Informationsblatt zur Bücherausgabe

1) In jedem unserer Bücher befindet sich ein **Schulstempel**, in den das Schuljahr, der Vor- und Nachname sowie die Klasse mit Kugelschreiber oder wasserfestem Stift eingetragen werden. Das ist auch wichtig, weil sich die Gebühren für Beschädigungen nach dem Alter des Buches richten. Außerdem finden 'verlorenene' Bücher meist den Weg in die Bücherei - mit Namenseintrag im Schulstempel muss man dieses Buch am Ende des Jahres schon nicht mehr bezahlen.

2) Bei der Bücherausgabe ist eine **Liste** auszufüllen, die bei uns verbleibt. In sie wird die Benutzernummer eingetragen. Hatten zuvor sechs SchülerInnen das Buch, ist man selbst Benutzernummer sieben. Ebenso wird der Erhalt jedes Buches mit einer Unterschrift bestätigt.

3) Ist ein Buch tatsächlich verloren gegangen, muss es am Ende des Jahres bezahlt werden. Nicht mit dem Neupreis - die Gebühr richtet sich nach Buch und Besitzernummer und beträgt zwischen 15 Euro und zwei Euro.

4) Zuhause werden die Bücher eingebunden, und zwar mit loser Einbandfolie, ohne dass Tesa ins Buch geklebt wird. Folgende **Einbände** sind nicht erlaubt:

- selbstklebende Folien.
- Einbände, bei denen der Tesafilm am Buchdeckel klebt.
- Einbände mit rotem (oder mittlerweile oft auch blauem) Rand, die verklebt werden.
- Zeitungspapier oder Ahnliches, was Druckerschwärze abgibt oder nichts aushält.

Wer trotzdem einen dieser Einbände verwendet, muss am Ende eine Gebühr von zwei Euro pro Buch entrichten.

5) Schriftliche **Einträge** in die Bücher sind natürlich nicht erlaubt. Grundsätzlich müssen die entliehenen Bücher natürlich pfleglich behandelt werden und sollten am Ende des Schuljahres keine größeren neuen **Beschädigungen**, **Verschmutzungen** oder ähnliches aufweisen. Stopft sie also nicht mit allzu viel Gewalt ins die Taschen, und verstaut sie insbesondere nicht im selben Fach wie Eure Pausengetränke. Von Wasser- über Cola- bis hin zu (hoffentlich 'nur') Kaffeeflecken hatten wir schon alles; Gebühren mussten in allen Fällen bezahlt werden.

6) Nach Erhalt der Bücher ist deren **Zustand** zu prüfen. Falls die Eintragung auf der 'Stempelseite' nicht mit dem tatsächlichen Zustand des Buches übereinstimmt, kontaktiert die Bücherei bitte in den ersten drei Wochen des Schuljahres während der Öffnungszeiten.

Die **Abkürzungen** bedeuten Folgendes:

N	(nahezu) neuwertiges Buch, also bitte besonders lieb zu ihm sein!
EB	Einband mit Tesa im Deckel oder selbstklebende Folie
Tesa	Tesareste im Buchdeckel
BI	Bindung beschädigt (leicht/ mittel/ stark)
BR	Buchrücken beschädigt (leicht/ mittel/ stark)
BE	Buchecken beschädigt (leicht/ mittel/ stark)
BD	Buchdeckel beschädigt (leicht/ mittel/ stark), insbesondere bei Softcover-Büchern
WS	Wasserschaden (oder Colaschaden, Kaffeeschaden, Energydrinkschaden ...)
*	Buch in so schlechtem Zustand, dass außer bei Verlust keine Gebühren anfallen
verschmutzt	erklärt sich von selbst ...