

Benutzungsordnung der Mediothek



1. Benutzer

Die Mediothek steht allen Schülerinnen und Schülern der Ursulinenschule sowie allen Mitarbeitern der Schule unentgeltlich zur Verfügung.

2. Öffnungszeiten

Die Mediothek ist in der Regel an den Schultagen geöffnet. Die genauen Öffnungszeiten werden auf der Homepage der Mediothek (s. „Regelungen“) und am Mediothekseingang bekannt gegeben.

3. Leserausweis

Alle Nutzungsberechtigte erhalten einen Leserausweis. Dieser darf nicht an andere weitergegeben werden. Der Verlust des Ausweises ist in der Mediothek sofort zu melden.

4. Verhalten in der Mediothek

- 4.1 Die Mediothek ist ein Ort des Lernens, des selbstständigen Arbeitens, der Ruhe und Besinnung. Jeder Benutzer hat sich daher so zu verhalten, dass andere nicht gestört werden. An bestimmten, besonders gekennzeichneten Arbeitsplätzen ist absolute Ruhe einzuhalten.
- 4.2 Taschen, Regenschirme, Mäntel und Jacken sind im Eingangsbereich der Mediothek in den Fächern bzw. an der Garderobe zu lassen. Eine Haftung dafür wird nicht übernommen. Schreibsachen und eigene Bücher dürfen mitgenommen werden. Auf Bitte der Aufsicht sind die eigenen Materialien vorzuzeigen.
- 4.3 Essen, Trinken, Kaugummi kauen, Telefonieren und Rennen in der Mediothek sind streng untersagt.
- 4.4. Das Unterstreichen und Schreiben in Büchern und Zeitschriften ist nicht gestattet. Haftnotizzettel sind vor der Buchrückgabe zu entfernen.
- 4.5. Vor dem Verlassen der Mediothek ist der Arbeitsplatz aufzuräumen. Bücher sind nach der Benutzung wieder an ihren Platz (s. Signatur) zu stellen, die Stühle sollen an die Tische gerückt werden.
- 4.6. Die Mediothek hat eine sehr kostspielige Ausstattung. Mit den vorhandenen Büchern, den anderen Medien, den Möbeln und Geräten ist sorgfältig umzugehen. Schäden an Medien und Einrichtungsgegenständen bzw. Störungen an Geräten sind sofort der Aufsicht zu melden. Wer etwas beschädigt oder entwendet, muss den Schaden ersetzen.
- 4.7. Benutzer, die mutwillig Schaden anrichten oder Anweisungen der Aufsicht nicht befolgen, können von der Aufsicht sofort aus der Mediothek verwiesen werden und nach Rücksprache mit der Schulleitung für einen bestimmten Zeitraum Zutritts- und Nutzungsverbot erhalten.
- 4.8 Computer dürfen nur zum Arbeiten, Lernen und zur Recherche benutzt werden. Die Aufsicht kann die Nutzungsdauer beschränken. Mit eigenen Notebooks kann an den dafür vorgesehenen Plätzen gearbeitet werden. Für Schäden, die durch die Benutzung eines PCs in der Mediothek entstehen (z. B. Verletzung des Urheberrechts), wird jegliche Haftung der Schule und der Aufsicht ausgeschlossen.

5. Ausleihe

- 5.1 Das Ausleihen von Medien jeder Art ist nur gegen Vorlage eines gültigen Leserausweises möglich. Dieser ist unaufgefordert bei der Ausleihe vorzuzeigen. Die Anzahl der Entleihungen kann begrenzt werden.
- 5.2 Die Weitergabe entliehener Medien an andere ist nicht gestattet.
- 5.3 Die Leihfrist beträgt für Belletristik 28 Tage, für Sachbücher 14 Tage und für alle anderen Medien (DVDs; CDs, Dias, Zeitschriften usw.) 7 Tage.
- 5.4 Medien aus dem Präsenzbestand können nicht ausgeliehen werden, es sei denn die Aufsicht stimmt nachmittags einer Nachtausleihe oder Wochenendausleihe (bis 9:40 Uhr am nächsten Schultag) zu. Ausgeschlossen davon sind Medien aus einer Reihe wie z. B. Bände eines Lexikons.
- 5.5 Die letzten 3 Ausgaben einer Zeitschrift gelten als Präsenzbestand und können nicht ausgeliehen werden.
- 5.6 Bei Schulabgang sind alle ausgeliehenen Medien und der Leserausweis abzugeben und ausstehende Gebühren zu begleichen.

6. Erinnerung und Mahnungen

- 6.1 Über den Littera web.OPAC der Mediothek ist es jederzeit möglich, sich online einen Überblick über die ausgeliehenen Medien, das jeweilige Rückgabedatum und über mögliche Verlängerungen zu verschaffen.
- 6.2 Benutzer, die der Mediothek eine Emailadresse angegeben haben, erhalten vor Ablauf der Ausleihfrist eine Abgabeerinnerung per Mail.
- 6.3 Falls ein Medium nicht rechtzeitig zurückgegeben wird, muss für jeden verspäteten Abgabetag eine Versäumnisgebühr bezahlt werden.
- 6.4 Sofort nach Ablauf des Rückgabedatums wird automatisch eine Mail mit einer Mahnung an die Benutzer geschickt, die eine Emailadresse angegeben haben.
Nach 7 Tagen erfolgt ein schriftlicher Mahnbescheid (bei Schülern über den Klassenlehrer).
14 Tage nach Ablauf der Ausleihfrist erfolgt eine Mahnung per Postbrief (bei Schülern an die Erziehungsberechtigten). Die Kosten für den Postbrief trägt der Benutzer.
- 6.5 Bei Verlust oder bei Nichtrückgabe eines Mediums nach 21 Tagen kann die Mediothek vom Benutzer die Kosten für die Neuanschaffung oder für die Anschaffung eines anderen gleichwertigen Mediums verlangen.

7. Verlängerungen

Die Leihfrist ausgeliehener Medien kann höchstens zweimal um jeweils 7 Tage verlängert werden, wenn keine Reservierung von anderen oder eigene Mahngebühren vorliegen.
Dies erfolgt am besten online über den Littera web.OPAC der Mediothek, möglich ist aber auch die persönliche Verlängerung in der Mediothek.

8. Reservierung

Medien können online über den Littera web.OPAC der Mediothek reserviert werden. Nach der Reservierung wird eine Bestätigungsmail zugeschickt, wenn eine Emailadresse des Benutzers vorhanden ist. Die reservierten Medien werden nicht an andere ausgeliehen, müssen aber spätestens 2 Tage nach der Online – Reservierung abgeholt werden.

9. Kopieren, Scannen und Drucken

Zum Kopieren von Materialien, Scannen und Drucken aus dem Netzwerk stehen den Benutzern die entsprechenden Geräte gegen eine Gebühr zur Verfügung.

10. Gebühren

Bei Verlust und Neuausstellung des Benutzerausweises und bei Überschreiten der Ausleihfrist sind Gebühren zu entrichten. Für Kopieren, Scannen und Drucken werden ebenfalls Gebühren erhoben. Die Höhe der jeweiligen Gebühren wird auf der Homepage der Mediothek (s. „Regelungen“), an der Verbuchungstheke bzw. an den Geräten bekannt gegeben.

11. Mediotheksbesuch mit Gruppen

Der Besuch der Mediothek mit Lerngruppen im Rahmen einer Unterrichtseinheit ist möglich und gewünscht. Um Doppelbelegungen zu vermeiden, muss der Lehrer die Mediothek im Belegungsplan am Schwarzen Brett im Lehrerzimmer spätestens am Vortag mit Angabe der Gruppenstärke reservieren und die Gruppe in der Mediothek (z. B. telefonisch) anmelden.

12. Speichern von Daten

Für das Verwaltungsprogramm der Mediothek werden einige persönliche Angaben (Name, Anschrift, Geburtsdatum, möglichst eine Emailadresse, evtl. Mahngebühren) unter Wahrung der Datenschutzbestimmungen gespeichert.