

# **Benutzungs- und Entgeltordnung der Gemeinde Parthenstein über die Ausleihe von Lernmitteln (Schulbuchordnung)**

Die Gemeinde Parthenstein als Schulträger stellt den Schülern/Schülerinnen die erforderlichen Schulbücher und Arbeitshefte gemäß § 38 des Sächsischen Schulgesetzes leihweise zur Verfügung.

Die leihweise zur Verfügung gestellten Schulbücher sind sorgfältig zu behandeln. Zur Verfügung gestellte Arbeitshefte werden gemäß § 38 Abs. 2 SächsSchulG dauerhaft überlassen.

## **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die Schulbuchordnung gilt für alle Schüler/Schülerinnen, die eine Schule in Trägerschaft der Gemeinde Parthenstein besuchen.
  - (2) Schulbücher im Sinne dieser Schulbuchordnung sind Druckwerke, die für die Hand der Schüler/Schülerinnen bestimmt sind und dazu dienen, den Lehrplan eines Faches in seinen Zielen und Inhalten für die jeweilige Schulart zu erfüllen. Schulbücher dürfen nicht beschrieben werden bzw. sein.  
Arbeitshefte im Sinne dieser Schulbuchordnung sind Materialien, die von dem Schüler/der Schülerin begleitend zum Unterricht oder für die Hausaufgaben verwendet werden. Arbeitshefte dürfen beschrieben werden.
  - (3) Die ausgeliehenen Schulbücher bleiben Eigentum der Gemeinde Parthenstein. Mit der Übergabe der Schulbücher an den Schüler/die Schülerin durch die zuständige Lehrkraft kommt zwischen der Gemeinde Parthenstein als Verleiherin und dem gesetzlichen Vertreter des Schülers/der Schülerin bzw. des volljährigen Schülers/der volljährigen Schülerin als Entleiher ein Leihvertrag gemäß §§ 598 ff BGB zustande. Die Ausleihe erfolgt grundsätzlich unentgeltlich.
  - (4) Gehen die zur Verfügung gestellten Schulbücher und Arbeitshefte verloren oder werden diese beschädigt, steht dem Schulträger ein Schadensersatzanspruch zu. Die Höhe des Schadensersatzanspruchs regelt die „Anlage 1 Benutzungs- und Entgeltordnung der Gemeinde Parthenstein über die Ausleihe von Lernmitteln (Schulbuchordnung)“.
  - (5) Die Schulbuchordnung findet keine Anwendung, wenn von der Ausleihe von Schulbüchern oder Arbeitsheften durch Selbstbeschaffung kein Gebrauch gemacht wird.
- (1) Die Nutzungsdauer wird in der Regel für Schulbücher auf 4 Jahre und für Arbeitshefte auf 1 Jahr festgesetzt.

## **§ 2 Pflichten der Entleiher**

- (1) Die entliehenen Schulbücher und Arbeitshefte sind sorgfältig und pfleglich zu behandeln. Zu diesem Zweck sind die Schulbücher einzuschlagen, das Eintragen von Notizen und dergleichen ist zu unterlassen. Der gemeinsame Transport von Speisen und Getränken in einem Behältnis mit den Arbeitsmitteln ist zu vermeiden. Eine Gebrauchsüberlassung an Dritte ist unzulässig.
- (2) Nach Gebrauchsüberlassung sind durch den Schüler/die Schülerin bzw. seinen/ihren gesetzlichen Vertreter im Schulbuch der Vor- und Zuname des Schülers/der Schülerin, die Klasse sowie das Schuljahr einzutragen. Gemeinsam mit dem gesetzlichen Vertreter sind die überlassenen Schulbücher und Arbeitshefte auf bereits vorhandene Schäden zu überprüfen. Sollten bereits bei der Übergabe Schäden vorhanden sein, sind diese

schriftlich zu dokumentieren und spätestens 2 Wochen nach Übergabe der Schule anzuzeigen.

- (3) Nach Ablauf der Entleihzeit sind die Schulbücher in der Schule an das verantwortliche Lehrpersonal zurückzugeben. Die Leihdauer richtet sich nach dem lehrplanmäßigen Inhalt des jeweiligen Schulbuches. Sie beträgt in der Regel ein Schuljahr. Die Entleihzeit kann aber auch mehrere Schuljahre umfassen. Verlässt ein Schüler/eine Schülerin während des laufenden Schuljahres die Schule, sind die Schulbücher zurückzugeben. Arbeitshefte, die bereits beschrieben wurden, verbleiben dauerhaft beim Schüler/bei der Schülerin.

### **§ 3 Schadensersatz**

- (1) Bei Verlust oder Beschädigung der überlassenen Schulbücher und Arbeitshefte, hat der Entleiher den entstandenen Schaden zu ersetzen.

Die Höhe des Schadensersatzes ergibt sich aus der Anlage 1 zu dieser Schulbuchordnung.

Schadensersatz nach Anlage 1 Nr. 1 ist zu leisten, wenn Schulbücher und/oder Arbeitshefte abhandengekommen oder erheblich beschädigt worden sind, so dass sie nicht mehr benutzt werden können und ersetzt werden müssen.

Schulbücher oder Arbeitshefte sind zu ersetzen, wenn:

- diese nicht mehr verwendbar sind (fehlende Seiten, unbrauchbare Seiten oder Einbände, starke Verschmutzung, Schulbücher auffällig auf mehreren Seiten sichtbar beschrieben sind, erhebliche Nässeschäden, Veränderungen, die über eine normale gebrauchsbedingte Abnutzung hinausgehen, o.ä.).
- ein Schüler/eine Schülerin beschädigt Schulbücher oder Arbeitshefte eines Mitschülers/einer Mitschülerin, so dass diese nicht mehr genutzt werden können. Für den Schaden haftet der Verursacher.
- diese abhandengekommen sind.

Das beschädigte Buch oder Arbeitsheft geht nach Zahlung der Schadenssumme in das Eigentum des Entleihers über.

- (2) Schadensersatz entsprechend Anlage 1 Nr. 2 ist zu leisten, wenn Schulbücher durch unsachgemäße Behandlung beschädigt oder übermäßig abgenutzt worden sind. Das Schulbuch ist jedoch weiterhin benutzbar und kann an andere Schüler/Schülerinnen ausgegeben werden.

Dazu gehören z. B. kleine Schäden, wie eingerissene Seiten, leichte Verschmutzungen, Knicke im Einband, leichte Feuchtigkeitsschäden, minimal beschriebene Seiten. Bei Büchern mit flexiblem Einband gilt ein Knick im Einband nicht als Beschädigung.

- (3) Eine normale Abnutzung der Schulbücher stellt keinen Schaden dar und führt nicht zu einem Anspruch auf Schadensregulierung.
- (4) Für beschädigte Arbeitshefte, die für das Schuljahr weiterhin benutzbar sind, ist kein Schadensersatz zu leisten.
- (5) Der/die Schulbuchverantwortliche stellt nach pflichtgemäßem Ermessen und im Einvernehmen mit dem jeweiligen Fachlehrpersonal auf der Grundlage dieser Schulbuchordnung den Umfang der Beschädigung sowie die Höhe des Schadensersatzes fest. Ein geleisteter Schadensersatz gemäß Anlage 1 Nr. 2 ist im Buch zu vermerken.

#### **§ 4 Fälligkeit**

Der festgesetzte Schadensbetrag wird dem gesetzlichen Vertreter des Schülers/der Schülerin bzw. dem volljährigen Schüler/der volljährigen Schülerin schriftlich in Rechnung gestellt. Die Schadenersatzforderung nach § 3 wird zwei Wochen nach Zahlungsaufforderung fällig. Eine Barzahlung in der Schule ist nicht möglich.

#### **§ 5 Schulbuchorganisation**

Der Schulleitung obliegt es, alle notwendigen Festlegungen zum organisatorischen Ablauf der Schulbuchleihe und zur erforderlichen Dokumentation zu treffen. Sie hat insbesondere eine verantwortliche Person für die Schulbücher im Sinne dieser Ordnung zu benennen.

#### **§ 6 In-Kraft-Treten**

Die Benutzungs- und Entgeltordnung der Gemeinde Parthenstein über die Ausleihe von Lernmitteln (Schulbuchordnung) tritt mit Schuljahr 2024/25 in Kraft.

Parthenstein, den 01.11.2024



Jürgen Kretschel  
Bürgermeister

## **Anlage 1 Benutzungs- und Entgeltordnung der Gemeinde Parthenstein über die Ausleihe von Lernmitteln (Schulbuchordnung)**

Höhe des Schadenersatzes gem. § 3 Schulbuchordnung

### **1. Höhe des Schadenersatzes für Schulbücher und Arbeitshefte, die erheblich beschädigt wurden und dadurch nicht mehr benutzbar sind und ersetzt werden müssen (§ 3 Abs. 2 der Schulbuchordnung):**

Der Wert des Schulbuches ist abhängig vom Alter. Die Höhe des Schadensersatzes wird entsprechend der Nutzungszeit für vier Jahre festgelegt.

Ist ein neues Buch oder ein neues Arbeitsheft innerhalb des 1. Nutzungsjahres zu ersetzen, sind 100 % des Wiederbeschaffungspreises fällig.

Folgende Prozente des Wiederbeschaffungspreises sind für die nachfolgend aufgeführte Nutzungsdauer zu erstatten:

- 1-jährige Nutzung      75 %
- 2-jährige Nutzung      50 %
- 3-jährige Nutzung      25 %

### **2. Höhe des Ersatzanspruches für Schulbücher, die durch unsachgemäße Handhabung beschädigt wurden oder eine übermäßige Abnutzung aufweisen (§ 3 Abs. 3 der Schulbuchordnung):**

Bei kleineren Beschädigungen, die den Gebrauchswert einschränken werden 10-20 % des Wiederbeschaffungspreises erhoben.

Die Entscheidung über die Höhe des Schadensersatzes innerhalb der Schulbuchordnung obliegt dem/der Schulbuchverantwortlichen der jeweiligen Schule.