

Benutzungsordnung des Lernzentrums

Die Schulbibliothek ist ein Ort der Information, der Konzentration und der Kommunikation. Hier werden Medien zur schulischen Arbeit bereitgehalten und Arbeitsplätze zur Verfügung gestellt. Dafür ist ein Mindestmaß an Rücksichtnahme erforderlich. Daher gelten in Ergänzung zur Hausordnung folgende Benutzungsregeln.

§ 1 Grundsätzliches

Jeder verhält sich im Lernzentrum so, dass Mitbenutzer nicht gestört werden. Mäntel, Jacken und Taschen sind an der Garderobe im Flur des Lernzentrums abzulegen. Im Lernzentrum ist Essen und Trinken nicht gestattet. Den Anweisungen der Aufsicht ist Folge zu leisten. Anregungen und Kritik sowie Vorschläge für Neuanschaffungen bzw. Hinweise bezüglich des Zustandes und Fehlens von Medien werden von der Aufsicht gerne entgegengenommen.



§ 2 Ausleihe

Das Lernzentrum kann von Schülern, Lehrkräften und Mitarbeitern des Gymnasiums genutzt werden. Die Öffnungszeiten und damit Ausleihmöglichkeiten sind am Eingang des Lernzentrums angeschrieben.

§ 3 Anmeldung

Bei Schülern ist vor der erstmaligen Benutzung die schriftliche Zustimmung der Erziehungsberechtigten zur Anmeldung erforderlich. Die Speicherung der persönlichen Angaben erfolgt elektronisch unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen.

Alle Schüler erhalten einen kostenfreien Benutzerausweis, der für die Ausleihe benötigt wird und nicht übertragbar ist. Der Verlust des Benutzerausweises ist dem Lernzentrum unverzüglich zu melden. Die Ausstellung eines Ersatzausweises ist gebührenpflichtig.

§ 4 Ausleihe und Benutzung

Das Lernzentrum ist vorrangig eine Arbeitsbibliothek. Medien aus dem Präsenzbestand können nicht außer Haus entliehen werden, es sei denn, das Lernzentrum stimmt einer Kurzausleihe (1-2 Tage) zu. Gleiches gilt für aktuelle Ausgaben von Zeitschriften und Zeitungen. Dennoch können viele Medien ausgeliehen werden. Die Ausleihfrist beträgt in der Regel vier Wochen. Sachbücher von allgemein hoher Wichtigkeit sind verkürzt zwei Wochen ausleihbar. In Sonderfällen kann die Leihfrist zum Beispiel über die Ferien von dieser Regelung abweichen.

Jeder Benutzer ist dafür verantwortlich, dass entlehene Medien in ordnungsgemäßem Zustand zurückgegeben werden. Alle Medien sind bei der Rückgabe der Aufsicht auszuhändigen. Sie dürfen keineswegs wieder selbst eingestellt werden. Entlehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Geschieht dies dennoch, haftet der Entleiher wie für eigenes Handeln. Mit Schulabschluss und bei vorzeitigem Verlassen der Schule sind alle entlehene Medien abzugeben. Alle Medien sind sorgfältig zu behandeln. Schäden sind zu melden, aber nicht selbst zu reparieren. Es dürfen keine Markierungen oder Notizen in den Büchern gemacht werden.

§ 5 Verlängerung

Die Leihfrist kann vor Ablauf maximal zweimal verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Auf Verlangen des Bibliothekspersonals ist das entlehene Medium vorzuweisen. Eine Verlängerung erfolgt an der Ausleihtheke.

§ 6 Vormerkung (Vorbestellung von Medien)

Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden. Der Benutzer wird benachrichtigt, sobald das vorgemerkte Medium zur Abholung bereit liegt.

§ 7 Mahnung und Ersatz

Werden Medien nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben, erhält der Benutzer eine kostenfreie Erinnerung über den Klassenlehrer. Die darauf folgende erste Mahnung wird ebenfalls kostenfrei durch die Klassenlehrer weiter gegeben, jede weitere Mahnung wird schriftlich nach Hause gesandt und beinhaltet eine Mahngebühr je Medium. Werden Medien auch nach zwei wiederholten Mahnungen nicht zurückgegeben, ist das Lernzentrum berechtigt, auf Kosten des Benutzers Ersatz zu beschaffen (zuzüglich einer Einarbeitungspauschale für Folierung und ausleihfertige Bearbeitung). Das gleiche gilt für Beschädigung oder Verlust.



§ 8 Aufenthalt im Lernzentrum

Alle Besucher des Lernzentrums tragen ihren Benutzerausweis bei sich. Schulfremde Gäste melden sich bei den Mitarbeitern des Lernzentrums an. Es gilt die Schul- und Hausordnung. Jeder Benutzer verhält sich in den Räumen des Lernzentrums so, dass der Betrieb und andere Benutzer nicht gestört werden. Die Tisch- und Stuhlordnung ist einzuhalten bzw. wieder herzustellen. Unterhaltungen dürfen nur leise geführt werden. Bücher müssen wieder an der richtigen Stelle im Regal eingeordnet werden. Falls das nicht möglich ist, können sie auf die Theke gelegt werden.

§ 9 Nutzung der Computerarbeitsplätze und des Internetzugangs

Es gilt grundsätzlich auch im Lernzentrum die Benutzerordnung für das Schüler-Computernetz. Hier stehen mehrere Computerarbeitsplätze und ein Recherche-PC zur Verfügung. Diese sind während der Öffnungszeiten zugänglich und dürfen zu schulbezogenen Zwecken benutzt werden. Das Lernzentrum behält sich vor, besondere Benutzungsbedingungen für Computerarbeitsplätze zu erlassen oder die zeitliche Nutzung zu beschränken. Die bereit stehende Druckstation kann von den Schülern nach Absprache mit dem Personal verwendet werden. Mit den zur Verfügung gestellten Materialien sollte sparsam und sorgsam umgegangen werden.

§ 10 Ausschluss

Benutzer, die gegen die Benutzungsordnung oder Anordnungen im Lernzentrum verstoßen, können vom Lernzentrum für begrenzte Zeit oder auf Dauer von der Benutzung, der Ausleihe und/oder dem Aufenthalt in diesen Räumen ausgeschlossen werden.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung ist Teil der Schulordnung und tritt mit Eröffnung des Lernzentrums in Kraft.

Jürgen Pach
Schulleiter des Gymnasiums