

## Bibliotheksordnung

### Nutzung der Bibliothek

#### 1. Zweck

Die Schulbibliothek steht allen Lernenden, Lehrpersonen und Angestellten zur Verfügung. Sie ist während den Schulzeiten stets geöffnet und bietet eine stille Arbeitsatmosphäre. Die Bibliothek vermittelt ausserdem wertvolle Literatur als Ergänzung zum Unterricht sowie Freizeitlektüre.

#### 2. Aufbau

Der Bücherbestand ist aufgeteilt in

- Belletristik: hellroter oder hellblauer Signierstreifen
- Sachliteratur: dunkelroter oder dunkelblauer Signierstreifen
- Fremdsprachige Literatur: eigene Signierstreifen
- Zeitungen und Zeitschriften: liegen auf
- Handapparate: gekennzeichnete Gestelle

#### 3. Bibliothekskatalog

Der Bibliothekskatalog kann nur auf dem Computer in der Bibliothek eingesehen werden (Start → Programme → Nachschlagewerke → OPAC).

#### 4. Öffnungszeiten

Die Bibliothek ist während der Schulzeit stets geöffnet. Diejenigen Lernenden, die sich in der Bibliothek aufhalten, übernehmen die Verantwortung für ihren Aufenthalt in der Bibliothek und verlassen sie in ordentlichem und sauberem Zustand. Die Bibliothekarin ist täglich von 9.00-11.00 Uhr anwesend.

#### 5. Betrieb

Die Bibliothek ist eine Lern- und Ruhezone. Daher muss ruhiges und konzentriertes Arbeiten gewährleistet sein. Schulische Arbeiten haben immer Vorrang. Bücher und Zeitschriften sind nach Gebrauch an ihren richtigen Platz zurückzustellen. Essen und Trinken ist in der Bibliothek nicht erlaubt.

#### 6. Ausleihe

Zeitschriften und Bücher mit einem roten Punkt können nur kurzfristig ausgeliehen werden. Alle anderen Bücher sind über die Aufsichtspersonen oder die Bibliothekarin ausleihbar. Die Ausleihfrist beträgt einen Monat; eine Verlängerung kann an der Ausleihtheke beantragt werden. Wird die Leihfrist von einem Monat überschritten, wird eine Gebühr von CHF 1.– erhoben. Wird das Medium nicht innerhalb von 7 Tagen zurückgebracht, wird mit jeder Mahnung eine zusätzliche Gebühr von CHF 5.– erhoben. Bücher dürfen die Bibliothek nur über die ordentliche Ausleihe verlassen. Auch die Rückgabe erfolgt ausschliesslich über die ordentliche Ausleihe.

Behandlung der Medien:

Die Benutzer/innen werden gebeten, alle Bücher sorgfältig zu behandeln. Markierungen, Notizen und Verunstaltungen in den Büchern sind nicht gestattet. Für beschädigte und verlorene Bücher ist Ersatz zu leisten.

Juli 2022

# Bibliotheksordnung für Lehrpersonen

## Merkblatt für Lehrpersonen

### 1. Anschaffungsvorschläge

Vorschläge zur Ergänzung des Bestands der Schulbibliothek sind willkommen. Gegebenenfalls nimmt die Bibliothekarin Rücksprache mit der entsprechenden Fachschaft. Um folgende Angaben wird gebeten: Autor/in, Titel, Verlag, ISBN-Nr. und Preis. Die Angaben ins Fach Bibliothek im Sekretariat legen oder per Mail an: [ksber.bibliothek@edulu.ch](mailto:ksber.bibliothek@edulu.ch). Die Neuerwerbungsliste wird regelmässig durch die Bibliothekarin kommuniziert.

### 2. Ausleihe für Lehrpersonen

Ist die Bibliothekarin nicht anwesend, steht bei der Ausleihe ein Ordner bereit mit der Aufschrift «Selbstaussleihe für Lehrpersonen». Bitte die Ausleihe dort eintragen und den Ordner auf die Theke zurücklegen, damit die Bibliothekarin anschliessend den Übertrag auf den PC vornehmen kann.

### 3. Arbeiten mit Klassen in der Bibliothek

Wenn mit einer Klasse in der Bibliothek gearbeitet wird oder eine grosse Gruppe zum selbstständigen Arbeiten geschickt wird, kann die Bibliothek über schulNetz (Raum aE.06) gebucht werden.

### 4. Handapparat

Arbeitet eine ganze Klasse am selben Thema, gibt es die Möglichkeit, in der Bibliothek einen sogenannten Handapparat einzurichten: Die Bücher kommen in ein speziell gekennzeichnetes Gestell und sind während eines vereinbarten Zeitraums nicht ausleihbar. So sind sie jederzeit für alle verfügbar. Dies bitte bei der Bibliothekarin anmelden.

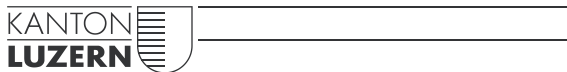
### 5. Klassensätze

Es gibt die Möglichkeit, in der Bibliothek Klassensätze mit Etiketten, Ausleihzettel und Folie auszurüsten zu lassen. Bitte möglichst früh vor den Sommerferien ein Musterbuch vorbeibringen, damit das benötigte Material bestellt werden kann. So können die Bücher während den Sommerferien ausgerüstet werden und sie sind bei Schulbeginn bereit zum Austeilen.

### 6. Rückgabe der Bücher vor dem Verlassen der KSB

Klassenlehrpersonen machen Lernende, die die KSB während oder am Ende des Schuljahres verlassen, darauf aufmerksam, alle Bibliotheksbücher rechtzeitig zurückzubringen.

Juli 2022



Bildungs- und Kulturdepartement  
**Kantonsschule Beromünster**  
Am Sandhübel 12  
6215 Beromünster

Telefon 041 228 47 90  
[info.ksber@edulu.ch](mailto:info.ksber@edulu.ch)  
[www.ksberomuenster.lu.ch](http://www.ksberomuenster.lu.ch)