

Bibliotheksordnung

- Die Ausleihe ist **kostenlos**.
- Die Ausleihfrist beträgt - **einen Monat** für Bücher, Zeitschriften, Comics usw.,
- **14 Tage** für Videos und DVDs
- **Aktuelle Zeitschriften** (der laufenden Woche oder des laufenden Monats) werden **in der Bibliothek** gelesen. Ältere Ausgaben können ausgeliehen werden.
- Die **Selbständigen Arbeiten** können nur in der Bibliothek eingesehen werden.
- Man kann ausgeliehene Dokumente **reservieren**.
- Die Ausleihfrist kann **verlängert** werden, wenn das Dokument nicht reserviert wurde.
- Die Bibliothek ist laut **Aushang** geöffnet.
- Bei **versäumter Rückgabe**:
 1. Mahnung = kostenlos
 2. Mahnung = 2.- CHF
 3. Mahnung = 5.- CHF
 4. Mahnung = 10.- CHF
- Jedes **beschädigte oder abhanden gekommene Dokument** wird auf Kosten des Nutzers repariert oder ersetzt.
- Die Bibliothek ist ein Arbeitsort: Essen und Trinken sind untersagt.

Schüler

- Jede Ausleihe, Reservierung oder Rückgabe wird vom Bibliothekspersonal aufgezeichnet.
- Der Zugang zur Bibliothek ist laut Aushang möglich.
- Ausserhalb der offiziellen Öffnungszeiten, hat ein Schüler / eine Schülerin nur in Begleitung einer Lehrperson Zugang zur Bibliothek: In diesem Fall untersteht sie / er der Verantwortung der begleitenden Lehrperson.

Lehrer

- Jede Lehrperson hat unbeschränkten Zugang zur Bibliothek (mittels Gebäudeschlüssel): Die Bibliothekstür muss aber weiterhin geschlossen gehalten werden.
- Jede Lehrperson, die mit SchülerInnen die Bibliothek betritt, ist für diese verantwortlich.
- Im Falle einer Ausleihe ausserhalb der Öffnungszeiten, füllt die Lehrperson die auf dem Ausleihtisch befindlichen Ausleihzettel aus: Die Ausleihzettel sind nach Videos und anderen Dokumenten sortiert.
- Wenn eine Schülerin / ein Schüler, die / der in Begleitung einer Lehrperson ist, ein Dokument ausleiht, achtet die Lehrperson darauf, dass der Schüler / die Schülerin den Ausleihzettel ausfüllt.
- Eine Lehrperson, die ein Dokument zurückgeben möchte, legt es unter Angabe seines Namens im Lehrerzimmer in das Fach von Jens Böttner.
- Eine Lehrperson, die mit einer Klasse in der Bibliothek arbeiten möchte, wird gebeten, die Bibliothek unter folgender Adresse zu reservieren: *outlook / dossiers publics/ECGF/A0108*. Die Bibliothek bietet 12 Computer.