

Benutzungsordnung der Schulbibliothek des Gymnasiums im Schloss

Allgemeines:

- (1) Alle Schulangehörigen mit einer IServ-Adresse können die Lesegrotte und die Schulbibliothek benutzen. Einen Ausleihausweis gibt es nicht.
- (2) Es können zeitgleich generell 3 Bücher, aber nach Absprache mit den Mitarbeiter/innen auch gern mehrere ausgeliehen werden.
- (3) Geöffnet sind die Bibliotheksräume in den großen Pausen am Vormittag. Ausnahmen werden durch Aushang und E-Mail bekannt gegeben.
- (4) Lerngruppen können mit ihren Lehrer/innen innerhalb der Schulstunden die Bibliotheksräume und die vorhandenen Medien nutzen. Dazu muss die Lehrkraft die Lerngruppe über *IServ – Alle Module - Buchungen* anmelden.
- (5) Buchwünsche können per Mail an Frau Rinas (cosima.rinas@iserv-gis.de) oder im *Wunschbuch* auf dem Ausleihtresen abgegeben werden.

Ausleihe und Benutzung:

- (1) Leihfrist:
Die Leihfrist für Bücher beträgt generell 4 Wochen (ohne Ferien).
Verlängerungen für Bücher der Lesegrotte können mit den Mitarbeiter/innen vereinbart werden.
Verlängerungen für Bücher der Schulbibliothek können selbst über *IServ – Alle Module – Mediotheken - Schülerbibliothek* getätigt werden.
- (2) Mahnungen:
Bei Überschreiten des Leihfristendes wird die Benutzerin/ der Benutzer über IServ gemahnt.
Bei mehrfacher Mahnung ohne weitere Reaktion der Entleiherin/ des Entleihers werden die Eltern informiert und es können entsprechende Ersatzansprüche gestellt werden.
Wir bitten darum, das Gespräch mit den Mitarbeiter/innen der Bibliothek zu suchen, so finden wir immer eine Lösung.
- (3) Staffelung der Mahngebühren:
Reguläre Ausleihe → 4 Wochen + 1 Woche Kulanz
 1. Mahnung ab der 6. Woche → als Erinnerung ohne Mahngebühren
 2. Mahnung ab der 7. Woche → mit Gebühr (50 Cent pro Buch)
→ Erhöhung der Mahngebühr pro Woche um 50 Cent pro Buch
→ Bitte der Erziehungsberechtigten um Ersatz des Buches ab der 13. Woche
- (4) Ist die Benutzerin/ der Benutzer mit der Rückgabe entliehener Bücher in Verzug, werden keine weiteren Bücher entliehen.

- (5) Mit Schulabschluss oder bei vorzeitigem Verlassen der Schule sind alle entliehenen Bücher abzugeben. Dies wird von einer Mitarbeiterin/ einem Mitarbeiter überprüft.

(4) Behandlung der Bücher und Verlust

Die Benutzerin/ Der Benutzer geht sorgfältig mit den Büchern um. Auch Unterstreichungen und Randvermerke gelten als Beschädigung.

Wenn Schäden festgestellt werden, ist dies beim Bibliothekspersonal zu melden und Lösungen werden gefunden.

Bei Verlust eines Buches ist dieses von den Erziehungsberechtigten zu ersetzen. Auch hier sind Absprachen mit den Mitarbeiter/innen sinnvoll.

Aufenthalt in den Bibliotheksräumen

- (1) Generell gelten die Hinweise der Schulordnung zum Umgang miteinander auch in den Bibliotheksräumen.
- (2) Bibliotheksbesucher/innen verhalten sich so, dass keine anderen Besucher/innen gestört werden.
- (3) Es ist nicht gestattet, in den Bibliotheksräumen zu essen und zu trinken, um die Bücher nicht zu beschädigen.
- (4) Aus den Regalen oder von den Tischen genommene Bücher werden an ihren Platz zurückgestellt, sofern sie nicht ausgeliehen werden.
- (5) Handys, iPads o.Ä. sollen in der Bibliothek während der Pausen ebenfalls nicht benutzt werden.
- (6) Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

Ausschluss von der Bibliotheksnutzung

- (1) Benutzerinnen und Benutzer, die gegen die Benutzungsordnung oder die Anordnungen des Bibliothekspersonals verstoßen, können von der Benutzung der Bibliothek oder dem Aufenthalt in den Räumlichkeiten ausgeschlossen werden. Darüber werden auch Klassenleitung und Schulleitung informiert.