

## Mediotheksordnung

Die Mediothek des Albert-Einstein-Gymnasiums steht allen Schülerinnen und Schülern, Lehrerinnen und Lehrern der Schule zur Verfügung. Jeder Nutzer ist dort gern gesehen, wird jedoch darum gebeten, sich so zu verhalten, dass andere Nutzer nicht gestört werden. Wer die Mediothek betritt, akzeptiert damit die folgenden Regeln.

1. Die Mediothek ist ein Arbeitsplatz und kein allgemeiner Aufenthalts- oder Pausenraum.
2. Das Mitbringen von Speisen und Getränken ist nicht erlaubt.
3. Gespräche müssen im Flüsterton stattfinden, damit die Arbeit anderer Nutzer und der Bibliothekseltern nicht gestört wird.
4. Für Spiele steht die Mediothek nur zur Verfügung, wenn niemand gestört wird. Also: Gegen ein Schachspiel bestehen kein Bedenken, sehr wohl aber gegen einen Skat.
5. Taschen und Jacken sollen an den Kleiderständern rechts neben der Eingangstür deponiert werden.
6. Abfälle sind in die dafür vorgesehenen Behälter zu werfen.
7. Für Schülerinnen und Schüler steht die Mediothek ausschließlich während der Öffnungszeiten oder in Begleitung einer Lehrkraft zur Verfügung. Einzelne Schülerinnen und Schüler, Klassen oder Kurse dürfen die Mediothek nicht unbeaufsichtigt benutzen.
8. Grundsätzlich sind alle Medien ausleihbar. Lediglich Nachschlagewerke sind davon ausgenommen, diese dürfen lediglich kurzfristig zum Kopieren entliehen werden.
9. Jeder Ausleihvorgang muss in der dafür vorgesehenen Ausleihkartei festgehalten werden, indem ein Ausleihschein ausgefüllt und dort unter dem Nachnamen des Entleihers abgelegt wird.
10. Wenn ein Buch nur zum Kopieren mitgenommen wird, muss dafür kein Ausleihschein ausgefüllt werden. Eine Absprache mit der Bibliotheksaufsicht (evtl. Notation des Titels) genügt.

11. Die Leihfrist beträgt 21 Tage. Nach Ablauf dieser Frist können Mahngebühren erhoben werden.

12. Eine einmalige Verlängerung der Leihfrist um weitere 21 Tage ist möglich, wenn ein Medium nicht vorgemerkt ist. Dazu muss ein neuer Ausleihschein ausgefüllt und der alte vernichtet werden (entspricht formal einer Rückgabe und Neuentleihung).

13. Ist ein dringend benötigtes Buch entliehen, empfiehlt es sich, in der Ausleihkartei den Entleiher festzustellen und sich direkt mit ihm zu verständigen. Ein entliehenes Buch kann auch vorgemerkt werden. Dazu wird ein „V“ auf dem Ausleihschein notiert. In diesem Fall ist eine Leihfristverlängerung nicht möglich. Nach Rückgabe wird das Buch für den neuen Entleiher bei der Bibliotheksaufsicht hinterlegt.

14. Die entliehenen Medien sind pfleglich zu behandeln und insbesondere vor Beschmutzung oder Beschädigung zu bewahren. Beschädigte Medien müssen ersetzt werden.

15. Eine Rückgabe wird dokumentiert, indem der Ausleihschein aus der Kartei genommen und vernichtet wird. Das Medium muss außerdem an den richtigen Standort zurückgestellt werden. In Zweifelsfällen hilft die Aufsicht. Falsches Einstellen erschwert anderen die Benutzung.

16. Der Mediotheks-PC darf ausschließlich vom Bibliotheksbetreuer und den Bibliothekseltern genutzt werden. Er ist mit entsprechenden Passwörtern gesichert. Weitere PCs (ab Sommer 2000) stehen zur allgemeinen Verfügung. Für sie gelten dieselben Regeln wie bei der Nutzung von Rechnern im Computerraum (120).

17. Den Bibliothekseltern – die ihre Tätigkeit freiwillig, ehrenamtlich und mit großem Engagement verrichten – ist höflich zu begegnen. Sie stehen für Fragen gern zur Verfügung. Ihren Anweisungen ist Folge zu leisten.

18. Wer gegen die Mediotheksordnung verstößt, kann zeitweise oder dauerhaft von der Nutzung ausgeschlossen werden.