

Benutzerordnung Lernzentrum EGN

Benutzerordnung für das Lernzentrum am Evangelischen Gymnasium Nordhorn

Allgemeines

Das Lernzentrum ist ein Ort des Lernens und der Begegnung, welcher der Schulgemeinschaft für Allgemeinbildung, aktuelle Information, Unterricht, Studium und Freizeitgestaltung offensteht. Es liefert einen wichtigen Beitrag zur Ergänzung und Erweiterung des Unterrichts, fördert Selbständigkeit und Eigeninitiative, vermittelt Freude und Lust am Lesen, fordert den Einsatz vielfältiger Arbeitsformen und Arbeitstechniken, entwickelt Arbeitshaltung und Kompetenz des selbstständigen Lernens.

Betreuung des Lernzentrums

Folgende Personen sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Lernzentrum und sind Ansprechpartner für alle relevanten Themen das Lernzentrum betreffend: Damaris Gastler, Inga Ekelhoff und Verena Potgeter. In Konfliktfällen vermittelt die Schulleitung.

Benutzer und Benutzerinnen

Das Lernzentrum steht allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft offen.

Öffnungszeiten

s. Aushang

Anmeldeverfahren

Die Benutzerin / der Benutzer meldet sich persönlich an. Dabei werden die persönlichen Daten erfasst und aufbewahrt.

Die Benutzerin / der Benutzer erkennen durch ihre/seine Unterschrift die Benutzungsordnung an und gestatten die Aufbewahrung / elektronische Speicherung sowie die Nutzung der persönlichen Daten für Zwecke des Lernzentrums.

Bei Kindern und Jugendlichen bis zum vollendeten 18. Lebensjahres ist die Einverständnis- und Haftungserklärung einer / eines gesetzlichen Vertreterin / Vertreters notwendig.

Benutzerausweis

Für die Ausleihe ist der Benutzerausweis erforderlich. Dieser ist nicht übertragbar.

Die persönlichen Daten sowie die Daten der Ausleihe werden unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert.

Bestand

Das Lernzentrum stellt Bücher, Zeitungen und Zeitschriften, CDs und DVDs zur Verfügung. Jede/r Nutzer/in hat freien Zugang zu den Büchern und Zeitschriften. Es ist darauf zu achten, dass in den Regalen die Ordnung erhalten bleibt.

Den Benutzern/ Benutzerinnen steht für die Recherche ein elektronischer Bibliothekskatalog (OPAC - Online Public Access Catalogue) zur Verfügung, s. www.bibkat.de/lernzentrum-noh. Die entsprechende App für mobile Geräte ist unter der Bezeichnung „Bibkat“ zu finden. Für externe Recherchen stehen PCs mit Internet-Zugang bereit. Der/die Benutzer/in kann diese für schulische Zwecke nutzen.

Für Fragen und Hilfestellung bei den Recherchen stehen Damaris Gastler und andere Aufsichtspersonen (Oberstufenschüler, Eltern oder Lehrer) während der Öffnungszeiten gern zur Verfügung.

Verhaltensregeln

1. Die Besucher/-innen des Lernzentrums können an den vorhandenen Tischen lesen und arbeiten, ohne jedoch durch ihren Aufenthalt andere Besucher zu stören. Wer diesen Grundsatz nicht befolgt, kann aus dem Lernzentrum verwiesen werden.
2. Die PC-Regeln müssen befolgt werden (s. Aushang).
3. Die Tabletregeln müssen befolgt werden. (s. Aushang).
4. Taschen und Jacken müssen so verstaut werden, dass die Laufwege frei bleiben.
5. Essen und Trinken ist nicht erlaubt.
6. Den Anordnungen der Aufsichtspersonen ist Folge zu leisten.

Benutzerordnung Lernzentrum EGN

Ausleihe und Benutzung

Das Lernzentrum ist eine Freihandbibliothek. Der/die Benutzer/-in kann vor Ort in Bücher und Medien Einsicht nehmen und diese auch nach Hause ausleihen.

Lehrkräfte können Handapparate zusammenstellen. Diese können nicht ausgeliehen werden.

Die Ausleihe erfolgt innerhalb der Öffnungszeiten bei Damaris Gastler oder der jeweiligen Aufsicht.

Die Ausleihfrist für Bücher beträgt 3 Wochen, für DVDs und andere Medien 1 Woche.

Die Ausleihfrist für Bücher kann 2x für je 3 Wochen verlängert werden, andere Medien können 2x für je 1 Woche verlängert werden.

Eine Verlängerung der Ausleihfrist ist nur möglich, wenn das Buch/Medium nicht vorbestellt ist.

Bei Überschreiten der Ausleihfrist wird der Benutzer schriftlich gemahnt.

Es werden Säumnisgebühren erhoben (s. Gebührenordnung).

Bücher und andere Medien können vorbestellt werden. Der/die Benutzer/-in wird benachrichtigt, sobald das vorgemerkte Medium zur Abholung bereit liegt.

Jede/r Benutzer/-in verpflichtet sich, die für die verschiedenen Medien geltenden Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten.

Ist der/die Benutzer/in mit der Rückgabe entliehener Medien in Verzug oder hat er geschuldete Kosten nicht entrichtet, werden an ihn keine weiteren Medien entliehen.

Mit Schulabschluss und bei vorzeitigem Verlassen der Schule sind alle entliehenen Medien abzugeben sowie evtl. entstandene Versäumnisgebühren zu bezahlen.

Behandlung der Medien, Beschädigung und Verlust, Haftung

Ausgeliehene Bücher, Zeitschriften und andere Medien sollen schonend behandelt werden.

Für verloren gegangene oder beschädigte Medien ist Ersatz zu leisten. Auch Unterstreichungen und Randbemerkungen gelten als Beschädigung.

Festgestellte Schäden und der Verlust entliehener Medien sind sofort zu melden.

Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet.

Für Schäden, die durch den Missbrauch des Benutzerausweises entstehen, haftet der eingetragene Benutzer.

Das Lernzentrum haftet nicht für Schäden, die durch entliehene Medien und Programme entstehen.

Ausschluss von der Benutzung

Benutzer/-innen, die gegen die Benutzerordnung oder Anordnungen der Aufsichtspersonen verstoßen, können vom Lernzentrum auf Dauer oder für begrenzte Zeit von der Benutzung, der Ausleihe und/oder dem Aufenthalt im Lernzentrum ausgeschlossen werden.

Gebührenordnung

Versäumnisgebühren pro Medium pro Woche: 0,50 €

Bearbeitungsgebühr pro Mahnung: 2,50 €

Bearbeitungsgebühr bei verlorenem Ausweis: 5,00 €

Kopien, Ausdrucke: s. Aushang

Nordhorn, den 01.02.2023

gez. Damaris Gastler
(Leiterin Lernzentrum)

gez. Verena Potgeter
(Vertretung d. Schulleitung)

Benutzerordnung Lernzentrum EGN

Ich habe die Benutzerordnung für das Lernzentrum am Evangelischen Gymnasium Nordhorn gelesen und erkenne diese mit meiner Unterschrift an.

Name des Schülers/der Schülerin (in Druckbuchstaben)

Klasse

im Schuljahr

Datum/Unterschrift

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

Die Unterschrift wird in der Schülerakte abgeheftet.