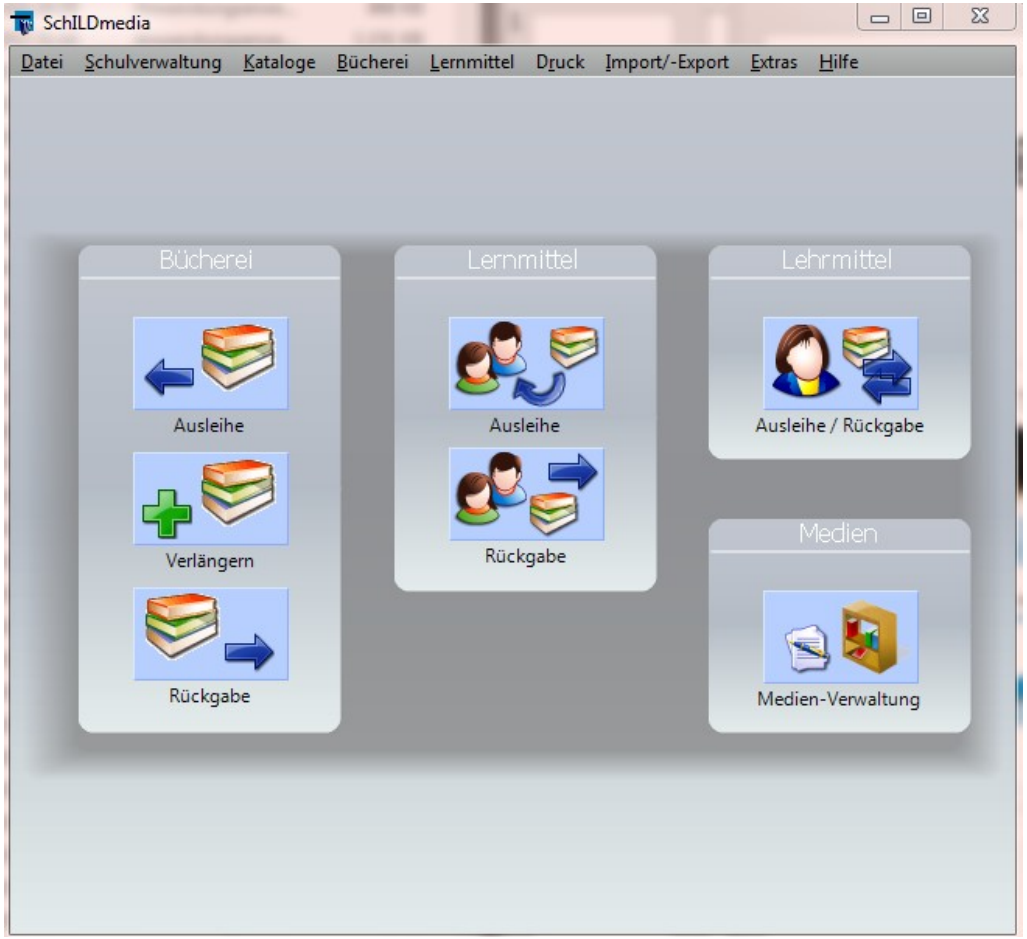
Lernmittelbücherei und -verwaltung Sekundarschule Petershagen

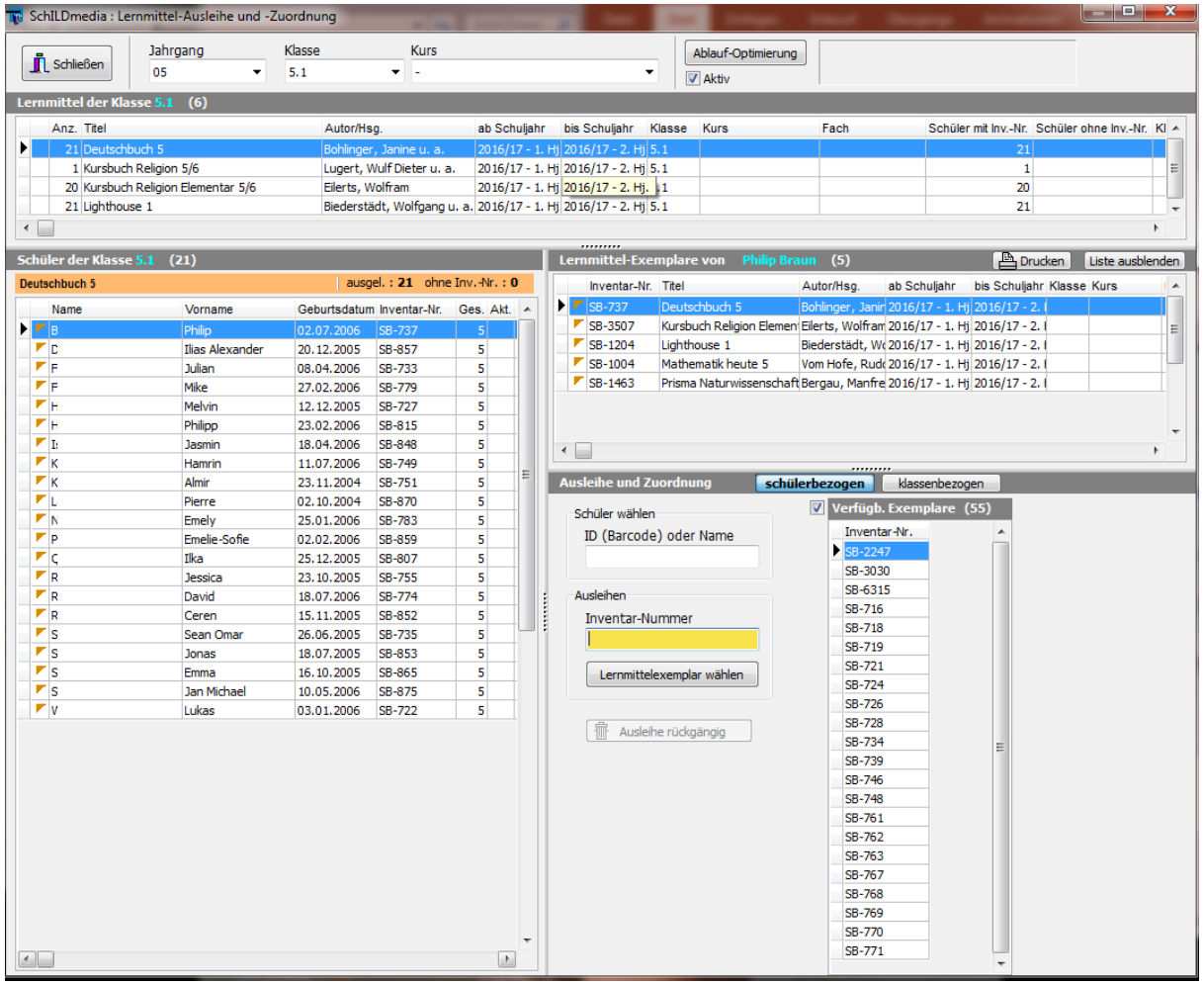
Vorbereitung der Bücher

Vorgang in der Bücherei	
1. Stempeln	Bücher erhalten den Schulstempel
2. Einlesen ins System	Bücher werden in das Computersystem eingelesen, Anzahl, Alter, Fach, Zustände und Ausleiher sind dort vermerkt
3. Umschläge um die Bücherei	Die Bücher erhalten einen Umschlag
4. Umschläge passgenau zuschweißen	Der Umschlag wird an das Buch angepasst um das Buch geschweißt
5. Bücher etikettieren	Jedes Buch erhält seine individuelle Nummer im System per Barcodeetikett ins Buch geklebt

Vorgang der Schulbuchausleihe



Vorgang der Schulbuchausleihe



Ausleihe

Mit der Ausleihe:

- schauen die **Lehrer*innen** in die Bücher und **markieren übersehene Mängel**
- erhalten die **Eltern** einen **Elternbrief** über die Schulbuchausleihe
- können **gefundene Mängel 2 Wochen** nach Ausleihe noch reklamiert werden

Städtische Sekundarschule Petershagen

Städt. Sekundarschule Petershagen · Bultweg 23 · 32469 Petershagen

Telefon
05702/821010

Fax
05702/8210199

E-Mail
info@sekundarschule-petershagen.de

Internet
www.sekundarschule-petershagen.de

Informationen zur Schulbuchausleihe

Petershagen, den 24.08.2016

Liebe Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

in den ersten Tagen des neuen Schuljahres werden die aktuellen Schulbücher ausgegeben. Dabei sind folgende Dinge zu beachten:

1. Die Bücher sind an geeigneter Stelle (Schulstempel) mit **Vor- und Zuname** des Kindes sowie dem **aktuellen Schuljahr** mit einem **Kugelschreiber** zu versehen, damit sie eindeutig zugeordnet werden können.
2. Die Bücher sind nach Erhalt innerhalb der ersten **14 Tage** durchzusehen. Der Fachlehrer hat die Mängel durch **Datum**, **Unterschrift** und **Kurznotiz** am Schulstempel zu vermerken. Ältere Mängel sind dort gekennzeichnet. Später deklarierte Mängel werden dem Ausleiher zugesprochen.
3. Die Bücher werden durch die Schule mit einer Schutzfolie eingebunden, um die Langlebigkeit zu gewährleisten und die Eltern zu entlasten. Sollte diese Folie mutwillig zerstört, beschmutzt oder entfernt werden, muss sie ersetzt werden. Durch die entstehenden Kosten stehen weniger Gelder für Schulbücher bereit. Lediglich bei mutwilligen Schmierereien und Beschriftungen wird ein Betrag von **2€** beim Entleiher erhoben.
   Für Schäden, die **über die normalen Gebrauchsspuren hinaus**gehen, wie zerrissene Seiten, Getränke oder Farbflecke, grobe Knicke, Beschriftungen, usw. wird der Ausleiher ebenfalls haftbar gemacht und eine **Gebühr in Abhängigkeit zum Alter des Buches** erhoben.
4. Die Schulbücher sind mit einem **Barcode** versehen und können bei der Ausgabe und Rücknahme dem Kind zugeordnet werden. Sie werden bei der Rückgabe kontrolliert. Bei **Schäden** am Buch oder Barcode wird nach Art und Umfang der Nutzungsdauer eine festgesetzte **Gebühr bis hin zum Neuwert** erhoben.
5. Bei Verlust eines Buches kann ein zweites ausgeliehen werden. Die Kosten des ersten Buches werden in Rechnung gestellt.

Die Schulbücher sollen mehrere Jahre durch verschiedene Hände gehen. Wir versuchen alles, um jedem Schüler und jeder Schülerin ein ordentliches Schulbuch aushändigen zu können. Die Eltern und Erziehungsberechtigten können uns dabei unterstützen, indem sie die Heranwachsenden für den richtigen Umgang mit den Schulbüchern sensibilisieren.
Die Schülerinnen und Schüler leisten ihrerseits durch einen sorgsamen Umgang einen Beitrag dazu, dass Schulgelder auch in andere Bereiche des Schullebens fließen können.

Einband gerissen, 15.06.2015 Busch

Seiten hinten wellig, 15.06.2015 Witt

Rückgabe

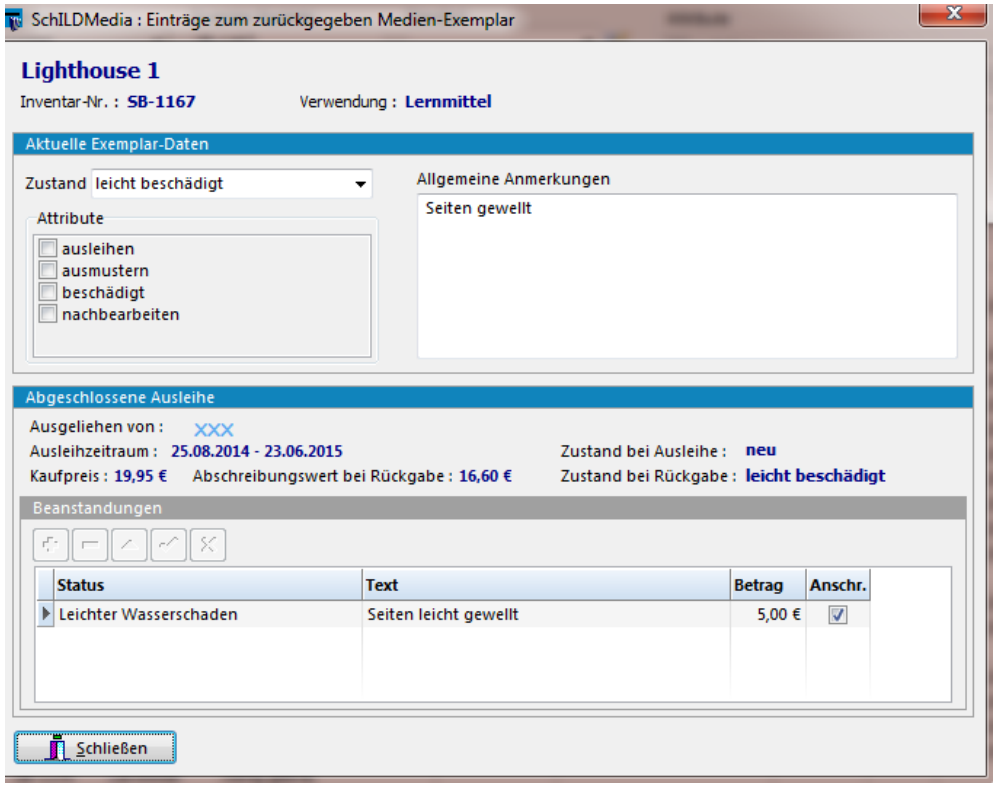
Die Klassenlehrer*innen…

- schauen mit den Kindern die Bücher auf Mängel durch und markieren diese entsprechend auf der ersten Seite
- erhalten dazu eine Handlungsanweisung
- tragen zur Kontrolle in eine Klassenliste ein, welche Bücher abgegeben wurden und vermerken dort teilweise schon die Fehler

Rückgabe

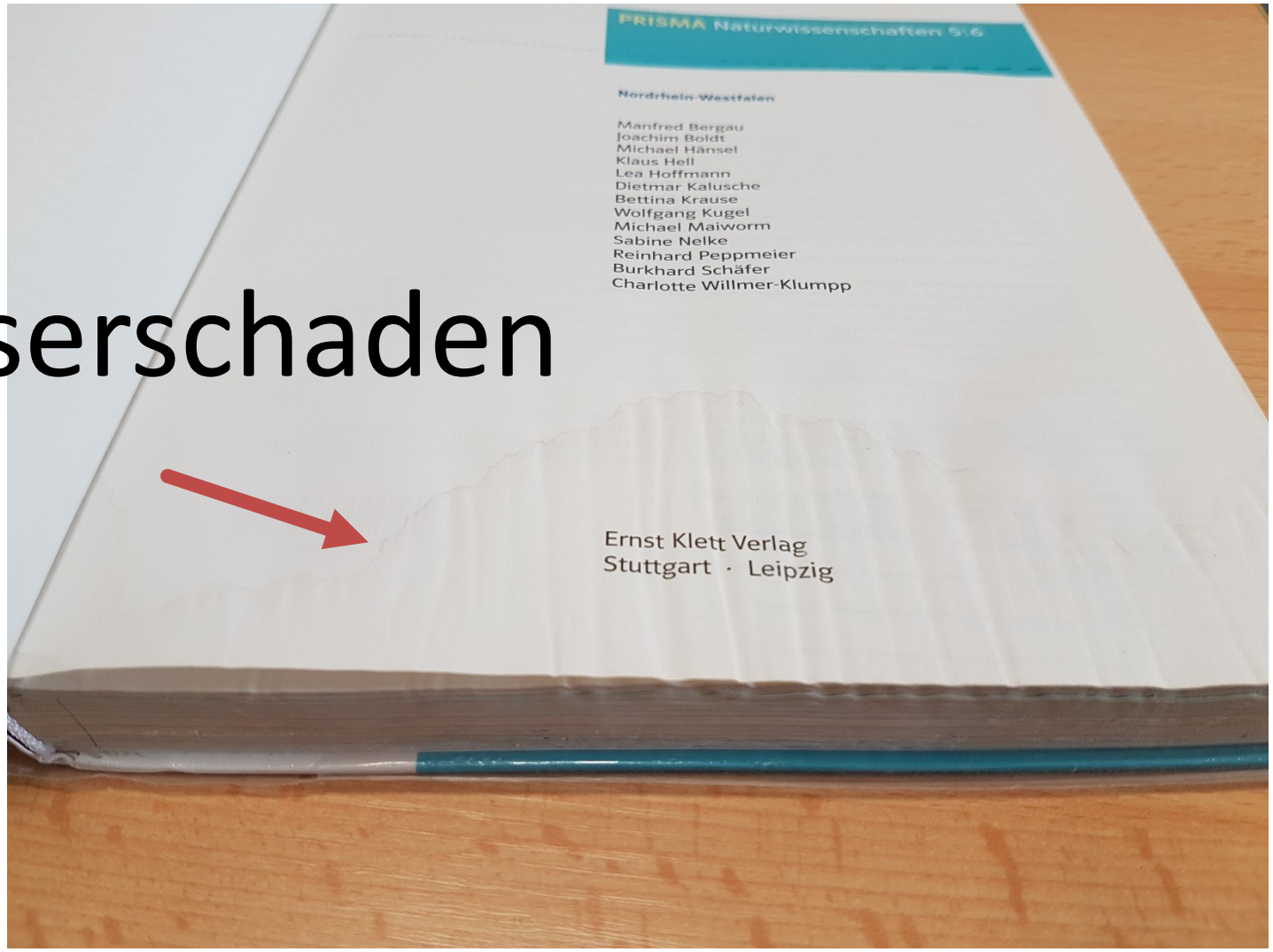
Der Schulbuchkoordinator

- **sammelt** mit Schüler*innen die **Bücher ein**
- **lässt** die **Bücher** nochmals **sichten** und sich nicht erwähnte Mängel zeigen
- **übernimmt** die **Mängel** im **Verwaltungssystem** und erstellt dann eine Rechnung



Mängel

Wasserschaden



Mängel

Einband gerissen

Mängel

Seitenrücken
gefärbt/beschmiert

Mängel

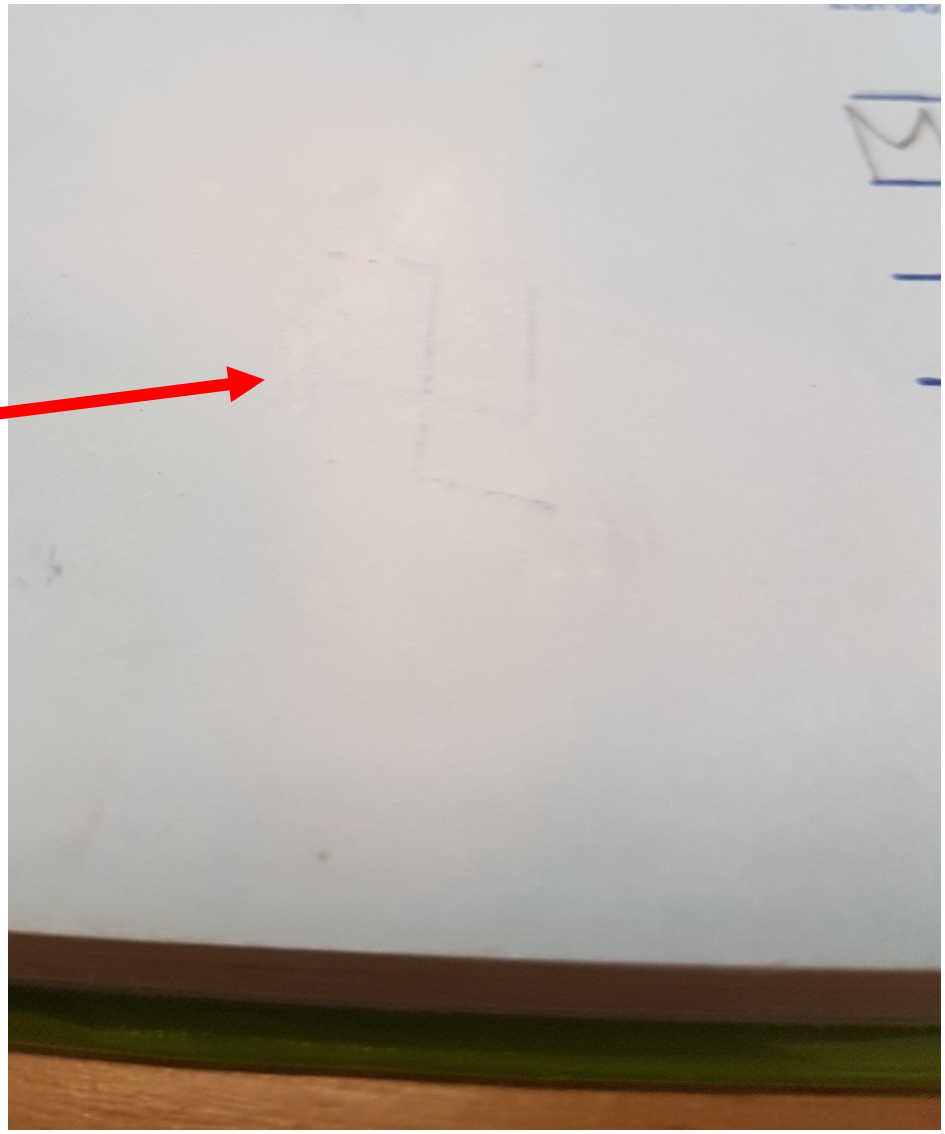
Schimmel im Buch

Mängel

Buchrücken ausgerissen

Mängel

Schmiererei
(Hakenkreuz)



Abschreibung der Bücher

In Abhängigkeit von **Alter** und **Mangel** wird ein Rechnungswert ermittelt, der in Rechnung gestellt wird.
Nach **6 genutzten Jahren** ist ein Buch abgeschrieben.

Abschreibung sind tag genau gestaffelt:

Zeitraum	Restwert	Beispiel
Neues Buch	100%	30 €
Nach 1 Jahr	84%	25,20 €
Nach 2 Jahren	67%	20,10 €
Nach 3 Jahren	51%	15,30 €
Nach 4 Jahren	34%	10,20 €
Nach 5 Jahren	18%	5,40€
Nach 6 Jahren	abgeschrieben	0€

Mängel

Mängel werden nach **Schwere** und **Art** definiert und mit einem **gewissen Prozentsatz** vom **Abschreibewert** versehen.

Bisher:

Bezeichnung	Prozentwert
Leichte Beschmutzung	10%
Starke Beschmutzung	40%
Geringfügig beschädigt	10%
Leicht beschädigt	20%
Beschädigt	50%
Leichter Wasserschaden	30%
Starker Wasserschaden	70%
Verloren	Abschreibewert
Beilage verloren	50%
Stark beschädigt	70 %
Schutzumschlag	Pauschal 2 Euro

Mehr Transparenz

Da hinter den Bezeichnungen der Rechnungen bisher sowieso ein „Mängelkatalog“ stand, soll dieser zukünftig (ab dem Schuljahr 2016/2017) in den Rechnungen aufgeführt und die Werte noch weiter differenziert werden:

Mängelbezeichnung neu	Prozent
Schutzfolie mutwillig beschmiert/zerstört	2 Euro
Buchseiten an wenigen Stellen geringfügig beschriftet< 5 Seiten	10%
Leichte Knicke oder kleine Risse < 1cm <10 Seiten	10%
Buchrücken oder –ecken deutlich angestoßen	20%
Buchschnitt stark beschmutzt	25%
Buchseiten an mehreren Stellen beschrieben > 10 Seiten	35%
Buchecken oder –rücken deutlich ausgefranst	40%
Seite stark beschmutzt oder verklebt	40%
Seite(n) stark ein- oder ausgerissen	50%
Bindung deutlich ausgerissen	50%
Buchrücken/Umschlag weggerissen	75%
Leichter Wasserschaden an Teilen der Buchseiten < 30%	30%
Mittlerer Wasserschaden 30%>X<50%	50%
Schwerer Wasserschaden >50%	70%
Beilage verloren	50%
Schimmel nach Wasserschaden	100%
Verloren	100%

Vorteile

- Transparenz in den Mängeln
- Alter der Bücher und Art des Mangels erzeugen z.T. weniger Kosten für Eltern als die Neubeschaffung eines Buches
- Schutzumschläge werden zukünftig nur nach mutwilliger Beschmierung in Rechnung gestellt

Ziele

Eltern mit Bucheinschlagung entlasten.

Bücher lange haltbar machen.

Gelder für Schule einsparen.

Schüler*innen insgesamt saubere Bücher zur Verfügung stellen.

Bewusstsein für Schulbücher bei den Schüler*innen schulen.

Verursacher direkt mit Konsequenz belegen.