



Benutzerordnung der Lernmittelverwaltung der Georg-Christoph-Lichtenberg-Schule

I. Allgemeines

1.1 Ausleihe von Lernmitteln im Rahmen der hessischen Lernmittelfreiheit

Den Schülerinnen und Schülern der Georg-Christoph-Lichtenberg-Schule werden für die Dauer Ihres Schulbesuchs im Rahmen der Lernmittelfreiheit die notwendigen Bücher für die schulische Ausbildung kostenlos zur Verfügung gestellt. Die Bücher sind das Eigentum des Landes Hessen. Da sie mehrfach verliehen werden, sind die Schülerinnen und Schüler zu einem sorgsam und schonenden Umgang mit den ihnen zur Verfügung gestellten Büchern verpflichtet.

Mit der Ausleihe von Lernmitteln erkennen die Schüler diese Benutzerordnung an.

1.2 Öffnungszeiten der Lernmittelverwaltung

Die Lernmittelverwaltung ist für die Ausleihe oder Rückgabe von Büchern in der Regel zweimal wöchentlich geöffnet. Die Öffnungszeiten sind dem Aushang neben Raum B123 zu entnehmen.

Im Rahmen des jährlichen Bücherwechsels erhält jede Klasse/ jeder Kurs einen eigenen Büchertauschtermin. Diese Termine werden zu Beginn des Schuljahres bekanntgegeben.

II. Der Ausleihvorgang

2.1 Benutzerkonto und Leserausweis

Mit Beginn des Schulbesuchs wird für jede Schülerin/ jeden Schüler mit Hilfe einer speziellen Software ein eigenes Nutzerkonto in der Lernmittelverwaltung angelegt.

Für die Nutzung dieses Kontos erhalten die Schüler einen eigenen Leserausweis, mit dem sie



Bücher aus der Lernmittelverwaltung kostenlos entleihen können.

Bei *Verlust des Ausweises* kann ein Ersatzexemplar zum Selbstkostenpreis von 1€ in der Lernmittelverwaltung erworben werden.

2.2 Ausleihe und Rückgabe von Lernmitteln

Die Ausleihe von Lehrbüchern kann nur an den Inhaber des Leserausweises selbst erfolgen.



Die verfügbaren Lehrbücher sind dabei alle mit einem eigenen digitalen Barcode versehen.

Das bedeutet, dass unsere Verleihsoftware bei der Bücherausgabe den individuellen Barcode eines jeden Buches erfasst und das Buch dann auf das persönliche Konto des Entleihers verbucht.

Am Ende des Schuljahres sind alle entliehenen Lernmittel zum offiziellen Rückgabetermin des jeweiligen Jahrgangs wieder zurückzugeben. Verlässt ein Schüler die Schule, gilt das Abgangsdatum von unserer Schule als spätestster Rückgabetermin.

Bis zur vollständigen Rückgabe aller entliehenen Lernmittel können keine neuen Lernmittel aus der Lernmittelverwaltung ausgegeben werden.

Gelegentlich kommt es vor, dass die Schüler die Bücher nach der Ausleihe vertauschen und bei der Rückgabe das titelgleiche Buch eines Klassenkameraden abgeben. Die Verleihsoftware merkt dies, da das abgegebene Buch nicht den Barcode des entliehenen Buches aufweist.

Damit es weder für die Schüler noch für uns zu Unannehmlichkeiten kommt, bitten wir sehr genau darauf zu achten, dass man auch wirklich sein eigenes Buch zurückgibt!

2.3 Pflichten des Entleihers

Nach der Ausleihe sind die Schüler per Verordnung verpflichtet,

- ihren Namen,
- ihre Klasse/ ihren Kurs und
- das aktuelle Datum der Ausleihe

in **jedes** von ihnen ausgeliehene Buch einzutragen.

Das sollte in der Regel auf der ersten freien weißen Seite des Buches (Buchdeckel oder 1. Seite) geschehen. Da die Benutzer im Rahmen der hessischen Lernmittelfreiheit zum pfleglichen Umgang mit den Büchern verpflichtet sind, empfehlen wir das *Einbinden in farblose, selbstklebende Folie*.

Max Mustermann
Klasse 8a
entliehen am 20.06.2018

Bitte unbedingt beachten:

Sollte ein Buch eine Beschädigung aufweisen, ist es möglichst am Ausgabetag, spätestens in der ersten Woche nach den Sommerferien zu reklamieren, andernfalls haftet der Entleiher bei Rückgabe des Buches für aufgetretene Schäden (vgl. 2.4).

2.4 Verlust oder Beschädigung von Lernmitteln

Die Aushändigung eines Schulbuches auf Zeit an die Schülerinnen und Schüler begründet ein öffentlich-rechtliches Nutzungsverhältnis. Nach unseren Ausleihbedingungen bedeutet das, dass die Bücher am Ende des Schuljahres, spätestens beim Verlassen der Schule, zurückzugeben sind.

Bei Verlust, Beschädigung sowie unsachgemäßer Behandlung hat die Schule einen öffentlich-rechtlichen **Schadensersatzanspruch, der insbesondere bei folgenden Fällen häufig zur Anwendung kommt:**

- Schäden an Lernmitteln, die durch Flüssigkeiten (Wasser/ Kaffee/ Tee) entstanden sind.
- Schäden an Lernmitteln in Form von Schimmelbildung.
- Schäden an Lernmitteln, die sich in Form einer Beschädigung des Buchrückens, des Buchcovers oder der Buchrückseite zeigen.
- Schäden an Lernmitteln in Form von zerrissenen, beschmierten oder fehlenden Seiten.

In solchen Fällen kann der Entleiher entweder das betroffene Lehrwerk ersetzen (Sacherstattung) oder den Zeitwert des Buches bezahlen (finanzielle Erstattung).

Bei einer *Sacherstattung* muss unbedingt darauf geachtet werden, dass das Ersatzexemplar die gleiche ISBN-Nummer wie das betroffene Lehrbuch hat, andernfalls kann es die Lernmittelverwaltung nicht annehmen.

Generell möchten wir darum bitten, etwaige Beschädigungen sofort, d.h. auch im laufenden Schuljahr, zu melden, um eventuell entstehende Unannehmlichkeiten zu vermeiden.

2.5 Sperrung des Benutzerkontos

Bei Verlust des Leserausweises und für die Dauer der Ersatzbeschaffung eines beschädigten oder verlorengegangenen Buches ist der Entleiher als Leser in der Lernmittelverwaltung gesperrt, d.h. er erhält keine neuen Bücher, solange nicht alle alten Bücher abgegeben und/ oder ersetzt sind.

Bei Verlassen der Schule sind die Bücher ebenfalls vollständig abzugeben.

Bei Versäumnis behält sich die Schule weitere Schritte vor.

Bitte unterstützen Sie uns in dem Bemühen, den Schülerinnen und Schülern gepflegte Bücher zur Verfügung zu stellen und den Austauschvorgang möglichst reibungslos zu gestalten.

Die Kinder werden es uns und Ihnen danken!

Kassel, den 29.06.2017

.....
Für die Schulleitung

.....
Th. Böhmer (Bereichsleiter Lernmittel)

Sollten darüber hinaus weitere Fragen bestehen, können Sie das Team der Lernmittelverwaltung gern in der Schule oder per eMail kontaktieren: t.boehmer@kollegium.lg-ks.de

Benutzerordnung der Lernmittelverwaltung der Georg-Christoph-Lichtenberg-Schule Kassel