

§7 Aufenthalt in der Bibliothek

- (1) In der Bibliothek soll eine ruhige Arbeitsatmosphäre herrschen. Entsprechend hat sich jeder Benutzer in den Räumlichkeiten der Bibliothek so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer gestört wird. Im Übrigen gilt die Schul- und Hausordnung.
- (2) Es ist nicht gestattet, Essen mitzubringen. Für die Verweildauer in der Bibliothek bleibt dieses unter Verschluss (z.B. Schulrucksack). Getränke mit Schraubverschluss sind erlaubt, der Benutzer haftet jedoch weiterhin für eventuelle Schäden durch verschüttete Getränke.
- (3) Handys, Spielekonsolen und ähnliche Geräte bleiben in der Bibliothek ausgeschaltet.
- (4) Den Anordnungen des Bibliothekspersonals, die im Einzelfall von den Regelungen dieser Benutzungsordnung abweichen können, ist Folge zu leisten.

§8 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.

§ 9 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am 01.01.2011 in Kraft.

Suchen und finden im

Onlinekatalog

<http://katalog.goethe-hamburg.de>

Benutzername

Die Nummer des Benutzerausweises (ohne das große A)

Passwort

Der Geburtstag im Format ttmjij
(Beispiel: 1.10.1995 = 011095)



Herr Zeumer
Rispenweg 28
22547 Hamburg

Tel.: 040 / 60 90 26-18
Mail: bibliothek@goethe-hamburg.de
Web: <http://goethe-hamburg.de>

Schulbibliothek Goethe-Gymnasium



Benutzungsordnung

Öffnungszeiten
Mo-Do 08:00-16:45
Fr: 08:00-15:45

bibliothek@goethe-hamburg.de

Benutzungsordnung

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

§ 1 Allgemeines

- (1) Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Schulangehörigen zugelassen.
- (2) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gemacht.

§ 2 Anmeldung

- (1) Vor der erstmaligen Benutzung ist eine Anmeldung erforderlich.
- (2) Die persönlichen Angaben werden unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert.
Buchbezogene Daten in Verbindung mit der persönlichen Benutzungsnummer, die für Ausleihe, Mahnungen und Gebührenverwaltung gespeichert sind, werden gelöscht, sobald sie von der Bibliothek nicht mehr benötigt werden.

§ 3 Benutzerausweis

- (1) Der Benutzer erhält nach schriftlicher Bestätigung der Kenntnisnahme der Bibliotheksordnung (bei minderjährigen Schülern ggf. 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) **Leihfrist:** Die Leihfrist beträgt 14 Tage für alle Medien (Bücher, Zeitschrifteneinzelhefte, Spiele, CDs, CD-ROMs, DVDs).
- (2) **Mahnung:** Bei Überschreiten der Leihfrist wird der Benutzer drei Mal schriftlich gemahnt. Die Mahnungen werden per E-Mail verschickt. Ist keine E-Mail angegeben, werden die Mahnungen über den Klassenlehrer zugestellt. Das vierte Anschreiben fordert zum Ersatz des Mediums auf. Ist der Benutzer mit der Rückgabe entliehener Medien in Verzug oder hat er geschuldete Kosten

nicht entrichtet, werden an ihn keine weiteren Medien entliehen.

- (3) **Präsenzbestand:** Medien aus dem Präsenzbestand („Nicht entleihbar“) können nicht außer Haus entliehen werden, es sei denn, die Bibliothek stimmt einer Kurzausleihe (1-2 Tage) oder dem Verleih über Ferienzeiten hinweg zu.
- (4) **Ausleihgrenze:** Ein Benutzer kann zu jeder Zeit höchstens fünf Medien gleichzeitig ausgeliehen haben.
- (5) **Verlängerung:** Die Leihfrist kann jeweils vor Ablauf bis zu dreimal verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Auf Verlangen des Bibliothekspersonals ist dabei das entliehene Medium vorzuweisen.
- (6) **Vormerkung:** Ausgeliehene Medien können kostenfrei vorbestellt werden. Der Benutzer wird benachrichtigt, sobald das vorgemerkte Medium zur Abholung bereit liegt und sofern eine E-Mailadresse angegeben wurde. Die Bibliothek darf aus Gründen des Datenschutzes keine Auskunft darüber erteilen, wer ein bestimmtes Medium entliehen hat. Vorgemerkte Medien werden nach der Rückgabe drei Tage lang zur Abholung bereitgestellt.
- (7) Die Bibliothek ist berechtigt, entliehene Medien jederzeit zurückzufordern sowie die Zahl der Entleihungen und Vorbestellungen zu begrenzen.
- (8) Jeder Benutzer verpflichtet sich, die für die verschiedenen Medien geltenden Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten.
- (9) Mit Schulabschluss und bei vorzeitigem Verlassen der Schule sind alle entliehenen Medien und der Benutzerausweis abzugeben.

§ 5 Techniknutzung (PCs und Drucker)

- (1) Alle Schulangehörigen sind zur Nutzung der bibliothekseigenen Computer innerhalb der Bibliothek berechtigt sofern sie zum Arbeiten und Lernen verwendet werden. Schüler der fünften Klasse benötigen einen Computerausweis oder den Arbeitsauftrag eines Lehrers.
- (2) Die Nutzung zur Unterhaltung (Spiele, Videos, Musik, Chat, Soziale Netzwerke) ist nicht gestattet. Es gelten die Regeln des Computerraums.
- (3) Für die Benutzung von Computern und sonstigen Geräten kann von der Bibliothek eine maximale Nutzungszeit festgelegt werden.

- (4) Beschädigungen und Mängel sind unverzüglich dem Bibliothekspersonal zu melden. Unzulässige Veränderungen, insbesondere an den Rechnern, den Programmen oder an den Datenbeständen der Bibliothek - auch durch unbefugte Netznutzung - können den Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung nach sich ziehen. Der Verursacher haftet für den entstandenen Schaden.
- (5) Die Nutzung des Druckers ist kostenfrei möglich. Der Nutzer verpflichtet sich zu einem maßvollen Einsatz dieses Angebots. So wird von Handouts nur ein Exemplar gedruckt, die weiteren Kopien können dann am Kopierer erstellt werden.

§ 6 Behandlung der Medien, Beschädigung und Verlust, Haftung

- (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. Erkennbare Beschädigungen sind dem Personal der Leihstelle zu melden, insbesondere dann, wenn das Medium entliehen werden soll.
- (2) Er ist dafür verantwortlich, dass entliehene Medien 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 nach der dritten Mahnung wird die Bibliothek vom Benutzer - unabhängig von einem Verschulden - nach ihrer Wahl die Kosten für die Neuanschaffung oder die Hergabe anderer gleichwertiger Medien zuzüglich einer Einarbeitungspauschale verlangen.
- (6) Für Schäden, die durch den Missbrauch des Benutzerausweises 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 durch Aushang bekannt gemacht.