

Index:

1 - Öffnungszeiten

2 - Nutzungskonzept für die Gymnasialbibliothek

3 - Nutzung während des Unterrichts

4 - Eine Bibliothek für alle Abteilungen

5 - Aufenthalt in der Bibliothek

6 - Computerbenutzung

7 - Entleihen durch Lehrkräfte und andere Angestellte der Schule

8 – Entleihordnung, Fristen und Reservierung von Medien

9 - Behandlung der Medien, Beschädigung und Verlust, Haftung

10 - Ausschluss von der Benutzung

11 - Aufgaben des Bibliothekspersonals

1 - ÖFFNUNGSZEITEN: Montag bis Freitag von 9:30 – 13:30 Uhr

2 - NUTZUNGSKONZEPT FÜR DIE GYMNASIALBIBLIOTHEK:

Klassische Nutzung:

Schüler können zu den festen Öffnungszeiten (auch in den Pausen) die Bibliothek nutzen, um...

- Bücher und Filme auszuleihen und zurückzugeben
- in den Materialien zu stöbern, z.B. Bücher anzulesen
- die Recherche-Computer zu benutzen (Reservierung vorab)
- individuell Hausaufgaben etc. zu erledigen
- in Kleingruppen (max. 3 Personen) gemeinsam arbeiten

3 - NUTZUNG WÄHREND DES UNTERRICHTS:

Die Bibliothek kann für einzelne (Nachschreibetermin) oder kleinere Gruppen als schulischer Arbeitsraum genutzt werden, wobei die Schüler die genauen Vorgaben zu Aufgaben und Verhalten einhalten.

Es liegt jeweils in der Verantwortung der Lehrer, welche Schüler sie ohne Aufsicht in der Bibliothek arbeiten lassen. (Das Bibliothekspersonal sollte vorab informiert sein).

4 - EINE BIBLIOTHEK FÜR ALLE ABTEILUNGEN:

Die Bibliothek kann von allen Abteilungen genutzt werden.

Die Grundschule verfügt außerdem über einen eigenen Bereich (3 Regale) für Grundschul-Medien.

Kinder aus Kindergarten und Grundschule nutzen die Bibliothek nur in Begleitung einer Aufsichtsperson / Lehrkraft.

5 - AUFENTHALT IN DER BIBLIOTHEK:

- Es gilt die Schul- und Hausordnung.
- Jeder hat sich in den Räumlichkeiten so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer gestört wird.
- Die Bibliothek ist ein stiller Ort zum Lesen und Lernen (auch während der Pausen).
- Laute Gespräche, Spielen und Laufen sind nicht erlaubt.
- Schülern ist es nicht erlaubt, Mobiltelefone oder Tablets zu benutzen.

(Nach Anfrage sind Ausnahmen möglich).

- Zum Ende der Pause stellt man die Bücher in ihre Regale zurück. Die Bücher in jedem Regal sind mit einer Nummer auf dem Buchrücken gekennzeichnet. (Wenn ihr euch nicht an den Standort erinnern könnt, fragt bitte das Bibliothekspersonal).

6 - COMPUTERBENUTZUNG:

Nutzung der Computerarbeitsplätze (nach Reservierung vorab)

Die Bibliothek verfügt über drei Computer, die den Schülern während der Öffnungszeiten zur Verfügung stehen.

- Mit seinem Benutzernamen und dem persönlichen Passwort meldet sich der Schüler an. Nach getaner Arbeit erfolgt die Abmeldung.
- Die Computer dürfen ausschließlich für schulische Zwecke genutzt werden.
- Spiele und der Gebrauch der Computer zu Unterhaltungszwecken ist untersagt.
- Der Ton des Computers darf nur über mitgebrachte Kopfhörer empfangen werden.

- Es dürfen maximal 2 Schüler an einem Computer arbeiten.
- Computer sind Selbstlerninstrumente.
- Die Computerbenutzung ist vorab zu reservieren.
- Computerspiele sind ausdrücklich untersagt.

7 - ENTLIEHEN DURCH LEHRKRÄFTE UND ANDERE ANGESTELLTE DER SCHULE:

- Wenn eine Lehrkraft Bücher oder Filme für den privaten Gebrauch oder für den Unterricht ausleihen möchte, muss sie das Bibliothekspersonal im Voraus informieren, damit dieses den Verwaltungsprozess durchführen kann.

8 - ENTLIEHORDNUNG UND FRISTEN:

Ist die Bibliothek unbesetzt, kann die Rückgabe in Ausnahmefällen (dringende Rückgabe) über das Sekretariat erfolgen.

- Die Leihfrist für Bücher beträgt in der Regel 1 Monat (individuelle Vereinbarung möglich)
- Die Leihfrist für Filme beträgt in der Regel 2 Wochen (individuelle Vereinbarung möglich)
- Die Leihfrist kann bei Bedarf maximal zweimal verlängert werden.
- Es dürfen maximal 5 Medien entliehen werden.
- Eine Reservierung von Medien per Mail (b.bernauer@dsbilbao.org) ist möglich.
- Jeder Benutzer hat die geltenden Bestimmungen bezüglich des Urheberrechts für die verschiedenen Medien zu beachten.
- Die Weitergabe entliehener Medien an andere Personen liegt allein in der Verantwortung des Entleihers.
- Bei Schulaustritt sind alle entliehenen Medien zurückzugeben.

9 - BEHANDLUNG DER MEDIEN, BESCHÄDIGUNG UND VERLUST, HAFTUNG:

- Der Benutzer ist verpflichtet, alle Medien der Bibliothek sorgfältig zu behandeln und sie nicht zu beschädigen (z. B. auch durch Unterstreichungen und Randvermerke).

- Schäden oder Verlust von Medien müssen umgehend in der Bibliothek gemeldet werden.
- Bei Verlust oder Beschädigung sowie bei Nicht-Rückgabe nach den erfolgten drei Aufforderungen muss der Entleiher das Medium durch ein gleichwertiges ersetzen oder die Kosten für eine Neuanschaffung tragen. Bis zum Erhalt der Neuanschaffung ist keine weitere Ausleihe möglich.

10 - AUSSCHLUSS VON DER BENUTZUNG:

Benutzer, die gegen die Benutzerordnung oder die Anordnungen des Bibliothekspersonals verstoßen, können für begrenzte Zeit oder auf Dauer von der Benutzung, der Ausleihe oder dem Aufenthalt in der Bibliothek ausgeschlossen werden.

11 - AUFGABEN DES BIBLIOTHEKSPERSONALS:

- Aufsichtsperson und weisungsberechtigt
- Verwaltung und Pflege des Medienbestandes
- Neuanschaffungen (z.T. in Rücksprache mit den Schülern / Fachschaften)
- Verleih (Bibliothekssoftware)
- Beraterfunktion für Bibliotheksbesucher