



Benutzungsordnung der Bibliothek im Beruflichen Schulzentrum Göppingen

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

1. Allgemeines

- (1) Die Bibliothek ist eine Einrichtung des Landkreises Göppingen. Sie dient dem allgemeinen Bildungsinteresse, der Information, der Aus-, Weiter- und Fortbildung sowie der Freizeitgestaltung.
- (2) Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Schulseitigen des Beruflichen Schulzentrums Göppingen zugelassen.
- (3) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gemacht.

2. Anmeldung

- (1) Der Benutzer meldet sich persönlich unter Vorlage seines gültigen Personal- oder Schülerscheines an. Jugendliche unter 16 Jahren benötigen die Unterschrift eines Erziehungsberechtigten. Mit der Anmeldung erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an und verpflichtet sich für den Schadensfall.
- (2) Namens – und Adressänderungen müssen der Bibliothek unverzüglich mitgeteilt werden.
- (3) Personenbezogene Daten werden unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen für das Ausleihverfahren elektronisch gespeichert und verarbeitet.
- (4) Der Benutzerscheine ist zur Ausleihe der Medien, bei der Benutzung der PC-Arbeitsplätze und der Ausgabe eines WLAN-Passwortes vorzulegen.
- (5) Der Benutzer ist verpflichtet, den Verlust des Benutzerscheines sofort der Bibliothek anzuzeigen.

3. Ausleihe, Leihfristen und Vormerkungen

- (1) Die Ausleihe ist grundsätzlich kostenlos.
- (2) Die Leihfrist beträgt für:

Bücher, Hörbücher	4 Wochen
DVDs, CDs, CD-ROMS	2 Wochen
Zeitschriften, Spiele, Comics	1 Woche

- (3) Die Ausleihmenge ist bei allen Mediengruppen unbegrenzt,
- (4) Die Leihfrist kann persönlich, telefonisch oder per E-Mail bis zu dreimal verlängert werden, davon ausgenommen sind DVDs und vorgemerkte Medien.
- (5) Ausgeliehene Medien können vorgemerkt werden. Bei Zeitschriften ist das neueste Heft nicht entleihbar. Medien aus dem Präsenzbestand (nicht entleihbar) können nach Rücksprache mit dem Bibliothekspersonal kurzzeitig (1-2 Tage) entliehen werden.
- (6) Für die Benutzung von PCs und sonstigen Geräten kann vom Bibliothekspersonal eine maximale Benutzungszeit festgelegt werden.

(7) Jeder Benutzer verpflichtet sich, die für die verschiedenen Medien geltenden Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten.

(8) Die Medien sind elektronisch gesichert.

4. Rückgabe

Die Medien gelten erst dann als zurückgegeben, wenn sie im Beisein des Benutzers an der Theke zurückgebucht wurden. Solange haftet der Entleiher. Die Bibliothek ist berechtigt, entliehene Medien jeder Zeit zurückzufordern.

5. 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.

(2) Der Benutzer 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) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch die Nutzung entliehener Medien an Dateien, Datenträgern oder Computern entstehen.

6. PC-Nutzung/Internet/WLAN

(1) Die PC-Arbeitsplätze stehen den Benutzern kostenlos zur Verfügung. Für die Dauer der Nutzung ist der Benutzerausweis an der Theke zu hinterlegen.

(2) Bei der Benutzung der PCs darf keine Manipulation an Hard- und Software vorgenommen werden, die zu Systemschäden führen.

(3) Bei der Internetnutzung ist das Aufrufen von jugendgefährdenden, rechtswidrigen und dem Bildungsauftrag der Schulen widersprechenden Seiten untersagt.

(4) Die Nutzung des WLAN ist kostenlos und wird durch Ausgabe eines WLAN-Passwortes gewährt.

(5) Ergänzende Benutzungsregelungen für EDV-Nutzung werden durch Aushang bekannt gemacht.

7. Aufenthalt in der Bibliothek

(1) Jeder Benutzer hat sich in den Räumlichkeiten der Bibliothek so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer gestört wird.

(2) Es ist nicht gestattet, Essen mitzubringen und zu verzehren. Getränke dürfen ausnahmsweise verzehrt werden, sofern es sich um geschlossene Behälter (Flaschen, Becher etc.) handelt.

(3) Rauchen ist nicht erlaubt.

(4) Handys müssen stumm geschaltet sein.

(5) Für verlorene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände der Benutzer*innen wird keine Haftung übernommen.

(6) Der Lese- bzw. Arbeitsplatz ist sauber und ordentlich zu verlassen.

(5) Den Anordnungen des Bibliothekspersonals 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 rückwirkend zum Schuljahresbeginn 2021/2022 in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung in der Fassung vom 16.04.2007 außer Kraft.

Gebührenordnung – Anhang zur Benutzungsordnung

1. Ausweisgebühren

Benutzerausweis	1 €
Ersatzausweis	1 €

2. Mahngebühren

1. Mahnung	1 €
2. Mahnung	1 €
3. Mahnung	1 €

Betrag wird jeweils addiert!

Nach erfolgloser 3. Mahnung wird über das Landratsamt Göppingen das förmliche Vollstreckungsverfahren eingeleitet.

3. Allgemeine Gebühren

Medienersatz	Anschaffungspreis
Vorbestellung CD/DVD	1 €
CD-Einfachhülle	0,70 €
CD-Doppelhülle	1,20 €
Ausdruck	0,10 €