

Satzung der Schulbibliothek des Georg-Büchner-Gymnasiums Köln

§ 1 Allgemeines

1. Die Schulbibliothek ist eine schulinterne Einrichtung des Georg-Büchner-Gymnasiums.
2. Alle Schulsehörer sind zur Benutzung der Einrichtung zugelassen.

§ 2 Anmeldung/Benutzung

1. Zum Ausleihen von Medien ist die Anmeldung mit dem eigenen Schülerschein und der Unterschrift der Eltern zwingend notwendig.
2. Bei der Anmeldung müssen der Name, das Geburtsdatum, das Geschlecht, die Klasse und die Klassenleitung angegeben werden.
3. Ist er/sie/* nicht einverstanden, die angeforderten Daten anzugeben, so kann der/die/* Schüler*in keine Medien ausleihen.
4. Bücher haben eine Leihfrist von 4 Wochen.
5. Zeitschriften haben eine Leihfrist von 1 Woche.
6. Schüler*innen haben nach Ablauf der Abgabefrist noch 3 Karenztage, um diese zurückbringen. Ansonsten bekommt er/sie/* erst eine Erinnerung und dann eine Mahnung (mehr in §5).
7. Die Schüler*innen müssen sich vor der Benutzung der PC-Plätze bei der Bibliothekarin melden und dürfen die Geräte nur für schulische Zwecke nutzen.
8. Ausgeliehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
9. Mit der Unterschrift auf dem Anmeldeformular versichert der/die/* Schüler*in, dass er/sie/* die Regeln sowie die Satzung der Schulbibliothek akzeptiert und befolgt wird.
10. Bei groben Verstößen gegen die Regeln, kann der/die/* Schüler*in von der Benutzung der Bibliothek zeitweise ausgeschlossen werden.

§ 3 Datenschutz

1. Alle zur Anmeldung erforderlichen Daten werden unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmung elektronisch in der Software „BibliothecaPlus“ gespeichert.
2. Die personenbezogenen Daten werden solange gespeichert bis der/die/* Schüler*in die Schule verlässt oder auffordert, die Daten zu löschen.
Anmerkung: Wenn ein/e/* Schüler*in auffordert, dass die personenbezogenen Daten gelöscht werden, so muss er/sie/* die ausgeliehenen Medien auf seinem Konto erst zurückbringen, so dass nachvollziehbar bleibt, von wem welches Medium ausgeliehen worden ist.
3. Auf das Programm BibliothecaPlus hat nur das Bibliothekspersonal Zugriff.
4. Die persönlichen Daten werden gebraucht für folgende Zwecke:
 1. Ausleihe von Medien
 2. Rückgabe der Medien
 3. Vorbestellung von Medien
 4. Kommunikation mit den Ausleihenden (mehr in §5)
5. Die Daten werden wie übermittelt in die Bibliothekssoftware eingetragen und bei Änderungen stets aktualisiert.
Fehlerhafte und falsche Daten werden unverzüglich gelöscht.
Änderungen ihrer persönlichen Daten, sollten immer unverzüglich mitgeteilt werden.
6. Die Bibliothekarin achtet auf die angemessene Sicherheit der persönlichen Daten, so dass diese nicht von unbefugten Dritten wie z.B. anderen Schülern oder fremden Personen eingesehen werden können.
7. Das ausgefüllte Anmeldeformular wird in einem Aktenordner archiviert, so lange der/die/* Schüler*in in der Schule angemeldet ist.

Satzung (2)

§ 4 Verlängerungsdatum

1. Ausgeliehene Medien können max. zweimal verlängert werden.
2. Zum Verlängern muss das Medium nicht mitgebracht werden.
3. Das Medium wird dann ab Verlängerungsdatum um einen Monat verlängert.

Bsp.: Ein Buch wurde am 30.01.2020 ausgeliehen (Abgabedatum: 27.02.2020)
Es wird am 31.01.2020 verlängert

Neues Abgabedatum - 26.03.2020 (FALSCH)

Neues Abgabedatum - 28.02.2020 (RICHTIG)

§ 5 Beschädigung/Verlust

1. Wird ein Medium nicht zum festgesetzten Termin zurückgebracht, wird erst die Klassenleitung benachrichtigt, der den/die/* Schüler*in daran erinnert.
Sollte das Medium trotzdem nicht zurückgebracht werden, so wird ein Erinnerungsschreiben an die Eltern geschickt.
2. Sollte ein Medium stark beschädigt worden oder verloren gegangen sein, so muss das Medium ersetzt werden.
Sollte das Medium beschädigt zurückgebracht werden und der/die/* Schüler*in hat vergessen die Beschädigung zu melden, so muss er/sie/* das Medium trotzdem ersetzen.

§ 6 Vorbestellung

1. Schüler*innen können Medien vorbestellen, damit diese für ihn/sie/* 1 Woche zurückgelegt werden.
Lässt der/die/* Schüler*in die Frist verstreichen, so wird das Medium wieder an seinen entsprechenden Platz in der Bibliothek eingeordnet.
2. Vorbestellungen können kostenlos gemacht werden.

§ 7 Gebühren

Schüler*innen können im Bibliotheksraum drucken und kopieren.

Für jede Kopie werden 0,10 € berechnet, die wiederum für die Anschaffung von Medien zugunste der Schüler*innen ausgegeben werden.

§ 8 Hausordnung

Die Schulbibliothek ist ein Ort der Ruhe, in dem die Schüler*innen lesen, lernen, ausleihen und sich in den Pausen aufhalten können.

Daher sollten die Schüler*innen leise reden und nicht laufen oder rangeln, um niemanden zu stören.

Essen und Trinken ist untersagt, damit weder die Medien noch die Computer beschädigt werden.

Die Schüler*innen sollten zudem sorgsam mit den Medien und Möbeln umgehen, damit diese ihnen noch lange erhalten bleiben.

Wie im ganzen Schulgebäude sind mobile Endgeräte nicht erlaubt.

§ 9 Inkrafttreten

Die Satzung tritt am 10.09.2020 in Kraft.