

# **Benutzerordnung**

## **Schulbibliothek Staatliches Spezialgymnasium für Sprachen Salzmannschule**

Die Benutzerordnung ist eine Ergänzung zur Hausordnung des Staatlichen Spezialgymnasiums für Sprachen Salzmannschule Schnepfenthal und basiert wie diese auf dem Thüringer Schulgesetz.

### **Zulassung zur Benutzung**

Zugelassen zur Benutzung sind alle Schüler, Lehrer und Angestellten der Schule. Ausnahmen von dieser Regelung bedürfen der Genehmigung des Schulleiters und des Bibliotheksbeauftragten.

### **Zulassung zur Entleihung**

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

### **Anerkennung der Benutzerordnung**

Mit Betreten der Schulbibliothek erkennt jeder Benutzer die Benutzerordnung an. Sie liegt aus und wird auf Wunsch ausgehändigt.

### **Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten werden vom Bibliotheksbeauftragten in Abstimmung mit dem Schulleiter festgelegt und durch Aushang bekannt gegeben. Die Benutzung der Schulbibliothek durch ganze Klassen oder größere Arbeitsgruppen während der Unterrichtszeiten ist 3 Tage zuvor mit dem Bibliotheksbeauftragten abzusprechen. Der Bibliotheksbeauftragte steht während der Öffnungszeiten als Ansprechpartner zur Verfügung. Die Schulbibliothek ist jedoch auf selbstständiges Arbeiten hin ausgerichtet.

Der Bibliotheksbeauftragte bietet Bibliotheksführungen an.

### **Verhalten in den Räumen der Schulbibliothek**

Zur Gewährleistung guter Arbeitsbedingungen haben sich die Benutzer in den Räumen der Schulbibliothek ruhig zu verhalten und aufeinander Rücksicht zu nehmen. In der Bibliothek benutzte Medien sollten sorgfältig wieder eingeordnet oder dem Bibliotheksbeauftragten übergeben werden. Ransen und Taschen dürfen nicht mit in die Schulbibliothek genommen werden und müssen in den vorgesehenen Räumen (Haus 7, Haus 6) abgestellt werden. Vor dem Betreten der Bibliotheksräume ist die Gardarobe an den Einrichtungen abzulegen. Essen und Trinken sind in den Räumen der Bibliothek nicht gestattet.

### **Benutzung der Bibliothek**

Das in der Schulbibliothek frei zugängliche Bibliotheksgut kann nur in diesen Räumen benutzt werden, es sei denn, es ist ausdrücklich als Ausleihbestand ausgewiesen. Die bereitgestellten Computerarbeitsplätze sind ausschließlich zu Recherchezwecken zur Vor-/Nachbereitung des Unterrichts zu nutzen.

### **Allgemeine Ausleihbestimmungen**

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

### **Ausleih- und Bestellvorgang**

Inhaber eines gültigen Schülersausweises sowie alle weiteren zugelassenen Benutzer (Lehrer und Angestellte der Schule) können Bibliotheksgut außer Haus entleihen.

Nähere Formalitäten des Bestell- und Ausleihvorganges regelt die Schule nach eigenen Erfordernissen.

### **Leihfrist und Verlängerung**

Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen. In besonderen Fällen kann der Bibliotheksbeauftragte eine kürzere oder längere Frist festlegen. Die Leihfrist für Sachliteratur beträgt 8 Tage.

4 Wochen vor den Sommerferien sind wegen der Jahresinventur sämtliche Medien zurückzugeben.

## **Rückgabepflicht**

Das entliehene Bibliotheksgut ist spätestens am Tag der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben. Kommt ein Benutzer der Rückgabepflicht nicht nach, so kann die Schulbibliothek bzw. die Schule mahnen. Gemahnt wird:

1. Mahnung über den Klassenlehrer spätestens 2 Wochen nach Rückgabetermin und
2. Mahnung an die Eltern per E-Mail bzw. per Post spätestens 4 Wochen nach Rückgabetermin.

Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe auch dann nicht nachkommt, kann der Bibliotheksbeauftragte die Ausleihe weiterer Werke an ihn verweigern. Die Benutzer der Schulbibliothek, welche die Schule verlassen, sind verpflichtet, entliehenes Bibliotheksgut unverzüglich zurückzugeben.

## **Wiederbeschaffung**

Erfolgt bis 2 Wochen nach der 2. Mahnung keine Rückgabe der entliehenen Medien, müssen diese in einem wertgleichen Zustand wiederbeschafft werden.

## **Auskunft**

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

## **Vervielfältigungen**

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 dem Bibliotheksgut pfleglich umzugehen.

## **Rechte und Pflichten des Benutzers**

Jeder Benutzer hat das Recht auf diese in dieser Benutzungsordnung genannten Leistungen der Schulbibliothek. Er hat sich bei der Nutzung der Bibliothek 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 das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der Schulbibliothek sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, Ausstreichungen sowie sonstige Veränderungen an Medien sind untersagt.

Eine Weitergabe entliehenen Bibliotheksgutes erfolgt auf eigene Verantwortung.

Jeder Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner Verhinderung Entliehenes fristgerecht zurückgegeben wird.

## **Haftung des Benutzers sowie Rechte und Pflichten der Schulbibliothek**

Für Verlust oder Beschädigung von Bibliotheksgut während der Benutzung haftet der Benutzer im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

Die Schulleitung ist berechtigt, einem Benutzer der schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzerordnung verstößt, nach dem Thüringer Schulgesetz (§ 51 „Pädagogische- und Ordnungsmaßnahmen“) zu belangen und für eine gewisse Zeit von der Benutzung auszuschließen. Aus dem Benutzungsverhältnis entstandene Verpflichtungen bleiben unberührt.

Der Bibliotheksbeauftragte ist berechtigt:

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

Die in der Schulbibliothek erhobenen und gespeicherten Daten des Benutzers werden entsprechend den Vorschriften des Bundes-/Landesdatenschutzgesetzes Thüringens behandelt.

Im Auftrag der Schulkonferenz vom 09.11.2017

gez.  
Dirk Schmidt  
Schulleiter

**Die Benutzerordnung tritt am 10.11.2017 in Kraft.**