

Benutzungsordnung von Schulbüchern (Schulbuchordnung)

Präambel

Ein Teil des Schulgeldes wird dafür verwendet, die Überlassung von Schulbüchern insgesamt zu finanzieren. Für die konkrete Nutzung der einzelnen Bücher wird deshalb kein zusätzliches Entgelt erhoben. Aus diesem Grund finden die gesetzlichen Regelungen zur Leihe (§§ 598 - 606 BGB) nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen Anwendung.

§ 1 Allgemeines

(1) Diese Schulbuchordnung gilt für Schülerinnen und Schüler, die Schulen in Trägerschaft der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers besuchen.

(2) Die Schulbuchordnung regelt die Ausleihe und Rückgabe von Schulbüchern sowie evt. Schadensersatzpflicht bei Beschädigung bzw. Nichtrückgabe.

§ 2 Begriffe

(1) Sämtliche Bücher und Druckschriften, die im Unterricht und / oder bei der häuslichen Vor- und Nachbereitung des Unterrichts verwendet werden, sind Schulbücher, sofern sie nicht unter Abs. 2 fallen.

(2) Als Schulbücher im Sinne dieser Schulbuchordnung gelten nicht:

1. Arbeitshefte und Schriften, die zusätzlich für besondere Unterrichtsaufgaben eingesetzt werden, insbesondere Ganzschriften (Lektüren), Themenhefte der Sek II, Textsammlungen, Quellenhefte, Kursmaterialien, Zeitschriften, Chor- und Liederbücher;
2. Nachschlagewerke, Gesetzestexte, Formelsammlungen, Tabellenwerke, Atlanten, Wörterbücher, digitale Schulbücher, eBooks - sofern sie nicht als Ersatz für Schulbücher dienen;
3. Bibeln - diese werden selbstverständlich als Klassensätze vorgehalten, gewünscht ist, dass jede Schülerin und jeder Schüler eine eigene Bibel besitzt;

4. Arbeitshefte für handschriftliche Eintragungen und Ergänzungen durch Schülerinnen und Schüler;
5. Arbeitsblätter verschiedener Art, die von den Lehrern für den Gebrauch im Unterricht hergestellt und vervielfältigt werden.

Diese Publikationen sind nicht im Wege der Schulbuchleihe verfügbar.

(3) Leihexemplare sind Schulbücher, die die Evangelisch-lutherische Landeskirche über die Schulen in ihrer Trägerschaft kostenlos ausleiht. Sie stehen im Eigentum der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers.

(4) Entleiher ist / sind die oder der Personensorgeberechtigte(n) bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern. Nicht volljährige Schülerinnen und Schüler sind nutzungsberechtigt und gelten nicht als „Dritte“ i.S.d. § 3 Abs. 2 dieser Schulbuchordnung. Die volljährige Schülerin bzw. der volljährige Schüler ist selbst Entleiher.

(4) Verleiher ist die Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannover als Schulträger.

(5) Wiederbeschaffungspreis ist der Listenpreis für die zum Rückgabezeitpunkt aktuell verfügbare Auflage des entliehenen Werkes.

§ 3 Ausleihe

(1) Mit der Übergabe der Schulbücher an die nutzungsberechtigte Schülerin bzw. den nutzungsberechtigten Schüler durch die zuständige Lehrkraft, den Schulassistenten oder eine andere mit der Schulbuchausleihe beauftragten Person wird zwischen Verleiher und Entleiher ein Leihvertrag nach §§ 598 ff. BGB geschlossen.

(2) Leihexemplare sind pfleglich zu behandeln und vor Beschädigungen zu schützen. Es sind keine Eintragungen, Anmerkungen, Kennzeichnungen, Unterstreichungen o.ä. darin vorzunehmen. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht erlaubt. Die Schulbücher sind mit einem Schutzumschlag zu versehen.

(3) Bei Überlassung des Schulbuches an eine Schülerin oder einen Schüler ist unter Aufsicht der Klassenleitung durch die Schülerin oder den Schüler im Schulbuch folgendes zu dokumentieren:

- Vor- und Zuname der Schülerin oder des Schülers

- Klasse
- Schuljahr

Zusätzlich dazu ist die Verwendung von Barcodes möglich, die die o.g. Angaben enthalten.

(4) Bei Rückgabe des Schulbuches hat die verantwortliche Lehrkraft, der Schulassistent / die Schulassistentin bzw. die mit der Schulbuchausleihe beauftragte Person den Buchzustand mit **weiter verleihbar** oder **unbrauchbar** einzuschätzen. Darüber hinaus können weitere Vermerke, die den Buchzustand beschreiben, angebracht werden. Die Schulleitung kann festlegen, dass die Dokumentation der notwendigen Schülerdaten und des Buchzustandes außerhalb der Schulbücher erfolgt.

(5) Der Schulleitung obliegt es, alle notwendigen Festlegungen zum organisatorischen Ablauf der Schulbuchausleihe zu treffen. Sie hat insbesondere die verantwortliche Lehrkraft bzw. den Schulassistenten / die Schulassistentin im Sinne dieser Ordnung zu bestimmen. Die Schulleitung kann dazu mehrere verantwortliche Lehrkräfte sowie eine beim Schulträger bedienstete Person benennen.

(6) Nach Ablauf der Entleihzeit sind die Leihexemplare in der Schule an die verantwortliche Lehrkraft, den Schulassistenten oder der mit der Schulbuchausleihe beauftragten Person zurückzugeben. Die Entleihzeit beträgt regelmäßig ein Schuljahr. Die Entleihzeit kann in Ausnahmefällen mehrere Schuljahre umfassen, wenn der lehrplanmäßige Inhalt des jeweiligen Schulbuches auf mehrere Schuljahre ausgelegt ist. Die Rückgabe erfolgt nach Terminabsprache am Schuljahresende. Verlässt eine Schülerin oder ein Schüler die Schule im laufenden Schuljahr, so sind die entliehenen Schulbücher bereits vor Ablauf der regulären Entleihzeit zurückzugeben.

§ 4 Ersatzpflicht

(1) Bei Verlust oder Beschädigung eines Leihexemplares hat der Entleiher einen Beitrag zur Wiederbeschaffung zu leisten. Die nach einmaliger Mahnung nicht erfolgte Rückgabe steht dem Verlust gleich.

(2) Der Verlust oder die Unbrauchbarkeit eines leihweise überlassenen Schulbuches ist durch den Entleiher unverzüglich anzuzeigen.

(3) Als Beschädigungen von Leihexemplaren zählen insbesondere:

- herausgerissene oder getrennte Blätter
- unbrauchbare Seiten oder Einbände
- Eintragungen, Anmerkungen, Kennzeichnungen, Unterstreichungen oder dergleichen
- starke Verschmutzung
- Wasserschäden
- sonstige Veränderungen oder Verschlechterungen, die über einen normalen, gebrauchungsabhängigen Verschleiß hinausgehen

(4) Die Höhe des Beitrages zur Wiederbeschaffung eines nicht wieder verwendbaren Buches wird für alle Schulen in Trägerschaft der Evangelisch-lutherischen Landeskirche wie folgt festgelegt:

a) Für Lernmittel mit einjähriger Nutzungsdauer ist eine fünfmalige Ausleihe vorgesehen. Der Beitrag zur Wiederbeschaffung beträgt:

- im 1. Jahr der Nutzung den vollen Wiederbeschaffungspreis
- im 2. Jahr der Nutzung 80 % des Wiederbeschaffungspreises
- im 3. Jahr der Nutzung 60 % des Wiederbeschaffungspreises
- im 4. Jahr der Nutzung 40 % des Wiederbeschaffungspreises
- im 5. Jahr der Nutzung 20 % des Wiederbeschaffungspreises

b) Für Lernmittel mit zweijähriger Nutzungsdauer ist eine viermalige Ausleihe vorgesehen, für Lernmittel mit dreijähriger Nutzungsdauer eine dreimalige Ausleihe und für Lernmittel mit vierjähriger Nutzungsdauer eine zweimalige Ausleihe. Der Beitrag zur Wiederbeschaffung beträgt:

- im 1. Jahr der Nutzung den vollen Wiederbeschaffungspreis
- im 2. Jahr der Nutzung 87,5 % des Wiederbeschaffungspreises
- im 3. Jahr der Nutzung 75 % des Wiederbeschaffungspreises
- im 4. Jahr der Nutzung 62,5 % des Wiederbeschaffungspreises
- im 5. Jahr der Nutzung 50 % des Wiederbeschaffungspreises
- im 6. Jahr der Nutzung 37,5 % des Wiederbeschaffungspreises
- im 7. Jahr der Nutzung 25 % des Wiederbeschaffungspreises
- im 8. Jahr der Nutzung 12,5 % des Wiederbeschaffungspreises

c) Für Lernmittel mit dreijähriger Nutzungsdauer ist im 9. Jahr der Nutzung kein Regress vorgesehen.

d) Für Lernmittel mit fünfjähriger Nutzungsdauer ist keine erneute Ausleihe vorgesehen. Im Falle des Verlustes des Buches gelten die unter a) genannten Werte.

(5) Das Jahr der Nutzung ist das laufende Schuljahr. Die planmäßige Rückgabe erfolgt mit Wirkung für das Folgeschuljahr. Dies gilt auch, wenn die Rückgabe aus organisatorischen Gründen vor den Sommerferien, d.h. vor Ablauf des laufenden Schuljahres erfolgt.

(6) Dem Entleiher ist der Nachweis gestattet, dass ein Schaden oder eine Wertminderung überhaupt nicht oder nur in wesentlich niedrigerem Umfang als nach pauschaler Berechnung gem. Abs. 4 und 5 entstanden ist. In diesem Fall ist die Höhe des Beitrages zur Wiederbeschaffung auf den vom Entleiher nachgewiesenen Umfang des Schadens oder der Wertminderung beschränkt.

(7) Schulbücher, die im folgenden Schuljahr nicht mehr für den Verleih vorgesehen sind, können nach Entscheidung der Schulleitung bei der Schülerin oder dem Schüler verbleiben.

§ 5 Ausschluss der Ersatzpflicht

Die Ersatzpflicht ist ausgeschlossen, wenn die Verschlechterung oder der Verlust des Schulbuches durch ein unabwendbares Ereignis (z.B. Brand, Überschwemmung der Wohnung) eingetreten ist.

§ 6 Durchsetzung des Ersatzanspruches

Der festgestellte Ersatzbetrag wird dem Entleiher schriftlich durch die Schule in Rechnung gestellt. Schuldner des Ersatzbetrages ist der Entleiher.

Bei Nichtleistung des Ersatzes innerhalb der in der Rechnung genannten Frist wird der Schulträger die weitere Bearbeitung übernehmen und durch Einleitung eines gerichtlichen Mahnverfahrens einen Mahnbescheid erwirken.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Schulbuchordnung tritt zum 01.08.2015 in Kraft.

Hannover, den 02.06.2015

gez.

Gerd Brinkmann, pädagogisch-theologischer Leiter der Geschäftsstelle des Evangelischen Schulwerks

Anlage zum Schulvertrag

für die Schülerin / den Schüler _____

vom _____ (Datum)

Die Evangelische IGS Wunstorf stellt einen Teil der benötigten Lehrbücher im Wege einer unentgeltlichen Schulbuchausleihe zur Verfügung. Einzelheiten dazu sind in der Schulbuchordnung, die als Anlage dem Schulvertrag beigelegt ist, geregelt.

Die Bedingungen der Schulbuchordnung in der jeweils gültigen Fassung erkenne ich / erkennen wir an.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)

Unterschrift Personensorgeberechtigte(r)

Unterschrift volljährige Schülerin / volljähriger Schüler