

## Handreichung zum Umgang mit den Schulbüchern des BSZ Delitzsch (gültig ab 11.08.2023)

### 1. Klassensätze

- Diese verbleiben stets im angegebenen Zimmer (Klassenraum / Lehrerzimmer / Vorbereitungsraum) und werden nicht an Schülerinnen und Schüler mit nach Hause gegeben (einzelne Exemplare können jedoch, wenn gewünscht, aus dem Bücherlager ausgeliehen werden).
- Die jeweilige Stückzahl ist im Schrank in dem Zimmer in der Inventurliste aufgeführt. Die Erstellung von Inventurlisten ist als laufender Prozess noch nicht abgeschlossen!
- Die Raumverantwortlichen kontrollieren an den Vorbereitungstagen am Ende der Sommerferien und vor Beginn der Winterferien die Stückzahl und klären mit den Lehrkräften des Zimmers und dem zuständigen Fachleiter evtl. Unstimmigkeiten.

### 2. Buchausleihe und Rückgabe

- Die von Schülerinnen und Schülern ausgeliehenen Schulbücher werden grundsätzlich nur im Bücherlager und nicht im Sekretariat abgegeben!
- Die Schülerinnen und Schüler kommen entweder zu den Öffnungszeiten oder vereinbaren einen Termin per Mail unter: [buecherlager@bsz-dz.lernsax.de](mailto:buecherlager@bsz-dz.lernsax.de).
- Für die Bücherrückgabe sind die Schülerinnen und Schüler selbst verantwortlich, nicht der Ausbildungsbetrieb, die Lehrkräfte oder Mitschülerinnen und Mitschüler.
- Die Buchausleihe endet mit dem Verlassen des BSZ Delitzsch, d. h. die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet die Bücher spätestens am letzten Unterrichtstag abzugeben. Dies wird den Schülerinnen und Schülern durch die jeweilige Klassenleitung zu Beginn jedes Schuljahres mitgeteilt.
- Wechseln Schülerinnen oder Schüler die Klasse innerhalb des BSZ Delitzsch, sollte eine bücherverantwortliche Lehrkraft zeitnah benachrichtigt werden.
- Die Buchausleihe und Buchrückgabe der gesamten Klasse bzw. Kurse erfolgt nur nach Terminabsprache mit der bücherverantwortlichen Lehrkraft (Kontaktdaten siehe unten).

### 3. Bestellungen

- Die Fachleiter überprüfen vor der jährlichen Schulbuchbestellung den Bestand im Bücherlager zusammen mit einer bücherverantwortlichen Lehrkraft und passen ggf. den Bestellwunsch an.
- Die Abholung und Ausgabe von bestellten Schulbüchern erfolgt nach einer Terminvereinbarung mit einer bücherverantwortlichen Lehrkraft.

### 4. Entsorgung

- Die Fachleiter überprüfen in Absprache mit den Kolleginnen und Kollegen an den Vorbereitungstagen am Ende der Sommerferien und vor Beginn der Winterferien, welche Bücher evtl. nicht mehr benutzt und somit entsorgt werden können und teilen dies der bücherverantwortlichen Lehrkraft mit.
- Sämtliche Schulbücher sind Eigentum des Schulträgers und gehen an den Schulträger zurück, der über die weitere Verwendung entscheidet. Die Übereignung an Schülerinnen und Schüler ist in keinem Fall gestattet!

### 5. Grundsätzliches

- Für Lehrkräfte und angehende Lehrkräfte ist es nicht vorgesehen, die vom Schulträger für die Schülerinnen und Schüler erworbenen Schulbücher des BSZ Delitzsch zu nutzen. Diese müssen selbst erworben werden.

### 6. Kontaktdaten (Bücherlager und bücherverantwortliche Lehrkraft)

Bücherlager: Raum A 119

E-Mail: [buecherlager@bsz-dz.lernsax.de](mailto:buecherlager@bsz-dz.lernsax.de),

Tel: 034202 / 739-57, Raum: A 119

Frau Cords: [madeleine.cords@bsz-dz.lernsax.de](mailto:madeleine.cords@bsz-dz.lernsax.de),

Tel: 034202 / 739-57, Raum: A 119

  
Andreas Fronmüller  
Schulleiter