

Schulbibliothek des Evangelischen Kreuzgymnasiums Dresden

Benutzungsordnung

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Schulbibliothek des Evangelischen Kreuzgymnasiums Dresden ist eine schulinterne Einrichtung und somit nur von Schülern, Lehrern und Mitarbeitern nutzbar.
- (2) Die Schulbibliothek ist ein Ort zum Lernen, Arbeiten, Lesen und Recherchieren während sowie außerhalb des Unterrichts entsprechend der aktuellen Öffnungszeiten, die durch Aushang bekannt gegeben werden.
- (3) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich kostenlos. Gebühren werden nur in Form von Versäumnisgebühren und bei Beschädigung oder Verlust von Medien erhoben (siehe § 4). Zusätzliche Ausnahmen sind Kopierkosten. Die aktuell gültigen Tarife pro kopierte Seite sind bei Bibliothekspersonal zu erfragen.

§ 2 An- und Abmeldung

- (1) Voraussetzung für das Entleihen von Büchern/Medien und für die Nutzung ist die schriftliche Anmeldung über das Formular „Anmeldung in der Schulbibliothek“.
- (2) Mit ihren Unterschriften bestätigen Schüler(in) und Erziehungsberechtigte(r), dass sie die Benutzungsordnung der Bibliothek anerkennen, entlehene Medien und Geräte pfleglich behandeln und fristgerecht zurückgeben, im Schadensfall haften und anfallende Versäumnisgebühren bezahlen. Gleichzeitig erteilen sie mit ihren Unterschriften die Zustimmung zur Verarbeitung und Speicherung ihrer Daten. Alle aufgenommenen Daten unterliegen dem Datenschutzgesetz (DSG-EKD) und werden nur für die zur Verwaltung der Bibliothek notwendigen Maßnahmen verwendet.
Für eventuell auftretende Fragen wenden Sie sich an den Datenschutzbeauftragten (datenschutzbeauftragter@kreuzgymnasium.de).
- (3) Beim Abgang von der Schule müssen alle ausgeliehenen Medien zurückgegeben werden. Das Bibliothekspersonal signiert entsprechend auf dem Laufzettel die vollständige Rückgabe der Medien ab. Die Registrierung wird abschließend gelöscht.

§ 3 Nutzung, Ausleihe, Verlängerung

- (1) Um Medien außerhalb der Bibliotheksräumlichkeiten nutzen zu können, müssen diese ausgeliehen werden. Neben ausleihbaren Medien beinhaltet die Schulbibliothek auch einen Präsenzbestand. Über die Ausleihbarkeit der Medien entscheidet grundsätzlich das Bibliothekspersonal.
- (2) Die Leihfrist beträgt bei Büchern vier Wochen, bei Zeitschriften und Non-Book-Medien (DVDs, CDs) zwei Wochen.
- (3) Die Leihfrist bei Büchern kann vor Ablauf höchstens einmal verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Die Ausleihfrist für Zeitschriften und Non-Book-Medien ist nicht verlängerbar.
- (4) Entlehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (5) Krankheit entlastet nicht von der Medienrückgabe.
- (6) Eine Vormerkung von Medien ist prinzipiell möglich.
- (7) Über die Ferien können Bücher/Medien ausgeliehen werden. Die Ausleihzeit beträgt in diesem Fall ausnahmsweise mehr als 4 Wochen, die Rückgabe der Medien muss dann jedoch direkt am ersten Schultag nach der Ferienzeit erfolgen.

§ 4 Leihfristüberschreitung, Beschädigung, Verlust

- (1) Entlehene Bücher/Medien sind spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist abzugeben. Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, auf den Ablauf der Leihfrist hinzuweisen.
- (2) Die ersten beiden Mahnungen erfolgen über den Klassenleiter/Tutor, die dritte und jede weitere Mahnung als E-Mail an den/die Erziehungsberechtigte(n).
- (3) Mahngebühren: Bei verspäteter Rückgabe fallen pro Kalendertag und Medium 0,05 € an. Für entrichtete Gebühren erhält der Benutzer auf Wunsch einen Quittungsbeleg.
- (4) Bei Verlust oder irreparabler Beschädigung ist ein Wertersatz in Höhe des Neuwerts/Wiederbeschaffungspreises fällig bzw. hat der Nutzer nach Absprache Ersatz für das verlorene/irreparable Medium zu beschaffen.
- (5) Bei Beschädigung fallen Reparaturkosten an:
kleinere Schäden (Reparatur möglich).....3,00 €
größere Schäden (Reparatur möglich).....5,00 €
Über die Reparierbarkeit entscheidet das Bibliothekspersonal.

§ 5 Pflichten der Benutzer

- (1) Entlehene Medien sowie die Einrichtung der Schulbibliothek sind pfleglich zu behandeln. Bei der Ausleihe hat der Benutzer den Zustand sowie die Vollständigkeit der Medien sofort zu prüfen und ggf. Mängel anzuzeigen.
- (2) Jacken und Mäntel sind an der Garderobe aufzuhängen, die Schultaschen, Rucksäcke usw. in dem dafür vorgesehenen Bereich abzustellen. Bei Verlust abgelegter Sachen ist eine Haftung seitens der Schulbibliothek ausgeschlossen.
- (3) Das Mitbringen von Lebensmitteln sowie das Essen und Trinken sind in den Räumen der Bibliothek nicht gestattet.
- (4) In der Schulbibliothek ist eine angemessene Arbeitsatmosphäre einzuhalten. Gespräche sind nur im Flüsterton erlaubt.
- (5) Private Notebooks dürfen genutzt werden. Handys, MP3-Player und andere elektronische Geräte müssen ausgeschaltet sein: Das Telefonieren ist untersagt.
- (6) Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- (7) Aus dem Regal genommene Medien, die nicht ausgeliehen werden, müssen wieder an ihren ursprünglichen Platz zurückgestellt werden.

§ 6 Benutzungsregeln für EDV-Arbeitsplätze

- (1) Die Schulbibliothek stellt Recherche-Arbeitsplätze (Computer/Laptops) zur Verfügung. Die Nutzung der Geräte und des Internets dient ausschließlich schulischen Zwecken, das Spielen an den Rechnern ist ausdrücklich nicht gestattet.
- (2) Das Nutzen der Recherche-Arbeitsplätze ist in den Pausen grundsätzlich nicht möglich.
- (3) Die Anmeldung für die PC-Arbeitsplätze in der Leselandschaft erfolgt am Ausleihtresen.
- (4) Am Ende einer Sitzung verlässt der Schüler den Rechercheplatz ordentlich und meldet sich schriftlich am Ausleihtresen ab.
- (5) Der Benutzer kontrolliert zu Beginn seiner Sitzung die vorhandene Technik und zeigt evtl. vorhandene Mängel umgehend dem Bibliothekspersonal an.
- (6) Der Benutzer verpflichtet sich, Schäden, die durch seine Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen, zu ersetzen und bei Weitergabe an Dritte alle dadurch entstehenden Schäden zu ersetzen.

- (7) Es ist nicht gestattet, Änderungen an den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen durchzuführen, technische Störungen selbständig zu beheben, Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren sowie eigene Datenträger an den Geräten zu nutzen.
- (8) Der Benutzer verpflichtet sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzwidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten, keine Dateien und Programme der Bibliothek oder Dritter zu manipulieren sowie keine geschützten Daten zu nutzen. Das Abrufen von Internetseiten mit pornographischen, rassistischen und gewaltverherrlichenden Inhalten sowie von Seiten, die gegen das Strafrecht verstoßen, ist untersagt.
- (9) Die Bibliothek haftet nicht für die Folgen der Verletzungen von Urheberrechten durch Benutzer und von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzern und Internetdienstleistern.
- (10) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die einem Benutzer aufgrund von fehlerhaften Inhalten der von ihm benutzten Medien entstehen, für Schäden, die dem 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.
- (11) 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.
- (12) 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 Benutzungsordnung vorgesehenen Sanktionen zur Anwendung kommen.
- (13) Personen, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzerordnung verstoßen, können von der Nutzung der Schulbibliothek zeitweilig oder auf Dauer ausgeschlossen werden.

Dresden, 06.03.2020

J. Wetzel
(Schulleiter)

Dr. Mainka-Mehling
(Schulbibliothekarin)