

## Bücherturm-Ordnung der Albert-Schweitzer-Schule

Angeichts der immer knapper werdenden Haushaltsmittel im Schulbereich ist es wichtig, dass die vom Land bereitgestellten Schulbücher möglichst lange genutzt werden können und sich in einem Zustand befinden, in dem man sie noch entleihen und angemessen mit ihnen arbeiten kann. **Daher bitten wir, folgende Regeln zu beachten:**

### Der Ausleihvorgang

- (1) Jede Schülerin/ jeder Schüler muss ihre/seine Bücher mit dem Leseausweis (Schüler\*innenausweis) persönlich im Bücherturm (Südflügel) ausleihen.
- (2) Sofort nach Erhalt der Bücher muss die Schülerin/ der Schüler den eigenen Namen sowie den Zustand des Buches in das vorgesehene Etikett in jedem Buch schreiben.  
**Wichtig: Eventuelle Beschädigungen sind unter „Zustand“ zu vermerken.**
- (3) Alle ausgehändigten Bücher müssen schnellstmöglich eingebunden werden.

### Der Rückgabevorgang

- (1) Jede Schülerin/ jeder Schüler ist für die fristgerechte Rückgabe der ausgeliehenen Bücher verantwortlich.  
Die Klassen werden jeweils rechtzeitig informiert, welche Bücher an welchen Tag abzugeben sind. Diese Bücher sind am genannten Tag zusammen mit dem Leserausweis (Schüler\*innenausweis) mitzubringen. Sollte ein Buch an diesem Tag nicht abgegeben werden, ist die Schülerin/ der Schüler verpflichtet, dies ohne weitere Aufforderung so schnell wie möglich oder zu einem bekannt gegebenen Ersatztermin abzugeben.  
**Wichtig: Sollten die Bücher nicht oder nicht rechtzeitig zurückgegeben werden, besteht ein Schadensersatzrecht des Landes.**
- (2) Jede Schülerin/ jeder Schüler ist angehalten, darauf zu achten, dass ein zurückgegebenes Buch auch tatsächlich aus der Liste gestrichen wird. Einwände müssen unverzüglich geltend gemacht werden.
- (3) Die Nummer (Barcode) des abgegebenen Buches muss mit der Nummer (Barcode) des entliehenen Buches übereinstimmen.  
**Wichtig: Jedes Buch sollte mit einem Namen versehen sein, sodass es zu keinen Verwechslungen kommt. Jede Schülerin/ jeder Schüler ist für das Buch verantwortlich, dessen Barcode im System unter ihrem/seinem Namen hinterlegt ist.**
- (4) Für Zettel o.ä., die noch in den abgegebenen Büchern liegen, wird keine Haftung übernommen.

### **Regeln für den Umgang mit den Büchern**

Die im Rahmen der Lehrmittelfreiheit beschafften Schulbücher sind Eigentum des Landes Hessens und werden den Schüler\*innen für eine bestimmte Zeit überlassen. Sie sind pfleglich zu behandeln.

**Um eine möglichst lange Lebensdauer der Bücher zu garantieren, gelten folgende Regeln:**

- (1) Alle Bücher müssen pfleglich behandelt werden, sodass eine über das normale Maß hinausgehende Abnutzung vermieden wird.  
**Wichtig: Das Bemalen der Buchdeckel, das Eintragen von Lösungen in die Bücher, das Bekritzeln von Buchseiten, die Beschädigung der Barcodes usw. gilt als vorsätzliche Beschädigung.**

- (2) Alle Bücher müssen eingebunden werden. Die Lehrer\*innen sind dazu angehalten, in ihrem jeweiligen Unterricht darauf zu achten und die Schüler\*innen gegebenenfalls dazu aufzufordern.

**Wichtig: Der Einband darf nicht mit Leim am Buchdeckel oder an den Buchseiten befestigt werden, da er bei starker Verschmutzung abgezogen werden müsste und dabei der Einband beschädigt wird. Verstöße gegen diese Regel werden als vorsätzliche Beschädigung angesehen.**

- (3) Alle Bücher müssen mit dem eigenen Namen versehen werden, um Vertauschen zu vermeiden und aufgefundene Bücher zuordnen zu können.

**Wichtig: Die Kennzeichnung darf nur auf dem Schutzumschlag oder in dem dafür vorgesehen Feld erfolgen.**

- (4) Der Zustand des Buches muss in dem dafür vorgesehenen Feld eingetragen werden, um eventuell bereits vorhandene Beschädigungen zu vermerken.

### **Verfahren bei Verstößen gegen die Regeln und/oder Verlust eines Buches**

- (1) Bei unsachgemäßer Behandlung/starker Beschädigung oder vorsätzlicher Beschädigung eines Buches,** die bspw. durch z.B. Herausreißen von Seiten, übermäßiger Verschmutzung, Beschreiben oder Beschädigen einzelner Seiten oder Verwendung von Leim auf dem Einband zu einem stark beschädigten Zustand des Buches führt, **ist das Buch zu ersetzen.**

#### **Vorgehen:**

- Die Schülerin/der Schüler meldet sich umgehend im Bücherturm und gibt die Beschädigung des Buches bekannt.
- Sie/Er hat anschließend die Möglichkeit, selbstständig ein Ersatzexemplar des Buches zu besorgen und im Bücherturm vorzuzeigen oder den Schadensersatz für das Buch bzw. für die Beschädigung an das Staatliche Schulamt zu entrichten. Das Formular hierfür erhält sie/er im Bücherturm.

**Wichtig: Insbesondere bei Beschädigungen von Erstausleihen und einer über das normale Maß hinausgehenden Abnutzung, die die vorgegebene Nutzungsdauer absehbar einschränkt, kann es zu einer Schadensersatzforderung als Ausgleich kommen.**

- (2) Bei Verlust eines Buches, ist dieses umgehend dem Bücherturm zu melden.**

#### **Vorgehen:**

- Die Schülerin/ der Schüler meldet sich umgehend im Bücherturm und gibt den Verlust des Buches bekannt.
- Wird das Buch innerhalb von 2 Monaten nicht aufgefunden, so ist das Buch zu ersetzen. **Wichtig: Ist das Buch am Ende eines Schuljahres nicht auffindbar, ist dieses umgehend zu ersetzen.**

### **Verfahren bei Büchern, die gefunden wurden**

Bücher, die in der Schule gefunden werden, sind im Bücherturm abzugeben.

gez. Boysen/ Schöppner  
(Lehrmittelbeauftragte)