

## **1. Grundsätzliches**

Die Schulbibliothek des Emsland-Gymnasiums dient als Ausleih- und Präsenzbibliothek für Schüler/ Schülerinnen und Lehrer/ Lehrerinnen. Die unterrichtliche Nutzung des Raumes mit einer kompletten Klasse/ einem Kurs trägt der Fachlehrer/ die Fachlehrerin vorab im Belegungsplan ein.

Beim Betreten muss der Schülerschein an der Theke hinterlegt werden.

Die Bibliothek ist ein Ort des Lernens und kein Aufenthaltsraum für die Pausen!

## **2. Bibliothekseinführung**

Die Bibliothekseinführung erfolgt im Rahmen des Deutschunterrichts bzw. durch das Bibliotheksteam.

## **3. Ausleihe**

Bücher, die für die Ausleihe zur Verfügung stehen (rote Etiketten), können während der 1. großen Pause bei einem Mitglied des Bibliotheksteams ausgeliehen werden. Für die Benutzung der Schulbibliothek ist der Schülerschein erforderlich.

Die Leihfrist beträgt 14 Tage, eine Verlängerung um weitere 14 Tage ist möglich. Die Anzahl der ausgeliehenen Bücher ist auf zwei begrenzt. Wird der Rückgabetermin nicht eingehalten, so wird fünf Tage nach Verstreichen der Rückgabefrist eine Mahngebühr erhoben, die sich nach der Gebührenordnung richtet und rückwirkend ab der ersten Fälligkeitswoche erhoben wird.

Wird bei längerem Versäumnis eine schriftliche Mahnung nötig, so sind die Portokosten vom Ausleiher zu tragen.

Auch Lehrer/ Lehrerinnen können Bücher nach den geltenden Regeln ausleihen. Diese Ausleihe muss über die Aufsicht erfolgen. Bücher aus der Präsenzbibliothek können nur für kurze Zeit (innerhalb eines Vormittags) für einzelne Unterrichtsstunden entliehen werden. Bei der Aufsicht wird diese Ausleihe ebenfalls schriftlich festgehalten.

Änderungen der Anschrift sollten dem Bibliotheksteam möglichst umgehend mitgeteilt werden. Wird die Ausbildung an der Schule abgeschlossen oder nicht zu Ende geführt, so muss von der Aufsicht bestätigt werden, dass keine Buchrückgabe mehr offen ist.

## **4. Behandlung der Medien**

Die Medien sind sorgfältig zu behandeln und dürfen nicht beschädigt, beschmutzt oder an andere Personen verliehen werden.

Die Ausleiher sollten sich bei der Ausleihe von dem ordnungsgemäßen Zustand des Buches überzeugen (durch einfache Sichtkontrolle). Eventuelle Schäden sind dem Bibliotheksteam vor der Ausleihe anzuzeigen. Die Ausleiher oder ihre gesetzlichen Vertreter sind ansonsten verpflichtet, für den Schaden bis zur vollen Höhe des Neupreises aufzukommen.

## **5. Verhalten in der Bibliothek**

Die Bibliothek ist ein Stillarbeitsraum.

Essen und Trinken sind grundsätzlich nicht erlaubt. Die Benutzung von Handys ist ebenso verboten (siehe Schulordnung). Gespräche in moderater Lautstärke sind gestattet, solange sie andere nicht bei der Arbeit stören. Mäntel/ Jacken und Taschen dürfen nicht mit an den Arbeitsplatz genommen werden.

Um einen Tisch dürfen nicht mehr als vier Personen sitzen. Sitzkreise sind verboten.

Während der Arbeit mit einer Klasse oder einem Kurs in der Bibliothek sorgen die Unterrichtenden dafür, dass lediglich Schreibutensilien mitgenommen werden. Sie haben während dieser Zeit die Aufsicht über ihre Klasse/ ihren Kurs und achten aktiv auf die Einhaltung der Bibliotheksordnung.

Den Anweisungen der Aufsicht ist unbedingt Folge zu leisten.

## **6. Öffnungszeiten und Aufsicht**

Die Bibliothek ist nur bei gewährleisteter Aufsicht geöffnet.

Die Öffnungszeiten richten sich nach dem jeweiligen Aufsichtsplan, der zu Beginn jeden Schulhalbjahres vom Bibliotheksteam erstellt wird.

Aufsichten sind pünktlich zu beginnen. Ist eine Nachfolgeaufsicht nicht sichergestellt, so muss die Bibliothek von der anwesenden Aufsicht geschlossen werden; in diesem Falle müssen die Benutzer die Bibliothek verlassen.

Die Aufsicht wird in der Regel aus Gründen der Sichtkontrolle von dem dafür vorgesehenen Platz in der Nähe der Eingangstür geführt und soll aktiv auf die Einhaltung der Bibliotheksordnung hinwirken.

Es gibt nur wenige Schlüssel. Ein Schlüssel kann von der jeweiligen Aufsicht im Sekretariat entliehen werden. Jede Entleihe wird schriftlich dokumentiert.

## **7. Kurs/ Klassen - Handapparate**

Unterrichtende können sog. Apparate auch aus ihrem privaten Medienbestand zusammenstellen. Die Bibliotheksaufsicht sollte über Umfang und zeitliche Dauer des Handapparates informiert werden. Ausleihen aus einem Handapparat sind nur mit schriftlicher Zustimmung des Fachlehrers und nur über das Wochenende möglich (freitags bis montags erste Rückgabemöglichkeit).

## **6. CD-ROM und Internet-Nutzung**

Die Schulbibliothek des Emsland-Gymnasiums stellt einen Internetzugang bereit, der entsprechend dem Bildungs- und Informationsauftrag der Schulbibliothek genutzt werden kann. Zugangsberechtigt sind alle Benutzer der Schulbibliothek.

Computerspiele sind nicht gestattet.

## **Nutzungsbedingungen:**

Die Nutzung erfolgt nach vorheriger persönlicher Anmeldung bei der Bibliotheksaufsicht.

Informationen/ Adressen gewaltverherrlichenden, pornographischen und rassistischen Inhalts dürfen nicht aufgerufen oder abgespeichert werden. Ebenso ist es untersagt, Bestellungen oder Buchungen zu tätigen; das Versenden und Empfangen von E-Mails ist ebenfalls nicht gestattet.

Die Ausnahme von der Regel bildet ausschließlich die fachunterrichtliche Nutzung - hier liegt die Verantwortlichkeit für die Inhalte der jeweiligen E-Mail bei der Lehrperson des betreffenden Faches.

Beim Kopieren oder Ausdrucken von Texten, Bildern, Software etc. sind unbedingt die Urheberrechte zu beachten.

Der Preis für das Ausdrucken von Dokumenten ist in der Gebührenordnung der Bibliothek festgelegt.

Mitgebrachte oder aus Online-Diensten heruntergeladene Software darf auf den Rechnern der Schu!bibliothek weder installiert noch ausgeführt werden.

Bei schuldhaft herbeigeführten Schäden an Hard- und Software haftet die Benutzerin/ der Benutzer.

## **9. Verstöße gegen die Bibliotheksordnung**

Verstoßen Benutzer der Bibliothek gegen die Bibliotheksordnung, so können sie

a) vorübergehend (max. einen Monat) oder b) längerfristig (mind. ein Schulhalbjahr) von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Dies entscheidet bei a) das Bibliotheksteam bzw. die jeweilige Aufsicht, bei b) die Lehrerkonferenz.

## **10. Anerkennung der Bibliotheksordnung**

Mit dem Betreten der Schulbibliothek wird die Bibliotheksordnung anerkannt.

## **11. Gebührenordnung**

Die geltende Gebührenordnung wird vom Bibliotheksteam im Einvernehmen mit der Schulleitung festgelegt. Die Gebühren stehen dem Bibliotheksteam für Sonderausgaben zur Verfügung.