch Unterstreichungen und Randvermerke gelten als Beschädigung.
- (2) Er ist dafür verantwortlich, dass entliehene Medien in ordnungsgemäßem Zustand zurückgegeben werden.

- (3) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet.
- (4) Festgestellte Schäden und der Verlust entliehener Medien sind sofort zu melden.
- (5) Bei Beschädigung, Verlust oder bei Nichtrückgabe nach der dritten Mahnung kann die Bibliothek vom Benutzer - unabhängig von einem Verschulden - nach ihrer Wahl die Kosten für die Neuanschaffung oder die Hergabe anderer gleichwertiger Medien zuzüglich einer Einarbeitungspauschale verlangen.
- (6) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch entlehene Medien und Programme entstehen.
- (7) Ergänzende Benutzungsregelungen für EDV-Nutzung sind in den Ergänzenden Benutzungsregelungen für EDV-Arbeitsplätze formuliert und durch Aushang ("Ergänzende Benutzungsregelungen für EDV-Arbeitsplätze") bekannt gemacht.

§ 8 Ausschluss von der Benutzung

Benutzer, die gegen die Benutzungsordnung oder Anordnungen des Bibliothekspersonals verstoßen, können von der Bibliothek auf Dauer oder für begrenzte Zeit von der Benutzung, der Ausleihe und/oder dem Aufenthalt in der Bibliothek ausgeschlossen werden.

§ 9 Inkrafttreten

Die geänderte Benutzungsordnung tritt am 01.07.2020 in Kraft.

Ergänzende Benutzungsregelungen für EDV-Arbeitsplätze

- (1) Haftungsausschluss der Bibliothek gegenüber Internetdienstleistern: Die Bibliothek haftet nicht für die Folgen der Verletzungen von Urheberrechten durch Benutzer und von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzern und Internetdienstleistern.

- (2) Haftungsausschluss der Bibliothek gegenüber dem Benutzer: Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die einem Benutzer aufgrund von fehlerhaften Inhalten der von ihm benutzten Medien entstehen, für Schäden, die einem Benutzer durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Daten oder Medienträgern entstehen, für Schäden, die einem Benutzer durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.
- (3) Gewährleistungsausschluss der Bibliothek gegenüber dem Benutzer: Die Bibliothek schließt Gewährleistungen aus, die sich auf die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software sowie auf die Verfügbarkeit der von ihr an diesen Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien beziehen.
- (4) Beachtung strafrechtlicher Vorschriften: Der Benutzer verpflichtet sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzwidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten, keine Dateien und Programme der Bibliothek oder Dritter zu manipulieren sowie keine geschützten Daten zu nutzen.
- (5) Der Benutzer verpflichtet sich, Schäden, die durch seine Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen, zu ersetzen und bei Weitergabe seiner Zugangsberechtigung an Dritte alle dadurch entstehenden Schäden zu ersetzen.
- (6) Technische Nutzungseinschränkungen: Es ist nicht gestattet, Änderungen an den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen durchzuführen und technische Störungen selbständig zu beheben.


(7) Sanktionsmaßnahmen: Die Bibliothek kann zur Abweisung von Schadensforderungen und Haftungsansprüchen die Datenschutzrechte des Benutzers, soweit sich diese auf die Benutzung der Bibliothek beziehen, einschränken. Bei Verstößen gegen diese Benutzungsregelung können die in der Allgemeinen Benutzungsordnung vorgesehenen Sanktionen zur Anwendung kommen.

(8) Die ergänzenden Benutzungsregelungen für EDV-Arbeitsplätze treten am 07.04.2010 in Kraft.

Gebührenordnung

- (1) Für Schüler, Lehrer und Angestellte sowie Gastleser (etwa Austauschschüler) des Luhe-Gymnasiums Winsen-Roydorf ist die Nutzung der Schulbibliothek incl. der Ausleihe von Medien kostenfrei.
- (2) Bei Überschreiten der Leihfrist sind € 0,50 pro angefangene Woche zu entrichten.
- (3) Ein Rabatt bei Rückgabe mehrerer verspäteter Medien oder im Falle einer erheblich verspäteten Rückgabe wird prinzipiell nicht gewährt.
- (4) Die Rückgabetermine berücksichtigen die Ferientermine, liegen also entweder vor Beginn der Ferien oder aber in der ersten Woche nach den Ferien. In diesem Falle verlängert sich die Ausleihfrist entsprechend.
- (5) Die Mahnungen erfolgen automatisiert wöchentlich per E-Mail an die Adresse, mit der der Nutzer/die Nutzerin bei IServ angemeldet ist. Parallel zur dritten Mahnung erfolgt eine postalische Information an die Eltern bzw. die Erziehungsberechtigten.

(6) Die geänderte Gebührenordnung tritt am 01.07.2020 in Kraft.



M. Hagedorn
Schulleiter



Einverständniserklärung

Bitte füllen Sie den Abschnitt aus und geben ihn unterschrieben Ihrer Tochter/ Ihrem Sohn zur nächsten Unterrichtsstunde beim Klassenlehrer/ Tutor mit.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie diese Bibliotheksordnung nicht akzeptieren, kann Ihre Tochter/ Ihr Sohn die Angebote der Schulbibliothek nicht nutzen.

Name und Klasse der Schülerin/ des Schülers

Vorstehende Bibliotheksordnung habe ich/ haben wir gelesen.

Ich/ wir akzeptiere/n diese Bibliotheksordnung.

Ich/ wir akzeptiere/n diese Bibliotheksordnung nicht.

Datum, Unterschrift Erziehungsberechtigter (bei volljährigen Schülern eigenhändige Unterschrift)