

Benutzungs- und Entgeltordnung für Schulbücher (Schulbuchordnung)

Aufgrund § 1 Abs. 3 Kommunalabgabengesetz Mecklenburg-Vorpommern und § 54 Abs. 2 Satz 1 Schulgesetz Mecklenburg-Vorpommern wird nach Beschlussfassung durch die Gemeindevertretung Ahrenshagen-Daskow vom 14. Juni 2022 folgende Schulbuchordnung erlassen:

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Benutzungs- und Entgeltordnung für Schulbücher (Schulbuchordnung) gilt für Schüler/innen der Grundschule, für die die Gemeinde Ahrenshagen-Daskow Schulträger ist.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Bücher, Taschenbücher und Druckschriften, die überwiegend im Unterricht und bei der häuslichen Vor- und Nachbereitung des Unterrichts verwendet werden, sind Schulbücher.
- (2) Leihexemplare sind Schulbücher der Gemeinde Ahrenshagen-Daskow, die die Schule entgeltfrei ausleiht.
- (3) Entleiher/in ist der/die Personensorgeberechtigte.
- (4) Verleiher ist die Gemeinde Ahrenshagen-Daskow als Träger der in § 1 Abs.1 genannten Schule.

§ 3 Ausleihe, Gebrauch der Leihexemplare

- (1) Leihweise überlassene Schulbücher sind pfleglich zu behandeln und vor Beschädigungen zu schützen. Eintragungen, Anmerkungen, Kennzeichnungen, Unterstreichungen oder Ähnliches sind verboten.
- (2) Eine Weitergabe der Leihexemplare an Dritte ist nicht erlaubt.
- (3) Bei der Entgegennahme von Leihexemplaren hat der/die Entleiher/in zu kontrollieren, ob diese sich in einem Zustand befinden, der den bestimmungsgemäßen Gebrauch zulässt. Auf eventuelle Beschädigungen ist direkt hinzuweisen.
Hierfür ist durch den Verleiher ein Mängelprotokoll zu erstellen, wenn die Notwendigkeit besteht, Vermerke zu notieren.
- (4) Leihweise überlassene Schulbücher sind durch den/die Entleiher/in zurückzugeben:
 - a) am Ende des Schuljahres bzw. am Ende des für die Benutzung eines bestimmten Buches festgelegten Zeitabschnittes,
 - b) bei Büchern, die für den Gebrauch über mehrere Schuljahre bestimmt sind, am Ende des vorgesehenen Schuljahres,
 - c) bei einem Schulwechsel auch innerhalb eines Schuljahres, spätestens am letzten Schultag.
- (5) Bei einem Schulwechsel verbleiben die den betreffenden Schülern/innen übergebenen Leihexemplare in der ausleihenden Schule.
- (6) Bei Verlust oder Beschädigung eines Leihexemplars entsteht die Entgeltforderung, einen Beitrag zur Wiederbeschaffung zu leisten. Die nicht erfolgte Rückgabe steht dem Verlust gleich und ist durch den/die Entleiher/in unverzüglich anzuzeigen.
- (7) Beitragsschuldner/in ist der/die Personensorgeberechtigte.

(8) Als Beschädigungen von Leihexemplaren zählen insbesondere

- herausgerissene oder getrennte Blätter
- unbrauchbare Seiten oder Einbände
- Eintragungen, Anmerkungen, Kennzeichnungen, Unterstreichungen oder dergleichen
- starke Verschmutzung
- Wasserschäden

(9) Tritt nach Abs. 6 die Erhebung einer Entgeltforderung ein, wird diese an den unter § 3 Abs. 4 genannten Zeitpunkten fällig.

§ 4

Nutzungsdauer/Wiederbeschaffungsbeiträge

(1) Unter Berücksichtigung eines normalen, gebrauchabhängigen Verschleißes beträgt die Nutzungsdauer bei Schulbüchern, die für ein Schuljahr entliehen werden, 4 Schuljahre.

(2) Bei Gebrauchsüberlassung an die Schüler/innen, ist unter Aufsicht des verantwortlichen Personals der Schule durch die Schüler/innen im Schulbuch Folgendes zu dokumentieren:

- Vor- und Zuname des/der Schülers/in
- Klasse
- Schuljahr

Bei Rückgabe des Schulbuches hat der/die Verantwortliche den Buchzustand mit weiter verleihbar oder unbrauchbar einzuschätzen.

Darüber hinaus können weitere Vermerke, die den Buchzustand beschreiben, angebracht werden.

(3) Stellt der/die Verantwortliche bei Rückgabe eines Schulbuches fest, dass dieses über die normale, gebrauchabhängige Benutzung hinaus verschlissen ist und dadurch die Nutzungsdauer nach § 4 verkürzt wird (ungenügender Buchzustand), ist der/die Schüler/in zur anteiligen Entgeltforderung des Anschaffungswertes in nachfolgender Höhe verpflichtet:

Schulbücher mit schuljährlicher Entleihzeit:

- im 1. Jahr der Nutzung 100 % des Wiederbeschaffungspreises
- im 2. Jahr der Nutzung 75 % des Wiederbeschaffungspreises
- im 3. Jahr der Nutzung 50 % des Wiederbeschaffungspreises
- im 4. Jahr der Nutzung 25 % des Wiederbeschaffungspreises

Diese Regelung ist entsprechend anzuwenden, wenn ein Schulbuch wegen Verlustes nicht mehr zurückgegeben werden kann.

Abs. 3 ist auch anzuwenden, wenn die Schüler/innen im laufenden Schuljahr die Schule verlassen und deshalb die Schulbücher zurückzugeben haben.

(4) Schulbücher, für die nach § 3 Abs. 8 Ersatz geleistet wurde, sind unabhängig von der Entgeltforderung zurückzugeben. Das gilt auch bei Schulbüchern, die aufgrund ihres Erhaltungszustandes über die Nutzungsdauer nach § 4 Abs. 1 hinaus verwendet werden. In diesen Fällen ist bei der Rückgabe eine Entgeltforderung jedoch ausgeschlossen.

§ 5

Ausschluss der Entgeltforderung

(1) Die Entgeltforderung ist ausgeschlossen, wenn die Verschlechterung oder der Verlust des Schulbuches durch ein unabwendbares Ereignis (z. B. Brand, Überschwemmung der Wohnung) eingetreten ist.

§ 6

Durchsetzung der Entgeltforderung

(1) Die festgestellte Entgeltforderung ist dem/der Personensorgeberechtigten schriftlich in Rechnung zu stellen. Diese Entgeltforderung ist bis spätestens zwei Wochen nach Rechnungslegung durch

Überweisung des Rechnungsbetrages zugunsten des auf dem Zahlschein angegebenen Kontos der Gemeinde Ahrenshagen-Daskow zu erfüllen.

§ 7
Inkrafttreten

Die Benutzungs- und Entgeltordnung für Schulbücher (Schulbuchordnung) tritt nach Bekanntgabe rückwirkend zum 1. Januar 2022 in Kraft.