



Benutzungsordnung

für die

Schulbibliothek

der

Heinrich-Böll-Schule, Hattersheim

1. Allgemeines

Die Schulbibliothek ist eine Einrichtung der Heinrich-Böll-Schule. Sie dient dem allgemeinen Bildungsinteresse, der Information, der Aus-, Weiter- und Fortbildung von Lehrerinnen und Lehrern, Schülerinnen und Schülern. Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich kostenlos. Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gegeben.

2. Benutzerkreis

Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler der Heinrich-Böll-Schule dürfen die Schulbibliothek benutzen. Schüler benötigen dazu einen gültigen Schülerschein, Minderjährige benötigen zusätzlich die schriftliche Einwilligung der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters. Diese verpflichten sich gleichzeitig zur Haftung im Schadensfall und zur Begleichung anfallender Entgelte und Gebühren. Ferner bestätigen die gesetzlichen Vertreter mit der Einwilligung die Kenntnisnahme und ihr Einverständnis mit dieser Benutzungsordnung. Die Leitung der Schulbibliothek kann für die Benutzung einzelner Einrichtungen besondere Bestimmungen treffen.

3. Anmeldung

Jede Benutzerin / jeder Benutzer benötigt einen Benutzerschein. Die Anmeldung erfolgt unter Vorlage des Personalausweises bzw. des Schülerscheines. Mit der Unterschrift unter den Schein erkennt die Benutzerin / der Benutzer die Benutzungsordnung in ihrer jeweiligen Fassung an und gibt seine Zustimmung zur elektronischen Speicherung der personenbezogenen Daten. Der Schein ist nicht übertragbar und muss bei jeder Entleiherung vorliegen.

Der Verlust ist unverzüglich anzuzeigen, auch Wohnungsänderungen sind mitzuteilen. Die Erstellung des ersten Scheines ist kostenlos, für die Erstellung von Ersatzscheinen wird eine Gebühr erhoben.

4. Ausleihe

Für die Ausleihe werden keine Ausleihgebühren erhoben, soweit die Leihfrist eingehalten wird. Die Medien können in einem Zeitraum von bis zu drei Monaten vorher vorbestellt werden. Gegen Vorlage des Benutzerausweises werden die Medien bis zu sechs Wochen ausgeliehen. In begründeten Fällen kann die Leihfrist verkürzt werden.

Die Leihfrist kann maximal zweimal um vier Wochen verlängert werden, wenn von anderen Benutzern keine Vorbestellung vorliegt. Die bei der maschinellen Ausleihverbuchung mit Hilfe der EDV gewonnenen Daten unterliegen den Bestimmungen des Datenschutzes.

Die Bibliothek kann die Entscheidung über die Ausleihe weiterer Medien von der Rückgabe angemahnter Medien sowie von der Erfüllung bestehender Zahlungsverpflichtungen abhängig machen.

Präsenzbestände gemäß Ziffer 9 dieser Benutzerordnung werden nicht verliehen.

5. Haftung des Benutzers

Die Benutzerin / der Benutzer ist verpflichtet die entliehenen Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Veränderung und Beschädigung zu bewahren.

Die Benutzerin / der Benutzer haftet im Rahmen eines von ihr / von ihm zu vertretenden Verschuldens für:

- a) Beschädigung oder Verlust entliehener Medien
- b) Schäden, die durch Missbrauch des Benutzerausweises entstehen.

Die Benutzerin / der Benutzer hat der Schulbibliothek den Verlust oder die Beschädigung entliehener Medien unverzüglich mitzuteilen.

Die Weitergabe an Dritte ist nicht erlaubt!

Der Schadenersatz bemisst sich nach dem Wiederbeschaffungswert. Vier Wochen nach Ablauf der Leihfrist erfolgt eine Ersatzbeschaffung durch die Bibliothek. Die Kosten für die Ersatzbeschaffung sowie die Bearbeitungsgebühr hat die Benutzerin / der Benutzer zu tragen.

6. Überschreiten der Leihfrist

Die Schulbibliothek erhebt beim Überschreiten der Leihfrist Gebühren.

Die Mahngebühr nach Überschreiten der Leihfrist beträgt:

- a) je Medieneinheit 0,50 € pro Woche
- b) Gebühren für eingeschriebene Mahnungen nach Ablauf von vier Wochen je Medieneinheit: 2,50 € pro Woche
- c) bei Ausweisverlust: Ausstellen eines neuen Ausweises: 2,50 €
- d) bei Ersatzbeschaffungen: den Wert der Medien
die entstandenen Mahngebühren
sowie die Bearbeitungsgebühr von 2,50 €

7. Elektronische Speicherung

Die Schulbibliothek speichert – unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen – in der EDV-Anlage folgende personenbezogenen Daten:

Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer

Die Daten werden nur für interne Zwecke verwendet. Eine Übermittlung an Dritte findet nur im Rahmen der Vollstreckung des Hess. Verwaltungsvollstreckungsgesetzes statt. Bei Rückgabe des Benutzerausweises werden die erfassten Daten nach Ablauf des Jahres, in dem das Benutzerverhältnis endet, gelöscht.

8. Aufenthalt in der Schulbibliothek

Jede Person hat sich so zu verhalten, dass andere Personen nicht gestört oder in der Benutzung der Bibliothek beeinträchtigt werden.

Es ist nicht gestattet die Schulbibliothek in Abwesenheit des Personals und ohne Absprache mit dem Personal zu benutzen. Im Notfall kann im Rahmen des Notfallbetretungsrechts (Unfall, Brand, Rohrbruch u.s.w.) außerhalb der Dienstzeiten das Hausrecht auch von der Schulleitung ausgeübt werden.

Für verlorengegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände übernimmt die Schulbibliothek keine Haftung.

Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

Bei groben Verstößen gegen die Benutzungsordnung kann eine Benutzung unter Auflagen oder ein Benutzungsverbot ausgesprochen werden.

9. Ausleihbeschränkungen

Medien, die als Informations- oder Lesesaalbestand jederzeit für die Benutzerin / den Benutzer zur Verfügung stehen müssen oder aus anderen Gründen nur in der Bibliothek benutzt werden sollen, können dauernd oder vorübergehend von der Ausleihe außer Haus ausgeschlossen werden. Die Entscheidung darüber trifft die Leitung der Bibliothek.

10. Ordnung

Die Bibliothek kann verlangen, dass die Benutzerin / der Benutzer ihre Garderobe und andere mitgebrachte Sachen (z.B. Taschen) während des Bibliotheksbesuchs an der Garderobe ablegen.

11. Erfüllungsort

Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Frankfurt a. M.- Hoechst

12. Die Benutzungsordnung tritt am Tag der Veröffentlichung in Kraft.

Hattersheim, den 01.06.2004