

## Anlage VI Benutzungsordnung Medienzentrum

Das Medienzentrum steht nur der Schulgemeinschaft zur Verfügung.

### 1. Organisatorische Regelungen

- a. Die Mediothek kann nur innerhalb der festgelegten Öffnungszeiten benutzt werden.

Frei zugänglich ist sie:

1. in der Zeit von 7:30 Uhr bis 13:00 Uhr
  2. auch in den Pausenzeiten bis 13:00 Uhr
  3. ausgenommen: bei gebuchter Unterrichtsnutzung
- b. Die Nutzung für Unterrichtszwecke geht vor der Nutzung von Dienstbesprechungen, Konferenzen, Ausschusssitzungen, etc.. Für kleinere solcher Gruppen sollten hier die Konferenzräume außerhalb des Medienzentrums genutzt werden.
  - c. Taschen sind im Eingangsbereich in die vorgesehenen Fächer abzulegen. Die Garderobe dort steht ausschließlich den zeitgleich dort arbeitenden Nutzern zur Verfügung.
  - d. Das Mitnehmen von Speisen und Getränken ist grundsätzlich nicht gestattet. Ausgenommen sind Schilfs. Hierbei ist darauf zu achten, dass der Verzehr ausschließlich an einem zentralen Platz erfolgt. Bei anderen Veranstaltungen gilt nur die Genehmigung durch die Schulleitung.
  - e. Alle Nutzer nehmen gegenseitige Rücksicht und sorgen für eine angenehme Arbeitsatmosphäre.
  - f. Aus Sicherheitsgründen ist es verboten, aus dem Fenster zu steigen und den Innenhof zu betreten.
  - g. Nach Verlassen des Arbeitsplatzes sorgt jeder dafür,
    - i. die PCs abzumelden,
    - ii. die Stühle wieder zurückzustellen
    - iii. und den Arbeitsplatz ordentlich zu verlassen.
  - h. Störungen und Defekte sind der Aufsicht zu melden, um eine umgehende Beseitigung zu veranlassen.

### 2. Mediennutzung

Grundsätze:

- Die Ausleihe gilt ausschließlich für das Kollegium und die Klassen der Vollzeitschulformen und erfolgt nur über die Aufsicht des Medienzentrums. Für die Teilzeitschulformen steht die Präsenzmediothek zur Verfügung.
- Der pflegliche Umgang mit den Medien wird vorausgesetzt.
  - a. Es dürfen nur maximal drei Medien pro Person ausgeliehen werden.

- b. Die Leihfrist beträgt maximal zwei Wochen. Verlängerungen müssen im Büro der Verwaltungsfachkraft des Medienzentrums angezeigt werden.
- c. Die Rückgabe der entliehenen Medien erfolgt nur während der Öffnungszeiten.
- d. IHK-Prüfungen und Raabitsordner sind von der o.g. Ausleihe ausgenommen. Sie müssen nach der Ausleihe umgehend zum Standort zurückgebracht werden.
- e. Filme können vor Nutzung reserviert, zum Gebrauchszeitpunkt abgeholt werden. Sie müssen umgehend nach Gebrauch wieder in das Büro der Verwaltungsfachkraft des Medienzentrums zurückgebracht werden.
- f. Bei Beschädigung oder Verlust der Medien werden die Kosten für die Wiederbeschaffung vom Verursacher rechtlich eingefordert.

### 3. Verantwortlichkeiten

- a. Den Anweisungen des Verwaltungspersonals, dem die Aufgabe der Medienzentrumsbetreuung übertragen wurde, ist Folge zu leisten.
- b. Personen, die gegen die Bestimmungen des Medienzentrums verstoßen, können von der Nutzung des Medienzentrums ausgeschlossen werden.
- c. Nutzungsänderungen oder das Einbringen oder Beseitigen von vorhandenen Medien und Inventar ist mit der Stabsstelle „Medienzentrum“ abzusprechen.