



FUNDACIÓN CULTURAL AUSTRIACO GUATEMALTECA



**BIBLIOTHEKSREGELN UND –  
BESTIMMUNGEN  
BIBLIOTHEK IAG-CVG**



## INDEX

<b>Vorschriften</b>	
<b>Bibliothekar</b> .....	3
<b>Mission</b> .....	3
<b>Vision</b> .....	3
<b>Organisation und Dienstleistungen</b> .....	4
<b>Sektionen</b>	
<b>Funktionell</b> .....	5
<b>Allgemein</b> ... ..	6
<b>Verhaltensregeln und</b>	
<b>Verbote</b> ... ..	7
<b>Ausleihe von Büchern und didaktischem Material</b> ... ..	8
<b>Verwendung des Navigationsbereichs und</b>	
<b>audiovisuell</b> ... ..	11
<b>Einbehaltung von</b>	
<b>Bulletin</b> .....	13
<b>Rückstellungen</b>	
<b>Bestimmungen</b> ... ..	13

# **INSTITUTO AUSTRIACO GUATEMALTECO ÖSTERREICHISCHE SCHULE GUATEMALA**

## **BIBLIOTHEKSORDNUNG**

**Damit die Bibliothek effizient arbeiten und erfolgreich zum Studium und zur akademischen Arbeit beitragen kann, ist es notwendig, dass sie nach Regeln arbeitet, die ein angemessenes Arbeitsumfeld sowie die ordnungsgemäße Nutzung der bibliografischen Sammlung, der Materialien, der audiovisuellen Ausrüstung und der Möbel der Bibliothek gewährleisten.**

**Alle Schüler, Lehrer, Verwaltungsmitarbeiter, Eltern und ehemalige Schüler sind herzlich eingeladen, die Bibliothek unter Beachtung der in dieser Ordnung festgelegten Regeln zu benutzen.**

## **MISSION**

**Das wichtigste Wissens-, Informations- und Referenzzentrum für Schüler, Lehrer, Eltern und Verwaltungspersonal zu sein, indem wir unsere audiovisuellen, didaktischen und bibliographischen Ressourcen optimal nutzen.**

## **VISION**

**Die beste Schulbibliothek auf nationaler Ebene zu sein, indem wir unseren Benutzern einen exzellenten Service bieten und zur ganzheitlichen Entwicklung der Schüler und damit der guatemaltekischen Gesellschaft beitragen. Schulung der Benutzer in der korrekten Benutzung der Bibliothek vor ihrer professionellen Universitätsausbildung, wo sie Bibliotheken nationaler oder ausländischer Universitäten besuchen werden.**

## ORGANISATION UND DIENSTLEISTUNGEN

Zur Optimierung eines exzellenten Services ist die Bibliothek in drei Bereiche unterteilt, die im Folgenden näher erläutert werden:

**TECHNISCHER PROZESS:** Vergibt Deskriptoren nach spezialisierten Thesauri. Klassifiziert, katalogisiert und bibliografisch analysiert die Materialien, die für die Aufnahme in die bibliografische Sammlung vorgeschlagen werden; beschreibt und klassifiziert die Materialien nach internationalen und institutionellen Standards, die das Auffinden von Informationen erleichtern; füttert die Datenbank und stellt deren Qualität sicher; kümmert sich um die Erhaltung des bibliografischen Materials.

**INFORMATIONSMANAGEMENT:** Aufmerksamkeit der Benutzer; unterstützt die Benutzer bei bibliographischen Recherchen und bei der Benutzung der Bibliotheksressourcen, sorgt für Disziplin und Ordnung in der Ausleihzone und im Lesesaal und überwacht die Prozesse der Materialkontrolle.

Bedient die Kunden, indem er Bücher, Zeitschriften und andere Materialien aus den Bibliotheksbeständen ausliefert. Bringt ausgeliehene Materialien an ihren richtigen Platz in den Regalen zurück und hält die Ordnung in allen Sammlungen aufrecht. Stellt sicher, dass die Materialien in gutem Zustand sind.

**INTERNET UND AUDIOVISUALS:** Unterstützt die Benutzer bei der bibliographischen Recherche mit Hilfe von Computer- und Internet-Tools sowie bei der Nutzung der technischen Ressourcen der Bibliothek. Beaufsichtigt den Bereich Navigation-Internet und die Prozesse der Kontrolle von audiovisuellen Materialien, darunter: Computer, Compact Discs (CD, CD- ROM) und Digital Versatile Discs (DVD).

Verwaltung des korrekten Funktionierens der audiovisuellen Geräte, einschließlich: Scanner, Overhead-Projektoren, Beamer, Projektoren, Kameras und Videokameras, CD-DVD-Player, USB, Fernseher und iPads.

### **FUNKTIONALE BIBLIOTHEKSABSCHNITTE:**

- Referenzabschnitt
- Allgemeine Sammlung
- Kinderliteratur in spanischer, englischer und deutscher Sprache
- Literatur in englischer, spanischer und deutscher Sprache
- Abschnitt Österreich
- Sektion Guatemala
- Geografische Atlanten
- Vorwissenschaftliche Arbeiten (VWA) der IAG-Absolventen
- IAG-CVG-Absolventenseminare
- Technische und sozialwissenschaftliche Wörterbücher
- Bibliographisches Material für den spanischen, englischen und deutschen Sprachunterricht
- Lehrersektion (bibliographisches Material in Spanisch, Englisch und Deutsch).
- Lese- und Puppenecke
- Museum (didaktisches Material)
- Kartenbibliothek
- Zeitungsbibliothek
- Videothek (nach Inhalt geordnet: Kinderfilme, Dokumentarfilme und Spielfilme, auf Spanisch, Englisch und Deutsch).
- Compact Discs (CD-ROM) und Digital Versatile Discs (DVD'S) für den Unterricht der Sprachen Spanisch, Englisch und Deutsch.

## ALLGEMEINES

**Artikel 1: Die Benutzer müssen das Bibliothekspersonal mit Respekt behandeln.**

**Artikel 2: Das Bibliothekspersonal hat die Aufgabe, die Ordnung in den einzelnen Bereichen und deren Umgebung zu überwachen. Benutzer, die sich nicht ordnungsgemäß verhalten, werden aus der Bibliothek entfernt und der Generaldirektion gemeldet.**

**Artikel 3: Die Öffnungszeiten sind von 6:30 Uhr bis 15:30 Uhr, ohne Schließung um 12 Uhr. Mit Ausnahme von Sonderbestimmungen werden die Benutzer nach Genehmigung des Bibliotheksleiters und entsprechend der Wochenplanung auch außerhalb der Dienstzeiten betreut.**

**Artikel 4: Das Bibliothekspersonal kann den Dienst für die Benutzer aus Gründen höherer Gewalt aussetzen, wobei die Benutzer vorher zu benachrichtigen sind.**

**Artikel 5: Es gibt zwei Arten von Bibliotheksbenutzern:**

**AKTIVE BENUTZER: Durch häufige Nutzung der Bibliothek.**

- STUDENTEN
- TEACHERS
- VERWALTUNGSPERSONAL

**PASSIVE BENUTZER: Für die gelegentliche Nutzung der Bibliothek.**

- EX STUDENTEN
- PARENTS
- SPEZIELLE GÄSTE

## VERHALTENSREGELN UND VERBOTE:

**Artikel 6: Die Benutzer der Bibliothek müssen sich an die folgenden Verhaltensregeln und Verbote halten:**

### **6.1 VERHALTENSREGELN:**

- A. Beachten Sie die COVID19-Vorbeuge- und Hygienebestimmungen innerhalb der Bibliothek.**
- B. Zeigen Sie Respekt und gute Manieren gegenüber dem Bibliothekspersonal und anderen Benutzern.**
- C. Sprechen Sie mit leiser Stimme.**
- D. Lehrer sind verpflichtet, den Bibliotheksbereich, den sie mit ihren Schülern nutzen, zu überwachen und für Ordnung zu sorgen.**
- E. Benutzer, die Bereiche benutzen müssen, die aufgrund ihrer Nutzung oder Beschaffenheit geschlossen sind, müssen beim Bibliothekspersonal eine Genehmigung beantragen.**
- F. Um am Nachmittag in der Bibliothek zu bleiben, müssen die Schüler eine schriftliche Genehmigung eines Lehrers oder der allgemeinen Leitung vorlegen.**

### **6.2 VERBOTE:**

- A. Beleidigende oder unflätige Sprache, respektlos gegenüber dem Bibliothekspersonal und anderen Besuchern. Unangemessenes Verhalten, Streitereien, amouröse Szenen, Auseinandersetzungen, etc. Das Bibliothekspersonal ist befugt, diese Benutzer zu entfernen und sie dem Management zu melden.**
- B. Beschädigung und/oder Zerstörung von bibliografischem Material, didaktischem Material, audiovisuellen Geräten, Kameras, Möbeln und/oder Fenstern. Der Benutzer, der sich daran stört, muss den vollen Wert desselben bezahlen oder gegebenenfalls reparieren.**
- C. Eingabe von Lebensmitteln, Getränken (in Dosen, in Plastikbehältern, Flaschen) und Rauchen.**
- D. Einbringen von Aktenkoffern, Taschen und Portemonnaies. Es gibt zugewiesene Bereiche zum Ablegen von Gegenständen.**

- E. Eingabe von Haustieren
- F. Verwendung von Mobiltelefonen aus irgendeinem Grund.
- G. Der Aufenthalt in der Schule während der Unterrichtszeit ist ohne Genehmigung des Lehrers oder des Schulleiters nicht gestattet.
- H. Betreten und/oder Verlassen schreiend, rennend.
- I. Entfernen von Mobiliar, bibliographischem und didaktischem Material sowie audiovisuellen Geräten ohne Genehmigung oder ohne sie ordnungsgemäß ausgeliehen zu haben.
- J. Benutzung von nicht autorisierten Bibliotheksein- und -ausgängen.

### AUSLEIHEN VON BÜCHERN UND DIDAKTISCHEM MATERIAL

Es gibt drei Arten von Krediten:

**RAUMAUSLIEHUNG:** Ausleihe nur in der Bibliothek, speziell ist diese Ausleihe für die Bereiche Nachschlagewerke, Österreich und Guatemala. Die Verwendung von audiovisuellen Geräten ist den Lehrern in den Klassenzimmern, in der Musikabteilung, in den Ranchos, in der Turnhalle und in der Cafeteria gestattet.

**HOME LENDING:** Kreditvergabe außerhalb der IAG- und CVG-Einrichtungen. Für die Ausleihe von audiovisuellen Geräten muss ein Schreiben mit der Genehmigung des Leiters der Bibliothek oder der Generaldirektion vorgelegt werden.

**URLAUBDARLEHEN:** Ähnlich wie ein Hauskredit. Nur im Juni, November und Dezember verfügbar. Der Benutzer muss das entlehene Material am ersten Werktag nach den Ferien zurückgeben.

**Artikel 7: Die Ausleihe und Rückgabe von Büchern, didaktischem Material und audiovisuellen Geräten unterliegt den folgenden Regeln:**

- A. Für die Ausleihe in der Bibliothek, zu Hause und an Feiertagen muss der Benutzer immer seinen Bibliotheksausweis vorlegen.**
- B. Das Darlehen ist persönlich und nicht übertragbar.**
- C. Benutzer, die ausstehende Bußgelder haben, bekommen kein Material ausgeliehen, bis sie den Wert des Bußgeldes in der Ausgabestelle bezahlt haben.**
- D. Die Ausleihe von Büchern für Schüler der ersten bis dritten Klasse beträgt maximal zwei Bücher für eine Woche.**
- E. Die Ausleihe von Büchern für Schüler der vierten bis sechsten Klasse beträgt maximal fünf Bücher für zwei Wochen.**
- F. Die Ausleihe von Büchern für Schüler der ersten bis fünften Klasse beträgt maximal zehn Bücher für zwei Wochen.**
- G. Die Ausleihe von bibliographischem Material und audiovisuellen Geräten an Lehrkräfte erfolgt für ein Semester unter Berücksichtigung der Regeln für die Nutzung von audiovisuellen Geräten.**
- H. Benutzer, die die Ausleihe von Material verlängern möchten, können dies vor dem Rückgabedatum tun.**
- I. Werden die Materialien nicht fristgerecht zurückgegeben, muss der Benutzer für jedes ausgeliehene Buch, das überfällig ist, einen Quetzal (Q 1,00) pro Tag bezahlen, das Bußgeld wird im Versorgungsbüro entrichtet.**

- J. Der Benutzer, der beschädigtes, zerkratztes, zerbrochenes und/oder verschlechtertes Material verlegt oder abliefern, muss die Gesamtkosten dafür tragen.**
  
- K. Das bibliographische Material des Präsenzbereichs ist nur für die Benutzung in den Räumen sowie in den Sammlungen und Sonderabteilungen bestimmt, es sei denn, der Leiter der Bibliothek hat dies genehmigt.**
  
- L. Wenn ein spanischsprachiges Buch verloren geht, muss es durch denselben Titel oder ein anderes ähnliches Buch ersetzt werden, das das Bibliothekspersonal für geeignet hält. Bei englischen oder deutschen Büchern werden die Kosten des Buches ersetzt.**
  
- M. Das Konto des Benutzers wird deaktiviert, bis das/die Buch(er) ersetzt ist/sind.**
  
- N. Jeder Benutzer, der ohne Genehmigung des Bibliothekspersonals Bücher, didaktisches Material oder audiovisuelle Geräte entfernt, wird für ein Semester gesperrt.**
  
- O. Im Wiederholungsfall wird das Benutzerkonto des Benutzers für ein Jahr gesperrt und der Leiter der Bibliothek behält sich die notwendige Zeit für die Sanktion vor.**
  
- P. Bibliotheksmöbel (Stühle, Tische usw.) können mit einer schriftlichen Genehmigung des Bibliotheksleiters oder der Generaldirektion ausgeliehen werden; sie müssen in gutem Zustand zurückgegeben werden, andernfalls muss der Benutzer für die entstandenen Schäden aufkommen.**
  
- Q. Bei Verlust des Bibliotheksausweises muss der Benutzer das Bibliothekspersonal informieren und ein kleines Foto mitbringen, damit ein vorläufiger Ausweis ausgestellt werden kann.**

## **NUTZUNG DES INTERNET-BROWSING-BEREICHS UND DER AUDIO-VISUELLEN AUSSTATTUNG**

### **Artikel 8:**

**Die Benutzer der Bibliothek müssen sich an die folgenden Regeln halten:**

- A. Die Computer des Bibliothekspersonals dürfen nicht von Bibliotheksbenutzern benutzt werden.**
- B. Alle Benutzer müssen (auf einem zugewiesenen Computer) das USB-Flash-Laufwerk, das sie verwenden werden, überprüfen und bestätigen, dass es virenfrei ist. Für Schäden an der Computerausrüstung haftet der Benutzer, der sie benutzt hat, laut Protokoll. Die Suche ist rein akademisch. Benutzer, die auf Spieleseiten oder andere Arten von Seiten zugreifen, die vom Bibliothekspersonal als nicht-akademisch angesehen werden, werden entfernt.**
- C. Die Nutzung der verschiedenen Bereiche der Bibliothek (Video, Internet-Surfen, Leseplätze und Ausleihe von audiovisuellen Geräten) muss von den Benutzern und Lehrern mindestens einen Tag im Voraus und höchstens eine Woche reserviert werden. Das Bibliothekspersonal sollte informiert werden, wenn ein Bereich nicht mehr benötigt wird, um ihn an andere Benutzer zu vergeben.**
- D. Computer dürfen nicht geöffnet oder aus dem Internet-Browsing-Bereich bewegt werden. Zubehör darf ohne ausdrückliche Genehmigung des IT-Personals nicht ausgetauscht werden.**
- E. Der Zugriff auf Seiten mit pornografischem, rassistischem oder beleidigendem Inhalt ist verboten, ebenso wie die Verwendung von Geräten mit solchem Inhalt. Das Material wird beschlagnahmt und die Generaldirektion wird benachrichtigt, die dann über die entsprechenden Maßnahmen entscheidet.**
- F. Die Installation von Programmen, die nicht ausschließlich für akademische Zwecke bestimmt sind, ist verboten.**
- G. Die Vervielfältigung von Compact Discs ist verboten. Die Urheberrechte werden beachtet, so dass keine rechtlichen Unannehmlichkeiten entstehen.**

- H. Das Bibliothekspersonal ist nicht verantwortlich für Dateien, Dokumente oder Ordner, die auf Computern gespeichert sind, die im Internet surfen. Das Sicherheitssystem löscht diese automatisch, wenn der Computer neu gestartet oder ausgeschaltet wird.**
- I. Der Zugang und die Benutzung von Laptops in der Bibliothek ist erlaubt, unter Beachtung der in Punkt "E" dieses Artikels festgelegten Bestimmungen.**
- J. Die Ausleihe von audiovisuellen Geräten (CD-Player, Overhead-Projektor, Fotoapparat und Videokamera) ist persönlich und nicht übertragbar. Die Ausleihe von audiovisuellen Geräten für Studenten ist nur im Klassenzimmer möglich.**
- K. Die Verwendung von iPads ist nur in der Bibliothek, unter Aufsicht des Lehrers und/oder des Bibliothekspersonals, während des zugewiesenen Zeitraums. Der Missbrauch dieser Ressource wird dem Büro des Schulleiters gemeldet.**
- L. Die Ausleihe von audiovisuellen Geräten für Lehrkräfte erfolgt für ein Semester, mit Ausnahme von Fotoapparaten und Videokameras, die für zwei Wochen verliehen werden. Für externe Ausleihen muss ein Schreiben mit der ausdrücklichen Genehmigung des Bibliotheksleiters vorgelegt werden.**
- M. Der Benutzer oder Lehrer, der die ihm geliehene audiovisuelle Ausrüstung verliert, beschädigt oder beschädigt, muss die vollen Kosten für die Ausrüstung bezahlen.**
- N. Jeder Schüler, der während der Unterrichtszeit die Nutzung der Computer im Internet-Browsing-Bereich benötigt, muss eine Genehmigung des jeweils zuständigen Lehrers vorlegen.**
- O. Die Nutzung der Computer im Internet-Browsing-Bereich ist nur für einen Benutzer pro Gerät zulässig. Die Lehrer werden gebeten, die Nutzung des Bereichs zu planen, wenn die Gruppe die Anzahl der verfügbaren Geräte überschreitet.**
- P. Die Nutzung von Computern im Internet-Browsing-Bereich in der Oberstufe bis zur vierten Klasse erfolgt einzig und allein durch einen verantwortlichen Lehrer. Schüler der fünften Klasse bis zur fünften Oberstufe dürfen es ohne Aufsicht des Lehrers benutzen, wobei die in Absatz "N" dieses Artikels festgelegte Norm zu beachten ist.**



- Q. Wenn eine Gruppe auftaucht, um die Computer im Internet-Browsing-Bereich zu benutzen, und es gibt Lehrer, die die Maschinen benutzen; der Lehrer sollte den Schülern den Vorrang geben und ihnen die Maschine geben, wenn die Situation es erfordert.**
- R. Die Nutzung der Computer im Internet-Browsing-Bereich am Nachmittag ist nur für Schüler mit Genehmigung eines Lehrers oder des Schulleiters möglich. Es ist verboten, diesen Bereich zu nutzen, um Unterricht zu ersetzen oder zu improvisieren, der aus verschiedenen Gründen nicht abgehalten werden kann (Abwesenheit des Lehrers, schlechtes Wetter, durch außerschulische Aktivitäten geteilte Gruppen usw).**
- S. Für das Einputzen von Dokumenten oder didaktischem Material ist eine Genehmigung der Generaldirektion erforderlich, die die Verwendung begründet. Sind die zu verputzenden Unterlagen oder Materialien für den persönlichen Gebrauch bestimmt, muss der Lehrer die Kosten für das Verputzen bei der Versorgungsstelle bezahlen.**

### **EINBEHALTUNG VON ZEUGNISSEN**

**Artikel 9: Für Schüler, die nicht in gutem Verhältnis zur Bibliothek stehen (Zahlung von Bußgeldern und/oder Rückgabe von Büchern), werden die Zeugnisse des ersten und/oder zweiten Semesters einbehalten, bis die Situation geklärt ist.**

### **BESONDERE BESTIMMUNGEN**

**Artikel 10: Situationen, die in dieser Regelung nicht aufgeführt sind, werden vom Leiter der Bibliothek gelöst.**

**DIE VORLIEGENDE BIBLIOTHEKSORDNUNG ERSETZT:**

**BIBLIOTHEKSORDNUNG 2018**

**DIE BIBLIOTHEKSORDNUNG KANN OHNE VORHERIGE ANKÜNDIGUNG JEDERZEIT GEÄNDERT WERDEN UND IST AB DEM FOLGENDEN DATUM GÜLTIG:**

**GUATEMALA, 9. MÄRZ 2021.**