

# Benutzungsordnung unserer Bibliothek

## Inhalt

<b>I. Allgemeine Benutzungsbedingungen</b> .....	2
§ 1 Aufgaben der Bibliothek .....	2
§ 2 Zugang zur Benutzungsordnung .....	2
§ 3 Öffnungszeiten .....	2
§ 4 Zulassung zur Benutzung und Voraussetzungen der Entleiherung von Medien.....	2
§ 5 Ende der Nutzungs- und Ausleihberechtigung .....	3
§ 6 Ausschluss von der Benutzung.....	3
<b>II. Benutzung und Verhalten innerhalb der Bibliothek</b> .....	3
§ 7 Verhalten in der Bibliothek.....	3
§ 8 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht .....	3
§ 9 Benutzung des Computerarbeitsplatzes .....	4
§ 10 Dauerleihgabe .....	4
§ 11 Allgemeine Ausleihbestimmungen .....	4
§ 12 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen .....	5
§ 13 Rückgabe .....	5
§ 13 a Mahnungen für Bestände im Bibliotheksraum (BA) .....	6
§ 14 Vormerkungen .....	6
<b>III. Leihverkehr</b> .....	6
§ 15 Kopien und Reproduktionen.....	6
<b>IV. Schlussbestimmungen</b> .....	6
§ 16 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht der Benutzerinnen und Benutzer .....	6
§ 17 Haftung der Bibliothek .....	7
§ 18 Gebühren .....	8
§ 19 Datenschutz.....	8
§ 20 Gleichstellungsklausel .....	8
§ 21 Inkrafttreten.....	8

## I. - Allgemeine Benutzungsbedingungen

### § 1 Aufgaben der Bibliothek

(1) Die Bibliothek der Aktiv-Schule Erfurt (nachfolgend „Bibliothek“) ist eine nicht öffentlich zugängliche Schulbibliothek der Gothaer Bildungsgesellschaft mbH. Sie dient der Begleitung des Unterrichts, der Ergänzung des Ganztagsangebotes und der persönlichen Information von Mitgliedern der Schulgemeinschaft.

(2) Grundlage für die Benutzung der Bibliothek ist diese Benutzungsordnung.

### § 2 Zugang zur Benutzungsordnung

Die Benutzungsordnung wird in geeigneter Form, insbesondere durch Aushang und Bereitstellung auf der Homepage der Schule, der Schulgemeinschaft zugänglich gemacht. Sie kann durch alle Mitglieder der Schulgemeinschaft eingesehen werden.

### § 3 Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten werden durch die Schulleitung Sie werden in geeigneter Weise, insbesondere durch Aushang bekannt gegeben.

(2) Nicht alle Dienstleistungen der Bibliothek werden während der Gesamtdauer der Öffnungszeiten gewährleistet.

(3) Aus besonderen Gründen kann die Bibliothek ganz oder teilweise kurzfristig geschlossen werden. Dies wird in geeigneter Weise, insbesondere durch Aushang bekannt gegeben.

### § 4 Zulassung zur Benutzung und Voraussetzungen der Entleiherung von Medien

(1) Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Schüler, deren Eltern sowie Mitarbeitende der Aktiv-Schule Erfurt zugelassen, die diese Benutzungsordnung schriftlich anerkennen. Aus wichtigem Grund kann die Zulassung verweigert oder widerrufen werden (s. § 7).

(2) Die Nutzung der Bibliotheksausleihe für Schüler sowie für Mitarbeitende ist über einen persönlichen QR-Code möglich, der durch die Schule zugewiesen und zugänglich gemacht wird.

(3) Für die Jahrgangsstufen 1-6 ist der persönliche QR-Code verpflichtend in einem gültigen Schülerschein vorzulegen. Schüler ab Jahrgangsstufe 7 können den QR-Code in einem gültigen Schülerschein oder digital vorlegen. Mitarbeitende entscheiden über die Form der Vorlage des QR-Codes selbst. Die Bibliotheksausleihe für Eltern erfolgt über den QR-Code ihres Kindes. Eltern volljähriger Schüler brauchen zur Nutzung des QR-Codes eine Einverständniserklärung ihres Kindes.

(4) Die Weitergabe des QR-Codes an Dritte ist außer an unter § 4 (3) genannte Personen ist nicht gestattet.

### **§ 5 Ende der Nutzungs- und Ausleihberechtigung**

- (1) Die Zulassung zur Benutzung und Entleihung (§ 5) erlischt mit dem Ende des Schul- bzw. Arbeitsvertrages.
- (2) Jeder Benutzer ist verpflichtet, zum Ende des Benutzungsverhältnisses alle entlehnten Medien zurückzugeben. Ausstehende Verbindlichkeiten gegenüber der Bibliothek sind zu begleichen.

### **§ 6 Ausschluss von der Benutzung**

- (1) Wer gegen die Benutzungsordnung oder die Anordnungen der Bibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung ausgeschlossen werden.
- (2) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Benutzung trifft die Schulleitung.

## **II. – Benutzung und Verhalten innerhalb der Bibliothek**

### **§ 7 Verhalten in der Bibliothek**

- (1) Das Betreten der Bibliothek ist nur dann gestattet, wenn eine verantwortliche Person für den Bibliotheksdienst anwesend ist.
- (2) Benutzende haben sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert bzw. gestört wird. Dabei sind die Anordnungen der Bibliothek und die Anweisungen des Bibliothekspersonals zu beachten. Weiterführend gilt die Hausordnung der Aktiv-Schule Erfurt.
- (3) Überbekleidung, Taschen, Schirme, Mützen u.ä. sind an der Garderobe im Vorraum zu deponieren. Für Wertsachen sind die Nutzenden selbst verantwortlich.
- (4) In der gesamten Bibliothek ist im gemeinsamen Interesse ruhestörendes Verhalten zu vermeiden (Unterhaltungen, Gespräche mit Mobiltelefon etc.).
- (5) Essen und Trinken sind in der Bibliothek untersagt.
- (6) Tiere dürfen nicht mitgebracht werden (Ausnahme Schulbegleithunde).
- (7) Größere sperrige Gepäckstücke und andere den normalen Bibliotheksbetrieb störenden Gegenstände dürfen nicht mit in die Bibliothek genommen werden.
- (8) Fotografieren, Film- und Tonaufnahmen sind in der Bibliothek nur mit Genehmigung der Schulleitung gestattet.

### **§ 8 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht**

- (1) Alle mitgeführten Gegenstände sind beim Verlassen der Bibliothek unaufgefordert vorzuzeigen. Die Bibliothek ist berechtigt, sich den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderweitigen Behältnissen vorzeigen zu lassen.
- (2) Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen Name und Stammgruppe bzw. ein amtlicher Ausweis oder Schülerschein vorzulegen.
- (3) Die Schulleitung und von ihr beauftragte Personen üben das Hausrecht aus.

### § 9 Benutzung des Computerarbeitsplatzes

Die Nutzung des Computerarbeitsplatzes erlaubt ausschließlich die Suche nach Medien aus dem eigenen Bestand der Bibliothek.

### § 10 Dauerleihgabe

- (1) Mitarbeitende der Schule können, sofern ein Bedarf der Bibliothek vorliegt, private Medien dauerhaft als Leihgabe überlassen (Dauerleihgabe).
- (2) Eine Dauerleihgabe ist im Schulverwaltungssystem als solche unter Angabe des Eigentümersnamens zu registrieren.
- (3) Dauerleihgaben werden mit einem Ausleihcode und einer Nummer zur Registratur gekennzeichnet. Mit der Übergabe des Mediums erklärt der Ausleihende dafür das Einverständnis. Die Bibliothek haftet nicht für damit verbundene Beschädigungen am Medium.
- (4) Die Zuordnung der Dauerleihgabe innerhalb des Bestandes obliegt der Bibliothek.
- (5) Dauerleihgaben können jederzeit zurückgefordert werden. Die Bibliothek ist für eine umgehende Übergabe verantwortlich.

### § 11 Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) Die Bestände der Bibliothek können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden, sofern sie nicht einer Ausleihbeschränkung unterliegen.
- (2) Die Ausleihe unterliegt folgender Altersbeschränkungen und ihren Kennzeichnungen:
  - BLAU:** ausleihbar für alle Bibliotheksnutzenden
  - GRÜN:** ausleihbar für Bibliotheksnutzende ab Jahrgangsstufe 4
  - GELB:** ausleihbar für Bibliotheksnutzende ab Jahrgangsstufe 7
  - ROT:** ausleihbar für Bibliotheksnutzende ab Jahrgangsstufe 9
  - WEIß:** ausleihbar ausschließlich für Mitarbeitende
- (3) Für Schüler und Eltern sind alle Medien der Bestandsausleihe (BA) ausleihbar.
- (4) Mitarbeitende können darüber hinaus Medien der Dauerausleihe (DA) entleihen.
- (5) Notwendige personenbezogenen Daten für die Ausleihe, werden durch die Schulverwaltung bereitgestellt.
- (6) Erst nach Erfassung der ausgeliehenen Medien darf der Nutzende die Bibliothek mit den Medien verlassen.
- (7) Die Bibliothek ist berechtigt:
  - a) vielverlangte Medien vorübergehend mit verkürzter Leihfrist zu versehen.
  - b) die Anzahl von Vormerkungen und Entleihungen pro Person zu beschränken.
- (8) Die elektronische Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung von Medien. Der Entleiher bzw. gesetzliche Vertreter haften von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für die entliehenen Medien.
- (9) Die Weiterleihe der Medien an Dritte ist untersagt.

### § 12 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

- (1) In der Regel beträgt die Leihdauer aus Beständen im Bibliotheksraum (BA) maximal vier Wochen. Unabhängig von dieser Frist sind Medien mit der Kennzeichnung „BA“ in jedem Fall zwei Tage vor dem letzten Schultag zurückzugeben.
- (2) Die Dauerausleihe (DA) für Mitarbeitende ist zeitlich befristet auf den letzten Tag der Sommerferien des Schuljahres, in dem ein Medium ausgeliehen wurde. Eine Ausnahme von dieser Regel besteht, wenn sich an den Verantwortlichkeiten für die ausgeliehenen Medien bis dahin nichts geändert hat. Dann kann die Ausleihe für ein weiteres Schuljahr fortbestehen. Die Organisation der Rückgabe erfolgt in Absprache mit dem Bibliotheksteam.
- (3) Die folgenden Bedingungen führen unbeschadet besonderer Ausleihkonditionen zur Sperrung von der Ausleihe, so dass keinerlei Aktionen auf dem Benutzerkonto möglich sind, d.h. auch keine Leihfristverlängerungen:
  - a) Ablauf der Ausleihberechtigung nach § 5,
  - b) Vorliegen der zweiten Mahnstufe (siehe § 13a (4) bei mindestens einem ausgeliehenen Medium.
- (4) Die Leihfrist kann nur verlängert werden, wenn die Medieneinheit nicht von anderer Seite benötigt wird, die maximale Leihfristverlängerung nicht erreicht ist und der Entleiher den Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist.
- (5) Für Leihfristverlängerungen ist eine persönliche Vorsprache bis spätestens zum Ende der Leihfrist in der Bibliothek notwendig.
- (6) Die Leihfrist für Medien aus dem Bibliotheksraum (BA) kann grundsätzlich nur einmal um weitere zwei Wochen verlängert werden.
- (7) Die Bibliothek kann Medien auch vor Ablauf der Leihfrist aus wichtigen Gründen zurückfordern.

### § 13 Rückgabe

- (1) Bis zum Ablauf der Leihfrist oder mit Wegfall der Ausleihberechtigung (vgl. § 5) sind die entliehenen Medien der Bibliothek unaufgefordert zurückzugeben. Die Rückgabepflicht besteht auch, wenn die Bibliothek die Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückfordert.
- (2) Der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle persönlicher Verhinderung entlehene Medien rechtzeitig zurückgegeben werden.
- (3) Die Rückgabe erfolgt grundsätzlich durch die körperliche Übergabe des Entleihers oder eines Dritten an die Bibliothek und die IT-basierte Rücküberführung des Mediums durch das Personal der Bibliothek.
- (4) In begründeten Ausnahmefällen können entlehene Medien mit der Post zurückgeschickt. Der Benutzer trägt die Kosten und das Risiko des Versandes.

### § 13 a Mahnungen für Bestände im Bibliotheksraum (BA)

- (1) Wer ausgeliehene Medien nicht fristgerecht zurückgibt, wird unter Fristsetzung gemahnt.
- (2) Die Bibliothek sendet das erste Mahnschreiben an die E-Mail-Adresse, die für die ausleihende Person im Schulverwaltungssystem hinterlegt ist. Bei Mitarbeitenden der Aktiv-Schule Erfurt wird die von der Schule zugeteilte E-Mail-Adresse verwendet.
- (3) Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Medien verweigern und die Verlängerung der Leihfrist versagen.
- (4) Werden entliehene Medien auf die zweite Mahnung nicht innerhalb der festgesetzten Frist zurückgegeben, so kann die Bibliothek:
  - a) Ersatzbeschaffung auf Kosten des Entleihers durchführen
  - b) Wertersatz verlangen

Diese Maßnahmen sind gebühren- und auslagenersatzpflichtig.

### § 14 Vormerkungen

Vormerkungen sind bis auf Weiteres nicht möglich.

## III. - Leihverkehr

### § 15 Kopien und Reproduktionen

- (1) Der Benutzer ist im Rahmen der geltenden Gesetze berechtigt, Reproduktionen der vorhandenen Medien zu erstellen.
- (2) Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter bei der Anfertigung bzw. dem Gebrauch von Reproduktionen, ist allein der Benutzer verantwortlich. Die Haftung der Aktiv-Schule Erfurt ist ausgeschlossen.

## IV. - Schlussbestimmungen

### § 16 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht der Benutzer

- (1) Alle Medien und Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln und dürfen nicht beschädigt werden. Eintragungen, An- und Unterstreichungen sowie jede Art von Veränderungen und Beschädigungen an Medien sind untersagt.
- (2) Beim Empfang von Medien sind deren Zustand und Vollständigkeit von dem Benutzer zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal mitzuteilen. Nach Empfang entstehende oder entdeckte Schäden sind unverzüglich anzuzeigen.

- (3)** Für die Ausleihe der Bestände aus dem Bibliotheksraum (BA) gilt:
- a)** Wer Medien, Einrichtungsgegenstände oder sonstige Arbeitsmittel verliert oder beschädigt, hat das der Bibliothek unverzüglich schriftlich oder mündlich anzuzeigen und Schadensersatz zu leisten.
  - b)** Die Bibliothek bestimmt in Absprache mit dem Träger der Aktiv-Schule Erfurt Art und Höhe des Schadenersatzes nach Ermessen. Der Benutzer oder eine gesetzliche Vertretung hat danach innerhalb einer von der Bibliothek gesetzten Frist, entweder den früheren Zustand wiederherzustellen oder ein gleichwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen oder Geldersatz zu leisten. Die Wahl der Ersatzleistung obliegt der Bibliothek nach billigem Ermessen.
- (4)** Für die Ausleihe der Bestände der Dauerausleihe (DA) gilt der jeweils gültige Beschluss der Dienstberatung.
- (5)** Schäden aller Art, insbesondere durch Diebstahl oder Sachbeschädigung, können zu schul- und arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.
- (6)** Der Verlust oder das Vermissten des QR-Codes ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen, damit der Ausweis für weitere Entleihungen gesperrt werden kann.
- (7)** Für Schäden, die der Bibliothek durch den Verlust oder die missbräuchliche Verwendung des zur Nutzung notwendigen persönlichen QR-Codes (im Schülerschein bzw. digital vom Nutzenden gespeichert) entstehen, haftet die benutzende bzw. die gesetzliche Vertretung bis zum Zeitpunkt des Zugangs der Verlustmeldung bei der Bibliothek. Mit der Ausstellung des neuen QR-Codes verliert der alte Code seine Gültigkeit.

### § 17 Haftung der Bibliothek

- (1)** Die Haftung der Bibliothek im Rahmen ihrer Dienstleistungen ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt mit Ausnahme von §17 (4).
- (2)** Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust von Geld und Wertsachen sowie die Beschädigung oder den Verlust von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.
- (3)** Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken, technischen Einrichtungen oder elektronischen Netzen entstehen.
- (4)** Beim Verlust oder Schäden an Dauerleihgaben haftet die Bibliothek gegenüber dem Eigentümer mit Ausnahme von §10 (3).

### **§ 18 Gebühren**

(1) Die Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei.

(2) Nicht fristgerecht erfüllte Forderungen der Bibliothek werden nach den einschlägigen verwaltungsrechtlichen Vorschriften geltend gemacht und gegebenenfalls beigetrieben. Der Verursacher trägt die hierfür entstehenden Kosten.

### **§ 19 Datenschutz**

Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten zu verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Die Datenschutzbestimmungen werden beachtet (EU-DSGVO Artikel 6 Absatz 1 und Artikel 88 Absatz 1).

### **§ 20 Gleichstellungsklausel**

Alle Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Ordnung gelten für Personen jeglichen Geschlechts.

### **§ 21 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am ersten Tag nach ihrer Veröffentlichung in der Schulpost der Aktiv-Schule Erfurt in Kraft.

Durch die Schulkonferenz bestätigt am 31.08.2023.

Erfurt, den 01.09.2023

C.Töpfer

Schulleiterin