

# **Benutzungsrahmenordnung für die Hochschulbibliothek Fachhochschule Westküste**

## **Inhaltsübersicht**

### **I. Allgemeines**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufgaben der Bibliotheken

### **II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

- § 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses
- § 4 Zulassung zur Benutzung
- § 5 Speicherung von personenbezogenen Daten
- § 6 Verhalten in der Bibliothek
- § 7 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht
- § 8 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht
- § 9 Öffnungszeiten
- § 10 Haftung der Bibliothek
- § 11 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand

### **III. Benutzung innerhalb der Bibliothek**

- § 12 Allgemeines
- § 13 Benutzung im Freihandbereich
- § 14 Zutritt zum Magazin
- § 15 Nutzung von technischen Einrichtungen

### **IV. Ausleihe**

- § 16 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 17 Ausleihvorgang bei elektronischer Verbuchung
- § 18 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen
- § 19 Rückgabe
- § 20 Mahnungen
- § 21 Vormerkungen

### **V. Leihverkehr**

- § 22 Nehmende Fernleihe
- § 23 Gebende Fernleihe

### **VI. Sonstige Bestimmungen**

- § 24 Ausschluß von der Benutzung
- § 25 Ergänzung der Benutzungsrahmenordnung
- § 26 Inkrafttreten

In der Benutzungsrahmenordnung wird aus sprachlichen Gründen zur Kennzeichnung von Personen nur die männliche Form verwendet. Frauen sind in gleicher Form angesprochen.

## **I. Allgemeines**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Benutzungsrahmenordnung gilt für die Hochschulbibliothek der Fachhochschule Westküste in Heide.

### **§ 2 Aufgaben der Bibliothek**

- (1) Die Bibliothek dient als öffentliche Einrichtung der Wissenschaft und der wissenschaftlichen Ausbildung, der beruflichen Arbeit und der Fortbildung. Bei ihr stehen die Aufgaben für Forschung, Lehre und Studium im Vordergrund.
- (2) Die Bestände der Hochschulbibliothek stehen neben den Mitgliedern der Hochschule auch der Öffentlichkeit zur Verfügung.
- (3) Art und Umfang der Leistungen richten sich nach der speziellen Aufgabenstellung der Bibliothek und nach ihrer Ausstattung.

## **II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

### **§ 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses**

Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich gestaltet.

### **§ 4 Zulassung zur Benutzung**

- (1) Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Mitglieder der Fachhochschule Westküste zugelassen. Sonstige Personen können bis auf Widerruf zugelassen werden.
- (2) Die Benutzung ist erst nach Anmeldung zulässig. Die Anmeldung ist grundsätzlich persönlich vorzunehmen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis vorzulegen. Ist der Wohnsitz aus diesem Ausweis nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen. Studierende der Fachhochschule Westküste weisen ihre Berechtigung außerdem durch die Vorlage einer gültigen Immatrikulationsbescheinigung nach.
- (3) Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch Aushändigung des Bibliotheksausweises, der Eigentum der Bibliothek bleibt und nicht übertragbar ist.
- (4) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden.
- (5) Die Zulassung kann von der schriftlichen Zustimmung der gesetzlichen Vertreter und/oder von einer selbstschuldnerischen Bürgschaft abhängig gemacht werden.
- (6) Mit der Anmeldung wird diese Benutzungsrahmenordnung anerkannt.
- (7) Jeder Wohnungswechsel ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für daraus entstehende Kosten und Nachteile.

(8) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Werke sowie der Bibliotheksausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen.

(9) Soweit für die Exmatrikulation eine Entlastung durch die Bibliothek erforderlich ist, wird diese nur erteilt, wenn die Pflichten nach Absatz 8 erfüllt sind.

### **§ 5 Speicherung von personenbezogenen Daten**

(1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfaßt:

a) Benutzerdaten (Namen und Anschrift, Geschlecht, Benutzernummer und ggf. Matrikelnummer, Aufnahme datum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzerstatus und -typ)

b) Benutzungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerk, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluß von der Benutzung).

(2) Die Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald der Benutzer das betreffende Werk zurückgegeben sowie gegebenenfalls die anstehenden Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht hat. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrundeliegenden Verpflichtungen erfüllt sind.

(3) Eintragungen über einen befristeten Ausschluß von der Benutzung werden ein Jahr nach Ablauf der Ausschlußfrist gelöscht.

(4) Die Benutzerdaten werden spätestens ein Jahr nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Hat der Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.

### **§ 6 Verhalten in der Bibliothek**

(1) Benutzer haben sich so zu verhalten, daß andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Sie sind verpflichtet, die Anordnungen der Bibliothek zu beachten. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(2) Mäntel, Hüte, Schirme, Taschen usw. sind in die Schließfächer einzuschließen.

(3) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Bibliothek nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung angefertigt werden.

(4) In den Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken sind nicht gestattet.

(5) Die Bibliothek kann die Benutzung von Diktiergeräten, Datenverarbeitungsgeräten, drahtlosen Telefonen, Schreibmaschinen oder anderen Geräten untersagen oder auf einige besondere Arbeitsplätze beschränken.

## **§ 7 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht**

- (1) Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Hineinschreiben, An- und Unterstreichen, Markieren sowie Durchpausen sind nicht gestattet.
- (2) Benutzer haben bei Empfang eines jeden Werkes dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Wer ein Werk verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadenersatz zu leisten, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf dessen Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.
- (4) Der Verlust eines Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden.
- (5) Für Schäden, die der Bibliothek durch mißbräuchliche Verwendung des Bibliotheksausweises entstehen, haftet der rechtmäßige Besitzer, auch wenn ihn kein Verschulden trifft.

## **§ 8 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht**

- (1) Die Mitarbeiter der Bibliothek sind berechtigt, sich den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderen Behältnissen vorzeigen zu lassen und den Benutzern Weisung zu erteilen.
- (2) Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und der Bibliotheksausweis vorzulegen.
- (3) In den Bibliotheken gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden entsprechend §§ 978 des Bürgerlichen Gesetzbuches behandelt.
- (4) Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus; sie kann Mitarbeiter der Bibliothek mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

## **§ 9 Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden von der Bibliotheksleitung festgesetzt und durch Aushang bekanntgegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

## **§ 10 Haftung der Bibliothek**

- (1) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhanden kommen, haftet die Bibliothek bzw. ihr Träger nur, wenn der Bibliothek ein Verschulden nachgewiesen wird; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.
- (2) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen

entstehen. Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen.

### **§ 11 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand**

(1) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.

(2) Die Erhebung von Gebühren richtet sich nach der Gebührenordnung der Hochschulbibliothek (Anlage A).

(3) Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobenschränken, Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen der Bibliothek kann Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. Müssen wegen des Verlustes von Schlüsseln Schlösser ersetzt werden, so hat der Benutzer die Kosten zu tragen.

## **III. Benutzung innerhalb der Bibliothek**

### **§ 12 Allgemeines**

(1) Mit der Nutzung der bibliothekarischen Einrichtungen und Dienstleistungen verpflichtet sich der Benutzer zur Beachtung der entsprechenden Bestimmungen der Benutzungsrahmenordnung.

(2) Der Zutritt zur Bibliothek kann davon abhängig gemacht werden, daß ein Bibliotheksausweis vorgelegt wird.

### **§ 13 Benutzung im Freihandbereich**

(1) Alle im Freihandbereich der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Werke können an Ort und Stelle benutzt werden.

(2) Arbeitsplätze dürfen nicht vorbelegt werden. Wer die Bibliothek verläßt, muß seinen Platz abräumen, soweit ihm nicht ein ständiger Arbeitsplatz dort zugewiesen werden kann. Andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze von den Mitarbeitern der Bibliothek abgeräumt und neu vergeben werden.

(3) Der Präsenzbestand im Freihandbereich darf in der Regel nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist. Nach Gebrauch sind die Werke an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Sind Präsenzwerke bei der Aufsicht aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben.

(4) Alle in den Magazinen aufgestellten Werke sowie Werke aus dem Besitz anderer Bibliotheken können zur Benutzung in den Freihandbereich angefordert werden. Sie sind bei der Leihstelle in Empfang zu nehmen und dort wieder abzugeben. Werden Werke, die für die Benutzung im Freihandbereich bereitgestellt sind, länger als drei Tage nicht benutzt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

### **§ 14 Zutritt zum Magazin**

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet.

### **§ 15 Nutzung von technischen Einrichtungen**

(1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten technische Geräte zur Nutzung von Informationsträgern zur Verfügung.

(2) Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen. Andernfalls wird angenommen, daß das Gerät in einwandfreiem Zustand übernommen wurde. Für Schäden, die nicht auf gewöhnliche Abnutzung zurückzuführen sind, haftet der Benutzer.

## **IV. Ausleihe**

### **§ 16 Allgemeine Ausleihbestimmungen**

(1) Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind grundsätzlich:

- a) der Präsenzbestand der Bibliothek
- b) Sammelbände und Loseblattsammlungen
- c) Tafelwerke, Karten, Atlanten
- d) Zeitungen
- e) Diplomarbeiten

(2) Die Bibliotheksleitung kann weitere Werke von der Entleiherung ausnehmen oder ihre Entleiherung einschränken. Sie kann insbesondere einzelne Werke oder Literaturgruppen befristet von der Ausleihe sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.

(3) Für Präsenzbestände kann die Bibliotheksleitung besondere Bedingungen für eine Kurzausleihe, z.B. über Nacht oder über das Wochenende, festlegen.

(4) Die Ausgabe viel verlangter Werke kann auf die Nutzung in der Bibliothek beschränkt werden.

(5) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen und der gleichzeitig entliehenen Bände zu beschränken.

(6) Die gewünschten Werke hat der Benutzer in der Regel persönlich in der Leihstelle in Empfang zu nehmen. Aus dem Freihandbestand entnommene Werke hat der Benutzer in der Regel persönlich in der Leihstelle vorzulegen.

(7) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Werk, auch wenn ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist.

(8) Bestellte und vorgemerkte Werke werden im allgemeinen nicht länger als fünf Werkstage bereitgehalten.

(9) Die Bibliothek ist berechtigt aber nicht verpflichtet, die Werke jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Bibliotheksausweis vorzeigt.

(10) Entliehene Werke dürfen nicht an Dritte weitergeben werden.

### **§ 17 Ausleihvorgang bei elektronischer Verbuchung**

(1) Die Ausleihe erfolgt mittels des Bibliotheksausweises an der Leihstelle der Bibliothek. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Werkes.

(2) Für bestimmte Vorgänge kann an den dafür ausgewiesenen Terminals die Selbstbedienung zugelassen werden. Dies gilt insbesondere für

- a) Buchanfragen (Titel, Ausleihstatus),
- b) Bestellungen,
- c) Verlängerungen der Leihfrist,
- d) Vormerkungen,
- e) Übersicht über das Ausleih-, Gebühren- und Kostenkonto,

### **§ 18 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen**

(1) Die Leihfrist für Bücher beträgt in der Regel 28 Tage. Die Bibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes eine andere Frist festsetzen. In begründeten Ausnahmefällen kann einmalig und auf Widerruf auch eine längere Leihfrist (bis zu 3 Monaten) festgelegt werden. Für Professoren und Mitarbeiter der Fachhochschule Westküste kann die Bibliotheksleitung Dauerausleihen gewähren.

(2) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und der Entleiher den Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist. Entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes können Fristverlängerungen ausgeschlossen werden. Anträge auf Fristverlängerungen sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen.

(3) Die Bibliothek setzt eine Begrenzung der Anzahl der Leihfristverlängerungen fest. Bei der Fristverlängerung kann die Bibliothek die Vorlage des ausgeliehenen Werkes verlangen. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung zur Benutzung hinaus wird nicht gewährt.

(4) Die Bibliothek kann ein Werk vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird. Sie kann zum Zweck einer Revision eine allgemeine Rückgabe aller Werke anordnen.

### **§ 19 Rückgabe**

Ausgeliehene Werke sind der Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist zurückzugeben. Der Nachweis der rechtzeitigen Rückgabe wird durch Rückgabequittungen geführt, die die Bibliothek auf Verlangen erstellt. Mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.

### **§ 20 Mahnungen**

(1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird schriftlich unter Fristsetzung gemahnt. Leistet er dieser Mahnung nicht fristgerecht Folge, so ergeht eine zweite Mahnung. Wird die in ihr gesetzte Rückgabefrist nicht eingehalten, so ergeht eine dritte Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen gegen Zustellungsnachweis. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin (Absatz 6).

(2) Mahnungen sind gebührenpflichtig. Die Höhe der Gebühren richtet sich nach der Gebührenordnung der Hochschulbibliothek.

(3) Die Mahngebühr entsteht mit der Ausfertigung des Mahnschreibens.

(4) Mahnungen zur Rückgabe gelten drei Tage nach Einlieferung bei der Post als zugestellt. Sie gelten auch dann als zugestellt, wenn sie an die letzte von dem Entleiher mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden und als unzustellbar zurückgekommen sind.

(5) Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Werke an ihn einstellen und die Verlängerung der Leihfrist versagen.

(6) Wird auf die dritte Mahnung oder ein entsprechendes Schreiben das entliehene Werk nicht innerhalb der Frist von 14 Tagen zurückgegeben, so kann die Bibliothek

- a) das Buch aus der Wohnung des Benutzers abholen lassen,
- b) Ersatzbeschaffung durchführen oder Wertersatz verlangen,
- c) Mittel des Verwaltungszwanges einsetzen.

### **§ 21 Vormerkungen**

(1) Ausgeliehene Werke können zur Entleihung oder zur Benutzung im Freihandbereich vorgemerkt werden.

(2) Die Bibliothek kann die Zahl der Vormerkungen auf dasselbe Buch und die Anzahl der Vormerkungen pro Benutzer begrenzen.

## **V. Leihverkehr**

### **§ 22 Nehmende Fernleihe**

(1) Werke, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch die Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des regionalen, deutschen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entleihung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung, nach internationalen Vereinbarungen und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek. Für die Bestellung ist ein Bestellschein nach den Vorgaben der Bibliothek auszufüllen. Die Abgabe einer Fernleihbestellung verpflichtet den Benutzer, bei Vermittlung von Literatur im Deutschen Leihverkehr die Auslagen für Wertversicherung, Einschreib- und Eilsendungen und ähnliche beantragte oder sonst verursachte Sonderleistungen, bei Vermittlung im Internationalen Leihverkehr sämtliche entstandenen Kosten zu erstatten.

(2) Fernleihbestellungen sind in der Regel persönlich abzugeben. Die Bestellungen sind über die vermittelnde Bibliothek zu leiten.

(3) Mit der Abgabe einer Fernleihbestellung wird eine Gebühr fällig. Die Höhe der Gebühr richtet sich nach der Gebührenordnung der Hochschulbibliothek.

(4) Der Eingang eines von auswärts bestellten Werkes kann dem Besteller auf seine Kosten mitgeteilt werden.

### **§ 23 Gebende Fernleihe**

Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung.

## **VI. Sonstige Bestimmungen**

### **§ 24 Ausschluß von der Benutzung**

Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsrahmenordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Bibliothek den Benutzer vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der



Benutzung der Bibliothek ausschließen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluß bestehen.

### **§ 25 Ergänzung der Benutzungsrahmenordnung**

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsrahmenordnung zu erlassen.

### **§ 26 Inkrafttreten**

Diese Benutzungsrahmenordnung tritt aufgrund des Beschlusses des Senats der Fachhochschule Westküste vom 5. Juli 2000 in Kraft. Sie ersetzt damit die Benutzungsrahmensordnung vom 25. September 1996.