

Benutzerordnung der „Bibliothek im Dach“ des Johannes-Kepler-Gymnasiums Reutlingen

(Aus Gründen der Vereinfachung wird auf die sprachliche Unterscheidung von Benutzerinnen bzw. Benutzern verzichtet. Letzte Überarbeitung am 10.04.2019)

§ 1 Allgemeines

- (1) Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Schulsehörerinnen und Schulsehörer zugelassen.
- (2) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang des Aufsichtsplans bekannt gemacht.
- (3) Mit Betreten der Bibliothek erkennt der Benutzer die Benutzerordnung an.
- (4) Mäntel, Jacken und Taschen dürfen nicht mit in die Bibliothek genommen werden. Sie können in den Fächern rechts neben dem Eingang abgelegt werden.
- (5) Für mitgeführte Wertgegenstände sind die Nutzerinnen und Nutzer der Bibliothek selbst verantwortlich. Eine Haftung der Schule bei Beschädigung oder Verlust ist ausgeschlossen.

§ 2 Aufenthalt in der Bibliothek

- (1) Es gilt die Schul- und Hausordnung des Johannes-Kepler-Gymnasiums.
- (2) In der Bibliothek soll konzentriert und ruhig gearbeitet werden können. Deshalb darf kein anderer Benutzer durch laute Gespräche etc. gestört werden.
- (3) Essen und Trinken sind in der Bibliothek nicht gestattet.
- (4) Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

§ 3 Behandlung der Medien und Einrichtung

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, alle Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Verlust und Beschädigung zu bewahren. Auch Unterstreichungen und Randvermerke gelten als Beschädigung.
- (2) Bücher und Zeitungen müssen nach der Lektüre an den Originalstandort zurückgebracht werden. Wer es sehr eilig hat, gibt die Medien bei der Aufsicht ab.
- (3) Auch die Einrichtung der Bibliothek ist schonend zu behandeln.

§ 4 Ausleihe und Mahnverfahren

- (1) Die Bibliothek ist vor allem eine Präsenzbibliothek; die Ausleihfrist beträgt eine Woche.
 - (2) Eine Ausleihe ist nur durch eingewiesenes Personal möglich.
 - (3) Zur Ausleihe muss sich der Schüler durch einen gültigen Schülerschein oder einen Nutzerschein der Stadtbibliothek ausweisen.
 - (4) Werden ausgeliehene Medien nicht rechtzeitig zurückgegeben, erfolgt eine Mahnung über die Klassenlehrer.
 - (5) Wer zweimal einen Mahnbescheid für die gleichen Medien von seinem Klassenlehrer erhält, wird als **Benutzer in der Bibliothek gesperrt**. Andere Medien können erst wieder ausgeliehen werden, wenn die angemahnten Medien zurückgebracht wurden.
 - (6) Wenn auch auf den zweiten Mahnbescheid keine Reaktion erfolgen sollte, informiert der Schulleiter die Eltern in schriftlicher Form.
- Kosten für nicht zurückgegebene Medien werden dann zwingend in Rechnung gestellt.**

§ 5 Benutzung der EDV-Arbeitsplätze

- (1) Die EDV-Arbeitsplätze sind für die Nutzung der digitalen Medien der Bibliothek und Recherchen für den Unterricht vorgesehen. Der Benutzer verpflichtet sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzwidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten.
- (2) Es ist unzulässig, diese EDV-Arbeitsplätze für Spiele, Chats oder das Aufsuchen von Sozialen Netzwerken zu benutzen. Da die EDV-Arbeitsplätze schulischen Zwecken dienen, ist der Besuch von Internet-Seiten ohne klaren Unterrichtsbezug nicht erlaubt!

Im Übrigen gelten für die Nutzung der Computerarbeitsplätze der Bibliothek die Nutzungsbedingungen des Schulnetzwerks.

- (3) Es ist nicht gestattet, Änderungen an den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen durchzuführen, technische Störungen selbstständig zu beheben, Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren.

§ 6 Ausschluss von der Benutzung

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