

Schulbuchordnung

Stand: 01. Februar 2024

Präambel

Die Stadt Detmold als Schulträger stellt finanzielle Mittel zur Anschaffung von Schulbüchern zur Verfügung, die an unsere Schüler:innen ausgeliehen werden können. Da die Bücher über mehrere Jahre genutzt werden, sind alle Schüler:innen verpflichtet, die Schulbücher pfleglich zu behandeln und sie sauber, unbeschriftet, unbemalt und ohne Beschädigung zurückzugeben. Dies ist Ausdruck des Respektes gegenüber allen Nutzer:innen der Bücher und der Pflicht zum sparsamen Umgang mit Ressourcen und Steuergeldern.

§1 Geltungsbereich

Diese Schulbuchordnung gilt für alle Schüler:innen am Stadtgymnasium Detmold und schließt auch diejenigen mit ein, die im Rahmen eines Kooperationskurses von anderen Schulen zu uns kommen. Adressaten einer Schadensersatzverpflichtung gemäß §8 sind die Schüler:innen bzw. ihre Erziehungsberechtigten.

§2 Lernmittelfreiheit

In NRW herrscht Lernmittelfreiheit, d.h. den Schüler:innen werden vom Schulträger entsprechend eines festgelegten Durchschnittsbetrages (abzüglich eines Eigenanteils) Lernmittel zum befristeten Gebrauch unentgeltlich überlassen (Prinzip der Ausleihe). Es müssen somit nicht alle für den Unterricht notwendigen Schulbücher auf eigene Kosten von den Schüler:innen bzw. den Erziehungsberechtigten angeschafft werden. Die ausgeliehenen Schulbücher bleiben Eigentum der Stadt Detmold als Schulträger.

§3 Lernmittelverwaltung

Die Lernmittelsammlung (Bücherlager) befindet sich im Raum F103 des Schulgebäudes. Die Schulleitung betraut ein Bücherteam mit der Verantwortung für die Lernmittelsammlung. Die Ansprechpartner des Bücherteams sowie die Öffnungszeiten des Bücherlagers sind auf der Homepage unserer Schule bzw. auf einem Aushang vor Raum F103 ersichtlich.

§4 Codierung

Alle Schulbücher am Stadtgymnasium Detmold werden zur Inventarisierung codiert. Der Barcode wird auf das Frontcover jedes Buches geklebt. Mit Hilfe des Barcodes kann jedes Schulbuch mittels eines Lernmittelverwaltungsprogramms den Schüler:innen zugeordnet werden.

§5 Pflichten der Schüler:innen bzw. der gesetzlichen Vertreter

1. Bei der Ausleihe von Schulbüchern ist der Schülerschein vorzulegen. Das optimiert den Bearbeitungsprozess und verhindert, dass Bücher unter falschem Namen ausgeliehen werden.
2. Nach Erhalt einer Bücherausleihe sind die Schüler:innen verpflichtet den Zustand des Buches zu prüfen. Weist das Buch starke Gebrauchsspuren auf, sodass es unbrauchbar ist und damit nicht mehr gearbeitet werden kann (vgl. §7), haben sich die Schüler:innen umgehend beim für die Lernmittelverwaltung verantwortlichen Personal zu melden. Nach einer Frist von zwei Wochen nach

Ausleihdatum gilt der Zustand eines ausgeliehenen Buches als akzeptiert. Eine spätere Beanstandung führt zu einer Beurteilung gemäß §8 Abs. 1.

3. Die Schüler:innen sind verpflichtet, nach Erhalt einer Ausleihe folgende Informationen in jedes Buch einzutragen:
 - a) Vor- und Nachname
 - b) Klasse/Stufe
 - c) Datum

Zu diesem Zweck befindet sich auf den ersten Seiten eines Schulbuches ein Stempelintrag, in den die o.g. Daten in der nächsten freien Zeile leserlich zu erfassen sind. Übersteigt die Anzahl der Ausleihen die vier vorgegebenen Zeilen des Stempels, sind weitere Ausleihen unter Fortsetzung der Nummerierung darunter zu ergänzen. Unter Umständen befindet sich dieser Stempel auf den letzten Seiten eines Buches, sofern dies aus Platzgründen bei der Inventarisierung erforderlich wurde.

4. Zum Schutz der ausgeliehenen Bücher sind diese von den Schüler:innen sofort nach Erhalt, spätestens binnen zwei Wochen, mit transparenter Buchfolie oder einem gekauften Folienumschlag einzubinden. Nicht erlaubt sind selbstklebende farbige Folien, Geschenkpapier, Zeitungspapier, etc., da dadurch der auf dem Cover angebrachte Barcode nicht mehr lesbar ist. Ist das ausgeliehene Buch bereits bei der Ausleihe mit einem brauchbaren alten Umschlag versehen, muss das Schulbuch nicht neu eingebunden werden.
5. Alle Schüler:innen sind verpflichtet, die Schulbücher pfleglich zu behandeln und vor Beschädigungen zu schützen, d.h.:
 - a) der Barcode auf dem Cover eines Buches darf nicht entfernt, beschädigt, verändert oder überklebt werden.
 - b) es sind keine Eintragungen, Anmerkungen, Kennzeichnungen, Unterstreichungen, Malereien, o. ä. in den Schulbüchern vorzunehmen.
 - c) eine Weitergabe der Schulbücher an andere Schüler:innen ist nicht gestattet.

§6 Rückgabeverpflichtung

1. Schüler:innen, die das Stadtgymnasium Detmold verlassen bzw. an eine andere Schule wechseln, sind verpflichtet, alle ausgeliehenen Bücher spätestens am letzten Schultag zurückzugeben.
2. Beim Wechsel eines Kurses in der Oberstufe sind die nicht mehr benötigten Bücher sofort abzugeben.
3. Schüler:innen der Q2, die das Abitur bestanden haben, geben die Bücher vor Bekanntgabe der Noten ab. Für fehlende Bücher ist ein Pfandgeld in Höhe von 15,00€ pro Buch zu hinterlegen. Das Pfandgeld wird nach Abgabe der Bücher zurückgezahlt, sofern die Bücher abgegeben wurden und diese keine Beschädigungen gemäß §7 Abs. 2 (Stufe 3 oder 4) aufweisen.
4. Schüler:innen einer anderen Schule, die am Stadtgymnasium an einem Kooperationskurs teilnehmen und dafür Bücher unserer Schule erhalten, sind verpflichtet, diese Bücher im Sekretariat unserer Schule abzugeben sobald sie den Kurs verlassen oder dieser mit dem Abitur erfolgreich beendet wurde.
5. Schüler:innen, die nach den Sommerferien in eine höhere Klasse/Stufe wechseln, geben die Schulbücher zu Beginn des neuen Schuljahres zurück und erhalten dann die neuen Lernmittel für das aktuelle Schuljahr.

6. Der Rückgabe- bzw. Ausgabetermin zu Beginn des neuen Schuljahres wird über die Klassen- bzw. Stufenleitung rechtzeitig bekannt gegeben.
7. Die Rückgabe bzw. Ausgabe von Schulbüchern erfolgt i.d.R. im Bücherlager (Raum F103) oder einem anderen geeigneten Raum.
8. Ist die Rückgabe eines Schulbuches aufgrund eines Totalschadens oder Verlustes nicht möglich, müssen die Schüler:innen bzw. die Erziehungsberechtigten gemäß §8 Schadensersatz leisten.

§7 Verlust und Beschädigung

1. Den Verlust oder die Unbrauchbarkeit eines Schulbuches müssen die Schüler:innen unverzüglich dem Bücherteam anzeigen. Die weitere Abwicklung zu Schadensersatz ist in §8 geregelt.
2. Bei der Rückgabe eines Schulbuches oder bei Verlassen der Schule begutachtet das Bücherteam dessen Zustand. Bei der Begutachtung eines Buches werden die folgenden vier Zustandsstufen zugrunde gelegt:

1. Stufe: Neu / Neuwertig

- *keine Gebrauchsspuren*
- *keine Kommentare im Buch*

2. Stufe: Leichte Gebrauchsspuren

- *Eselohren am Bucheinband oder an wenigen Seiten im Buch*
- *leichte Kratzspuren auf dem Bucheinband*
- *leichte Beschädigungen des Buchrückens*
- *sorgfältig reparierte eingerissene Seiten eines Buches*
- *kleine Eintragungen und Markierungen auf höchstens 3 Seiten*

Das Buch weist eine der Dauer der Ausleihen entsprechende normale Abnutzung auf.

3. Stufe: Schwere Gebrauchsspuren

- *stark beschädigter Bucheinband, z. B. die selbstklebende Folie wurde unsachgemäß entfernt*
- *eingerissene Seiten wurden nicht sorgfältig repariert*
- *der Barcode wurde entfernt*
- *Eintragungen, Markierungen, Unterstreichungen oder Malereien auf mehr als 3 Seiten*

Die Gebrauchsspuren gehen über eine normale Abnutzung hinaus. Die Exemplare werden nicht mehr ausgegeben, aber für Notfälle noch im Bestand weitergeführt.

4. Stufe: Unbrauchbar

- *Feuchtigkeitsschäden, die Verfärbungen verursacht haben, wodurch Textpassagen des Buches unleserlich wurden, Seiten sind verklebt, Schimmelflecken sind erkennbar*
- *herausgerissene Seiten*
- *Eintragungen, Markierungen, Unterstreichungen oder Malereien auf mehr als 3 Seiten*
- *sehr stark beschädigter Buchrücken, sodass sich die Seiten des Buches herauslösen*

Unbrauchbar – das Buch kann nicht weiter verwendet werden.

Die vorgenannten Merkmale möglicher Beschädigungen sind nicht abschließend, sodass auch Bücher mit anderen gleichwertigen Beschädigungen einer der vier Stufen zuzuordnen sind.

§8 Schadensersatz

1. Bei Rückgabe des Schulbuches hat das Bücherteam den Zustand zu prüfen. Wird bei der Rückgabe eines Buches festgestellt, dass dieses über die normale gebrauchsunabhängige Benutzung verschlissen ist und abgeschrieben werden muss (vgl. §7 Abs. 2 Stufe 3 oder 4), sind die Schüler:innen bzw. die Erziehungsberechtigten zum anteiligen Schadensersatz des dann gültigen Wiederbeschaffungswertes in folgender Höhe verpflichtet:
 - Während der ersten Ausleihe: 100% des Wiederbeschaffungswertes
 - Während der zweiten Ausleihe: 80% des Wiederbeschaffungswertes
 - Während der dritten Ausleihe: 60% des Wiederbeschaffungswertes
 - Während der vierten Ausleihe: 40% des Wiederbeschaffungswertes
 - Fünfte Ausleihe oder mehr: 20% des Wiederbeschaffungswertes
2. Bei Verlust eines Buches wird die Höhe des zu entrichtenden Schadensersatzes auf Grundlage der in §8 Abs. 1 festgelegten Kriterien ermittelt.
3. Für die Ermittlung der Schadenshöhe wird der im Lernmittelverwaltungsprogramm hinterlegte Wiederbeschaffungswert sowie die Anzahl der Vorbesitzer des Buches zugrunde gelegt.
4. Da die Rücknahme und die Ausgabe von Schulbüchern nach den Sommerferien effizient abgewickelt werden muss, ist es nicht möglich am selben Tag alle Bücher einer eingehenden Kontrolle zu unterziehen. Das Bücherteam behält sich vor, für Schäden an zurückgegebenen Büchern, die erst später festgestellt werden und die eine weitere Nutzung nicht zulassen, bis zu vier Wochen nach Rückgabe von den Schüler:innen bzw. den Erziehungsberechtigten Schadensersatz zu fordern (vgl. §7 Abs. 2 und §8 Abs. 1).
5. Am Rückgabetermin (vgl. §6 Abs. 6) nicht zurückgegebene Bücher können innerhalb von vier Wochen nachgereicht werden. Nach einer Frist von vier Wochen nach diesem Termin wird die Höhe des ermittelten Schadensersatzes durch den Verlust von einem oder mehreren Büchern den Schüler:innen bzw. den Erziehungsberechtigten von der Schule schriftlich mitgeteilt. Der nach §8 festgesetzte Betrag ist dann spätestens zu dem in der Mitteilung genannten Termin auf das Schulkonto zu überweisen.
6. Wird bis zum gesetzten Fälligkeitstermin (vgl. Abs. 5) weder die Ausleihe abgegeben, noch der Mahnbetrag überwiesen, wird die Schule das Benutzerkonto zur Schulbuchausleihe ohne weitere Benachrichtigung sperren. Die Schüler:innen erhalten dann keine weiteren Schulbücher. Die Sperrung wird aufgehoben, sobald alle fälligen Bücher abgegeben wurden oder der Mahnbetrag auf dem Schulkonto eingegangen ist.
7. Erfolgt die Löschung eines Titels, da dieser nicht mehr verwendet wird, ist die im Lernmittelverwaltungsprogramm hinterlegte offene Forderung weiterhin gültig und muss spätestens beim Verlassen der Schule beglichen werden.
8. Tritt der Verlust eines Buches oder eine Beschädigung durch ein außergewöhnliches Ereignis ein (z. B. Brand, Überschwemmung der Wohnung, etc.) behält sich die Schulleitung das Recht vor, auf die Leistung von Schadensersatz zu verzichten.
9. In Konfliktfällen gibt die Schule den Fall an den zuständigen Schulträger weiter.

§9 In-Kraft-Treten

Diese Schulbuchordnung tritt sofort in Kraft. Bisherige Regelungen und Verfahrensweisen verlieren damit ihre Gültigkeit.