

Benutzungsordnung für die Große und die Kleine Bücherei im Schulzentrum Barsinghausen

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Schulbibliotheken im Schulzentrum Barsinghausen sind gemeinnützige Einrichtungen der Stadt Barsinghausen.
- (2) Sie dienen der allgemeinen und unterrichtsbegleitenden Information und Bildung sowie zu Freizeitzwecken.
- (3) Die Öffnungszeiten werden durch die Bibliotheksleitung festgesetzt und durch Aushang bekannt gemacht.

§ 2 Benutzerkreis

Im Rahmen dieser Benutzungsordnung sind alle Lehrerinnen und Lehrer, Schülerinnen und Schüler sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung des Schulzentrums berechtigt, die Leistungen der Schulbibliotheken in Anspruch zu nehmen. In Ausnahmefällen werden Medien auch Benutzerinnen und Benutzern der Stadtbücherei Barsinghausen und der Bibliothek der Goetheschule KGS-Barsinghausen zur Verfügung gestellt. Die Benutzung vor Ort ist für schulische Zwecke entgeltfrei.

§ 3 Benutzung

- (1) Die „Große Bibliothek“ ist derzeit ohne Benutzerausweis zu nutzen, für die Ausleihe von Medien reicht die Vorlage eines gültigen Schüler- oder Schulausweises. In der „Kleinen Bücherei“ kann mit dem zu Schuljahresbeginn ausgestellten Benutzerausweis für die fünften Klassen oder dem Schülerschein ausgeliehen werden. Jeder Wohnungswechsel und jede Namensänderung ist der Schule unverzüglich mitzuteilen.
- (2) Da die Anzahl der Arbeitsplätze in der Bibliothek begrenzt ist, muss eine Nutzung der Bibliothek durch Klassen oder Kurse zuvor mit dem Bibliotheksteam abgestimmt werden. Es erfolgt dann eine Reservierung im Raumnutzungsplan der Bibliothek. Angemeldete Benutzerinnen und Benutzer haben Vorrang vor nicht angemeldeten.
- (3) Spätestens ab der 8. Klasse sollten die Benutzerinnen und Benutzer der Bibliothek eine Email-Adresse für Benachrichtigungen bzw. Mahnungen zur Verfügung stellen.

§ 4 Allgemeine Benutzungsbedingungen

- (1) Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass andere nicht gestört oder in der Benutzung der Bibliothek beeinträchtigt werden. Laute Unterhaltungen, Telefonieren, Trinken und Essen sind in den Räumen der Bibliothek nicht gestattet. Taschen jeder Art dürfen nicht in der Bibliothek mitgeführt werden. Sie können in den vorhandenen Garderobenschränken abgelegt werden. Handys sind stumm zu schalten.
- (2) Den Anordnungen des Personals der Bibliothek ist Folge zu leisten. Das Personal der Bibliothek ist berechtigt, Personen, die den geordneten Betrieb in der Bibliothek stören, aus den Räumen zu verweisen.
- (3) Tiere dürfen in die Räume der Bibliothek nicht mitgebracht werden. Die Räume der Bibliothek sowie sämtliche Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände sind schonend zu behandeln und sauber zu halten. Bei Beschädigung ist voller Ersatz der Wiederherstellungskosten zu leisten.
- (4) Für die Nutzung der Computer und sonstiger Geräte können vom Personal der Bibliothek maximale Nutzungszeiten festgesetzt werden.
- (5) Medien, die zur Benutzung aus dem Regal genommen werden, sollen zum Erhalt der Regalordnung auf die bereitstehenden Wagen abgelegt und nicht von den Benutzerinnen und Benutzern selbst ins Regal zurück gestellt werden.
- (6) Tritt in der Familie oder Wohngemeinschaft eines Bibliotheksbenutzers eine ansteckende Krankheit im Sinne von § 6 IfSG (Meldepflichtige Krankheiten, Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen), in der jeweils geltenden Fassung auf, dürfen die Bibliotheken während der Zeit der Ansteckungsgefahr mit Rücksicht auf die anderen Benutzerinnen und Benutzer nicht benutzt werden. Sie haben die Bibliothek schriftlich zu benachrichtigen und für die Desinfektion der Medien zu sorgen.

§ 5 Ausleihe (1) Leihfristen:

(1a) „Kleine Bücherei“:

Bücher und Zeitschriften: 14 Tage Tonträger (CDs, CD-ROMs, DVDs): 1 Woche. Die Ausleihe erfolgt nicht über die Schulferien.

(1b) „Große Bibliothek“:

Bücher: 4 Wochen, sofern nichts anderes auf dem Buch mittels eines gelben Signaturschildes vermerkt ist (Kurzausleihe: 1-3 Tage, 1 Woche)

Zeitschriftenhefte: 1 Woche für Schülerinnen und Schüler/2 Wochen für Lehrerinnen und Lehrer. Tonträger (CDs, CD-ROMs, DVDs): 1 Woche

(2) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet. Bei der Benutzung der verschiedenen Medien sind die geltenden Bestimmungen Urheberrechtsgesetze zu beachten. (3) Eine Verlängerung der Leihfrist kann auf Antrag zweimal erfolgen, sofern keine Vorbestellung vorliegt. Der Verlängerungsantrag ist vor Ablauf der Leihfrist persönlich vorzunehmen. Auf Verlangen ist dabei das entliehene Medium vorzuzeigen. Ständig erneutes Ausleihen ein und desselben Mediums ist nicht erlaubt. Sind Medien vorbestellt, kann die Leihfrist nicht verlängert werden.

(4) Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden. Die Benutzerinnen und Benutzer werden in der Regel per Email benachrichtigt, sobald das vorbestellte Medium zur Abholung bereit liegt. Wird ein vorbestelltes Medium innerhalb der Bereitstellungsfrist von 8 Tagen nicht abgeholt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen. Bei mehreren Vorbestellungen entscheidet die Reihenfolge der Bestellung. Vorbestellungen können in einzelnen Fällen zahlenmäßig beschränkt oder verweigert werden.

(5) Eine Woche nach Ablauf der Leihfrist erfolgt eine erste Mahnung, nach 2 Wochen eine zweite und nach 3 Wochen eine dritte Mahnung. In der „Großen Bibliothek“ erfolgen die erste und die zweite Mahnung per Email, die dritte auf postalischem Wege, sofern der Bibliothek eine aktuelle Email-Adresse der Benutzerin oder des Benutzers vorliegt. In der „Kleinen Bücherei“ erfolgen alle Mahnungen auf schriftlichem Wege.

Bleibt die Aufforderung, die entliehenen Medien zurückzugeben, auch nach der 3. Mahnung erfolglos, so gelten sie als verloren

und es wird der Neupreis Wiederbeschaffungspreis zuzüglich aller Nebenkosten in Rechnung gestellt. Die Entgelte werden ggf. auf dem Rechtsweg durch die Stadtverwaltung eingezogen.

§ 6 Ausleihbeschränkungen

(1) Nachschlagewerke, Handapparate und besonders wertvolle oder seltene Werke zählen zum Präsenzbestand und sind von der Ausleihe ausgeschlossen und durch einen roten Streifen besonders gekennzeichnet. In besonders begründeten Fällen kann eine Ausleihe von der Leitung der Bibliothek genehmigt werden.

(2) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der von einer Benutzerin oder einem Benutzer gleichzeitig entliehenen Medien zu begrenzen.

(3) Solange Benutzerinnen und Benutzer mit der Medienrückgabe in Verzug sind oder geschuldete Kosten nicht entrichtet haben, kann ihnen die weitere Ausleihe verweigert werden.

§ 7 Leihverkehr

Bücher, die nicht im Bestand vorhanden sind, können über den Leihverkehr nach den hierfür geltenden Richtlinien beschafft werden.

§ 8 Internetnutzung

(1) Die PC-Nutzung ist allen Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Schulverwaltung gestattet. Vor Nutzung der PCs muss sich jeder in die Benutzerliste eintragen, die bei der Bibliotheksaufsicht ausliegt.

(2) Angemeldete Klassen oder Personen haben Vorrang vor nicht angemeldeten.

(3) PC und Internet dürfen nur zu schulbezogenen Recherchezwecken benutzt werden. Spielen, privates Chatten, Facebook, Twitter etc., private Emails versenden, Programme herunterladen und Internetseiten öffnen, die gegen den Bildungsauftrag der Schule verstoßen, ist nicht erlaubt. Im Zweifelsfall entscheidet das Bibliotheksteam.

(4) Haftungsausschluss der Bibliothek gegenüber Internet-Dienstleistern: Die Bibliothek haftet nicht für Folgen von Verletzungen des Urheberrechts, die bei der Nutzung der EDV-Arbeitsplätze entstehen und von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzerinnen oder Benutzern und Internet- Dienstleistern.

(5) Haftungsausschluss der Bibliothek gegenüber den Benutzerinnen und Benutzern: Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die den Benutzerinnen und Benutzern aufgrund von fehlerhaften Inhalten der von ihnen benutzten Medien entstehen, für Schäden, die durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Daten oder Medienträgern entstehen und nicht für Schäden, die durch Datenmissbrauch aufgrund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.

(6) Gewährleistungsausschluss der Bibliothek gegenüber den Benutzerinnen und Benutzern: Die Bibliothek schließt Gewährleistungen aus, die sich auf die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software und die Verfügbarkeit der von ihr an diesen Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien beziehen.

(7) Beachtung strafrechtlicher Vorschriften: Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten, keine Dateien und Programme der Bibliothek oder Dritter zu manipulieren sowie keine geschützten Daten zu nutzen.

(8) Benutzerhaftung: Die Benutzerinnen und Benutzer bzw. deren gesetzliche Stellvertreter verpflichten sich, die Kosten für die Beseitigung von Schäden, die durch ihre Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen, zu übernehmen und bei Weitergabe ihrer Zugangsberechtigung an Dritte alle dadurch entstehenden Schadenskosten zu übernehmen. (9)

Technische Nutzungseinschränkungen: Es ist nicht gestattet, Änderungen in den Arbeitsplatz- und den Netzkonfigurationen durchzuführen, technische Störungen selbstständig zu beheben, Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren sowie eigene Datenträger an den Geräten zu nutzen.

§ 9 Behandlung der Medien, Schadensersatzpflicht, Haftung

(1) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, entlehene Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Veränderung, Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren. Eintragungen, Unterstreichungen, Eigenreparaturen u.ä. sind untersagt und gelten als schadenersatzpflichtige Beschädigung. Der Zustand der übergebenen Medien ist nach Möglichkeit zu überprüfen und auf etwaige Mängel hinzuweisen. Erfolgt keine Beanstandung, wird davon ausgegangen, dass das Medium in einwandfreiem Zustand entgegengenommen wurde.

(2) Der Verlust oder die Beschädigung entliehener Medien ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Der Bibliothek muss dann der Neubeschaffungspreis erstattet werden.

(3) Entlehene Tonträger, Videokassetten und digitale Medien dürfen nur auf handelsüblichen und funktionssicheren Geräten abgespielt werden.

(4) Die Bibliothek haftet nicht für etwaige Schäden, die durch von ihr ausgeliehen Medien entstanden sind.

(5) Tonträger, Videokassetten und digitale Medien dürfen nur zu privaten Zwecken genutzt werden. Die Benutzerinnen und Benutzer sind für die Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts verantwortlich.

§ 10 Haftungsausschluss

(1) Für abhanden gekommene oder beschädigte Gegenstände sowie den Verlust von Geld und Wertsachen wird nicht gehaftet. Fundgegenstände sind bei der Leitung der Bibliothek abzugeben.

(2) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen.

§ 11 Speicherung von personenbezogenen Daten

Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben nötig ist.

