

## 1. Ausleihe

- 1.1. Die Ausleihe ist nur mit Vorlage eines gültigen Schülerschleises der Bachgauschule mit Leserausweisnummer möglich. Der Ausweis ist bei jeder Ausleihe zur Erfassung der Leserausweisnummer vorzulegen, ebenfalls bei der Rückgabe.
- 1.2. Die Ausleihe findet zu den angegebenen Öffnungszeiten der Bibliothek bzw. nach Absprache statt. Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden rechtzeitig durch Aushang bekannt gegeben.
- 1.3. Eine CD bzw. eine DVD in einem Buch ist ebenfalls mit einem Barcode versehen und wird wie ein Buch bei der Ausleihe einzeln erfasst.
- 1.4. Alle Schülerinnen und Schüler erhalten eine Ausleihliste, auf der sie die entliehenen Bücher markieren können. Es ist hilfreich, die Liste bis zur Rückgabe aufzubewahren.

## 2. Umgang mit Büchern

- 2.1. Nach Erhalt der Bücher muss jede Schülerin/jeder Schüler seinen Namen zur Sicherheit und in seinem/ihrer eigenen Interesse in das Buch eintragen.
- 2.2. Die Bücher müssen ordentlich mit neuer, passender, solider, heller transparenter Folie eingebunden werden. Dünne Haushaltsfolie, Geschenkfolie etc. wird nicht akzeptiert. Es können gekaufte Einbände, aber auch individuell zugeschnittene (Klebe-)Folien verwendet werden.
- 2.3. Der solide Einband des Buches muss am Ende des Schuljahres am Buch verbleiben, sollte er beschädigt sein, muss er erneuert werden. Beim Einbinden ist darauf zu achten, dass der Barcode, der sich häufig auf der Innenseite der Buchdeckel befindet, von dem Scanner weiterhin lesbar bleibt. Bücher, die einen beschädigten Einband, bzw. ältere Bücher, die keinen Einband mehr haben, müssen neu eingebunden werden.
- 2.4. Es dürfen keine schriftlichen Eintragungen in den Büchern vorgenommen werden. Bei den ganz neuen Büchern wird kontrolliert, ob Eintragungen jedweder Art vorgenommen wurden. Ist das der Fall, sind diese Bücher von den entsprechenden Schülerinnen und Schülern in voller Höhe des aktuellen Kaufpreises zu ersetzen.
- 2.5. Markierungszettel sind am Ende des Schuljahres zu entfernen.

## 3. Rückgabe

- 3.1. Die Rückgabe erfolgt nur in der LMF-Bibliothek. Bücher, die in den Fächern der Lehrer, vor der Tür der Bibliothek oder im Sekretariat abgelegt werden, gelten als nicht zurückgegeben.

## Nutzungsordnung der LMF-Bibliothek – gültig ab 01.08.2015

3.2. Das Rückgabedatum der Bücher wird frühzeitig bekannt gegeben. Die Bücher sind bis zu diesem Tag zurückzugeben.

3.3. Während des mündlichen Abiturs gelten für die Q4 besondere Rückgabezeiten, die vorher per Aushang mitgeteilt werden.

3.4. Rückgabe in besonderen Fällen (NEU!!!):

- Wiederholung (auch freiwillig) einer Jahrgangsstufe: Rückgabe mit dem Bibliotheksteam besprechen;
- Wiederholung der Abiturprüfung: Alle Bücher werden abgegeben und müssen mit Wiedereintritt in die Jahrgangsstufe Q3 erneut ausgeliehen werden;
- Länger währende Krankheit (ab 6 Wochen): in der Regel Rückgabe aller Bücher, Neuausleihe bei Wiedereingliederung in die Schule.

4. Verzug der Rückgabe, Verlust, sonstige Versäumnisse

4.1. Der Verlust des Schülersausweises ist der Bibliothek umgehend mitzuteilen, damit der Ausweis gesperrt wird.

4.2. Wer ein Buch beschädigt oder verliert, muss es bezahlen oder das Buch durch ein neues ersetzen. Schulbücher können recht teuer sein (30 € sind dann schnell weg). Eine mutwillige Beschädigung des Buches und/oder des Barcodes kann im schlimmsten Fall bis zum Ausschluss aus dem Verleihsystem führen. Die jeweiligen Schulbücher müssen dann selbst gekauft werden.

4.3. (NEU!!!) Seit dem 1.1.2015 gilt ein neues Mahnverfahren für nicht zurückgegebene Bücher: Der/die Schüler/in wird schriftlich aufgefordert, das fehlende Buch/die fehlenden Bücher bis zu einem bestimmten Datum (i.d.R. vier Wochen) zurückzugeben bzw. zu ersetzen bzw. den festgelegten Preis für das Buch/die Bücher auf ein Konto des HCC-Schulbereiches zu überweisen. Die Schule wird umgehend über einen Zahlungseingang informiert.

4.4. (NEU!!!) Erfolgt keine Rückgabe der Lehrwerke bzw. keine Ersatzbeschaffung bzw. keine Erstattung des festgelegten Wiederbeschaffungspreises, sendet die Schule nach Ablauf von vier Wochen das in 4. 3. angesprochene Anschreiben als rechnungsbegründende Unterlage an das zuständige Staatliche Schulamt. Dieses führt das weitere Verfahren, um den Schadensersatzanspruch im Wege des Verwaltungsvollstreckungsverfahrens durchzusetzen. Die Schule hat dann darauf keinen Einfluss mehr.

gez.

Jacquet, Reiter

- Verwaltung der Bibliothek –

## Nutzungsordnung der LMF-Bibliothek – gültig ab 01.08.2015

Bitte unterschreiben!

Ich habe die Nutzungsordnung der Bibliothek der Bachgauschule zur Kenntnis genommen.

Name der Schülerin / des Schülers: \_\_\_\_\_ Tutorium: \_\_\_\_\_  
(bitte in Druckschrift)

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift der Schülerin / des Schülers: \_\_\_\_\_

Name eines Erziehungsberechtigten: \_\_\_\_\_  
(bitte in Druckschrift)

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten: \_\_\_\_\_