

Nutzungsordnung für die Schulbuchausleihe

Erster Teil: Allgemeine Informationen und Hinweise	3
§ 1 Vorbemerkungen	3
§ 2 Geltungsbereich	3
§ 3 Lernmittelfreiheit	4
§ 4 Lernmittelverwaltung	4
§ 5 Inventarisierung der Schulbücher	5
 Zweiter Teil: Ausleihe von Schulbüchern	 5
§ 6 Voraussetzungen für die Ausleihe: Nutzerkonto und Schülerschein	5
§ 7 Termin der Schulbuchausleihe	5
§ 8 Ablauf der Schulbuchausleihe	6
 Dritter Teil: Nutzung von Schulbüchern	 7
§ 9 Nutzungsdauer	7
§ 10 Pflichten der SuS nach Überlassung der Bücher	7
§ 11 Pflichten der SuS im laufenden Schuljahr	8
 Vierter Teil: Rückgabe von Schulbüchern	 8
§ 12 Vorbemerkungen	8
§ 13 Termin der Schulbuchrückgabe	9
§ 14 Ablauf der Schulbuchrückgabe in Klasse 5 bis 9	10
§ 15 Ablauf der Schulbuchrückgabe in Klasse 10, EF und Q2	10
§ 16 Weitere Verpflichtungen und Hinweise	10

Fünfter Teil: Verlust und Beschädigung von Schulbüchern	11
§ 17 Zustand der Bücher	11
§ 18 Verlust und Beschädigung von Schulbüchern	11
 Sechster Teil: Schadenersatz	12
§ 19 Höhe des Schadenersatzes	12
§ 20 Ausgleich des Schadens	12
 Siebter Teil: Sonstige Bestimmungen	13
§ 21 Lernzeit-Bücher	13
§ 22 Inkrafttreten	13
 Anlage 1: Zustandsstufen der Schulbücher gemäß § 17 Abs. 1	14
Anlage 2: Anteiliger Wiederbeschaffungswert gemäß §§ 18 und 19	16

Erster Teil: Allgemeine Informationen und Hinweise

§ 1 Vorbemerkungen

(1)

Die Stadt Erwitte als Schulträger stellt finanzielle Mittel zur Anschaffung von Schulbüchern zur Verfügung, die an die Schülerinnen und Schüler (SuS) des Städtischen Gymnasiums Erwitte (SGE) ausgeliehen werden können.

(2)

■ Alle SuS haben ein Anrecht auf ordentliche Bücher, die ein vernünftiges und nachhaltiges Lernen ermöglichen. Ziel der Lernmittelverwaltung des SGE ist die Sicherstellung, dass sich die Schulbücher in einem ordentlichen Zustand befinden.

(3)

Da die Schulbücher über einen längeren Zeitraum genutzt werden sollen, sind alle SuS verpflichtet, die Schulbücher pfleglich zu behandeln und in einem ordentlichen Zustand zurückzugeben.

■ Die Bücher dürfen bei der Rückgabe lediglich Beschädigungen aufweisen, die im Rahmen des üblichen alltäglichen Gebrauchs entstehen.

Dies ist Ausdruck des Respekts gegenüber der Schule, dem Schulträger sowie allen SuS, welche die Bücher nutzen. Außerdem trägt eine pflegliche Behandlung der Schulbücher zum sparsamen Umgang mit Ressourcen und finanziellen Mitteln bei.

§ 2 Geltungsbereich

(1)

Diese Schulbuchordnung gilt für alle Nutzerinnen und Nutzer; hierzu gehören alle SuS des Städtischen Gymnasiums Erwitte sowie SuS, die im Rahmen eines Kooperationskurses von anderen Schulen zu uns kommen (z.B. Gymnasium Antonianum Geseke). Alle werden nachfolgend als SuS bezeichnet.

(2)

Im Falle eines Schulbuchverlustes oder -schadens (§ 18) sind die volljährigen SuS Adressaten, bei nicht volljährigen SuS deren Eltern / Erziehungsberechtigte.

§ 3 Lernmittelfreiheit

(1)

In Nordrhein-Westfalen herrscht Lernmittelfreiheit, d.h. den SuS werden vom Schulträger entsprechend eines festgelegten Durchschnittsbetrags - abzüglich eines Eigenanteils - Lernmittel zum befristeten Gebrauch kostenlos überlassen.

(2)

Somit müssen nicht alle für den Unterricht benötigten Schulbücher auf eigene Kosten von den SuS bzw. deren Eltern / Erziehungsberechtigten angeschafft werden, sondern lediglich die im Rahmen des Eigenanteils anzuschaffenden Lernmittel.

(3)

Nähere Informationen zu Lernmittelfreiheit und Eigenanteil sind auf der Schulhomepage zu finden.

§ 4 Lernmittelverwaltung

(1)

Die Lernmittelsammlung (Schulbuchlager) befindet sich in Raum 0110. Die Schulleitung beauftragt ein Lehrerteam mit der Betreuung der Lehrbuchsammlung und den damit verbundenen Aufgaben. Ansprechpartner sind z.Zt. Herr Hartmann und Frau Jäsche-Koners.

(2)

Die Lernmittelsammlung ist zu regelmäßigen Zeitpunkten geöffnet. Die Öffnungszeiten werden per Aushang vor Raum 0110 sowie auf der Schulhomepage bekannt gegeben. Kurzfristige Änderungen der Öffnungszeiten werden per Aushang vor Raum 0110 bekannt gegeben.

§ 5 Inventarisierung der Schulbücher

(1)

Jedes Schulbuch ist elektronisch registriert. Hierzu ist es mit einer individuellen 8-stelligen Inventarnummer sowie einem zugehörigen Barcode versehen. Ein Aufkleber mit Inventarnummer und Barcode befindet sich in der Regel im vorderen inneren Buchdeckel.

(2)

Jedes Schulbuch trägt einen Stempel der Schule. Dieser Stempel befindet sich - je nach Platz im Buch - im vorderen inneren Buchdeckel bzw. auf den ersten Seiten des Buches.

Zweiter Teil: Ausleihe von Schulbüchern

§ 6 Voraussetzungen für die Ausleihe: Nutzerkonto und Schülerschein

(1)

SuS müssen für die Ausleihe ein persönliches Nutzerkonto sowie einen gültigen Schülerschein besitzen.

(2)

Das Nutzerkonto wird nach Anmeldung an der Schule durch die Lernmittelverwaltung angelegt. Es werden diejenigen Daten verarbeitet, die bei der Anmeldung angegeben werden.

(3)

Nach der Anmeldung wird zunächst ein vorläufiger Schülerschein erstellt. Dieser hat eine sehr kurze Gültigkeitsdauer, wird aber für die erstmalige Ausleihe von Büchern akzeptiert.

(4)

Für die Erstellung des endgültigen Schülerscheins wird zusätzlich ein digitales Foto hinterlegt, welches das Gesicht sowie den oberen Schulterbereich zeigt.

(5)

Der Schülerschein wird zeitnah nach Eingang des Fotos erstellt. Dieser Schein berechtigt u.a. zur Ausleihe von Schulbüchern aus der Lehrbuchsammlung.

(6)

Die Schulbuchausleihe ist nicht möglich und das Nutzerkonto gesperrt, solange

1. nicht alle am Ende des vorherigen Schuljahres abzugebenden Bücher abgegeben wurden (§§ 14, 15 und 16) oder
2. finanzielle Schäden, die durch den Verlust oder starke Beschädigungen von Schulbüchern entstanden sind, nicht ausgeglichen sind (§§ 18, 19 und 20).

§ 7 Termin der Schulbuchausleihe

(1)

Die Ausleihe der Schulbücher an alle SuS erfolgt grundsätzlich zu Beginn des Schuljahres innerhalb der ersten Unterrichtswoche. Die Ausleihe erfolgt klassenweise (Sek. I) bzw. kursweise (Sek. II) in festen Zeitfenstern.

(2)

Details zu Ort, Zeitpunkt und Ablauf der Ausleihe werden rechtzeitig bekannt gegeben, in Sek. I über die Klassenleitungen, in Sek. II über Teams.

(3)

Eine spätere Ausleihe von Schulbüchern ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich, z.B. bei Krankheit oder Beurlaubung am Tag der Ausleihe sowie bei Neuaufnahme an der Schule im laufenden Schuljahr. Die Ausleihe erfolgt dann zu den Öffnungszeiten der Lehrbuchsammlung (§ 4 Abs. 2).

§ 8 Ablauf der Schulbuchausleihe

(1)

Die Schulbuchausleihe am Städtischen Gymnasium erfolgt grundsätzlich elektronisch mit Hilfe einer Software zur Lernmittelverwaltung. Hierzu dient der Barcode (§ 5 Abs. 1).

(2)

Für die Ausleihe ist ein gültiger Schülerschein bzw. vorläufiger Schülerschein mitzubringen (§ 6).

(3)

Die SuS nehmen sich die für das Schuljahr benötigten Bücher und kommen damit zur Ausleihstation. Dort ist zunächst der Schülerschein vorzulegen. Dieser wird eingelesen, anschließend werden alle entliehenen Schulbücher auf dem Nutzerkonto registriert (§ 6). Jedes entliehene Buch ist den SuS nun eindeutig zugeordnet.

(4)

In begründeten Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der Schulleitung kann für die schulische und die häusliche Arbeit ein doppelter Satz Schulbücher entliehen werden. Dies ist z.B. möglich bei bestimmten Erkrankungen, wenn ein ärztliches Attest vorgelegt wurde.

Dritter Teil: Nutzung von Schulbüchern

§ 9 Nutzungsdauer

Die Nutzungsdauer der Schulbücher beträgt in der Regel ein Jahr, kann aber - je nach Fach und Jahrgang - bis zu vier Jahre betragen.

§ 10 Pflichten der SuS nach Überlassung der Bücher

(1)

Alle SuS sind verpflichtet, den Zustand der Bücher zu prüfen. Die Bücher dürfen maximal Beschädigungen der Stufe 1 oder 2 aufweisen, die durch die übliche Nutzung im Unterricht oder zu Hause entstehen (§ 17 Abs. 1). Beschädigungen der Stufe 1 oder 2 sind kein Reklamationsgrund.

(2)

Sollte sich nach der Prüfung ergeben, dass ein Buch Beschädigungen der Stufe 3 aufweist (§ 17 Abs. 1), kann dieses zu den Öffnungszeiten der Lehrbuchsammlung umgetauscht werden. Der Umtausch muss spätestens 14 Tage nach Ausleihe erfolgen, bei späterer Reklamation wird davon ausgegangen, dass der Schaden selbst verursacht wurde.

(3)

In den Stempel (§5 Abs. 2) tragen die SuS nach der Ausleihe Nach- und Vorname, Klasse sowie das Schuljahr leserlich ein. Der Eintrag erfolgt in die nächste freie Zeile des Stempels. Sollten keine Zeilen mehr frei sein, erfolgt der Eintrag unter dem Stempel. Dies vermeidet Verwechslungen von Büchern im laufenden Betrieb.

(4)

Alle SuS sind verpflichtet, die entliehenen Bücher nach Erhalt mit einem handelsüblichen, transparenten Schutzumschlag zu versehen, sofern nicht bereits vorhanden. Die Schutzumschläge dürfen weder eingeklebt, eingehftet noch auf sonstige Art und Weise am und im Buch fixiert werden, sie müssen jederzeit rückstandslos entfernbar sein. Die Verwendung selbstklebender Umschläge ist nicht gestattet, ebenso die Verwendung von Zeitungspapier, Geschenkpapier o.ä. Die Umschläge schützen die Bücher in einem gewissen Rahmen vor stärkeren Beschädigungen und minimieren somit einen möglichen Schadenersatz (§§ 18, 19 und 20).

(5)

Schutzumschläge sind auf eigene Kosten anzuschaffen. Gebrauchte Schutzumschläge sind kostenlos in der Lernmittelverwaltung erhältlich - solange der Vorrat reicht.

§ 11 Pflichten der SuS im laufenden Schuljahr

(1)

Um den guten Gesamtzustand der Bücher langfristig zu gewährleisten, sind die von der Schule entliehenen Bücher sorgfältig und pfleglich zu behandeln und vor Beschädigungen zu schützen. Dies bedeutet insbesondere:

1. Der Barcode im Buch dient der Dokumentation der Ausleihe und später auch der Rückgabe. Er darf nicht entfernt, beschädigt, verändert oder überklebt werden.
2. Eintragungen, Anmerkungen, Kennzeichnungen, Unterstreichungen und sonstige Markierungen dürfen maximal mit Bleistift erfolgen und müssen rückstandslos entfernbar sein. Der Einsatz sog. Post-Its ist nicht gestattet.

(2)

Die Schulbücher werden leihweise für den persönlichen Gebrauch überlassen, eine Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig.

(3)

Verluste oder starke Beschädigungen, die im laufenden Schuljahr nach Ablauf der in § 10 Abs. 2 genannten Frist passieren, sind der Lernmittelverwaltung unverzüglich mitzuteilen.

(4)

SuS, die die Schule im Laufe des Schuljahres verlassen, müssen alle von der Schule entliehenen Bücher abgeben und ggf. Verluste und Schäden begleichen (§§ 18, 10 und 20). Ebenso muss der Schülerausweis abgegeben werden.

(5)

Es wird dringend empfohlen, die entliehenen Schulbücher in den Ferien des laufenden Schuljahres mit nach Hause zu nehmen und dort sicher zu verwahren.

Vierter Teil: Rückgabe von Schulbüchern

§ 12 Vorbemerkungen

(1)

Alle SuS sind verpflichtet, die nicht mehr benötigten Bücher am Ende des Schuljahres abzugeben.

(2)

Für die Rückgabe sind die auf dem Nutzerkonto hinterlegten Informationen relevant (§ 8 Abs. 2), die Eintragungen in den Stempel (§10 Abs. 3) spielen keine Rolle.

(3)

Vor der Rückgabe müssen Eintragungen, Anmerkungen, Kennzeichnungen, Unterstreichungen und sonstige Markierungen rückstandslos entfernt werden (§ 11 Abs. 1); ebenso die Schutzumschläge, damit sie im nächsten Schuljahr wieder verwendet werden können (§ 10 Abs. 4).

§ 13 Termin der Schulbuchrückgabe

(1)

Die Rückgabe der Schulbücher in Klasse 5 bis EF erfolgt etwa 14 Tage vor Ende des Schuljahres, die Rückgabe der Schulbücher in der Q2 erfolgt grundsätzlich am Tag der Notenbekanntgabe.

(2)

Genaue Informationen zu Rückgabetermin und -ort sowie zu den abzugebenden Büchern erfolgen rechtzeitig: In der Sek. I über die Klassenleitungen sowie direkt an die Erziehungsberechtigten per Untis, in der EF und Q2 direkt an die SuS über Teams.

§ 14 Ablauf der Schulbuchrückgabe in Klasse 5 bis 9

(1)

Die Rückgabe erfolgt grundsätzlich im Klassenverband.

(2)

Informationen, welche Bücher abzugeben sind, erfolgen rechtzeitig über die Klassenleitungen sowie direkt an die Erziehungsberechtigten.

(3)

Alle abzugebenden Bücher müssen am Tag der Rückgabe vorliegen. Die Bücher werden klassenweise zum Abgabeort gebracht, dort erfolgt die Buchung der Rückgabe (ein Schülerschein ist hierzu nicht erforderlich) und somit die Löschung auf dem Nutzerkonto.

§ 15 Ablauf der Schulbuchrückgabe in Klasse 10, EF und Q2

(1)

Die Rückgabe erfolgt grundsätzlich persönlich.

(2)

Informationen, welche Bücher abzugeben sind, erfolgen rechtzeitig über die Klassenleitungen sowie direkt an die Erziehungsberechtigten (Klasse 10) bzw. an die SuS per Teams (EF, Q2).

(3)

- Die SuS kommen mit den abzugebenden Büchern persönlich zum Abgabeort. Sie legen dort die abzugebenden Bücher vor, es erfolgt die Buchung der Rückgabe (ein Schülerschein ist hierzu nicht erforderlich) und somit die Löschung auf dem Nutzerkonto.

§ 16 Weitere Verpflichtungen und Hinweise

(1)

- Abzugebende Bücher, die am Rückgabetermin nicht abgegeben wurden, sind spätestens am ersten Schultag des folgenden Schuljahres nachzureichen. Sollte dies nicht erfolgen, wird von einem Verlust ausgegangen, so dass entsprechender Ersatz zu leisten ist (§§ 18, 19 und 20).

(2)

SuS, die das Schuljahr wiederholen, müssen aus organisatorischen Gründen alle von der Schule entliehenen Bücher abgeben; die Ausleihe erfolgt im nächsten Schuljahr komplett neu. Zuvor müssen ggf. Verluste und Schäden beglichen werden (§ 18, 19 und 20).

(3)

SuS, die die Schule am Ende des Schuljahres bzw. am Ende ihrer Schullaufbahn verlassen, müssen alle von der Schule entliehenen Bücher abgeben und ggf. Verluste und Schäden beglichen (§§ 18, 19 und 20). Ebenso muss der Schülerschein abgegeben werden. Sobald alle Bücher zurückgegeben bzw. Verluste und Schäden ausgeglichen sind, wird das Nutzerkonto (§ 6) gelöscht.

(4)

Bücher, die schuljahresübergreifend genutzt werden, müssen über die Sommerferien mit nach Hause genommen und dort sicher verwahrt werden. Für etwaige Verluste in den Sommerferien haften die SuS bzw. deren Eltern / Erziehungsberechtigte (§2).

Fünfter Teil: Verlust und Beschädigung von Schulbüchern

§ 17 Zustand der Bücher

(1)

Nach der Rückgabe der Schulbücher wird deren Zustand durch die Lernmittelverwaltung mittels Sichtprüfung begutachtet. Bei der Begutachtung werden vier Zustandsstufen unterschieden (Anlage 1).

(2)

Entscheidend für die Begutachtung ist der Gesamteindruck, den das Buch hinterlässt. Die individuelle Ausprägung einzelner Merkmale der Zustandsstufen kann daher auch zu einer Höher- bzw. Tieferstufung führen.

(3)

Ist ein Buch nach Begutachtung der Zustandsstufe 1 bzw. 2 zugeordnet worden, ist kein Schadenersatz zu leisten, da die hiermit verbundenen Schäden durch den üblichen, bestimmungsmäßigen Gebrauch entstehen.

(4)

Ist ein Buch nach der Begutachtung der Zustandsstufe 3 bzw. 4 zugeordnet worden, ist Schadenersatz zu leisten (§ 19), da die hiermit verbundenen Schäden über den üblichen, bestimmungsmäßigen Gebrauch hinaus gehen.

(5)

Da die Sichtprüfung Zeit in Anspruch nimmt, behält sich die Lernmittelverwaltung vor, für eventuelle Schäden an Büchern auch zu einem späteren Zeitpunkt Schadenersatz einzufordern.

§ 18 Verlust und Beschädigung von Schulbüchern

(1)

Bei Verlust und Beschädigung von Schulbüchern ist Schadenersatz zu leisten. Die Höhe des zu ersetzenden Schadens entspricht dem Zeitwert des Buches zum Zeitpunkt der Schadenserfassung. Der Zeitwert ergibt sich aus den Bestimmungen in § 19 in Verbindung mit Anlage 2.

(2)

Wird der Schaden durch Dritte verursacht, ist von einem Verstoß gemäß § 11 Abs. 2 auszugehen. Der Schaden ist von der Person gemäß § 2 Abs. 2 zu ersetzen.

(3)

Tritt ein Schaden durch ein außergewöhnliches Ereignis ein, das nicht durch die SuS zu verantworten ist (z.B. Brand, Überschwemmung der Wohnung), kann die Lernmittelverwaltung - nach Rücksprache mit der Schulleitung - auf Schadenersatz gemäß § 19 verzichten.

Sechster Teil: Schadenersatz

§ 19 Höhe des Schadenersatzes

(1)

Die Höhe des Schadenersatzes entspricht dem Zeitwert des Buches, d.h. einem festgesetzten Anteil von dessen Wiederbeschaffungswert (Neupreis).

(2)

Der Neupreis des Buches - als Berechnungsgrundlage für den Zeitwert - ist einer Tabelle auf der Homepage zu entnehmen oder bei der Lernmittelverwaltung zu erfragen.

(3)

Der Anteil zur Ermittlung des Zeitwertes ergibt sich aus der Nutzungsdauer des Buches sowie ggf. dessen Schadensstufe und ist aus Anlage 2 ersichtlich.

§ 20 Ausgleich des Schadens

(1)

Der Schaden ist direkt in der Lernmittelverwaltung zu entrichten oder auf das Schulkonto des SGE zu überweisen. Die Bankverbindung ist auf der Schulhomepage im Bereich Lernmittelverwaltung zu finden. Als Verwendungszweck sind Name und Klasse der SuS sowie Schulbuchersatz und das Fach anzugeben.

(2)

Bei Schulabgängern behält sich die Schule vor, Zeugnisse erst nach Begleichung des Schadens auszuhändigen.

(3)

In strittigen Fällen leitet die Lernmittelverwaltung das Verfahren zur weiteren Bearbeitung an den Schulträger weiter.

(4)

Nach Ausgleich des Schadens kann das beschädigte Buch auf Wunsch behalten werden.

Siebter Teil: Sonstige Bestimmungen

§ 21 Lernzeit-Bücher

(1)

Für die Arbeit in den Lernzeiten / Lernwerkstätten in der Sek. I werden zu Beginn des Schuljahres sog. Lernzeit-Bücher zur Verfügung gestellt, dabei handelt es sich um je drei Exemplare der Lehrbücher für die Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik.

(2)

Die Lernzeit-Bücher werden im Klassenraum unter Verschluss aufbewahrt, z.B. im Pult. Sie werden ausschließlich in der Lernzeit / Lernwerkstatt leihweise gegen ein Pfand ausgegeben, z.B. den Schülerschein.

(3)

Die Lernzeit-Bücher werden am Ende des Schuljahres am Rückgabetermin (§ 13) zurückgegeben.

(4)

Bei Verlust oder Beschädigung von Lernzeit-Büchern haftet der Verursacher / die Verursacherin des Schadens (§§ 18, 19 und 20). Sollte kein Verursacher / keine Verursacherin festgestellt werden, ist der Verlust bzw. der Schaden anderweitig zu ersetzen.

§ 22 Inkrafttreten

Diese Nutzungsordnung tritt mit Beginn des Schuljahres 2026/2027 in Kraft.

Anlage 1: Zustandsstufen der Schulbücher gemäß § 17 Abs. 1

Stufe 1: Neu bzw. Neuwertig

Das Buch ist sehr pfleglich behandelt worden und weist keine bzw. kaum Gebrauchsspuren durch normale Nutzung auf. Das Buch ist uneingeschränkt weiter nutzbar.

Beispiele: Buchrücken und Einband weisen keine Beschädigungen oder Kratzspuren auf. Es sind keine eingerissenen Seiten vorhanden, keine Eselsohren sowie keine Eintragungen bzw. Markierungen.

Stufe 2: Leichte Gebrauchsspuren

Das Buch ist meist pfleglich behandelt worden und weist die üblichen Gebrauchsspuren durch normale Abnutzung auf. Das Buch ist weiter nutzbar.

Beispiele: Buchrücken und Einband weisen leichte Beschädigungen oder Kratzspuren auf. Es sind nur auf wenigen Seiten im Buch Eselsohren sowie rückstandslos entfernbare Eintragungen bzw. Markierungen mit Bleistift vorhanden. Eingerissene Seiten wurden sorgfältig repariert.

Das Buch weist leichte Feuchtigkeitsschäden auf, die sich aber nicht auf die Lesbarkeit der Inhalte des Buches auswirken.

Stufe 3: Schwere Gebrauchsspuren

Das Buch ist kaum pfleglich behandelt worden und weist deutliche Gebrauchsspuren auf, die im Rahmen einer normalen Nutzung nicht auftreten würden. Das Buch ist nicht mehr nutzbar, wird aber für Notfälle weiterhin bereitgehalten.

Beispiele: Buchrücken und Einband weisen starke Beschädigungen oder Kratzspuren auf, der Einband droht auseinander zu fallen. Es sind auf vielen Seiten im Buch Eselsohren bzw. nicht entfernbare Eintragungen bzw. Markierungen (Kugelschreiber, Filzstift o.ä.) vorhanden. Einzelne Seiten fehlen, eingerissene Seiten wurden nicht repariert. Der Barcode wurde stark beschädigt und ist nicht mehr lesbar, der Schutzumschlag wurde unsachgemäß entfernt.

Das Buch weist deutliche Flüssigkeitsschäden auf (z.B. stark gewelltes Papier), ist aber noch eingeschränkt lesbar.

Stufe 4: Unbrauchbar

Das Buch ist unsachgemäß behandelt worden und weist sehr deutliche Gebrauchsspuren auf, die im Rahmen einer normalen Nutzung nicht auftreten würden. Das Buch ist nicht mehr nutzbar und muss entsorgt werden.

Beispiele: Buchrücken und Einband sind gerissen und fallen auseinander. Es sind auf sehr vielen Seiten im Buch Eselsohren bzw. nicht entfernbare Eintragungen bzw. Markierungen sowie Beschmierungen (Kugelschreiber, Filzstift o.ä.) vorhanden. Mehrere Seiten fehlen, eingerissene Seiten wurden nicht repariert. Der Barcode wurde so stark beschädigt, dass er nicht mehr lesbar ist, der Schutzumschlag wurde unsachgemäß entfernt.

■ Das Buch weist starke Flüssigkeitsschäden auf (z.B. gewelltes Papier) und ist nicht mehr lesbar. Seiten sind verklebt, Schimmelflecken sind erkennbar.

■

Anlage 2: Anteiliger Wiederbeschaffungswert gemäß §§ 18 und 19

	Wiederbeschaffungswert bei		
Nutzungsdauer	Zustandsstufe 3	Zustandsstufe 4	Verlust
1 Jahr	90 %	100 %	100 %
2 Jahre	70 %	80 %	80 %
3 Jahre	50 %	60 %	60 %
4 Jahre	30 %	40 %	40 %
5 Jahre	10 %	20 %	20 %
mehr als 5 Jahre	0 %	0 %	0 %