Schulbuchordnung der Alten Hansestadt Lemgo

Alte Hansestadt Lemgo

Präambel

Die Alte Hansestadt Lemgo als Schulträger stellt finanzielle Mittel zur Anschaffung von Schulbüchern zur Verfügung, die an die SuS der städtischen Lemgoer Schulen ausgeliehen werden können. Da die Bücher über mehrere Jahre genutzt werden, sind alle SuS 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 SuS der städtischen Schulen der Alten Hansestadt Lemgo und schließt auch diejenigen mit ein, die im Rahmen eines Kooperationskurses von anderen Schulen zu uns kommen. Adressaten einer Schadensersatzverpflichtung gemäß §6 sind die SuS bzw. ihre Erziehungsberechtigten.

§2 Lernmittelfreiheit

In NRW herrscht Lernmittelfreiheit, d.h. den SuS 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 SuS bzw. den Erziehungsberechtigten angeschafft werden. Die ausgeliehenen Schulbücher bleiben Eigentum der Alten Hansestadt Lemgo als Schulträger.

§3 Pflichten der SuS bzw. der gesetzlichen Vertreter

Bei der Ausleihe von Schulbüchern ist der Schülerausweis vorzulegen. Das optimiert den Bearbeitungsprozess und verhindert, dass Bücher unter falschem Namen ausgeliehen werden.

Die Verantwortung für die eindeutige Zuordnung bei der Ausleihe trägt die Schulleitung. Sie stellt sicher, dass Bücher nicht unter einem falschen Namen ausgeliehen werden können.

Nach Erhalt einer Bücherausleihe sind die SuS 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. §5), haben sich die SuS 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 §6.

Zum Schutz der ausgeliehenen Bücher sind diese von den SuS sofort nach Erhalt, spätestens binnen zwei Wochen, mit transparenter Buchfolie oder einem gekauften Folienumschlag einzubinden. Nicht erlaubt sind selbstklebende farbige Folien, Geschenkpapier, Zeitungspapier, etc. Ist das ausgeliehene Buch bereits bei der Ausleihe mit einem brauchbaren alten Umschlag versehen, muss das Schulbuch nicht neu eingebunden werden.

Alle SuS sind verpflichtet, die Schulbücher pfleglich zu behandeln und vor Beschädigungen zu schützen, d.h.: a) ein vorhandener 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 SuS ist nicht gestattet.

§4 Rückgabeverpflichtung

SuS, die eine städtische Schule der Alten Hansestadt Lemgo verlassen bzw. an eine andere Schule wechseln, sind verpflichtet, alle ausgeliehenen Bücher spätestens am letzten Schultag zurückzugeben.

Beim Wechsel eines Kurses in der Oberstufe sind die nicht mehr benötigten Bücher sofort abzugeben.

SuS 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 §5 aufweisen.

SuS, die nach den Sommerferien in eine höhere Klasse/Stufe wechseln, geben die Schulbücher vor Beginn der Schulferien zurück und erhalten nach den Schulferien die neuen Lernmittel für das aktuelle Schuljahr.

Der Rückgabetermin zum Ende des Schuljahres wird über die Klassen- bzw. Stufenleitung rechtzeitig bekannt gegeben.

Ist die Rückgabe eines Schulbuches aufgrund eines Totalschadens oder Verlustes nicht möglich, müssen die SuS bzw. die Erziehungsberechtigten gemäß §6 Schadensersatz leisten.

§5 Verlust und Beschädigung

Den Verlust oder die Unbrauchbarkeit eines Schulbuches müssen die SuS unverzüglich dem Lehrer*in anzeigen. Die weitere Abwicklung zu Schadensersatz ist in §6 geregelt.

Bei der Rückgabe eines Schulbuches oder bei Verlassen der Schule begutachtet der Lehrer*in 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
- *Eselsohren 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 weiterverwendet werden.

§6 Schadensersatz

1. Bei Rückgabe des Schulbuches hat der Lehrer*in den Zustand zu prüfen. Wird bei der Rückgabe eines Buches festgestellt, dass dieses über die normale gebrauchsabhängige Benutzung verschlissen ist und abgeschrieben werden muss (vgl. §5 Abs. 2 Stufe 3 oder 4), sind die SuS

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 §6 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 vor den Sommerferien 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. Die Schule 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 SuS bzw. den Erziehungsberechtigten Schadensersatz zu fordern.

5. Am Rückgabetermin 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 SuS bzw. den Erziehungsberechtigten von der Schule schriftlich mitgeteilt. Der nach §6 festgesetzte Betrag ist dann spätestens zu dem in der Mitteilung genannten Termin auf das Schulkonto zu überweisen.

6. Wird bis zum gesetzten Fälligkeitstermin weder die Ausleihe abgegeben, noch der Mahnbetrag überwiesen, erhält der SuS 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.

§7 In-Kraft-Treten

Diese Schulbuchordnung für die städtischen Schulen der Alten Hansestadt Lemgo tritt ab 01.11.2024 Kraft. Bisherige Regelungen und Verfahrensweisen verlieren damit ihre Gültigkeit.