



Bibliotheksordnung





Inhalt

1	Definition	3
2	Wesentliche Ziele	3
3	Öffnungszeiten	4
4	Nutzer	4
5	Raumorganisation	4
6	Maximale Anzahl an Ausleihen	4
7	Leihfrist	4
8	Reservierungen	5
9	Verlust oder Beschädigung von ausgeliehenem Material	5
10	Letzte Rückgabefrist	5
11	Nutzung der Bibliothekscomputer	6
12	Unterricht in der Bibliothek	6
13	Was in der Bibliothek nicht erlaubt ist	7
14	Andere Nutzungen der Bibliothek	7
15	Vorschläge und Kritik	7



1 Definition

Das Konzept der Schulbibliothek umfasst die Räume und Ausstattungen, in denen alle Arten von Dokumenten gesammelt, bearbeitet und zur Verfügung gestellt werden. Diese stellen pädagogische Ressourcen dar, sowohl für die tägliche Unterrichtsgestaltung als auch für außercurriculare Aktivitäten oder die Freizeitgestaltung.

Die Bibliothek ist ein wesentliches Instrument bei der Entwicklung des Lehrplans. Ihre Aktivitäten sind in die Schulaktivitäten integriert und Teil des pädagogischen Projekts.

Somit bildet die Bibliothek ein Multimedia-Ressourcenzentrum (Bücher, Zeitschriften, Software, Video- und Audioaufnahmen, Dias, Filme, CD-ROM, DVD usw.), das Schülern, Lehrern, Mitarbeitern und Erziehungsberechtigten zur Verfügung steht. Andere Nutzer können mit Genehmigung des Vorstands festgelegt werden.

2 Wesentliche Ziele

Die Ziele der Schulbibliothek sind:

- a) Die volle Nutzung der vorhandenen pädagogischen Ressourcen zu ermöglichen und die Schule mit einem Dokumentenbestand auszustatten, der den Anforderungen der verschiedenen Fächer und Arbeitsprojekte entspricht.
- b) Die Integration von Printmedien, audiovisuellen und informatischen Materialien zu ermöglichen und die Bildung organisierter Sammlungen zu verschiedenen Themen zu fördern.
- c) Bei den Schülern Kompetenzen und Arbeitsgewohnheiten zu entwickeln, die auf der Recherche, Verarbeitung und Produktion von Informationen basieren, wie z. B.: Dokumente auswählen, analysieren, kritisieren und nutzen.
- d) Forschungs- oder Studienarbeiten zu entwickeln, einzeln oder in Gruppen, auf Anfrage des Lehrers oder auf Eigeninitiative des Schülers.
- e) Informationszusammenfassungen in verschiedenen Formaten zu erstellen.
- f) Bei den Schülern die Freude am Lesen und das Interesse an der nationalen und universellen Kultur zu wecken.



- g) Den Lehrern bei der Planung ihrer Unterrichtsaktivitäten und der Diversifizierung von Lernsituationen zu helfen.
- h) Das Lesen, den Umgang mit Büchern und den Besuch der Bibliothek zu fördern.

3 Öffnungszeiten

Mo bis Do: 8:15 – 13:30 Uhr und 14:30 – 17:00 Uhr

Fr: 8:15 – 13:30 Uhr

4 Nutzer

Alle Schüler, Lehrer, Eltern und Mitarbeiter des Kollegs können in der Bibliothek der CAP kostenlos Bücher ausleihen. Materialien werden nur bei persönlicher Anwesenheit ausgeliehen.

5 Raumorganisation

Wenden Sie sich an die Bibliotheksverantwortlichen.

6 Maximale Anzahl an Ausleihen

Pro Person können gleichzeitig maximal fünf Ausleihen getätigt werden. Die Rückgabe muss innerhalb der festgelegten Frist erfolgen.

Eine Verlängerung der Ausleihe ist zulässig, sofern keine Reservierung vorliegt. Der Verlängerungsantrag muss bis zum letzten Tag der Leihfrist gestellt werden. Dies kann persönlich oder per E-Mail erfolgen.

7 Leihfrist

Bücher – 20 Tage



Wörterbücher – 6 Unterrichtsstunden
Zeitschriften – 20 Tage
Sonstige Materialien – nach Vereinbarung

8 Reservierungen

Reservierungen sind kostenlos und können persönlich oder per E-Mail vorgenommen werden.

Nichteinhaltung der Leihfrist: 7 Tage nach Ablauf der Leihfrist sendet die Bibliothek eine erste Mahnung.

Eine zweite Mahnung erfolgt nach drei Wochen; bis zur Rückgabe des Materials ist keine neue Ausleihe möglich. Die Nichtrückgabe (bis zu 7 Wochen) zieht die Zahlung des Kaufpreises des fehlenden Materials nach sich.

Diese Maßnahmen gelten für alle Arten von Material.

9 Verlust oder Beschädigung von ausgeliehenem Material

Im Falle von Verlust oder Beschädigung jeglicher Art von Material liegt die Verantwortung bei der Person, die es ausgeliehen hat, dieses so schnell wie möglich zu ersetzen. Falls kein Ersatz erfolgt, wird der entsprechende Kaufpreis in Rechnung gestellt. Markierungen oder schriftliche Kommentare jeglicher Art im Material werden ebenfalls als Beschädigung betrachtet.

10 Letzte Rückgabefrist

Am Ende des Schuljahres, bei Beendigung der Schullaufbahn oder bei vorzeitigem Verlassen der Schule muss sämtliches von den Bibliotheksnutzern ausgeliehene Material rechtzeitig zurückgegeben werden.



11 Nutzung der Bibliothekscomputer

Es stehen 6 Computerarbeitsplätze für allgemeine Recherchen und Schularbeiten zur Verfügung. Für diese Arbeitsplätze gelten die allgemeinen Regeln für die Nutzung der IT-Ausstattung der CAP sowie folgende Regeln:

- Jegliche Änderungen an den Systemkonfigurationen und Datenbanken sind strengstens untersagt.
- Störungen müssen sofort gemeldet werden.
- Die Nutzung privater Software ist untersagt.
- Das Spielen von Spielen jeglicher Art am Computer ist nicht erlaubt.
- Private Chats (z. B. Facebook, Twitter u. a.) und das Herunterladen von Programmen sind nicht gestattet.
- Es ist ausdrücklich verboten, Seiten mit für Kinder gefährlichen Inhalten, wie gewalttätigen, rassistischen, sexistischen oder pornografischen Inhalten, aufzurufen, herunterzuladen oder auszudrucken.
- Alle Computer sind mit dem Drucker verbunden; es sind nur Ausdrücke von Schularbeiten oder Dokumenten für schulische Zwecke erlaubt.

Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die einem Nutzer durch fehlerhafte Medieninhalte, durch die Nutzung der Arbeitsplätze und der dort zur Verfügung gestellten Medien/Datenträger oder durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.

12 Unterricht in der Bibliothek

In der Bibliothek kann Unterricht zur Einsicht und zum Umgang mit Dokumenten in verschiedenen Formaten stattfinden, sofern:

- der Lehrer dies mindestens einen Tag im Voraus bei einem Mitglied des Bibliotheksteams anfordert;
- der Lehrer während der Unterrichtsstunde in der Bibliothek anwesend ist;
- der Lehrer die Verantwortung für die Einhaltung der Bibliotheksordnung durch seine Schüler übernimmt;



- der normale Betrieb der Bibliothek nicht beeinträchtigt wird.

13 Was in der Bibliothek nicht erlaubt ist

Lärm machen, Essen, Trinken, die Nutzung des Mobiltelefons sowie andere Verhaltensweisen, die den ordnungsgemäßen Betrieb der Bibliothek stören, sind nicht gestattet.

14 Andere Nutzungen der Bibliothek

Die Bibliothek kann für temporäre Ausstellungen oder andere punktuelle Aktionen genutzt werden, wenn diese ihrer Art nach mit den Zielen der Bibliothek vereinbar sind.

15 Vorschläge und Kritik

Sie können die Bibliothek persönlich während der Öffnungszeiten oder per E-Mail kontaktieren (s.leite@dsporto.de).