

# **Benutzerordnung für Schulbibliotheken / -mediotheken des Landkreises Gotha**

- §1** Die Benutzerordnung ist eine Ergänzung zur **Hausordnung** der Schulen des Landkreises Gotha und basiert wie diese auf dem Thüringer Schulgesetz.
- §2 **Aufgaben der Schulbibliothek / -mediothek (SB/M)****  
SB/M sind pädagogische Einrichtungen, sie dienen der
- Bereithaltung des im Unterricht benötigten und unterrichtsergänzenden Medienbestandes für Schüler und Lehrer
  - der Weiterführung der Leseerziehung
  - der Vertiefung von Kenntnissen des Schülers zur Informationsbeschaffung und der Medienerziehung
  - der Vermittlung von Arbeitstechniken in Vorbereitung auf Lehre und Studium.
- Alle SB/M stellen Präsenz- und Ausleihbestand (nachfolgend Medien genannt) bereit.
- §3 **Zulassung zur Benutzung****  
Zugelassen zur Benutzung sind alle Schüler, Lehrer und Angestellten der Schule.  
Für die Entleiher bedarf es besonderer Regelungen.  
Ausnahmen von dieser Regelung bedürfen der Genehmigung des Schulleiters und des Bibliotheksbeauftragten.
- §4 **Zulassung zur Entleiher****  
Der Zulassung zur Entleiher bedarf, wer Medien außerhalb der Räume der SB/M benutzt möchte.  
Die Zulassung ist bei Schülern unter Vorlage des Schülersausweises vorzunehmen. Bei Lehrern und Angestellten ist die Zugehörigkeit zur Schule ausreichend.  
Für die Zulassung sind persönliche Angaben des Benutzers den Schuldateien zu entnehmen.
- §5 **Anerkennung der Benutzung****  
Mit Betreten der SB/M erkennt jeder Benutzer die Benutzerordnung an. Sie liegt aus und wird auf Wunsch ausgehändigt.
- §6 **Öffnungszeiten****  
Die Öffnungszeiten werden vom Bibliotheksbeauftragten in Abstimmung mit dem Schulleiter festgelegt und durch Aushang bekannt gegeben.  
Die Benutzung der SB/M durch ganze Klassen oder größere Arbeitsgruppen während der Unterrichtszeit ist 3 Tage zuvor mit dem Bibliotheksbeauftragten abzusprechen.  
Der Bibliotheksbeauftragte steht während der Öffnungszeiten als Ansprechpartner zur Verfügung. Die SB/M ist jedoch auf selbständiges Arbeiten hin ausgerichtet.  
Der Bibliotheksbeauftragte bietet Bibliothekseinführungen an.
- §7 **Verhalten in den SB/M-Räumen****  
Zur Gewährleistung guter Arbeitsbedingungen haben sich die Benutzer in den Räumen der SB/M ruhig zu verhalten und aufeinander Rücksicht zu nehmen.  
In der Bibliothek benutzte Medien sollen nicht wieder eingeordnet werden, dies erledigt der Bibliotheksbeauftragte.  
Sperrige Gepäckstücke und andere, einen normalen Bibliotheksbetrieb störende Gegenstände dürfen nicht mit in die SB/M genommen werden.  
Vor Betreten der Bibliotheksräume ist die Garderobe in den entsprechend dafür vorgesehenen Räumen der Schule zu verwahren.  
Essen und Trinken sind in den Räumen der Bibliothek nicht gestattet.

- §8 Benutzung der Bibliothek**  
Das in der SB/M frei zugängliche Bibliotheksgut kann nur in diesen Räumen benutzt werden, es sei denn es ist ausdrücklich als Ausleihbestand ausgewiesen.
- §9 Allgemeine Ausleihbestimmungen**  
Zur Benutzung außerhalb der Bibliothek können nur die dafür vorgesehenen Medien ausgeliehen werden.  
Der Bibliotheksbeauftragte ist berechtigt, die Anzahl der von einem Benutzer gleichzeitig entliehenen Medien zu beschränken.
- §10 Ausleih- und Bestellvorgang**  
Inhaber eines gültigen Schülersausweises sowie alle weiteren in § 4 zugelassenen Benutzer können Bibliotheksgut außer Haus entleihen.  
Nähere Formalitäten des Bestell- und Ausleihvorganges regelt die Schule nach eigenen Erfordernissen.
- §11 Leihfrist und Verlängerung**  
Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen. In besonderen Fällen kann der Bibliotheksbeauftragte eine kürzere oder längere Frist festlegen.  
Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden.
- §12 Rückgabepflicht und Schadensersatz**  
Das entlehene Bibliotheksgut ist spätestens am Tag der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben. Kommt ein Benutzer der Rückgabepflicht nicht nach, so kann die SB/M bzw. die Schule mahnen. Gemahnt wird:  
1. Mahnung über den Klassenlehrer und  
2. Mahnung an die vom Benutzer mitgeteilte Adresse.  
Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe auch dann nicht nachkommt, kann der Bibliotheksbeauftragte die Ausleihe weiterer Werke an ihn verweigern.  
Die Benutzer der SB/M welche die Schule verlassen, sind verpflichtet entliehenes Bibliotheksgut unverzüglich zurückzugeben.
- §13 Auskunft**  
Die SB/M erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten, auf Grundlage von Katalogen oder elektronischen Recherchemöglichkeiten, Auskunft.
- §14 Vervielfältigung**  
Nach den technischen Gegebenheiten fertigt die SB/M ausschließlich für ihren Benutzerkreis (§3), unter Beachtung des Urheberrechts, Vervielfältigungen aus dem Bestand an.  
Vervielfältigungen von Medien mit besonderem kulturhistorischen Wert oder in schlechtem Erhaltungszustand, dürfen nur mit Genehmigung der Schulleitung und des Bibliotheksbeauftragten angefertigt werden. Sie sind nie durch den Benutzer selbst anzufertigen.  
Bei Selbstanfertigung von Vervielfältigungen ist der Benutzer verpflichtet mit dem Bibliotheksgut pfleglich umzugehen.
- §15 Rechte und Pflichten des Benutzers**  
Jeder Benutzer hat das Recht auf die in dieser Benutzerordnung genannten Leistungen der SB/M.  
Er hat sich bei der Nutzung der Bibliothek so zu verhalten, dass er den ordnungsgemäßen Ablauf nicht stört. Er ist verpflichtet den Vorschriften der Benutzerordnung und den Aufforderungen des Bibliotheksbeauftragten nachzukommen.  
Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Schule aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.

Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der SB/M sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, Ausstreichungen sowie sonstige Veränderungen an Medien sind untersagt.

Eine Weitergabe entliehenen Bibliotheksgutes erfolgt auf eigene Verantwortung.

Jeder Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner Verhinderung Entliehenes fristgerecht zurückgegeben wird.

#### **§16 Haftung des Benutzers sowie Rechte und Pflichten der SB/M**

Für Verlust oder Beschädigung von Bibliotheksgut während der Benutzung haftete der Benutzer im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

Schadenersatzansprüche richten sich nach dem BGB. Art und Höhe der Ersatzleistung werden entsprechend den Verordnungen des Landkreises Gotha über den Schulträger vorgenommen.

Die Schulleitung ist berechtigt, einen Benutzer der schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzerordnung verstößt, nach dem Thüringer Schulgesetz (§51 „Pädagogische - und Ordnungsmaßnahmen“) zu belangen und für eine gewisse Zeit von der Benutzung auszuschließen. Aus dem Benutzungsverhältnis entstandene Verpflichtungen bleiben unberührt.

Der Bibliotheksbeauftragte ist berechtigt

1. die Vorlage des Schülersausweises zu verlangen
2. sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen.

Die in der SB/M erhobenen und gespeicherten Daten des Benutzers werden entsprechend den Vorschriften des Bundes- / Landesdatenschutzgesetzes Thüringen behandelt.

#### **§ 17 Geltungsbereich und Inkrafttreten**

Die Benutzerordnung gilt für alle Schulbibliotheken / -mediotheken der Schulen des Landkreises Gotha und tritt am ..... in Kraft.

Schulverwaltungsamt .....

.

Schulleiter .....