

Nutzungsordnung der Schulbibliothek

Beschluss der Schulkonferenz vom 06.06.2024

1. Allgemeines

- (1) Die Schulbibliothek ist eine Einrichtung des Marion Dönhoff Gymnasiums. Sie dient dem allgemeinen Bildungsinteresse, der Information, der Aus-, Weiter- und Fortbildung von SchülerInnen und LehrerInnen.
- (2) Die Benutzung der Schulbibliothek ist grundsätzlich kostenlos.
- (3) Die Öffnungszeiten werden an der Eingangstür zur Schulbibliothek (Treppenhaus) durch Aushang bekannt gegeben. Kurzfristige Änderungen der Öffnungszeiten werden in erster Linie als News auf die schulinterne Kommunikationsplattform IServ gestellt und ggf. per Aushang öffentlich gemacht.
- (4) Der Zugang zum Nebenraum der Schulbibliothek ist nur dem Bibliothekspersonal und den Lehrkräften gestattet.

2. Ausleihe

- (1) Zur Ausleihe berechtigt sind Angehörige des MDG.
- (2) Von der Ausleihe ausgenommen sind Zeitungen und Medieneinheiten, die mit „Präsenzbestand“ gekennzeichnet sind.
- (3) Für den Präsenzbestand kann die Schulbibliothek besondere Bedingungen für eine Kurzausleihe, z.B. für eine Unterrichtseinheit, über Nacht oder über das Wochenende festlegen.
- (4) Die Schulbibliothek kann die Anzahl der entliehenen Medieneinheiten beschränken.

- (5) Eine Ausleihe erfolgt in der Regel persönlich. Mit der Verbuchung und der anschließenden Aushändigung der Medieneinheit an die NutzerInnen gilt die Medieneinheit als ausgeliehen. Der/Die EntleiherIn haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für die Medieneinheit, auch wenn ein Verschulden nicht nachzuweisen ist.
- (6) Die Weitergabe an Dritte ist nicht erlaubt!
- (7) Mit Schulabschluss, vor einem Auslandsaufenthalt/SchülerInnenaustausch oder bei vorzeitigem Verlassen der Schule sind alle entliehenen Medien abzugeben.
- (8) Lehrkräfte dürfen eine Selbstausleihe vornehmen, wenn diese schriftlich dokumentiert wird.

3. Leihfristen, Fristverlängerungen

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel drei Wochen. Die Schulbibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes eine andere Frist festsetzen.
- (2) Die Leihfrist kann verlängert werden, wenn die Medieneinheit nicht von anderen BenutzerInnen benötigt wird. Eine Begrenzung der Anzahl der Fristverlängerungen setzt die Schulbibliothek fest. Bei der Fristverlängerung kann die Schulbibliothek die Vorlage der ausgeliehenen Medieneinheit verlangen. Entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes können Fristverlängerungen ausgeschlossen werden.
- (3) Die Schulbibliothek kann eine Medieneinheit vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn diese zu dienstlichen Zwecken benötigt wird.

4. Mahnungen

- (1) Die Schulbibliothek erhebt beim Überschreiten der Leihfrist Gebühren.
- (2) Die Verzugsgebühr nach Überschreiten der Leihfrist beträgt je überfällige Medieneinheit 0,20 € pro Öffnungstag. Ein Öffnungstag ist ein Tag, an dem die Schulbibliothek geöffnet und eine Rückgabe der entliehenen Medieneinheit möglich war.
- (3) Solange der/die BenutzerIn der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Schulbibliothek die

Ausleihe weiterer Medieneinheiten einstellen und die Verlängerung der Leihfrist versagen.

- (4) Vier Wochen nach Ablauf der Leihfrist erfolgt eine Ersatzbeschaffung durch die Schulbibliothek. Die Kosten für die Ersatzbeschaffung sowie die Bearbeitungsgebühr in Höhe von 5 € hat der/die jeweilige BenutzerIn zusätzlich zu den angefallenen Verzugsgebühren zu tragen.

5. Vormerkungen

- (1) Ausgeliehene Medieneinheiten können zur Entleihung vorgemerkt werden. Die Schulbibliothek kann die Zahl der Vormerkungen auf dasselbe Buch und die Anzahl der Vormerkungen pro Benutzer oder Benutzerin begrenzen. Eine Vormerkung liegt vier Öffnungstage zur Abholung bereit.

6. Aufenthalt in der Schulbibliothek

- (1) Jede/r Nutzer/in hat sich in der Schulbibliothek so zu verhalten, dass andere NutzerInnen nicht gestört werden. Es gelten die Hausordnung sowie die Nutzungsordnung für digitale Endgeräte am MDG.
- (2) Die Schulbibliothek ist grundsätzlich ein ruhiger Raum. Es gilt gegenseitige Rücksichtnahme und ein respektvoller Umgang miteinander.
- (3) Den Anordnungen des Bibliothekspersonals und der Lehrkräfte ist Folge zu leisten.
- (4) Bei groben Verstößen gegen die Benutzungsordnung oder gegen die Anordnungen des Bibliothekspersonals oder der Lehrkräfte kann eine Benutzung unter Auflagen oder ein Benutzungsverbot ausgesprochen werden.

7. Behandlung der Medien und digitaler Arbeitsplätze

- (1) Alle Medieneinheiten und Ausstattungsgegenstände sind sorgfältig zu behandeln.
- (2) Jede Veränderung, Beschmutzung oder Beschädigung und jeder Verlust von Medien ist schadenersatzpflichtig. Auch Unterstreichungen und Randvermerke gelten als Beschädigungen.
- (3) Die NutzerInnen verpflichten sich, Kosten für Schäden, die durch die Benutzung an den Geräten und Medien der Schulbibliothek entstehen, zu erstatten.

- (4) Es ist nicht gestattet, Änderungen an den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen durchzuführen, technische Störungen selbst zu beheben, Programme von mitgebrachten Datenträgern zu installieren sowie eigene Datenträger an den Geräten zu nutzen.

8. Haftungsausschluss

- (1) Die Schulbibliothek haftet nicht für Schäden, die durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Daten- oder Medienträgern entstehen, und für Schäden, die einem/einer Benutzer/in durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.
- (2) Für verlorengegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände wird keine Haftung übernommen.

9. Inkrafttreten

- (1) Diese Nutzungsordnung tritt aufgrund des Schulkonferenzbeschlusses vom 06.06.2024 sofort in Kraft.