

1. Allgemeines

- (1) Die Schulbibliothek darf von allen Lehrkräften und SchülerInnen genutzt werden.
- (2) Die Öffnungszeiten sind durch einen Aushang bekannt.

2. Anmeldung

- (1) Die SuS werden vor der Anmeldung mündlich über die Benutzerordnung in Kenntnis gesetzt.
- (2) Vor der ersten Nutzung der vorhandenen Medien ist eine Anmeldung der SuS erforderlich. Diese erfolgt in Zusammenarbeit mit den Personensorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten.
- (3) Die persönlichen Angaben des betreffenden Kindes werden schriftlich unter den Vorgaben der aktuell gültigen DSGVO gespeichert.

3. Benutzerausweis/Benutzerdokument

- (1) Die SuS/der Nutzer/die Nutzerin erhalten/erhält nach dem Ausfüllen der Anmeldung durch die Personensorgeberechtigten/Erziehungsberechtigten einen Benutzerausweis. Dieser verbleibt in der Schulbibliothek und wird bei Ausleihe/Rückgabe von Medien zur Dokumentation ausgehändigt und benötigt.

4. Ausleihe und Nutzung

- (1) Alle Medien können für 4 Wochen ausgeliehen werden. Die Ausleihfrist ist in den ausgeliehenen Medien dokumentiert, ebenso in dem Benutzerausweis und dem Dokumentationsbuch der Schulbibliothek.

Bei Nichteinhaltung der Ausleihfrist wird der Nutzer/die Nutzerin schriftlich erinnert.
- (2) Die Ausleihfrist kann höchstens einmal verlängert werden. Dabei wird das neue Datum erneut schriftlich dokumentiert.
- (3) Ist der Nutzer/die Nutzerin mit dem ausgeliehenen Medium in Verzug, ohne das eine Verlängerung dokumentiert/vereinbart wurde, ist das weitere Ausleihen von Medien untersagt.

(4) Verlässt der Nutzer/die Nutzerin die Schule, sind alle entliehenen Medien rechtzeitig in der Schulbibliothek abzugeben.

5. Umgang mit den Medien, Umgang bei Beschädigung/Verlust

(1) Der Nutzer/die Nutzerin ist dazu verpflichtet, alle Medien der Schulbibliothek sorgsam zu behandeln. Er/Sie muss auch Sorge dafür tragen, dass die Medien nicht beschädigt werden oder es zum Verlust kommt.

(2) Alle Medien müssen in einem einwandfreien Zustand zurückgegeben werden.

(3) Die ausgeliehenen Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

(4) Beschädigungen oder der Verlust entliehener Medien sind unverzüglich zu melden.

(5) Beschädigungen und Verluste von Medien, sowie die Nichtrückgabe können dafür sorgen, dass der Nutzer/die Nutzerin die Kosten für eine Neuanschaffung tragen muss oder gleichwertige Medien angeschafft werden müssen.

6. Verhalten in der Schulbibliothek

(1) Die SuS verhalten sich in der Schulbibliothek leise. Niemand sollte bei seinem Aufenthalt gestört werden.

(2) Zur Nutzung der Medien nehmen die SuS ihr persönliches Namensschild, so gelangen die Medien wieder an ihren Platz. Die Nutzung der Namensschilder wird den SuS beim ersten Einsatz erklärt.

(3) In der Schulbibliothek gilt die bestehende Hausordnung der Bergschule Bad Kösen.

(4) Die Aufforderungen des pädagogischen Personals in der Schulbibliothek werden durch die SuS wahrgenommen und eingehalten.

7. Ausschluss von der Nutzung der Schulbibliothek

(1) SuS, die sich nicht an die geltende Benutzerordnung halten, können von der Nutzung der Schulbibliothek ausgeschlossen werden. Dies schließt das Ausleihen von Medien, sowie die Nutzung für etwaige Lese- und Literaturprojekte ein.