

Benutzungsordnung der Bibliothek

1. Allgemeines

Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Schulangehörigen zugelassen.

2. Benutzerausweis

Alle SchülerInnen und LehrerInnen erhalten ein persönliches, mit einem Code versehenes Kärtchen, welches für die Ausleihe benötigt wird (Ersatzkärtchen kostet 5.-).

3. Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden durch einen Aushang bekannt gemacht. Während den Öffnungszeiten (Ausleih- und Rückgabezeiten, Arbeitszeiten) ist die Bibliothek beaufsichtigt und die SchülerInnen können das Medienangebot und die Computerarbeitsplätze ohne Lehrerbegleitung nutzen.

3.1 Ausleih- und Rückgabezeiten

Während den Ausleih- und Rückgabezeiten ist die "Bibliothekarin" anwesend. Zu dieser Zeit kann die Bibliothek als individueller Arbeitsplatz genutzt werden.

3.2 Arbeitszeiten

Während beaufsichtigten Stunden können die SchülerInnen die Bibliothek als Arbeitsort nutzen. Die Aufsichtsperson (Lehrperson) tätigt aber keine Ausleihe oder Rückgabe und auch keinen Computersupport, sondern soll ungestört ihren Arbeiten nachgehen können. In dieser Zeit kann die Bibliothek nur nach Absprache für Klassenaktivitäten genutzt werden.

3.3 Nutzung ausserhalb der Öffnungszeiten

In dieser Zeit kann die Bibliothek für begleitete Klassenaktivitäten genutzt werden. Die Lehrkräfte tragen sich in die Liste "Raumreservation" ein. Es ist aber auch möglich, dass Lehrpersonen einzelnen SchülerInnen die Bibliothek für individuelles, stilles Arbeiten öffnen. Die Verantwortung liegt dann bei der Lehrkraft.

4. Ausleihe und Benutzung

4.1 Ausleihe

Jedes Buch, das aus der Bibliothek ausgeliehen wird, muss durch die Bibliothekarin oder eine Lehrperson in den Computer eingelesen werden. Die Bücher dürfen auch für kurze Zeit nicht uneingelesen aus der Bibliothek entfernt werden. Ausserhalb der Öffnungszeiten kann die zuständige Lehrperson (siehe Aushang "zuständige Lehrpersonen Bücherausleihe") die Ausleihe mit ihren SchülerInnen individuell organisieren. Lehrpersonen tätigen ihre persönliche Bücherausleihe selber.

4.2 Menge

BibliotheksbenutzerInnen können eine unbeschränkte Anzahl Bücher ausleihen.

4.3 Leihfristen

Die Leihfristen sind separat aufgeführt und werden durch einen Aushang bekannt gemacht.

4.4 Verlängerung

Die Leihfrist kann vor Ablauf verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt.

4.5 Rückgabe

Für die Rückgabe der Bücher steht ein Buchrückgabekasten zur Verfügung. Die Rückgabe kann auch während den dafür bestimmten Öffnungszeiten über die "BibliothekarIn" erfolgen. Die zuständige Lehrperson (siehe Aushang "zuständige Lehrpersonen Bücherausleihe") kann die Buchrückgabe ihrer SchülerInnen ebenfalls selbstorganisiert tätigen. Die zurückgebrachten Bücher werden von der "BibliothekarIn" oder der Lehrperson wieder alphabetisch eingeordnet.

4.6 Mahnungen

Nach Ablauf der Leihfrist erfolgt eine gebührenpflichtige, schriftliche Mahnung durch die zuständige Lehrperson (siehe Aushang "zuständige Lehrpersonen Bücherausleihe"). Die Gebührenordnung ist separat aufgeführt und wird durch einen Aushang bekannt gemacht.

4.7 Bücherkisten

Den Lehrpersonen ist es erlaubt, Bücherkisten für den Fachunterricht aus der Bibliothek zusammenzustellen. Diese Bücher können länger als einen Monat ausgeliehen werden (Sonderfrist). In jedem Fall müssen aber die Bücher über den Computer eingelesen werden.

5. Sorgfaltspflicht und Haftung

Die ausgeliehenen Medien sind sorgfältig zu behandeln. Eine Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist unzulässig. Der Benutzer ist dafür verantwortlich, dass entlehene Medien in ordnungsgemäsem Zustand zurückgegeben werden. Es haftet in jedem Fall die Person, auf deren Name die Ausleihe erfolgte. Festgestellte Schäden und der Verlust entliehener Medien sind der Schulleitung (Pf, Wi) zu melden.

6. Aufenthalt in der Bibliothek

Jeder Benutzer hat sich in der Bibliothek so zu verhalten, dass andere BenutzerInnen nicht gestört werden. Jeder unnötige Lärm soll vermieden werden (Ausnahme Raumnutzung durch Klassen). Störende SchülerInnen werden nach erfolgloser Mahnung weggeschickt. Essen und Trinken sind untersagt. Im Übrigen gelten die "Regeln für's Zusammenleben".

7. Raumordnung

Die Aufsichtsperson ist dafür verantwortlich, dass die Bibliothek nach der Benützung aufgeräumt und die Möblierung des Raumes wieder hergestellt wird (siehe "Möblierungsplan").

8. Computerarbeitsplätze

Die Computer können während den Öffnungszeiten für individuelle Arbeiten benutzt werden. Gleichzeitig dienen sie der Buchrecherche. Die Computer sind sorgfältig zu behandeln. Schäden oder technische Störungen sind möglichst schnell einer Lehrperson oder dem zuständigen Computerverantwortlichen (Ne) zu melden.

9. Beamer

Jede Lehrkraft, die den Beamer benutzen will, muss einen Einführungskurs besucht haben.

10. Schlussbestimmungen

Die separat aufgeführten Ausleihfristen, Gebührenordnung, Möblierungsplan, Raumreservationsplan, Liste "zuständige Lehrpersonen" und Öffnungszeiten bilden einen integrierten Bestandteil dieser Benutzungsordnung.