



INSTITUTO
AUSTRIACO
GUATEMALTECO

COLEGIO
VIENA
GUATEMALTECO



**BIBLIOTHEKSORDNUNG
IAG-/CVG-BIBLIOTHEK**

INDEX

| | |
|--|----|
| Bibliotheksordnung..... | 3 |
| Mission..... | 3 |
| Vision..... | 3 |
| Organisation und Dienstleistungen..... | 4 |
| Katalogisierung..... | 4 |
| Entlehnung..... | 4 |
| Internet und Audiovisuelle Medien..... | 4 |
| Abteilungen..... | 5 |
| Allgemeines..... | 6 |
| Verhaltensregeln und Einschränkungen..... | 7 |
| Buch- und Materialientlehnung..... | 8 |
| Nutzung des Internet- und Medienbereiches..... | 11 |
| Zeugniseinbehaltung..... | 12 |
| Sonderregelungen..... | 13 |



**INSTITUTO
AUSTRIACO
GUATEMALTECO**

**COLEGIO
VIENA
GUATEMALTECO**



INSTITUTO AUSTRIACO GUATEMALTECO ÖSTERREICHISCHE SCHULE GUATEMALA

COLEGIO VIENA GUATEMALTECO

BIBLIOTHEKSORDNUNG

Die Bibliotheksordnung sichert die effiziente Führung der Bibliothek, regelt die bestimmungsgerechte Nutzung der Buchbestände, der Lehr- und Lernmaterialien, der audiovisuellen Medien und des Mobiliars und sorgt für eine adäquate Arbeits- und Studiumgebung.

Die SchülerInnen, die LehrerInnen, das Verwaltungspersonal, die Eltern und die Ex-SchülerInnen sind herzlich eingeladen, die Bibliothek unter Beachtung der in dieser Bibliotheksordnung festgelegten Regelungen zu benutzen.

MISSION

Wissens-, Informations- und Referenzzentrum für alle SchülerInnen, LehrerInnen, Eltern und das Verwaltungspersonal sein, in dem unsere audiovisuellen, didaktischen und bibliografischen Ressourcen bestmöglich genutzt werden können.

VISION

Die beste Schulbibliothek auf nationalem Gebiet sein, indem wir unseren NutzerInnen einen ausgezeichneten Service bieten und so zur Gesamterziehung unserer SchülerInnen, und nicht zuletzt der guatemaltekischen Gesellschaft beitragen und zur korrekten Bibliotheksnutzung im Vorfeld universitärer Studien an lokalen oder ausländischen Universitäten erziehen.

ORGANISATION UND DIENSTLEISTUNGEN

Die Bibliothek ist zwecks Optimierung ihrer Dienstleistungen in drei Bereiche geteilt:

KATALOGISIERUNG: Sie erarbeitet und weist Deskriptoren entsprechend den Katalogisierungsthesauren zu.

Sie klassifiziert, katalogisiert und analysiert bibliografisch die für eine Aufnahme in den Bestand vorgeschlagenen Materialien, beschreibt und klassifiziert Materialien entsprechend internationalen und institutionellen Normen, die eine rasche Suche sicherstellen, betreut die Datenbank und sichert die Qualität so wie den guten Zustand der Materialien.

ENTLEHNUNG: Sie berät die BenutzerInnen, betreibt Bibliothekserziehung durch Hilfe bei der Materialsuche und bei der Benutzung der Bibliotheksressourcen. Sie sorgt für die Aufrechterhaltung von Disziplin und Ordnung im Entlehn- wie im Lesebereich und kontrolliert den Materialienfluss

Sie betreut die BenutzerInnen bei der Buch- und Materialentlehnung in der Bibliothek, stellt die zurückgebrachten Materialien wieder an den zugedachten Platz, hält alle Sammlungen in genauester Ordnung und sorgt für deren guten Erhaltungszustand.

INTERNET UND AUDIOVISUELLE MEDIEN: Der Bereich trägt zur Erziehung bei, indem er die NutzerInnen sowohl bei der informatischen Katalog- als auch Internetsuche und der Benützung der Bibliotheksressourcen unterstützt. Er überwacht den Internetbereich und kontrolliert die bestimmungsgerechte Nutzung der audiovisuellen Materialien (Kassetten, CD, CD-ROM, DVD).

Er sorgt für die korrekte Funktionsweise des Internetbereiches, besonders für die Drucker, Scanner, Beamer, Overheadprojektoren, CD-/DVD-Abspielgeräte, und berät die NutzerInnen bei der Datenkonversion und -übertragung bei unterschiedlichen Formaten (Kassette - CD, USB – CD, Diskette – CD).

BIBLIOTHEKSBEREICHE

- Freihandaufstellung
- Gesamtkatalog
- Kinderliteratur (Sp, E, D)
- Sprache und Literatur - Englisch, Spanisch, Deutsch
- Österreich-Abteilung
- Guatemala-Abteilung
- Geografische Atlanten
- Seminare der MaturantInnen: IAG – CVG
- Wörterbücher (Sp, E, D)
- Technische und sozialwissenschaftliche Wörterbücher
- Methodik und Didaktik: Englisch, Spanisch, Deutsch
- LehrerInnenhandapparat (verschiedene Fachbereiche)
- Lehrmaterialien (methodisch-didaktische Materialien)
- Landkarten
- Zeitschriften
- Videothek. (Kinder-DVD, DVD in Sp, E, D)
- CD-, DVD-, CD-ROM-Abteilung

ALLGEMEINES

Artikel 1: Die NutzerInnen begegnen dem Bibliothekspersonal mit Respekt.

Artikel 2: Das Bibliothekspersonal sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung in der Bibliothek und ihren Bereichen. NutzerInnen, die sich nicht ordnungsgemäß verhalten, werden aus der Bibliothek verwiesen und der Direktion gemeldet.

Artikel 3: Öffnungszeiten: 7:00 Uhr - 16:30 Uhr. Geschlossen von 13:10 Uhr – 13:50 Uhr. Außerhalb dieser offiziellen Öffnungszeiten können Veranstaltungen nur mit Genehmigung der Bibliotheksleitung oder der Direktion stattfinden: Alle Veranstaltungen müssen im wöchentlichen Veranstaltungsplan vermerkt werden.

Artikel 4: Das Bibliothekspersonal kann die Dienstleistungen bei/nach entsprechender Information der NutzerInnen, besonders aus Gründen, die außerhalb seines Einflussbereiches liegen, einstellen.

Artikel 5: Es werden zwei Arten von BibliotheksnutzerInnen geführt:

Aktive NutzerInnen: tägliche Nutzung

- SCHÜLERINNEN
- LEHRERINNEN
- VERWALTUNSPERSONAL

Passive NutzerInnen: gelegentliche Nutzung.

- ELTERN
- EX-SCHÜLERINNEN
- GÄSTE

VERHALTENSREGELN UND EINSCHRÄNKUNGEN

Artikel 6:

Die BibliotheksnutzerInnen müssen folgende Verhaltensregeln und Einschränkungen beachten.

6.1. VERHALTENSREGELN:

- A. Öffnungszeiten beachten und einhalten.
- B. Respekt und ordentliches Verhalten gegenüber dem Bibliothekspersonal und anderen NutzerInnen vorweisen.
- C. Leise sprechen.
- D. LehrerInnen sind verpflichtet, die Aufsicht zu führen und die Ordnung im von ihnen mit ihren SchülerInnen benutzten Bibliotheksbereich aufrecht zu erhalten.
- E. NutzerInnen, die Bereiche benützen möchten, die aufgrund ihrer Bestimmung oder ihrer Eigenschaften geschlossen sind, müssen das Bibliothekspersonal um Erlaubnis zur Benutzung fragen.
- F. Um die Bibliothek am Nachmittag benutzen zu dürfen, müssen SchülerInnen eine schriftliche Erlaubnis der zuständigen LehrerInnen oder der Direktion vorweisen können.

6.2. EINSCHRÄNKUNGEN:

- A. Beleidigende Ausdrucksweise, respektloses Verhalten gegenüber dem Bibliothekspersonal und anderen NutzerInnen, unangebrachtes Benehmen, Streitigkeiten, Liebesszenen, Diskussionen, usw. Das Bibliothekspersonal ist ermächtigt, NutzerInnen mit Fehlverhalten aus der Bibliothek zu verweisen und der Direktion zu melden.
- B. Beschädigung und Zerstörung von Mobiliar, bibliografischem und didaktischem Material so wie audiovisuellen Geräten. NutzerInnen, die Schäden verursachen, müssen den verursachten Schaden in voller Höhe ersetzen.

- C. Das Essen, Trinken und Rauchen ist ausnahmslos verboten.
- D. Schultaschen, Rucksäcke, Reisekoffer, Taschen etc. dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden. Zu deren Verwahrung stehen spezielle Bereiche zur Verfügung.
- E. Tiere und Haustiere.
- F. Handybenutzung.
- G. Während der Unterrichtszeit dürfen sich SchülerInnen ohne schriftliche Erlaubnis ihrer LehrerInnen oder der Direktion nicht in der Bibliothek aufhalten
- H. Die Bibliothek schreiend/laufend betreten oder verlassen.
- I. Möbel, Buchmaterial, didaktisches Material und audiovisuelle Medien dürfen nicht ohne (schriftliche) Erlaubnis aus der Bibliothek mitgenommen/entfernt werden.
- J. Ein- und Ausgänge, die nicht als solche gekennzeichnet sind, dürfen nicht benutzt werden, andernfalls wird der Alarm aktiviert.

ENTLEHNUNG VON BUCH- UND DIDAKTISCHEM MATERIAL

Es existieren drei Entlehnvarianten:

LESESAALENTLEHNUNG: Entlehnung ausschließlich in der Bibliothek. Die Nutzung von audiovisuellen Geräten in Klassenräumen, Musiksälen, Medienräumen und in der Turnhalle ist gestattet.

HEIMENTLEHNUNG: Entlehnung außerhalb der IAG-/CVG-Gebäude. Für die Entlehnung von audiovisuellen Geräten ist ein formelles Ansuchen, das von der Bibliotheksleitung oder der Direktion genehmigt werden kann, notwendig.

FERIENENTLEHNUNG: Entspricht der Heimentlehnung und ist ausschließlich in den Monaten Juni und November möglich. Die NutzerInnen müssen die entlehnten Materialien am ersten Arbeitstag nach den Ferien zurückgeben, damit keine Säumnisgebühren anfallen.

Artikel 7: Die Entlehnung und Rückgabe von Büchern, diaktischem Material und audiovisuellen Geräten unterliegt folgenden Bedingungen:

- A. Die BibliotheksnutzerInnen müssen bei allen Entlehn- und Rückgabevorgängen ihre BenutzerInnenkarte vorweisen.
- B. Die Entlehnung erfolgt persönlich und ist nicht übertragbar.
- C. BenutzerInnen mit unbezahlt Säumnisgebühren können solange keine weiteren Entlehnungen beanspruchen, bis der festgelegte Betrag in der Proveeduria bezahlt worden ist.
- D. BenutzerInnen aus der 1. bis 3. Primria können maximal 2 Bücher für jeweils 2 Wochen entleihen.
- E. BenutzerInnen aus der 4. bis 6. Primria können maximal 5 Bücher für jeweils 2 Wochen entleihen.
- F. BenutzerInnen ab dem 1. Básico bis 5. Bachillerato können maximal 10 Bücher für jeweils 2 Wochen entleihen.
- G. BenutzerInnen, die entlehnte Materialien länger nutzen wollen, können noch vor Ablauf der Entlehnfrist eine Verlängerung beantragen.
- H. Die Entlehnfrist bei Buch- und Lehrmaterial so wie audiovisuellen Geräte erstreckt sich für LehrerInnen auf ein Semester, wobei ebenfalls die Regelungen für audiovisuelle Geräte Berücksichtigung finden.
- I. BenutzerInnen, die Materialien verlieren oder beschädigt, zerkratzt, zerbrochen bzw. kaputt zurückgeben wollen, müssen den vollen Wert ersetzen.

- J. Falls entlehnte Materialien von den BenutzerInnen nicht innerhalb der festgelegten Entlehnfrist zurückgegeben werden, müssen sie Q 1,- pro Tag der verspäteten Rückgabe in der Proveduria bezahlen.
- K. Die Werke der Freihandbibliothek sind von der Heimentlehnung ausgeschlossen, ebenso alle Werke, die Sammlungen oder Sonderbereichen angehören. Eine Genehmigung zur zeitweiligen Entlehnung bleibt ausschließlich der Bibliotheksleitung vorbehalten.
- L. Im Falle des Verlustes eines Buches in spanischer Sprache, muss es durch ein Exemplar mit dem selben Titel oder durch ein vom Bibliothekspersonal genanntes Werk ersetzt werden. Bei Titeln in englischer oder deutscher Sprache muss der volle Wert des Buches/Materials ersetzt werden.
- M. Das Konto von BenutzerInnen bleibt solange gesperrt, bis ein oder alle nicht zurückgegebenen Bücher wie unter L. ausgeführt ersetzt worden sind.
- N. BenutzerInnen, die Bücher, didaktisches Material oder audiovisuelle Geräte ohne Genehmigung bzw. ordnungsgemäße Registrierung durch das Bibliothekspersonal aus der Bibliothek mitnehmen, wird ihr Entlehnkonto auf die Dauer eines Semesters gesperrt.
- Ñ. Im Wiederholungsfall wird BenutzerInnen das Entlehnkonto für ein ganzes Jahr gesperrt. Das Bibliothekspersonal behält sich jede Entscheidung bezüglich der Sanktionen entsprechend dem Einzelfall vor.
- O. Die Entlehnung von Bibliotheksmobiliar (Sessel, Tische, etc.) ist auf formellen Antrag und nur mit Genehmigung der Bibliotheksleitung oder der Direktion möglich. Die entlehnten Gegenstände müssen in bestem Zustand zurückgegeben werden, andernfalls sind verursachte Schäden von den NutzerInnen zu bezahlen.

NUTZUNG DES INTERNETBEREICHES UND DER AUDIOVIUELLEN MEDIEN

Artikel 8:

Folgende Normen müssen von den NutzerInnen eingehalten werden:

- A. Die Verwaltungscomputer des Bibliothekspersonals dürfen und können von den NutzerInnen unter keinen Umständen benutzt werden.
- B. Alle NutzerInnen müssen sich vor Benutzung der Computer in den NutzerInnenprotokollen registrieren. Schäden an der Ausstattung gehen zu Lasten der NutzerInnen. Die Internetsuche erfolgt ausschließlich zu akademischen Zwecken und Zielen.
- C. Die Reservierung verschiedener Bibliotheksbereiche (Videobereich, Internetbereich, L10, Lesebereiche, Entlehnung von audiovisuellen Geräten) muss von den NutzerInnen spätestens einen Tag, aber höchstens eine Woche vor dem gewünschten Termin vorgenommen werden. Im Falle der Reservierung aber Nichtbenutzung eines bestimmten Bereiches ist das Bibliothekspersonal zu informieren, damit der Bereich an andere Interessenten freigegeben werden kann.
- D. Die Computer dürfen weder geöffnet noch entfernt werden. Ebenso dürfen Zubehörteile ohne ausdrückliche Genehmigung des Personals nicht abmontiert noch entfernt werden.
- E. Das Öffnen von Webseiten mit pornografischen Inhalten ist strengstens verboten, ebenso die Verwendung von Medien mit solchen Inhalten. Materialien und Medien dieser Art werden sofort beschlagnahmt und unmittelbar die Direktion verständigt, die die entsprechenden Maßnahmen und Schritte setzen wird.
- F. Die Installierung von Programmen, die nicht ausschließlich akademischen Zwecken dienen, wie das Kopieren oder Vervielfältigen von durch Autorenrechte geschützten Materialien und Medien ist verboten.
- G. Das Bibliothekspersonal zeichnet für auf den Computern gespeicherte Archive, Ordner, Dokumente oder Fotos nicht verantwortlich: Das Sicherheitssystem löscht diese automatisch beim Aus- oder Einschalten der Computer.

- H. Die Benutzung von Laptops in der Bibliothek ist gestattet, solange die in Punkt E angeführten Bestimmungen eingehalten werden.
- I. Die Entlehnung von audiovisuellen Geräten (CD-Abspielgeräte, Beamer, Laptops, Lautsprecher, Digitalkamera, Kopfhörer, etc.) erfolgt persönlich und ist nicht übertragbar. Für SchülerInnen ist eine Entlehnung nur innerhalb der Bibliothek gestattet.
- J. Die Entlehnfrist für CD-Abspielgeräte für LehrerInnen beträgt ein Semester. Beamer, Laptops und Digitalkamera können maximal für zwei Wochen entlehnt werden. Eine Heimentlehnung ist auf formellen Antrag und nur mit Genehmigung der Bibliotheksleitung oder der Direktion möglich.
- K. BenutzerInnen, die audiovisuelle Materialien verlieren, beschädigt, zerkratzt bzw. kaputt zurückgeben wollen, müssen den vollen Wert des betreffenden Materials ersetzen.
- L. Alle BenutzerInnen können die Scanner- bzw. Druckerdienstleistungen in Anspruch nehmen:
- Die Druckkosten für SchülerInnen belaufen sich auf:
- | | |
|----------------------|--------|
| 1 Blatt schwarz/weiß | Q 2,50 |
| 1 Blatt farbig | Q 3,50 |
- Die Kosten für Ausdrücke müssen in der Proveeduría bezahlt werden. Ausdrücke bzw. Vervielfältigungen auf Kredit sind nicht gestattet.
- M. LehrerInnen können maximal 25 Blätter ausdrucken und müssen die Anzahl und den Verwendungszweck im Druckerprotokoll vermerken.
- N. Die Höchstzahl für Laminierungen für LehrerInnen beträgt 10 Stück, wobei die Anzahl und der Verwendungszweck im Laminierprotokoll zu vermerken sind. Für größere Stückzahlen ist die Genehmigung der Bibliotheksleitung bzw. des Sekretariates/Claudia Inés Castillo erforderlich. Bei Laminierungen für den persönlichen Gebrauch sind die Laminierkosten vorher in der Proveeduría zu begleichen.

ZEUGNISEINBEHALTUNG

Artikel 9: SchülerInnen, die keine Bibliotheksfreischreibung zu Semester- oder Schuljahresende aufweisen können (Säumnisgebühren, Druckkosten, Materialienrückgabe), erhalten kein Semester- bzw. Jahres- oder Abschlusszeugnis, bis sie völlig freigeschrieben sind.

SONDERREGELUNGEN

Artikel 10: Alle nicht in dieser Bibliotheksordnung geregelten Fälle werden durch die Bibliotheksleitung bzw. durch die Direktion geregelt.

FOLGENDE BIBLIOTHEKSORDNUNGEN TRETEN AUßER KRAFT:

GUATEMALA, 22 MAI 2003

GUATEMALA, 23 MAI 2004

GUATEMALA, 13 APRIL 2007

**ÄNDERUNGEN DER VORLIEGENDEN
BIBLIOTHEKSORDNUNG OHNE VORHERIGE
ANKÜNDIGUNG VORBEHALTEN.**

**DIE VORLIEGENDE BIBLIOTHEKSORDNUNG TRITT MIT
DEM FOLGENDEN DATUM IN KRAFT:**

GUATEMALA, DEN 1. JULI 2009