

Benutzerordnung für die Schulbibliothek der Grundschule Droßdorf

§ 1 Die Benutzerordnung ist eine Ergänzung zur Schul- und Hausordnung der Grundschule Droßdorf.

§ 2 Aufgaben der Schulbibliothek (nachfolgend SB genannt)

Die SB ist eine pädagogische Einrichtung. Sie dient der

- Bereithaltung des im Unterricht benötigten und unterrichtsergänzenden Medienbestandes für Schüler und Lehrer,
- Weiterführung der Leseerziehung
- Vertiefung von Kenntnissen des Schülers zur Informationsbeschaffung und der Medienerziehung
- Vermittlung von Arbeitstechniken in Vorbereitung auf weiterführende Schulen, Lehre und Studium. Die SB stellt einen Präsenz- und Ausleihbestand (nachfolgend Medien genannt) bereit.

§ 3 Zulassung zur Benutzung

Zugelassen zur Benutzung sind alle Schüler, Lehrer und Angestellten der Schule. Für die Entleihung bedarf es besonderer Regelungen. Ausnahmen von diesen Regelungen bedürfen der Genehmigung der Schulleitung und des Bibliotheksbeauftragten.

§ 4 Zulassung zur Entleihung

Der Zulassung zur Entleihung bedarf, wer Medien außerhalb der Räume der SB benutzen möchte. Die Zulassung ist bei Schülern unter Vorlage des Leserausweises vorzunehmen. Bei Lehrern und Angestellten ist die Zugehörigkeit zur Schule ausreichend. Für die Zulassung sind persönliche Angaben des Benutzers der Schülerakte zu entnehmen.

§ 5 Anerkennung der Benutzerordnung

Mit Betreten der SB erkennt jeder Benutzer die Benutzerordnung an. Sie liegt aus und wird auf Wunsch ausgehändigt. Zudem ist die Benutzerordnung auf der Homepage der Schule veröffentlicht.

§ 6 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der SB werden vom Bibliotheksbeauftragten in Abstimmung mit der Schulleitung festgelegt und durch Aushang bekanntgegeben. Der Bibliotheksbeauftragte steht während der Öffnungszeiten als Ansprechpartner zur Verfügung. Die SB ist jedoch auf selbstständiges Arbeiten hin ausgerichtet.

§ 7 Verhalten in den SB-Räumen

- Zur Gewährleistung guter Arbeitsbedingungen haben sich die Benutzer in den Räumen der SB 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 genommen werden.
- Essen und Trinken sind in den Räumen der SB nicht gestattet.

§ 8 Benutzung der Bibliothek

Die in der SB frei zugänglichen Medien können nur in diesen Räumen benutzt werden, es sei denn, sie sind ausdrücklich als Ausleihbestand ausgewiesen.

§ 9 Allgemeine Ausleihbestimmungen

Zur Benutzung außerhalb der Bibliothek können nur die dafür vorgesehenen Medien ausgeliehen werden. Der Bibliotheksbeauftragte ist dabei berechtigt, die Anzahl der von einem Benutzer gleichzeitig entliehenen Medien zu beschränken.

§ 10 Ausleih- und Bestellvorgang

Inhaber eines gültigen Leserausweises sowie alle weiteren in § 4 zugelassenen Benutzer können Medien 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 vier Wochen. In besonderen Fällen kann der Bibliotheksbeauftragte eine kürzere oder längere Frist festlegen. Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden.

§ 12 Rückgabepflicht und Schadensersatz

Die entliehenen Medien sind spätestens am Tag des Leihfristendes unaufgefordert zurückzugeben. Kommt ein Benutzer der Rückgabepflicht nicht nach, so kann die SB bzw. die Schule mahnen. Gemahnt wird:

1. Mahnung über den Klassenlehrer und
2. Mahnung an die in der Schülerakte mitgeteilte Adresse.

Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe auch dann nicht nachkommt, kann der Bibliotheksbeauftragte die Ausleihe weiterer Medien an ihn verweigern. Benutzer der SB, die die Schule verlassen, sind verpflichtet, entliehene Medien unverzüglich zurückzugeben.

§ 13 Auskunft

Die SB erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten, auf Grundlage von Katalogen oder elektronischen Recherchemöglichkeiten Auskunft.

§ 14 Vervielfältigung

Nach den technischen Gegebenheiten fertigt die SB 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 den Medien pfleglich umzugehen.

§ 15 Rechte und Pflichten des Benutzers

Jeder Benutzer hat das Recht auf die in dieser Benutzerordnung genannten Leistungen der SB. Er hat sich bei der Nutzung der SB 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 die Medien und alle Einrichtungsgegenstände der SB sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, Ausstreichungen sowie sonstige Veränderungen an Medien sind untersagt. Eine Weitergabe entliehener Medien erfolgt auf eigene Verantwortung.

Jeder Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner Verhinderung entliehene Medien fristgerecht zurückgegeben werden.

§ 16 Haftung des Benutzers sowie Rechte und Pflichten der SB

Für Verlust oder Beschädigung von Medien während der Benutzung haftet der Benutzer im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Schadenersatzansprüche richten sich nach dem BGB. Art und Höhe der Ersatzleistung werden über den Schulträger vorgenommen.

Die Schulleitung ist berechtigt, einen Benutzer, der schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzerordnung verstößt, nach dem **Schulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt** zu belangen und für eine gewisse Zeit von der Benutzung der SB auszuschließen. Aus dem Benutzungsverhältnis entstandene Verpflichtungen bleiben unberührt.

Der Bibliotheksbeauftragte ist berechtigt

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

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

§ 17 Geltungsbereich und Inkrafttreten

Die Benutzerordnung gilt für die SB der Grundschule Droßdorf und tritt **am 15.11.2025** in Kraft.

Schulverwaltungsamt

Schulleitung