

Benutzungsordnung für die Präsenzbibliotheken

Grundlagen / Zugang

1. Die Präsenzbibliothek befindet sich am Standort Überlingen im SMV-Raum (R001) im Untergeschoss der JvLS. Der Raum ist normalerweise verschlossen. Um in den Raum zu gelangen, erhalten Schülerinnen und Schüler bei Bedarf für die Zeit der Nutzung einen Schlüssel im Sekretariat. Sie öffnen und schließen den Raum eigenverantwortlich. Eine Kontrolle findet insofern nicht statt.

Andere Standorte (Rauenstein, Markdorf) können den Zugang hiervon abweichend und in eigener Verantwortung regeln.

2. Jede Fachschaft entscheidet selbständig, welche Bücher sie in die Präsenzbibliothek einstellt.

Grundsätze

3. Die Präsenzbibliothek steht Schülerinnen und Schülern der JvLS für schulische Zwecke zur Verfügung.
4. Eine Liste der verfügbaren Bücher ist über die Homepage der JvLS abrufbar.
5. Die Bücher sind pfleglich zu behandeln und nach Benutzung wieder an ihren vorgesehenen Ort - richtig einsortiert - zurückzustellen.
6. Die Bibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Bücher dürfen nicht aus den Räumlichkeiten entfernt werden. Über Ausnahmen entscheiden die Fachlehrerinnen und Fachlehrer.
7. Fachlehrerinnen und Fachlehrer können auf Antrag die Mitnahme bzw. Ausleihe von Büchern genehmigen. Wird ein Buch ausgeliehen, so ist eine Platzhalterkarte auszufüllen und an der Stelle des Buches im Regal zu hinterlassen. Der genehmigende Fachlehrer überwacht die ordnungsgemäße Rückführung ausgeliehener Bücher und unterstützt diese mit geeigneten Maßnahmen.

8. Fachschaften können Bücher, die für die Präsenzbibliothek bestimmt sind, eigenverantwortlich an einem gesonderten, nur ihnen zugänglichen Ort aufbewahren. Sie überwachen selbst die Ausleihe und Rückgabe dieser Bücher. Der genaue Standort eines Buches kann der Liste der verfügbaren Bücher entnommen werden.

Schlussbemerkungen

9. Der Beauftragte für die Präsenzbibliothek nimmt Erfahrungen und Vorschläge von allen Beteiligten auf und entwickelt auf dieser Grundlage die Benutzungsordnung weiter.
10. Die Fachschaften informieren den Beauftragten über Bücher-Neuzugänge und -Abgänge, indem sie die Liste der verfügbaren Bücher ergänzen bzw. aktualisieren und dem Beauftragten zusenden. Der Beauftragte aktualisiert periodisch die Liste der verfügbaren Bücher.
11. Der Beauftragte überprüft periodisch den Zustand der Präsenzbibliothek und erstattet der Gesamtkonferenz Bericht.

Überlingen, den 21.04.2015