

Nutzungsordnung für die Bibliothek der Graf-Anton-Günther-Schule (Stand: 15.04. 2025)

1. Allgemeines

- (1) Die Bibliothek steht allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft der Graf-Anton-Günther-Schule während der Öffnungszeiten zur Verfügung.
- (2) Sie umfasst das Silentium (F101), den Lesesaal (A113), die Arbeitsräume für die Jahrgänge 5-8 (A111) und 9-13 (A109) sowie den Empfangsbereich (A112) und das Magazin (A110). Letzteres ist nur für Mitglieder des Bibliotheksteams nutzbar und dient allen anderen ausschließlich als Durchgangsraum.
- (3) Die Nutzungsordnung, Öffnungszeiten und Regeln für die Ausleihe werden durch Aushang und auf der Homepage der Schulbibliothek bekannt gegeben.

2 Anmeldung

- (1) Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft werden bis zu ihrem Verlassen der Schule automatisch Mitglied der Schulbibliothek und erkennen mit Betreten der Bibliotheksräumlichkeiten die Nutzungsordnung an. Eine gesonderte schriftliche Bestätigung ist nicht notwendig.
- (2) Das persönliche GAG-IServ-Konto dient als Nutzerkonto der Bibliothek (Modul „Schülerbibliothek“).
- (3) Die persönlichen Angaben werden unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen gespeichert. Die Benutzer:innen erklären sich einverstanden, dass ihre Ausleihen zu internen Zwecken gespeichert werden. Eine Weitergabe der Benutzerdaten an Dritte außerhalb des Verwaltungsprogramms durch die Bibliothek ist nicht erlaubt.

3. Aufenthalt in der Bibliothek

- (1) Jede:r Benutzer:in verhält sich in den Räumlichkeiten der Bibliothek so, dass kein anderer gestört wird. Es gilt im Übrigen die Schulordnung.
- (2) Das Silentium ist ein Stillarbeitsraum für die Jahrgänge 12 und 13 (Schweigen), der Lesesaal dient dem ruhigen Lesen (Flüsterton). In den Arbeitsräumen der Jahrgänge 5-8 bzw. 9-13 sind gemeinsames Arbeiten, Spielen von Gesellschaftsspielen oder Unterhaltungen möglich (Zimmerlautstärke).
- (3) Der Arbeitsraum der Jahrgänge 5-8 kann von Lehrkräften für den Fachunterricht der Vormittagsstunden gebucht werden. Die Buchung erfolgt per E-Mail an das Vertretungsplanbüro. Ansonsten findet in dem Raum regelmäßig Vertretungsunterricht statt.

(4) Taschen, Rucksäcke, Schulranzen und Ähnliches sind im Lesesaal verboten und im Silentium und den Arbeitsräumen werden sie so verstaut, dass sie niemanden behindern. Sie können bei Bedarf im Empfangsbereich abgelegt oder in Schließfächern weggeschlossen werden. Schlüssel dazu können am Empfang ausgeliehen werden.

(5) Essen ist grundsätzlich nicht gestattet, Trinken nur an den Tischen in den beiden Arbeitsräumen und im Silentium.

(6) Möbel und andere Einrichtungsgegenstände verbleiben in ihren jeweiligen Räumen und in der Regel an ihrem Platz. Sitzsäcke und Stühle werden nach der Nutzung an ihren Ursprungsort zurückgestellt. Sollte aus didaktischen bzw. organisatorischen Gründen ein größerer Umbau notwendig werden, wird direkt nach Abschluss der Unterrichtseinheit bzw. der Veranstaltung die ursprüngliche Ordnung wiederhergestellt.

(7) Ausleihmedien werden sorgsam behandelt und nach Nutzung wieder zuverlässig an ihren Standort zurückgebracht.

(8) Den Anordnungen des Bibliotheksteams ist Folge zu leisten.

4. Nutzung digitaler Medien und Ausstattung

(1) Die Nutzung von eigenen Tablets ist Schüler:innen der Jahrgänge 9-13 im Arbeitsraum A109 erlaubt, vorausgesetzt sie erfolgt geräuschlos. Schüler:innen der Jahrgänge 12 und 13 können darüber hinaus im Silentium mit ihren Tablets arbeiten.

(2) In der Bibliothek stehen iPad-Koffer bereit, die von Lehrkräften gebucht werden können. Die entlehnten iPads können dann in den Unterrichtsstunden unter Aufsicht der jeweiligen Lehrkraft in beiden Arbeitsräumen der Bibliothek genutzt werden.

(3) Die Stand-PCs im Empfangsbereich dienen ausschließlich schulinternen Zwecken, insbesondere der Recherche im Bibliothekskatalog und der Informationsrecherche im Rahmen der bereitgestellten Datenbanken und Online-Angebote. Eine Anmeldung an den PCs erfolgt über den jeweils eigenen IServ-Account.

(4) Die interaktiven Displays in den Arbeitsräumen dürfen nur unter Aufsicht oder auf Anweisung einer Lehrkraft berührt und genutzt werden.

(5) Die Nutzung von Handys ist in den Räumlichkeiten der Bibliothek grundsätzlich untersagt.

5. Ausleihe

(1) Die Ausleihfrist für Medien beträgt in der Regel drei Wochen. Diese Frist kann vor Ablauf einmal über den IServ-Account verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Weitere Verlängerungen sind persönlich bei Vorlage des Mediums möglich.

(2) Von der Ausleihe ausgenommen ist ein gesondert gekennzeichnete Präsenzbestand.

(3) Bereits verliehene Medien können von anderen Nutzer:innen vorbestellt werden. Sie werden dann benachrichtigt, wenn das gewünschte Medium vorliegt.

- (4) Bei Überschreitung der Ausleihfrist werden Entleiher:innen für weitere Ausleihen gesperrt, bis die überfälligen Medien abgegeben werden.
- (5) Die Bibliothek ist berechtigt, entliehene Medien jederzeit zurückzufordern sowie die Zahl der Entleihungen und Vorbestellungen zu begrenzen.
- (5) Vom Zeitpunkt der Ausleihe bis zur Rückgabe tragen die Entleiher:innen die Verantwortung für die entliehenen Medien. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet. Bei Beschädigung oder Verlust ist dies unverzüglich der Bibliothek zu melden. In diesem Fall behält sich die Bibliothek vor, Ersatz zu beschaffen und die entstehenden Kosten den Entleiher:innen in Rechnung zu stellen.
- (6) Jede:r Nutzer:in verpflichtet sich, die für die verschiedenen Medien geltenden urheberrechtlichen Bestimmungen einzuhalten.
- (7) Bei endgültigem Verlassen der Schule sind sämtliche entliehenen Medien unverzüglich zurückzugeben.

Personen, die gegen diese Nutzungsordnung oder Anordnungen des Bibliothekteams verstoßen, werden vom Bibliotheksbesuch und der Bibliotheksnutzung ausgeschlossen, bei gravierenden oder wiederholten Verstößen auch dauerhaft.