



# Bibliotheksordnung der HS

(Aktualisierung: Mai 2010)

## 1. Die Bibliothek, das Informationsherz der Schule

Die Schulbibliothek ist ein Ort der Lese- und Medienerziehung.

Die Bibliothek der Höheren Schule unterstützt die pädagogische Arbeit der Lehrer und dient der Informationsbeschaffung für Lehrer und Schüler. Schüler erhalten dort Anregungen für eine sinnvolle Freizeitgestaltung.

Die Schüler lernen hier den versierten Umgang mit Medien, lernen, wie sie gezielt an Informationen gelangen können. Neben den „neuen Medien“ wie CD-ROMs, CDs, DVDs, Kassetten, Videos und auch der Informationsbeschaffung via Internet, ist auch die richtige Nutzung von Informationen in Büchern nach wie vor notwendig. Dieses Wissen um die richtige Informationsbeschaffung erleichtert ihnen später auch die Arbeit während des Studiums. Speziell an der ESM erfahren die Schüler auch wie bereichernd es sein kann, Informationen nicht nur aus muttersprachlichen Büchern sondern auch aus anderen Sprachbüchern zu gewinnen.

Die Anwesenheit einer Bibliothekarin animiert die Schüler zum Lesen. Die Bibliothekarin steht auch bei Fragen zur Informationsbeschaffung jederzeit beratend zur Verfügung.

Die Bibliothek ist ein Ort, der zum Lesen und zur Nutzung anderer Medien einlädt und das „Informationsherz“ der Schule darstellt.

Die Schulbibliothek ist ein Ort des Lernens/der Information. Gleichzeitig findet man dort auch unterhaltsame Literatur, der Leser kann in der Bibliothek entspannen.

In der Bibliothek erlernen die Schüler ein diszipliniertes Verhalten außerhalb des Klassenzimmers: hier können sie in Ruhe arbeiten, Hausaufgaben machen oder einfach nur schmökern und sich ausruhen vom Schulalltag.

Außerdem können Veranstaltungen, die von oder in der Bibliothek durchgeführt werden, das Ansehen der Schule positiv aufwerten.

## 2. Organisatorische Umgebung der HS-Bibliothek

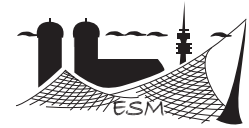
Die Bibliothek ist ein grundlegender Bestandteil des pädagogischen Angebots der Schule.

Außerdem ist die Bibliothekarin in zwei Bibliothekskomitees eingebunden.

### 2.1 Bibliothekskomitees

#### 2.1.1 Das Lehrer-Bibliothekskomitee

Es setzt sich derzeit zusammen aus dem Stellvertretenden Direktor, dem Verwalter, den für Bibliotheksfragen beauftragten Lehrer jeder Sprachsektion, einer schwedischen Lehrerin und einem ungarischen Lehrer, die die Interessen der „SWALS-Sprachen“ vertreten und zwei Schülervertretern aus dem Schüler-



Bibliotheks-Komitee und aus der Bibliothekarin. Ein Lehrer hat die Leitung inne. Das Komitee trifft sich mindestens dreimal pro Schuljahr. Bei diesen Treffen werden Anliegen der Bibliothek (Projekte, anfallende Schulereignisse, Neuheiten in der Bibliothek etc.) besprochen und beraten.

## **2.1.2 Schülerbibliotheks-Komitee**

Seit dem Jahr 2006 gibt es auch ein Schülerbibliotheks-Komitee („Bibcom“ genannt), das aus derzeit 9 Schülern verschiedener Nationalität und der Bibliothekarin besteht. Zwei Schüler davon sind jeweils auch Mitglied im „Lehrer-Bibliotheks-Komitee“. Das Komitee trifft sich mindestens dreimal im Schuljahr. Die Schüler sollen mehr Mitspracherecht in der Bibliothek erhalten.

## **2.2 Finanzielle und verwaltungsspezifische Belange**

Bei finanziellen und verwaltungsspezifischen Belangen wendet sich die Bibliothekarin an die Direktion.

## **2.3 Informationsvermittlung**

Die Bibliothekarin hat ein Postfach im Lehrerzimmer. Wichtige zeitliche Daten wie z.B. Termine für die Bücheraus-, oder –rückgabe werden im Lehrerzimmer ausgehängt und auch auf den Infoscreens angezeigt.

Die Bibliothekarin pflegt den Kontakt zu den Lehrern und informiert sie über relevante Neuigkeiten, wie z.B. die Anschaffung neuer Medien. Außerdem schlägt die Bibliothekarin den Lehrern Autorenlesungen vor und organisiert diese in Zusammenarbeit mit den Lehrern. Die Bibliothekarin tauscht sich besonders oft mit dem Leiter des Bibliotheks-Komitees aus. Er ist ihr Ansprechpartner für das Bibliotheks-Komitee.

Die Bibliothekarin nimmt an Projektbesprechungen von Lehrern teil. Hierbei kann sie die Lehrer mit Medienpaketen zu bestimmten Projekten unterstützen oder ggf. in Absprache mit den Lehrern neue Medien bestellen.

Auf der Website der Schule kann die Schulgemeinschaft der ESM die wichtigsten Informationen über die HS-Bibliothek abrufen.

## **3. Organisation innerhalb der HS-Bibliothek**

Neben der Bibliothekarin helfen ehrenamtliche Mitarbeiterinnen in der Bibliothek mit.

### **3.1 Interne Aufgaben in der Bibliothek**

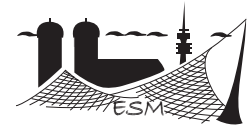
Die Bibliothekarin ist für die Ausleihe und Rückgabe von Medien zuständig.

Die Bibliothekarin hilft und berät bei Recherchen.

Die Bibliothekarin hat die Möglichkeit, den Bestand sinnvoll zu ergänzen und hierfür Medien zu erwerben.

Die zur Aufnahme in den Bibliotheksbestand bestimmten Medien sind per Computer zu inventarisieren und zu katalogisieren.

Der Medienbestand wird in regelmäßigen Abständen überprüft.



Gegebenenfalls werden veraltete oder wenig genutzte Medien ausgesondert.

### **3.2 Arbeitsmittel in der Bibliothek**

Die Bibliothek arbeitet mit dem professionellen Bibliotheksprogramm „Bibliotheca 2000“ der Firma BOND und verfügt über vier Arbeitsplätze, davon sind 2 Rechner sog. „OPACS“ (Online-Public-Access-Catalogues). An ihnen können Schüler und Lehrer selbständig im Bestand der Bibliothek recherchieren und auch ihr eigenes Leserkonto verwalten. Dieses Bibliotheksprogramm wird in allen Europäischen Schulen in Deutschland (Frankfurt, Karlsruhe, München) verwendet. Auch die GS-Bibliothek arbeitet mit diesem Programm. Ein weiterer PC verfügt über Zugang zum Verwaltungsnetzwerk der Schule. Die Arbeitsrechner der Bibliothekarin bieten auch Internetanschluss.

### **3.3 Medienbestand/Lernressourcen der Bibliothek**

Die Bibliothek verfügt über Medien in Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch, Portugiesisch, Griechisch, Latein, Polnisch, Niederländisch, Schwedisch, Dänisch, Finnisch, Ungarisch, Lettisch, Tschechisch, Estnisch.

Die Bücher sind unterteilt:

- a) nach Sprachen im Bereich der Belletristik
- b) nach Fachgebieten (Geographie, Geschichte etc.)

Eine Präsenzbibliothek verfügt über viele Wörterbücher und Nachschlagewerke in den verschiedenen Sprachen.

Außerdem werden auch Lehrmittel katalogisiert, die außerhalb der Bibliothek, z.B. im Lehrmittelraum (Raum 102) oder in anderen Räumen zum ausschließlichen Gebrauch der Lehrer aufbewahrt werden.

Neben Büchern verfügt die Bibliothek über folgende Lernressourcen:

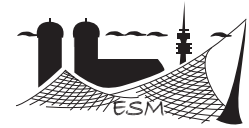
- a) Internetanschluss in einem Extra-Computerraum mit 3 Computern
- b) CD-ROMs
- c) Kassetten, CDs,
- d) DVDs, Videos

## **4. Verfahren bei Medienbestellungen**

Die Fachlehrer der verschiedenen Sprachsektionen verfügen über ein festes Budget für die Bestellung von Büchern. Um Kosten zu sparen, kaufen sie die benötigten Medien oft direkt im Ausland. Die Bibliothekarin erfährt in ihrer täglichen Arbeit, welche Medien im Bestand fehlen. Sie hat die Möglichkeit, die ihrer Meinung nach nötigen Medien zu bestellen und den Bestand sinnvoll zu ergänzen. Hierbei berücksichtigt sie auch die Anregungen und Wünsche von Schülern und Lehrern.

## **5. Aktivitäten der HS-Bibliothek**

- Die Bibliothek bereichert die Schule durch folgende Aktivitäten:
- Die Bibliothekarin bietet Bibliotheksführungen für die neuen Klassen aus der Grundschule an



- Die Bibliothekarin nimmt in der Jury bei Vorlesewettbewerben teil.
- Sie organisiert Autorenlesungen in der Schule
- Sie organisiert regelmäßig wechselnd Buchausstellungen zu bestimmten Anlässen wie z.B. Autorenlesungen, Jubiläen etc.
- Sie stellt Medien zu bestimmten Unterrichtsthemen in Absprache mit Lehrern zusammen
- Sie versucht, verstärkt Schüler in das Bibliotheksgeschehen mit einzubinden, so können Schüler jederzeit Wünsche für neue Medien einbringen, die dann, falls möglich, bei Bestellungen berücksichtigt werden.

## **6. Zusammenarbeit mit der GS-Bibliothek**

In Zukunft wird die Zusammenarbeit mit der Grundschulbibliothek noch intensiviert.

## **7. Benutzungsordnung der Bibliothek der Höheren Schule**

### **§1. Allgemeines**

- Die Schulbibliothek der Europäischen Schule München ist eine Einrichtung dieser Schule und obliegt grundsätzlich deren Bestimmungen.
- Jeder Lehrer, Schüler und Mitarbeiter der Europäischen Schule ist berechtigt, die Bibliothek im Rahmen dieser Benutzungsordnung zu benutzen.
- Lehrer und Mitarbeiter der Schule können Medien unbefristet ausleihen, solange kein anderer Nutzer die Medien benötigt. Allerdings sind sie verpflichtet, alle Medien, die sie nicht mehr benötigen, am Schuljahresende abzugeben. Spätestens bei ihrem Ausscheiden aus der Schule müssen sie alle entliehenen Medien zurückgeben.
- Mit Schulabschluss oder bei vorzeitigem Verlassen der Schule müssen die Schüler alle entliehenen Medien abgeben.
- Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich unentgeltlich. Entgelte für besondere Leistungen sowie Mahngebühren und Kostenersatz werden nach der Gebührenordnung in der jeweils gültigen Fassung erhoben (siehe auch Aushang in der Bibliothek).

### **§2. Öffnungszeiten**

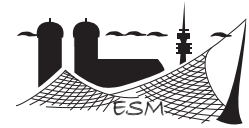
- Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekannt gemacht.

### **§3. „ID-Card“**

- Die Benutzung der Bibliothek ist nur mit gültiger „ID-Card“ zulässig.

### **§5. Ausleihe, Leihfrist**

Gegen Vorlage der „ID-Card“ können Medien aller Art für die festgesetzte Leihfrist ausgeliehen werden (Änderungen vorbehalten).



- Die Leihfrist beträgt für
  - Bücher 4 Wochen
  - Zeitschriften 1 Woche
  - Bücher des Präsenzbestandes 1 Stunde
  - CD-ROMs: 1 Woche
  - CDs, Kassetten, DVDs, Videos 1 Woche
  - Schulbücher, Klassensätze 1 Schuljahr
- Alle Schulbücher und Klassensätze müssen am Schuljahresende zurückgegeben werden, auch wenn sie im neuen Schuljahr wieder verwendet werden.
- Sind Medien mehrfach vorbestellt, kann ihre Leihfrist verkürzt werden.
- Die Leihfrist kann vor ihrem Ablauf bzw. sofort auf Antrag und unter Vorlage der Medien verlängert werden, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Nicht verlängert wird die Leihfrist für Bücher des Präsenzbestandes.

## § 5.1 Ausleihbeschränkungen

- Medien, die zum Informationsbestand gehören oder aus anderen Gründen nur in der Bibliothek benutzt werden sollen, können dauernd oder vorübergehend von der Ausleihe ausgeschlossen werden.

## §5.2 Vorbestellungen

- für ausgeliehene Medien kann die Bibliothek auf Wunsch des Benutzers Vorbestellungen entgegennehmen.

## §5.3 Verspätete Rückgabe / Mahnregelungen/ Mahngebühren

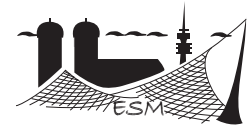
Bei Überschreitung der festgelegten Leihfrist gelten folgende Mahnregelungen: (Änderungen vorbehalten)

Nach Überschreitung der festgelegten Ausleihfrist um 7 Tage sendet die Bibliothekarin ein kostenloses Erinnerungsschreiben an den/die Erziehungsberechtigte(n) mit dem Hinweis, dass sein/ihr Kind die entliehenen Medien innerhalb von 14 Tagen zurückbringen muss, da sonst Mahngebühren anfallen.

Wird die Leihfrist um 22 Tage überschritten, erhält der/die Erziehungsberechtigte ein weiteres Schreiben von der Bibliothek mit der Mitteilung, dass sein/ihr Kind 2,50 € Mahngebühr pro überzogenes Medium zahlen muss.

Gleichzeitig erhält der Schüler bis zur Rückgabe der Medien Ausleihverbot.

Sollten diese Maßnahmen ohne Erfolg sein, wird eine Rechnung verschickt.



## **§6. Behandlung der Medien, Haftung**

- Jeder Ausleiher ist verantwortlich für das von ihm entlehene Medium.
- Sämtliche Medien sind sorgfältig zu behandeln. Für Beschädigung und Verlust ist der Benutzer schadenersatzpflichtig.
- Verlust oder Beschädigung der Medien sind der Bibliothek anzuzeigen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.
- Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen.
- Schulbücher müssen mit einem Schutzeinband versehen werden.

## **§ 7. Verhalten in der Bibliothek**

- Jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass andere Benutzer nicht gestört oder in der Benutzung der Bibliothek beeinträchtigt werden. Die Einrichtung der Bibliothek darf nicht beschädigt oder beeinträchtigt werden.
- Essen und Trinken sind in der Bibliothek nicht gestattet.
- Taschen und andere mitgebrachte Sachen sind in den dafür vorgesehenen Schränken abzulegen.
- Für verloren gegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände der Benutzer übernimmt die Bibliothek keine Haftung. Dies gilt auch für Gegenstände, die aus den Taschenfächern abhanden gekommen sind.

## **§8. Ausschluss von der Benutzung**

- Benutzer, die gegen diese Benutzungsordnung schwerwiegend oder wiederholt verstoßen, können dauerhaft oder für begrenzte Zeit von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.

## **8. Inkrafttreten**

- Diese überarbeitete Bibliotheksordnung tritt mit Wirkung vom **01.09.2010** in Kraft. Änderungen können von der Bibliothekarin in Absprache mit der Direktion und nach Rücksprache mit dem Lehrer-Bibliothekskomitee vorgenommen werden.