



Ordnung für die Bibliothek

an der

Edith-Stein-Schule Erfurt

(Bibliotheksordnung)

- aktualisierte Fassung vom 19.04.2024

Inhalt:

- I. Abschnitt – Bestimmungen und Regeln der Bibliotheksnutzung
- II. Abschnitt – Bestimmungen und Regeln der EDV-Arbeitsplatznutzung
- III. Abschnitt – Bestimmungen und Regeln zur Abwicklung der Schulbuchausleihe
- IV. Abschnitt – Schlussbestimmung

I. Abschnitt

Bestimmungen und Regeln der Bibliotheksnutzung

§ 1 Zweckbestimmung und Aufgaben

- (1) Die Edith-Stein-Schule betreibt eine Bibliothek. Diese besteht aus einer Fachbibliothek mit Präsenzbuch- und Medienbestand. Es stehen außerdem Computerarbeitsplätze zur wissenschaftlichen Arbeit vor Ort zur Verfügung. Weiterhin befindet sich in der Bibliothek ein Kinder- und Jugendbuchbestand, der dort gelesen, aber auch über die Bibliotheksmitarbeiter entliehen werden kann.
- (2) Aufgabe der Bibliothek ist es, Informationen und Medien verschiedener Art bereit zu stellen, zu erschließen und zu vermitteln. Als Informations- und Medienort dient die Bibliothek der allgemeinen, schulischen, beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie der Erledigung schulischer Aufgaben

§ 2 Allgemeines

- (1) Die Bibliothek steht allen Schulsehörigen zur Nutzung offen.
- (2) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch die Schulleitung bestimmt und in geeigneter Weise bekannt gegeben.
- (3) Jacken und Mäntel dürfen nicht mit in die Bibliothek genommen werden.
- (4) Für abhanden gekommene Wertgegenstände sowie den Verlust von Geld wird nicht gehaftet.

§ 3 Aufenthalt in der Bibliothek / Mediennutzung

- (1) Jeder Benutzer hat sich in den Räumlichkeiten der Bibliothek so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer gestört wird. Im Übrigen gilt die Schul- und Hausordnung.
- (2) Essen, Trinken und Rauchen, Musik hören sowie Videos schauen sind nicht gestattet.
- (3) Mit Rücksicht auf andere Benutzer sind Gespräche grundsätzlich leise zu führen.
- (4) Den Anordnungen des Bibliothekspersonals, die im Einzelfall von den Regelungen dieser Ordnung abweichen können, ist Folge zu leisten. Das Bibliothekspersonal ist zu Taschenkontrollen berechtigt.
- (5) Alle Bücher der Fachbibliothek sind als Präsenzbestände ausschließlich in der Bibliothek zu nutzen. Nur Bücher der Kinderbibliothek können ausgeliehen werden.
- (6) Eigene mobile Endgeräte dürfen in den Räumen der Bibliothek nur genutzt werden, wenn dies für unterrichtliche Zwecke ausdrücklich vom Fachlehrer erlaubt wurde. Mobile Endgeräte sind ansonsten auszuschalten.
- (7) Jeder Benutzer verpflichtet sich, die geltenden Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten.

§ 4 Ausleihe von Büchern aus der Kinder- und Jugendbibliothek

- (1) Vor dem Verlassen der Bibliothek hat der Benutzer die zur Ausleihe gewählten Bücher ordnungsgemäß bei der Bibliotheksmitarbeiterin anzumelden.
- (2) Ausgeliehene Bücher dürfen nicht, auch nicht vorübergehend, an Dritte weiterverliehen werden. Ebenso ist die Ausleihe für einen Dritten nicht möglich.

§ 5 Überschreitung der Leihfrist und Medienersatz

- (1) Für das Einhalten der Ausleihfrist, das Anfragen einer Verlängerung oder das Nachweisen der fristgerechten Rückgabe ist allein der Benutzer verantwortlich.
- (2) Nach Überschreitung der Leihfrist wird der Benutzer mündlich daran erinnert, die ausgeliehenen Bücher zurückzugeben.
- (3) Ist eine Rückgabe nicht möglich, ist der Nutzer dazu verpflichtet, unabhängig von einem Verschulden, ein Ersatzexemplar des Buches zu beschaffen. Ist auch das nicht möglich, wird eine Wiederbeschaffungsgebühr in Höhe von 10,- € erhoben.
- (4) Werden wiederholt entliehene Bücher ohne ersichtlichen Grund nicht fristgemäß zurückgegeben, greift § 7 der Bibliotheksordnung.
- (5) Ist der Benutzer mit der Rückgabe entliehener Bücher in Verzug, werden an ihn keine weiteren Bücher entliehen.

§ 6 Haftung

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, die entliehenen Bücher sorgfältig zu behandeln und sie vor Verlust, Beschmutzung, Veränderung oder Beschädigung zu bewahren.
- (2) Er ist dafür verantwortlich, dass die entliehenen Bücher in ordnungsgemäßigem Zustand zurückgegeben werden.
- (3) Festgestellte Schäden und der Verlust entliehener Bücher sind unverzüglich mitzuteilen.
- (4) Bei Beschädigung, Verlust oder bei Nichtrückgabe ist der Benutzer dazu verpflichtet, unabhängig von einem Verschulden, ein Ersatzexemplar des Buches zu beschaffen. Ist auch das nicht möglich, wird eine Wiederbeschaffungsgebühr in Höhe von 10,- € erhoben.

§ 7 Ausschluss von der Benutzung

Benutzer, die gegen die Bibliotheks-, Schul- oder Hausordnung und entsprechend hierauf beruhenden Anordnungen der Schulleitung bzw. des Bibliothekspersonals oder besonders bekannt gegebenen Bestimmungen verstoßen, können zeitweise oder auf Dauer von der Benutzung, der Ausleihe und/oder dem Aufenthalt in der Bibliothek ausgeschlossen werden. Alle Verpflichtungen aus dem Benutzungsverhältnis der Person bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

II. Abschnitt

Bestimmungen und Regeln der EDV-Arbeitsplatznutzung

§ 8 Regeln für die Computernutzung

- (1) Zur Computernutzung stehen den Benutzern 15 Arbeitsplätze (Laptops) zur Verfügung. Diese dürfen für schulische Zwecke benutzt werden. Bei starker Nachfrage kann die Benutzung der Geräte zeitlich beschränkt werden.
- (2) Zugangsvoraussetzung für die Nutzung ist ein persönliches Passwort für den Benutzer. Dieses erhalten die Schüler von ihrem Klassenlehrer bzw. Kursleiter, die Lehrer und Mitarbeiter vom IT-Verantwortlichen.
- (3) Der Zugang ermöglicht neben der Arbeit mit Texten, Seminarfacharbeiten, Arbeitsaufträgen etc. die Internetrecherche sowie die Arbeit mit den auf dem Computer installierten Programmen wie Office-Anwendungen, PowerPoint, Videoprogramm, einfache Bild- und Tonverarbeitung.
- (4) Die Nutzung des Computers schließt jeglichen Konsum von jugendgefährdenden, gewaltverherrlichenden und kirchenfeindlichen Medien (Bild, Ton, Video, Spiele aller Art etc.) ausdrücklich aus.
- (5) Die Benutzer können ihre eigenen Notebooks für unterrichtliche Zwecke in den Räumen der Bibliothek nutzen.
- (6) USB-Sticks können an allen Plätzen benutzt werden. Es dürfen keine Veränderungen an Hard- oder Software vorgenommen werden.
- (7) Schwarz-Weiß-Ausdrucke sind in Absprache mit dem Bibliothekspersonal in kleinstmengen möglich.

§ 9 Allgemeine Benutzerregelungen für EDV-Arbeitsplätze

- (1) Die Bibliothek haftet nicht für die Folgen der Verletzung von Urheberrechten durch Benutzer und von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzern und Internetdienstleistern.
- (2) 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) 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) Der Benutzer verpflichtet sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten, keine Daten 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) Es ist nicht gestattet, Änderungen an den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen durchzuführen, technische Störungen selbstständig zu beheben, Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren sowie eigene Datenträger, mit Ausnahme von USB-Sticks, an den Geräten zu nutzen.
- (7) 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) Aus Sicherheitsgründen wird der gesamte Traffic mit dem Internet pseudonymisiert protokolliert und 30 Tage gespeichert. Bei begründetem Verdacht (z. B. bei Konsum von jugendgefährdenden, gewaltverherrlichenden und kirchenfeindlichen Medien) können die Daten nach dem 4-Augen-Prinzip wieder personalisiert werden.

III. Abschnitt

Bestimmungen und Regeln zur Abwicklung der Schulbuchausleihe

Schulbücher werden den Schülern entsprechend ihrer Klassenstufe gemäß der Thüringer Lehr- und Lernmittelverordnung (ThürLLVO) in der jeweils gültigen Fassung kostenfrei und leihweise für die Zeit der/des entsprechenden Schuljahre/s zur Verfügung gestellt.

§ 10 Bücherzettel für die Schulbuchausleihe

- (1) Die Anzahl der für ein Schuljahr benötigten Schulbücher entnimmt der Schüler dem ihm ausgehändigten Bücherzettel seiner zukünftigen Klassenstufe. Durch Ankreuzen der Leihspalte („Leih“) eines Buches auf dem Bücherzettel wird die/der Schulbuchverantwortliche über die Anzahl der gewünschten Leihexemplare des Schülers informiert.
- (2) Es steht jedem Schüler frei, seine Schulbücher käuflich in eigener Regie zu erwerben.

§ 11 Lernmittelüberlassung gemäß ThürLLVO in der jeweils gültigen Fassung

Die ausgeliehenen Schulbücher sind Eigentum des Freistaates Thüringen. Sie sind durch die Schule elektronisch inventarisiert und mit einem Barcode versehen. Dieser beinhaltet u.a. Informationen über das Schulfach und die Klassenstufe und ist mit einer einmaligen Signatur versehen. Dadurch ist jedes ausgeliehene Leihexemplar eindeutig einem Schüler zuzuordnen.

§ 12 Empfangsbestätigung auf dem Haftschein per Unterschrift (Klasse 5-12)

- (1) Eine aktuelle Übersicht der vom Schüler ausgeliehenen Schulbücher enthält das Formular „Empfangsbestätigung/Haftschein“. Es beinhaltet neben den Schülerdaten die ISBN-Nummern, die schulischen Barcodes, die Buchtitel und die Anzahl der Exemplare sowie

das Leihdatum und die Unterschrift der Erziehungsberechtigten des Schülers. Es wird in jedem Schuljahr mit Empfang der jeweils aktuellen Leihbücher an die Schüler ausgegeben. Außerdem enthält das Formular die notwendigen Informationen zum Umgang mit den ausgeliehenen Schulbüchern (siehe § 13).

- (2) Bei Schülern der Klassenstufe 5 erkennen bei der erstmaligen Ausleihe die Erziehungsberechtigten mit ihrer Unterschrift auf dem Formular die Bestimmungen und Regeln zur Abwicklung der Schulbuchausleihe an. Das unterschriebene Formular wird von den Klassenleitern eingesammelt und der/dem Schulbuchverantwortlichen zur Archivierung übergeben.
- (3) Ab Klassenstufe 6 erkennen die Schüler durch ihre Unterschrift beim Empfang der Leihbücher die Bestimmungen und Regeln zum Umgang mit den ausgeliehenen Schulbüchern selbständig an.
- (4) Die unterzeichneten Formulare aller Schüler verbleiben zusammen mit dem dazugehörigen Bücherzettel in der Bibliothek und können bei Bedarf eingesehen werden.

§ 13 Umgang

Der Umgang mit den ausgeliehenen Büchern sieht vor, dass

- a) in den geliehenen Büchern bzw. lehrwerksbegleitenden Materialien keine Eintragungen, Ergebnisnotierungen, Unterstreichungen oder Markierungen vorgenommen werden dürfen,
- b) die Bücher nach Erhalt durch einen Schutzumschlag vor unnötiger Verschmutzung/Beschädigung zu schützen sind,
- c) entstandene Gebrauchsschäden sorgfältig selbst zu beheben sind,
- d) ein Aufkleber mit Name und Klasse des Schülers auf der Vorderseite des Schutzumschlages durch den Schüler bzw. dessen Erziehungsberechtigten anzubringen ist. Dies dient dem besseren Wiederfinden des eigenen Buches im Schuljahr und zur Buchrückgabe.

§ 14 Rückgabe der Leihbücher am Schuljahresende

Der Schüler hat der Empfangsbestätigung entsprechend die von ihm ausgeliehenen Bücher zurückzugeben. Die Rückgabe der Bücher anderer Schüler können nicht mit entlastender Wirkung für den rückgabepflichtigen Schüler zurückgegeben werden. Kann ein Buch nicht am Rückgabetermin der Klasse abgegeben werden, besteht die Möglichkeit, spätestens bis zum Tag der Zeugnisausgabe das Buch oder ein gleichwertiges Ersatzexemplar in der Bibliothek abzugeben. Auch bei Beschädigung oder Verlust kann die Schulleitung vom Schüler, unabhängig von einem Verschulden die Beschaffung eines gleichwertigen Ersatzexemplars verlangen.

§ 15 Rückgabe von Leihbüchern der Schulabgänger

Vor dem Verlassen der Schule erfolgt die Rückgabe aller ausgeliehenen Schulbücher. Der Empfang wird von der Bibliothek quittiert. Hierfür erhalten die Schüler vom Sekretariat bzw. vom Klassenlehrer einen „Abgangslaufzettel“ zur Bestätigung der Rückgabe von Schuleigentum per Unterschrift. Sollte bei nicht erfolgter oder unvollständiger

Schulbuchrückgabe die Wiederbeschaffung eines Lehrbuches notwendig sein, hat die Abgabe des Ersatzbuches/der Ersatzbücher bis zum letzten Anwesenheitstag an der Schule zu erfolgen. Auch bei Beschädigung oder Verlust wird die Schulleitung vom Schüler, unabhängig von einem Verschulden, die Beschaffung eines gleichwertigen Ersatzexemplars verlangen.

IV. Abschnitt

Schlussbestimmung

§ 17 Inkrafttreten

Die Bibliotheksordnung tritt am 01.04.2020 in Kraft.

Erfurt, den 17.02.2020

gez. Dr. Sven Voigt
Schulleiter