

Bibliothek Arno Dreschers - Hinweise und Regeln

Die Bibliothek steht der gesamten Schulgemeinschaft zur Verfügung und ist ein Raum für Einzel- oder Gruppenlernen, Recherche, Computernutzung, Einzel- oder Gruppenarbeit und Lesen. Eines ihrer Ziele ist es, die Entwicklung der intellektuellen Autonomie der Benutzer zu fördern und somit eine Erweiterung des Unterrichts und des formalen Wissens zu sein. Sie ist stets bestrebt, den Bedürfnissen ihrer Nutzer gerecht zu werden, indem sie pädagogisches und didaktisches Informationsmaterial in verschiedenen Medien bereitstellt.

Sie bietet ein angenehmes Umfeld mit Raum für die kulturelle und intellektuelle Entwicklung der Schüler und fördert so die Integration ihrer Nutzer, von der frühkindlichen Erziehung bis hin zu Studenten der dualen Ausbildung. Sie verfügt über eine hervorragende Sammlung von mehr als 35.000 Bänden, überwiegend in deutscher und portugiesischer Sprache.

1 Regeln der Bibliothek Arno-Dreschers

- a. Alle Bibliotheksbenutzerinnen und -benutzer, die den Raum zum Lernen nutzen wollen, dürfen ihn mit ihren Taschen und Rucksäcken betreten;
- b. Mit Ausnahme einer Flasche Wasser ist der Verzehr von Speisen und Getränken in den Räumlichkeiten ausdrücklich untersagt;
- c. Die Benutzung der Bibliothek durch Schüler während der Unterrichtszeit (außer in den Pausen) ist nur mit Genehmigung des Lehrers, des Koordinators oder der Aufsichtsperson (persönlich oder schriftlich) gestattet;
- d. Mobiltelefone müssen ausgeschaltet oder auf lautlos gestellt bleiben und dürfen nicht benutzt werden;
- e. Abgerufene Materialien müssen nach Gebrauch im Wagen zurückgelassen werden;
- f. Das Kinderbereich ist ausschließlich für Schüler bis zum Alter von 10 Jahren bestimmt
- g. Wir bitten alle um Mithilfe bei der Wahrung von Ruhe und Ordnung in der Bibliothek;
- h. Schüler, die wiederholt gegen die Bibliotheksordnung verstoßen, werden für eine bestimmte Zeit von der Nutzung der Bibliotheksdienste ausgeschlossen;
- i. Pro Schüler dürfen nicht mehr als drei (03) Bücher/Wörterbücher ausgeliehen werden, auch nicht für Notfälle wie Prüfungen.

2 Öffnungszeiten der Bibliothek

Die Öffnungszeiten der Bibliothek müssen von den Benutzern jederzeit eingehalten werden.

Die Arno Dreschers Bibliothek ist an den folgenden Tagen und zu den folgenden Zeiten geöffnet:

- ❖ Montag bis Donnerstag von 7.00 bis 16.30 Uhr;
- ❖ Freitags von 7.00 bis 15.30 Uhr.

Zwischen Weihnachten und Neujahr ist die Bibliothek geschlossen.

Während der Schulferien ist die Bibliothek von Montag bis Freitag von 7.30 bis 16.00 Uhr geöffnet.

3 Zugang zum Online-Katalog der Bibliothek



Um im Bibliothekskatalog nach einem Werk zu suchen, Medien zu verlängern oder zu reservieren und das Rückgabedatum von Büchern zu überprüfen, rufen Sie das Profil Meine Bibliothek auf der Website des Online-Katalogs der Bibliothek unter biblioteca.humboldt.com.br auf.

Mit der Studentenummer auf ihrem Ausweis können die Benutzer mit ihrer Benutzernummer (Schulanmeldung) und ihrem Passwort (dieselbe Benutzernummer mit führenden Nullen und Buchstabierzeichen: 0.000.000/0) auf ihr Online-Konto zugreifen.

4 Durchsuchen des Online-Katalogs

Gehen Sie auf biblioteca.humboldt.com.br und klicken Sie auf "einfach", um die Sammlung zu durchsuchen und das Buch Ihrer Wahl zu reservieren.

The screenshot displays the library's user interface. At the top, there is a login section with fields for 'Usuário:' (containing '12345') and 'Senha:' (containing dots), followed by an 'Autenticar' button and a 'Sobre' link. Below this is a navigation bar with 'MINHA BIBLIOTECA' and several search filters: 'SIMPLES', 'AVANÇADA', 'AQUISIÇÃO', 'PERIÓDICOS', 'GOOGLEBOOK', 'Z3950', and 'B. NACIONAL'. The main content area is titled 'PESQUISA' and features a search bar with a dropdown menu set to 'Todas bibliotecas' and a search button labeled 'BUSCAR'. A sidebar on the left lists various library functions: 'RENOVAR', 'MINHAS RESERVAS', 'CONGELADOS', 'SUGESTÃO DE MATERIAL', 'FAVORITOS', 'ÁREA DE INTERESSE', 'CONFIGURAÇÕES', 'PERFIL E POLÍTICAS', 'HIST. EMPRÉSTIMOS', 'HIST. PENALIDADES', 'HIST. MULTAS', 'HIST. RESERVAS', and 'ÁREA ADMINISTRATIVA'. There is also an 'AJUDA' link in the top right corner of the search area.

Optimieren Sie die Suche:

Klicken Sie auf "AVANÇADA", um eine tiefere Suche in der Sammlung durchzuführen und folgen Sie den Anweisungen beim Zugriff.

5 Ausleihe von Material

Sie können Ihre Ausleihen verwalten, ausstehende Medien überprüfen sowie Verlängerungen und Vormerkungen vornehmen, indem Sie sich im Bibliothekssystem unter <http://biblioteca.humboldt.com.br> anmelden.

- ❖ Der Ausleihservice steht allen Schülern, Eltern und Mitarbeitern zur Verfügung; Sie müssen nur Ihren vollständigen Namen eingeben, um sich im Bibliothekssystem zu registrieren;
- ❖ Bücher können nur dann ausgeliehen und verlängert werden, wenn keine Mahngebühren oder überfälligen Bücher ausstehen;
- ❖ Pro Person können maximal drei (03) Bücher und eine (01) DVD ausgeliehen werden.
- ❖ Die folgenden Schäden können je nach Grad der Verschlechterung des Buches in einen Ersatz des Artikels umgewandelt werden:
 - ❖ Zerkratzen des Inhalts von Büchern oder Anfertigen von Notizen;
 - ❖ Verwendung von Heftklammern, Klammern, Gummibändern oder Klebeband;
 - ❖ Falten der Seitenränder;
 - ❖ Essen in der Nähe bibliographischer Materialien;
 - ❖ Reparieren;
- ❖ Bei Beschädigung, Verlust oder Abhandenkommen des Werkes ist der Benutzer für den Ersatz des Materials innerhalb von höchstens 20 (zwanzig) Tagen verantwortlich. Ist die Ausgabe des Werkes vergriffen, obliegt es der Bibliothek, ein anderes zu ersetzendes Material anzugeben.

Interessierte können sich jederzeit bei der Bibliothek nach Alternativen erkundigen, um ihren Zugang zu regeln;

- ❖ Nachschlagewerke (Wörterbücher, Enzyklopädien und Reiseführer) können für den Gebrauch in der Schule ausgeliehen und am selben Tag zurückgegeben werden; seltene, empfindliche oder teure Werke, Zeitschriften (Zeitungen und Magazine) und Comics sind nur für den Gebrauch vor Ort bestimmt und können nicht zu Hause ausgeliehen werden.
- ❖ Die Bibliothek kann Bücher entsprechend der Literaturangabe auf dem farbigen runden Etikett am Buchrücken ausleihen. Wenn ein Student ein Buch ausleihen möchte, das über der Literaturangabe liegt, kann er es mit der Genehmigung der zuständigen Person ausleihen, entweder persönlich oder schriftlich.

Im Folgenden finden Sie eine vorläufige Klassifizierung für Kinderliteratur:

-  Bücher mit einer weißen Markierung: Literatur für die Primarstufe 1
-  Bücher mit orangefarbener Markierung: Literatur für die Grundschule II
-  Bücher mit einer blauen Markierung: Literatur für die Sekundarstufe

5.1 Ausleihe von Werken aus der Liste der Bücher und Lehrmittel der Schule

Der Bestand der Bibliothek umfasst einige Exemplare der Bücher- und Lehrmittelliste, die die Schule den Eltern jedes Jahr zur Verfügung stellt.

Diese Exemplare sind jedoch für den Gebrauch von Lehrern und Schülern bestimmt, die ihr persönliches Material vergessen könnten, und sollten daher nicht ständig erneuert werden.

5.1.1 Ausleihe von Wörterbüchern

Zweisprachige Wörterbücher Portugiesisch/Deutsch sind Teil der Bücher- und Lehrmittelliste der Schule, so dass jeder Schüler sein eigenes Exemplar haben sollte.

Die Bibliothek verfügt über einige Exemplare von zweisprachigen Wörterbüchern Portugiesisch/Deutsch, die vor Ort konsultiert werden können oder täglich an Schüler ausgeliehen werden können, die ihr Material vergessen haben.

Gemäß der Bibliotheksordnung, Punkt 1, Unterpunkt h, dürfen die Schüler mehr als drei (03) Bücher/Wörterbücher ausleihen, auch wenn sie ihr eigenes Schulmaterial vergessen haben.

Wenn ein Schüler also bereits drei Bücher ausgeliehen hat, darf er/sie keine Wörterbücher ausleihen, auch nicht für den vorübergehenden Gebrauch, z. B. für Prüfungen.

6 Ausleihe von Material aus dem Zwischengeschoss 2

Die Bücher im Zwischengeschoss 2 sind für die Nutzung durch Lehrkräfte und Schüler bestimmt, sofern sie von der Lehrkraft genehmigt wurden;

Wenn Schüler Werke ausleihen, die von Lehrern bereitgestellt wurden, wird die Ausleihzeit von der Lehrkraft festgelegt. Für Schüler, die diese Werke nach dem Tag der Klassenausleihe ausleihen, gilt die normale Rückgabefrist (15 Tage). Verspätet sich die Rückgabe entsprechend dem Datum auf dem Rückgabeformular, müssen die Schüler eine Strafe von 1,00 R\$ (ein Real) pro Arbeitstag Verspätung zahlen.

Abiturienten können Bücher ohne vorherige Genehmigung des Lehrers ausleihen.

7 Arten der Ausleihe für Studenten

Standardausleihe: Wir leihen Bibliotheksgut für 15 Tage aus, die dreimal hintereinander verlängert werden können. Nach Ablauf dieser Frist muss das Medium in den Bestand zurückgegeben werden.

Lehrkräfte können Bücher für 365 Tage ausleihen.

Sonderausleihe: Wir verwenden diese Ausleihe, wenn Lehrer um eine Ausleihe für einen bestimmten Zeitraum bitten. Wenn zum Beispiel eine Klasse der Primarstufe 1 jede Woche kommt, leihen wir das Buch, das der Schüler mit nach Hause nimmt, nur für eine Woche aus. Am Bibliothekstag muss der Schüler das Buch zurückgeben.

8 Erneuerung

Ausgeliehene Bücher können in "Meine Bibliothek" verlängert werden. Gehen Sie dazu auf die Website der Bibliothek unter:

biblioteca.humboldt.com.br und geben Sie Ihr Passwort und Ihr Login ein. Klicken Sie auf "RENOVAR";



Wählen Sie das zu verlängernde Buch aus und klicken Sie auf Verlängern.

Sie können das Buch bis zu 3 Mal hintereinander verlängern, wenn es nicht vorgemerkt oder überfällig ist. Die Tatsache, dass Sie nicht online verlängern können, rechtfertigt nicht die verspätete Rückgabe von ausgeliehenem Material!

WICHTIG: Wenn Sie nicht online verlängern können, müssen Sie das Buch in der Bibliothek verlängern oder sich während der Öffnungszeiten telefonisch unter (11) 5686-4055 oder per E-Mail an die Bibliothek (biblioteca@humboldt.com.br) wenden.

8.1 Erneuerung von Exemplaren aus der Liste der Bücher und Lehrmittel der Schule

Der Bestand der Bibliothek umfasst einige Exemplare aus der Liste der Bücher und Unterrichtsmaterialien, die die Schule den Eltern jedes Jahr zur Verfügung stellt.

Diese Werke sind jedoch für den Gebrauch von Lehrern und Schülern bestimmt, die ihre persönlichen Materialien vergessen können, und sollten daher nicht ständig für denselben Benutzer erneuert werden.

9 Reservierung

Wenn alle Exemplare des von Ihnen benötigten Buches ausgeliehen sind, reservieren Sie es! Alle Benutzer können Bücher und DVDs reservieren. Alle Benutzer können Bücher und DVDs vormerken.

Um ein Buch zu reservieren, gehen Sie auf der Website der Bibliothek unter biblioteca.humboldt.com.br auf Meine Bibliothek und geben Sie Ihr Passwort und Ihr Login ein (Einschreibungsnummer der Schule).

In der Suche (Simples) suchen Sie den Titel und klicken dann auf das kleine blaue Buch links neben dem Buch. Sie erhalten eine Pop-up-Benachrichtigung, dass das Buch reserviert wurde.

Wenn das von Ihnen vorgemerkte Buch verfügbar ist, wird eine Meldung auf Ihrer persönlichen Seite im Katalog des Bibliothekssystems angezeigt, und Sie haben 48 Stunden Zeit, es in der Ausleihe abzuholen.

Wenn Sie es nach Ablauf dieser Frist nicht abgeholt haben, wird es an die nächste Person auf der Liste weitergegeben. Steht niemand auf der Warteliste, wird das Material wieder in den Bestand aufgenommen.

10 Rückgabe

Für die Rückgabe der ausgeliehenen Medien benutzen Sie bitte den Rückgabewagen in der Bibliothek. Wenn der Student nicht in der Lage ist, die Bücher persönlich zurückzugeben, kann jeder die Bücher für den Entleiher zurückbringen.

Die Bücher müssen pünktlich zurückgegeben werden, da andernfalls ein Bußgeld von 1,00 R\$ (ein Real) pro Tag und Buch fällig wird (Feiertage, Wochenenden, Bankfeiertage und Brücken werden nicht auf das Bußgeld angerechnet).

Im Folgenden sind die Rückgabefristen aufgeführt:

- ❖ 3 (drei) Bücher für bis zu 15 (fünfzehn) Tage;
- ❖ 1 (ein) Film oder Hörbuch für bis zu 15 (fünfzehn) Tage;
- ❖ bis zu 3 (drei) Wörterbücher innerhalb von 1 (einem) Tag.

Halten Sie Ihre E-Mail-Adresse auf dem neuesten Stand, denn das System schickt Ihnen Nachrichten, um Sie an das Rückgabedatum von ausgeliehenem oder überfälligem Material zu erinnern. Vergessen Sie jedoch nicht, dass Sie für die Rückgabe des Materials verantwortlich sind. Wenn Sie die Nachricht nicht erhalten, sind Sie nicht von der Zahlung der Mahngebühren befreit.

11 Nutzung der Computer

- ❖ Die Computer in der Bibliothek werden hauptsächlich für Schularbeiten und Recherchen genutzt;
- ❖ Wenn die SchülerInnen nicht arbeiten oder recherchieren, können sie die Lernspiele auf den folgenden Websites nutzen: Escola Games (<http://www.escolagames.com.br/>), Mundo Gloop (<http://mundogloop.globo.com/>) und Matfic (<https://www.matific.com/>);
- ❖ Der Zugang zu anderen Unterhaltungsseiten, Chats, Youtube, sozialen Netzwerken und unangemessenen Seiten, die Gewalt oder Pornografie verbreiten, ist ausdrücklich VERBOTEN.
- ❖ Benutzer, die ein unangemessenes Verhalten an den Tag legen, werden gesperrt, mündlich verwarnet, an den zuständigen Koordinator verwiesen und dürfen die Dienste der Bibliothek auf unbestimmte Zeit nicht nutzen.
- ❖ Wenn Schüler Geräte beschädigen, werden ihre Erziehungsberechtigten benachrichtigt, um die Kosten zu tragen.

12 Benutzung der Studientische

- ❖ Die Gruppentische im Belletristik-Raum sind zum Lesen, Studieren und Schreiben bestimmt und können von bis zu 4 (vier) Studenten pro Tisch genutzt werden.
- ❖ Die Studientische im Forschungsbereich sind für das Einzelstudium bestimmt, und Gespräche sind in dieser Umgebung nicht gestattet.
- ❖ Benutzer, die ein unangemessenes Verhalten an den Tag legen, werden mündlich verwarnet und an den Koordinator verwiesen;

13 Fotokopieren und Drucken

- ❖ Wir fertigen Teilkopien von Büchern an; das Kopieren des gesamten Werks ist nicht gestattet.
- ❖ Die Bezahlung muss zum Zeitpunkt der Anfrage erfolgen.

- ❖ Nachstehend finden Sie die Preisliste:

AUSDRUCKE/ FOTOKOPIEN	A4	A3
weiß und schwarz	R\$ 0,50	R\$ 1,00
bunt	R\$ 1,50	R\$ 3,00

14 Gebühren, Bußgeld und Strafen

Bei nicht fristgerechter Rückgabe des Materials wird den Eltern und Schülern ein Bußgeld in Rechnung gestellt. Bei der Berechnung des Bußgeldes für die Verspätungstage werden nur die Arbeitstage berücksichtigt.

Die Schulden müssen entweder in bar oder per EC-Karte bezahlt werden.

Die Strafe beträgt 1,00 R\$ (ein Real) pro Tag Verspätung.

Schüler, die Schulden bei der Bibliothek haben, können keine Bücher aus der Bibliothek für die Heimausleihe ausleihen.

Bibliotheksbenuzter, die ein für die Umgebung unangemessenes Verhalten an den Tag legen: erhalten eine mündliche Verwarnung;

Sie werden aufgefordert, die Computer für den Tag zu verlassen;

Bei häufiger Wiederholung werden sie an den zuständigen Koordinator verwiesen;

Sie werden für eine (unbestimmte) Zeit von der Nutzung der Computerdienste der Bibliothek ausgeschlossen.

15 Verantwortung der Benutzer

- ❖ Die Benutzer sind für das in ihrem Besitz befindliche Material verantwortlich und müssen es zum angegebenen Termin zurückgeben oder erneuern. Achten Sie immer auf das Rückgabedatum, das auf der Rückseite des Werkes angegeben ist;
- ❖ Die Ausleihe von Medien aus der Bibliothek erfolgt auf individueller Basis und kann nicht auf einen anderen Benutzer übertragen werden;
- ❖ Melden Sie Beschädigungen oder den Verlust von Werken, für die Sie verantwortlich sind, unverzüglich der Bibliotheksleitung;
- ❖ Jeder Benutzer, der die Bibliothek mit Büchern verlässt, die der Bibliothek gehören, ohne sie ausgeliehen zu haben und ohne eine entsprechende Genehmigung zu besitzen, unterliegt den Ordnungsstrafen des Organs, und die Angelegenheit wird an die Koordinierungsstelle weitergeleitet;
- ❖ Bei der Entnahme eines Buches muss darauf geachtet werden, dass die anderen Bücher im Regal nicht durcheinander gebracht werden;

- ❖ Legen Sie die Bücher niemals in das Regal zurück, sondern stellen Sie sie auf Tische oder Rollwagen;
- ❖ Hinterlassen Sie beim Verlassen des Raumes keine Abfälle auf Tischen, Stühlen oder dem Boden des Raumes;
- ❖ Der Benutzer ist dafür verantwortlich, dass in der Bibliothek Ruhe herrscht;
- ❖ Die Benutzer müssen sich an die Regeln und Vorschriften der Bibliothek halten, andernfalls werden sie von der Institution bestraft;
- ❖ Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust und/oder das Abhandenkommen von Gegenständen, die von den Benutzern zurückgelassen werden.

HINWEIS:: Das für die Bibliothek zuständige Personal achtet auf die Einhaltung der Vorschriften; für unvorhergesehene Fälle ist die Bibliotheksverwaltung zuständig. Fälle, die über den Rahmen dieses Reglements hinausgehen, werden von den Abteilungen Koordination und/oder Verwaltung gelöst.