

Benutzungsordnung der Bibliothek

Die zentrale Schulbibliothek steht der gesamten Schulgemeinschaft zur Verfügung. Sie wird von der Bibliotheksangestellten betreut. Diese hat in der Bibliothek die Verantwortung für die Aufsicht und wird in ihrer Tätigkeit von den Nutzern höflich und respektvoll unterstützt.

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten eine Einführung in die Bibliothek. Die Bibliothek ist für alle Nutzer Ausleihbibliothek, als Arbeitsraum steht sie vorrangig den Schülerinnen und Schülern der Oberstufe zur Verfügung. Über die selbstständige Nutzung durch weitere Schüler(-gruppen) entscheidet die Schulleitung bzw. die jeweilige Aufsicht nach Sachlage.

Schülerinnen und Schüler der S I können einzeln oder in einer Gruppe mit fest umrissenen Arbeitsaufträgen von ihrem Lehrer/ihrer Lehrerin für eine festgelegte Zeit (in der Regel keine ganze Schulstunde) in die Bibliothek entsandt werden. Recherchiert der überwiegende Teil einer Klasse in der Bibliothek, führt die zugehörige Lehrkraft zusätzlich Aufsicht und achtet auf ein ordnungsgemäßes Zurückstellen der benutzten Bücher.

Es ist ausdrücklich erwünscht, in Absprache mit der Schulleitung und der Bibliotheksangestellten in den Räumen der Bibliothek Sonderveranstaltungen im Zusammenhang mit Büchern und Leseförderung durchzuführen. Der normale Ausleihbetrieb bleibt dabei in der Regel gewährleistet.

Die Bibliothek ist geöffnet:

Montag bis Mittwoch:	8.30 Uhr bis 13.45 Uhr
Donnerstag:	8.30 Uhr bis 14.15 Uhr
Freitag:	geschlossen

Damit die Bibliothek funktionsfähig bleibt, ist es notwendig, dass die Bibliotheksordnung eingehalten wird.

- 1. Unterschieden wird zwischen Präsenz- und Ausleihbibliothek.**
Die Bücher der Präsenzbibliothek (z. B. Nachschlagwerke) dürfen nur innerhalb der Bibliothek benutzt werden. Sie sind nicht zur Ausleihe bestimmt. Bücher oder Medien, die ausgeliehen werden können, müssen ordnungsgemäß entliehen werden. Hierbei gilt folgende Regelung: Der Schülerschein gilt mit entsprechender Kennung gleichzeitig als Bibliotheksausweis. Bücher und Medien können nur persönlich unter Vorlage dieses Ausweises entliehen werden. Die Ausleihe erfolgt elektronisch per Scan-Verfahren. **Dies gilt auch für die kurzzeitige Ausleihe von Nachschlagwerken (etwa für Kursarbeiten)** und Facharbeiten. Die Ausleihe für Lehrkräfte erfolgt über eine gesonderte Liste. Ohne Eintragung dürfen Bücher und Medien keinesfalls aus der Bibliothek mitgenommen werden.
2. Ausgeliehene Bücher oder Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
3. Für Hörbücher, die vor Ort gehört werden, kann an der Theke ein CD-Gerät ausgeliehen werden. Hierfür ist der Schülerschein zu hinterlegen.
4. Für Schülerinnen und Schüler, die nicht zur MSS gehören, sind feste Ausleihzeiten vorgegeben. Über Ausnahmen entscheidet die jeweilige Aufsicht.
5. Die Leihfrist beträgt in der Regel 2 Wochen, höchstens jedoch 4 Wochen. Weitere Verlängerungen können nach Absprache in begründeten Ausnahmefällen gewährt werden. Ist die Leihfrist überschritten, erfolgt über die Klassen- bzw. Stammkursleiter ein schrift-

licher Mahnbescheid mit der Aufforderung, das Buch zurückzugeben. Wird nach zweimaliger Mahnung das Buch nicht zurückgegeben, gilt es als verloren und muss ersetzt werden (s. Punkt 9).

6. Ein ausgeliehenes Buch oder Medium muss an der Ausleihtheke bei der Angestellten ordnungsgemäß zurückgegeben werden; keinesfalls darf es einfach ins Regal gestellt werden.
7. Jede Benutzerin / jeder Benutzer haftet persönlich für das ausgeliehene Buch oder Medium so lange, bis die Rückgabe im PC vermerkt ist. Für Bücher und Medien, die noch nicht nach dem neuen Verfahren elektronisch erfasst sind, gilt eine Übergangsregelung.
8. Jedes innerhalb der Bibliothek eingesehene Buch muss nach der Benutzung vom Benutzer an seinen korrekten Platz gemäß Signatur zurückgestellt werden.
9. Bei Verlust, Beschädigung oder unsachgemäßer Behandlung (Eintragungen, Unterstreichungen, Entfernen von Seiten usw.) muss Ersatz geleistet werden. Ist der Titel nicht mehr erhältlich, so ist ein von der Schule festzulegender Betrag in die Kasse der Kreisverwaltung zu zahlen.
10. Die Bibliothek ist ein Arbeitsraum. Um ein störungsfreies Arbeiten zu gewährleisten, müssen alle zweckfremden Betätigungen (z. B. laute Gespräche, Spiele) unterbleiben.
11. Die Hörbuchecke dient vorrangig der Nutzung des vorhandenen Medienangebots.
12. In der Bibliothek dürfen die Besucher nicht rauchen, trinken oder essen.
13. Schultaschen und Schirme sind in dem dafür vorgesehenen Regal zu deponieren. Mäntel, Anoraks u. ä. werden vor der Bibliothek an der Garderobe abgelegt.
14. Die Aufsicht in der Bibliothek obliegt der Bibliotheksangestellten bzw. den von der Schulleitung dorthin delegierten Personen und, wenn Lerngruppen sie während des Unterrichts benutzen, der Lehrkraft. Den Anweisungen der Aufsicht führenden Angestellten oder anwesender Lehrkräfte ist Folge zu leisten.
15. Bei kurzfristiger Abwesenheit der Angestellten kann eine Oberstufenschülerin oder ein Oberstufenschüler mit der Aufsicht beauftragt werden.
16. Ist ein Benutzer nicht bereit, sich der Bibliotheksordnung anzupassen und den Anweisungen der Aufsicht zu folgen, kann er / sie auf der Stelle von der Aufsicht bzw. zusätzlich für eine festgesetzte Zeit vom Schulleiter von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.
17. Die Bibliothek ist kein Aufenthaltsraum in den großen Pausen oder in Freistunden. Die Aufsicht im hinteren Treppenhaus überprüft in den großen Pausen die Einhaltung dieser Regel.
18. Es gilt Handyverbot. Elektro-akustische Geräte dürfen nur in der Hörbuchecke im dafür vorgesehenen Rahmen benutzt werden.

Im Übrigen gilt die Hausordnung.

PC-Arbeitsplätze in der Bibliothek

Rechtliche Bedingungen:

- Für die Folgen etwaiger Urheberrechtsverletzungen durch den jeweils angemeldeten Benutzer haftet ausschließlich der Benutzer.
- Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzern und Internet-Dienstleistern dürfen nicht eingegangen werden.

- Der Benutzer verpflichtet sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und keine gesetzwidrigen Informationen zu nutzen oder zu verbreiten.
- Der Benutzer muss Schäden, die durch unsachgemäße Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen, ersetzen.

Nutzungseinschränkungen:

- Es ist nicht gestattet, Änderungen an den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen durchzuführen und Programme von mitgebrachten Datenträgern und aus dem Internet zu installieren.
- Die Nutzung der Computer zu nichtschulischen Zwecken ist nicht gestattet, dazu gehören insbesondere Computerspiele und das Chatten.

Weitere Regeln zu PC- und Internetnutzung in der Bibliothek:

- Die Beschäftigung an den PC-Arbeitsplätzen darf die Ruhe und den ordnungsgemäßen Arbeitsablauf in der Bibliothek nicht stören!
- An jedem PC-Arbeitsplatz dürfen sich höchstens zwei Personen aufhalten. Nur mit Genehmigung der begleitenden Lehrer kann hiervon abgewichen werden. Der Zugang zu den Regalen darf nicht blockiert werden.
- PC und Internet dürfen nur zu schulbezogenen Zwecken benutzt werden. Jeder private Gebrauch ist untersagt. Im Zweifelsfall entscheidet die jeweilige Aufsicht über die Zulässigkeit.
- PC und Monitor nicht selbst ausschalten!
- Wer PC oder Internet regelwidrig nutzt, kann sofort von der Nutzung ausgeschlossen werden. Bei mehrmaligem Übertreten der Regeln kann ein Nutzungsverbot durch den Schulleiter ausgesprochen werden. Im Übrigen gilt die Bibliotheksordnung.

Zeiten und Benutzergruppen:

- Die PCs stehen Schülerinnen und Schülern der MSS zum Arbeiten zur Verfügung.
- Sie sind während der Öffnungszeiten der Bibliothek zugänglich.
- Für Schüler der Orientierungs- und Mittelstufe ist das Arbeiten an den PCs in der Regel nur mit konkretem Arbeitsauftrag einer Lehrerin / eines Lehrers erlaubt.
- Über Ausnahmeregelungen während des Unterrichts entscheidet die jeweilige Bibliotheksaufsicht bzw. bei längerfristigen Genehmigungen die Schulleitung.
- Schüler/-gruppen der Orientierungs- und Mittelstufe, die während des Unterrichts mit einer PC-bezogenen oder Internetrecherche-Aufgabe in die Bibliothek geschickt werden, werden von der Lehrkraft begleitet oder bringen einen mit dem Kürzel der jeweiligen Lehrkraft abgezeichneten Arbeitsauftrag mit.
- In den großen Pausen ist den Schülerinnen und Schülern der Klassen 5-10 das Benutzen der PCs nicht erlaubt.

Diese Benutzerordnung gilt vorbehaltlich einer Neuregelung bei Einrichtung des neuen PC-Raumes.

Aktualisiert für das Schuljahr 2020/21

Heiko Schnare, OStD
Schulleiter