

Faq's zur Schulbuchausleihe

I. Wer ist für die Schulbuchausleihe zuständig?

Für die Buchausleihe ist **Frau Batel** verantwortlich. Sprechzeiten in der Buchausleihe werden zu Beginn eines Schuljahres bekannt gegeben, zur Zeit sind sie

montags, 1. große Pause und

donnerstags, 2. große Pause

in **Raum D 19**.

II. Wie läuft die Anmeldung für die Schulbuchausleihe?

1. Um ihr Kind für die Schulbuchausleihe anzumelden, geben sie das entsprechende **Anmeldeformular** ausgefüllt und unterschrieben fristgerecht beim Klassenlehrer ab. Neue Schüler melden sich für die Buchausleihe bei der Anmeldung im Sekretariat an.
2. Wer nicht vom Entgelt befreit ist, überweist - ebenfalls fristgerecht - die **Ausleihgebühr** auf das entsprechende Konto. Eine Barzahlung ist nicht möglich!!!
3. Das Entgelt wird von der Schule festgesetzt. Bei Familien mit drei oder mehr schulpflichtigen Kindern werden für jedes Kind nur 80 Prozent dieses Betrags für die Ausleihe erhoben. Leistungsberechtigte nach dem Bundessozialhilfegesetz sind im Schuljahr vom Entgelt befreit (Nachweis durch Kopie des Leistungsanspruchs erforderlich).

Übersicht Ausleihgebühr:

	Entgelt (mit Französisch)	Ermäßigtes Entgelt 80% (mit Französisch)
Klasse 5	65 €	52 €
Klasse 6	65 € (70€)	52 € (56€)
Klasse 7	65 € (70€)	52 € (56€)
Klasse 8	75 € (80€)	60 € (64€)
Klasse 9	80 € (85€)	64 € (68€)
Klasse 10	80 € (85€)	64 € (68€)

III. Welche Bücher können ausgeliehen werden?

1. An der Realschule Camper Höhe können die Schulbücher nur im Paket ausgeliehen werden. In der Regel umfasst dieses Paket alle benötigten Schulbücher (Ausnahme: WPK Profile ab Klasse 9). Nicht zum Ausleihverfahren gehören: Atlanten, Lektüren, Schülerarbeitshefte, usw.
2. Die Bücher werden jeweils für ein Schuljahr ausgeliehen. Bücher, die über mehrere Jahre benötigt werden, müssen in jedem Jahr neu entliehen werden. Dies gilt auch für Schülerinnen und Schüler, die eine Klasse wiederholen.

IV. Wie ist der Verleih organisiert?

1. Jedes Schulbuch erhält eine Barcode-Nummer. Sie klebt auf der Innenseite des Buchdeckels. Bei der Ausleihe wird im Computer die Barcode-Nummer eines Buches dem Schülernamen zugewiesen. Jedes ausgeliehene Buch ist so also seinem Nutzer eindeutig zugeordnet. Er ist verantwortlich für dieses Buch.
2. Zur Sicherheit muss trotz des Barcodes jeder Schüler seinen Namen wie gewohnt in das Buch schreiben. Gefundene Bücher (die jemand verloren haben muss) können so leicht ihrem Besitzer zugeordnet und zurückgegeben werden.
3. Verspätet oder gar nicht zurückgegebene Bücher entdeckt der Computer sofort und lückenlos. Beschädigungen können auch bei fehlendem Namenseintrag durch den Barcode sofort dem Besitzer zugeordnet werden.
4. Wie bisher muss natürlich auch bei Beschädigungen oder Verlust des Buches ganz oder teilweise den Schaden bezahlt werden. Wenn der Barcode beschädigt, beschrieben oder bemalt worden oder aus sonstigen Gründen unlesbar ist und erneuert werden muss, muss ebenfalls eine Gebühr (5 €) bezahlen.
5. Wenn der Barcode entfernt worden ist, kann das Buch nicht mehr dem Entleiher zugeordnet werden; das ist so, als ob das Buch nicht zurückgegeben wurde und ist deshalb zu ersetzen.
6. Durch Unterschrift auf dem Leihschein wird bestätigt, dass alle darauf stehenden Bücher erhalten wurden.
7. Nach Erhalt der Lernmittel sind diese auf Vorschäden zu überprüfen. Falls Vorschäden festgestellt werden, müssen diese unverzüglich der Schule (Frau Batel) mitgeteilt werden.

V. Wie sollte man Schulbücher behandeln?

1. Jeder Nutzer von Schulbüchern ist verpflichtet, die Leihbücher pfleglich zu behandeln und sie **sauber, unbeschriftet, unbemalt und ohne Beschädigung** zurückzugeben. Dies gebietet der Respekt vor dem nächsten Nutzer, aber auch die Pflicht zum sparsamen Umgang mit den Ressourcen.
Die Bücher sind zum Gebrauch ausgeliehen. **Gebrauchsspuren** sind daher normal und führen nicht zu einer Ersatzleistung. Darunter sind **angedrückte** Ecken und Kanten des Buches zu verstehen, solange sie **keine Einrisse** aufweisen.

TIPP: Da insbesondere die **ECKEN von Deckel und Rücken** gefährdet sind, empfiehlt es sich, bei Beginn der Ausleihe das ganze Buch mit Folie einzubinden. Als am besten geeignet haben sich Steckfolien ohne verstärkte Ränder erwiesen. Passende Folien sind im Schreibwarenhandel erhältlich.

2. Jedes Buch muss durchschnittlich **drei- bis viermal** ausgeliehen werden, bevor es ersetzt werden kann. Bei gutem Zustand kann die Nutzung auch länger dauern.
3. Darüber hinaus sollte insbesondere auf den **sorgfältigen und trockenen Transport** der Bücher geachtet werden. Die Bücher benötigen eine stabile Tasche und dürfen auch am Ende des Tages nicht in die Ecke geschleudert oder geschossen werden. Je weicher die Tasche, desto schneller sind die Bücher beschädigt.

VI. Wann liegt ein Schaden vor?

1. Wird ein Buch nicht pünktlich zurückgegeben oder ist ein neues Buch bei der Rückgabe beschädigt, muss der Nutzer den Schaden ersetzen (s. Aufkleber im Buch). Ein **Schaden** liegt vor, wenn das Buch bemalt, der Buchdeckel bzw. Buchrücken eingerissen sind, die Bindung des Buches gerissen ist oder die Ecken aufgestoßen wurden. Auch wenn das Buch mit Wasser oder Ähnlichem in Berührung kommt (gewellte Seiten), liegt ein nicht mehr zu reparierender Schaden vor. Das Buch kann so nicht weiter genutzt werden.
2. Für den Schaden erhält der Schüler eine Rechnung, die innerhalb von drei Wochen zu begleichen ist.

VII. Was ist zu tun, wenn mein Sohn/meine Tochter nicht versetzt wird oder ich noch nicht weiß, ob mein Kind versetzt wird?

1. Wenn eine Nichtversetzung sicher ist, melden Sie ihr Kind für die Buchausleihe für den zu wiederholenden Jahrgang an.
2. Wenn Sie noch nicht sicher sind, ob Ihr Kind versetzt wird, bestellen Sie die Bücher für den folgenden Jahrgang zur Ausleihe. Im Falle einer Nichtversetzung werden Zahlungen verrechnet.
3. Sollte Ihr Kind am Ende des Schuljahres die Schule verlassen, wird die bereits gezahlte Gebühr nach der Abmeldung in der Schule zurücküberwiesen.