



BENUTZUNGSORDNUNG DER SCHULBIBLIOTHEK DER DSN

Aus Gründen der Vereinfachung wird auf die sprachliche Unterscheidung von Benutzerinnen und Benutzern verzichtet.

§ 1 Allgemeines

- (1) Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Schulangehörigen sowie Mitglieder des Schulvereins der Deutschen Schule Nairobi zugelassen.
- (2) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gegeben.

§ 2 Anmeldung

- (1) Bei Schülern ist vor der erstmaligen Benutzung die schriftliche Zustimmung der Eltern oder Erziehungsberechtigten zur Anmeldung erforderlich.
- (2) Die persönlichen Angaben werden unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert.

§ 3 Benutzerausweis

- (1) Der Benutzer erhält nach schriftlicher Bestätigung der Kenntnisnahme der Bibliotheksordnung (bei minderjährigen Schülern durch einen Erziehungsberechtigten) einen Benutzerausweis, der für die Ausleihe benötigt wird und nicht übertragbar ist.
- (2) Der Verlust des Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden.

§ 4 Ausleihe und Benutzung

(1) Jede Leihgabe der Bibliothek (wie Buch, DVD, CD, MC, Spiel etc.), die die Bibliothek verlässt – auch wenn nur kurzzeitig zur Benutzung im Unterricht, wie z.B. ein Sachbuch – muss ordnungsgemäß beim Bibliothekspersonal ausgeliehen werden. Werden Medien aus der Bibliothek ohne ordnungsgemäße Ausleihe entnommen, entspricht das einem Diebstahl!

(2) Anzahl der gewährten Leihgaben

Die Anzahl der zeitgleich an einen Benutzer gewährten Leihgaben ist auf drei Leihgaben beschränkt, welche aus dem Medienangebot der Bibliothek – Bücher, Spiele, DVDs, CDs, MCs, Computersoftware - entsprechend der gesetzten Altersbeschränkungen gewählt werden können.

Leihen eine Mutter/ Vater, deren Kinder die Deutsche Schule besuchen, als angemeldete Bibliotheksbenutzer Medien aus, dann dürfen neben den drei Leihgaben für den eigenen Bedarf zusätzlich noch pro Kind jeweils drei weitere Leihgaben mit über das eigene Benutzerkonto ausgeliehen werden.

Für Benutzer im Grundschulalter gelten folgende Sonderregelungen:

Klasse 1:	zeitgleiche Ausleihe von max. einem Buch und einem Hörspiel
Klasse 2:	zeitgleiche Ausleihe von max. einem Buch und einem Hörspiel
Klasse 3:	zeitgleiche Ausleihe von max. zwei Büchern und einem Hörspiel
Klasse 4:	zeitgleiche Ausleihe von max. zwei Büchern und einem Hörspiel <i>oder</i> einer DVD

(3) Leihfrist

Die Leihfrist beträgt 3 Wochen für Bücher, Spiele und Medien (DVDs, CDs, MCs, Computersoftware). Ausleihfristen können vom Bibliothekspersonal nach öffentlicher Bekanntgabe verändert werden.

Medien aus dem Präsenzbestand können nicht außer Haus entliehen werden, es sei denn, die Bibliotheksleitung stimmt einer Kurzausleihe (1-2 Tage) zu.

Leihen Lehrer und Erzieher Unterrichtsmaterialien aus, die sie zur Erfüllung ihres Lehrauftrags benötigen, gelten Sonderkonditionen für Leihfristen, die individuell, aber bindend vereinbart werden.

(4) Verlängerung

Die Leihfrist kann vor Ablauf höchstens einmal um 2 Wochen verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Auf Verlangen des Bibliothekspersonals ist dabei das entliehene Medium vorzuweisen.

Leihen Lehrer und Erzieher Unterrichtsmaterialien aus, die sie zur Erfüllung ihres Lehrauftrags benötigen, gelten Sonderkonditionen für Verlängerungsfristen, die individuell, aber bindend vereinbart werden.

(5) Mahnwesen

Sollten die entliehenen Materialien nicht zum Ablauf der Ausleihfrist bzw. bei Verlängerung zum Ablauf des verlängerten Abgabetermins an die Bibliothek zurückgegeben worden sein, tritt folgendes Mahnverfahren in Kraft:

- ✓ Mahnstufe 1 = Abgabetermin +7 Tage
Mahnschreiben ohne Gebührenforderung

- ✓ Mahnstufe 2 = Abgabetermin +14 Tage
 - Mahnschreiben mit Gebührenforderung
2 Euro pro ausgeliehenes Medium pro angefangene Woche ab überschrittenem Abgabetermin
 - Benutzer wird von der Nutzung der Schulbibliothek gesperrt bis zur Rückgabe der entliehenen Medien sowie der Begleichung der angefallenen Mahngebühren.

- ✓ Mahnstufe 3 = Abgabetermin + 21 Tage
 - In der Mahnung befindliche Medien werden mit dem Neuanschaffungspreis in Rechnung gestellt zzgl. der bis dato angefallenen Mahngebühren.
 - Benutzer wird von der Nutzung der Schulbibliothek gesperrt bis zur Rückgabe der entliehenen Medien bzw. deren Bezahlung sowie der Begleichung der angefallenen Mahngebühren.

- (6) Ausgeliehene Medien können vorbestellt werden. Der Benutzer wird per Email benachrichtigt, sobald das vorgemerkte Medium zur Abholung bereit liegt.
- (7) Die Bibliothek ist berechtigt, entliehene Medien jederzeit zurück zu fordern sowie die Zahl der Entleihungen und Vorbestellungen zu begrenzen.
- (8) Der Benutzer verpflichtet sich, die für die verschiedenen Medien geltenden Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten.
- (9) Mit Verlassen der Schule bzw. des Schulvereins – egal ob regulär oder vorzeitig - sind alle entliehenen Medien unaufgefordert eine Woche vor Verlassen der Schule bzw. des Schulvereins abzugeben.

§ 5 Behandlung der Medien, Beschädigung und Verlust, Haftung

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, alle Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Verlust, Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren. Auch Unterstreichungen und Randvermerke gelten als Beschädigung.
- (2) Er ist dafür verantwortlich, dass entliehene Medien fristgerecht und in ordnungsgemäßem Zustand zurückgegeben werden.
- (3) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet.
- (4) Festgestellte Schäden und der Verlust entliehener Medien sind sofort zu melden.
- (5) Bei Beschädigung, Verlust oder bei Nichtrückgabe mit der dritten Mahnung kann die Bibliothek vom Benutzer – unabhängig von einem Verschulden – die Kosten für die Neuanschaffung oder die Hergabe anderer gleichwertiger Medien zuzüglich einer Einarbeitungspauschale verlangen.
- (6) Für Schäden, die durch den Missbrauch des Benutzerausweises bzw. durch Weitergabe der ausgeliehenen Medien an Dritte entstehen, haftet der eingetragene Benutzer.
- (7) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch entliehene Medien und Programme entstehen.
- (8) Ergänzende Benutzungsregelungen für EDV-Nutzung werden bei Bedarf durch Aushang bekannt gemacht.

§ 6 Aufenthalt in der Bibliothek

- (1) Jeder Benutzer hat sich in den Räumlichkeiten der Bibliothek so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer gestört wird. Im Übrigen gilt die Schul- und Hausordnung.
- (2) Die Bibliothek ist ein Raum für Stillarbeit. Es wird nicht laut gesprochen und nicht unnötig umhergelaufen.
- (3) Es ist nicht gestattet, Essen und Getränke mitzubringen.
- (4) Alle Bücher und Medien, die der Benutzer in der Bibliothek angeschaut, gelesen oder durchsucht hat werden vom Benutzer wieder an genau den Platz gestellt, an dem er die Medien vorgefunden hat. Dafür müssen bei Entnahme aus dem Regal die bereitgelegten Platzhalter verwendet werden.
- (5) Der Benutzer verpflichtet sich, Schäden, die durch seine Benutzung an den Geräten, Medien oder Einrichtungen der Bibliothek entstehen, zu ersetzen. Dies betrifft insbesondere, aber nicht ausschließlich, die „Hörstation“ der Bibliothek.
- (6) Den Anordnungen des Bibliothekspersonals, die im Einzelfall von den Regelungen dieser Benutzungsordnung abweichen können, ist unbedingt Folge zu leisten.

§ 7 Ausschluss von der Benutzung

Benutzer, die gegen die Benutzungsordnung oder Anordnungen des Bibliothekspersonals verstoßen, können von der Bibliothek auf Dauer oder für begrenzte Zeit von der Benutzung, der Ausleihe und/oder dem Aufenthalt in der Bibliothek ausgeschlossen werden. Dies geschieht durch die Schulleitung.

§ 8 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am 10. Februar 2014 in Kraft.