



**Bibliotheksordnung der Hochschulbibliothek der Evangelischen Fachhochschule
Rheinland-Westfalen-Lippe vom 07. Dezember 1999**

Inhalt

- § 1 Aufgaben und Dienstleistungen der Bibliothek
- § 2 Leitung der Bibliothek
- § 3 Bibliothekskommission
- § 4 Zulassung zur Benutzung der Bibliothek
- § 5 Gebühren und Auslagererstattung
- § 6 Öffnungszeiten
- § 7 Verhalten in den Bibliotheksräumen
- § 8 Allgemeine Bestimmungen über die Bibliotheksordnung
- § 9 Haftung
- § 10 Leihfristen
- § 11 Revision
- § 12 Ausschluß von der Benutzung
- § 13 Beendigung des Benutzerverhältnisses
- § 14 Mediothek
- § 15 Inkrafttreten

§ 1

Aufgaben und Dienstleistungen der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek der EFH dient in erster Linie der Lehre, dem Studium, der Weiterbildung und der Forschung an der Fachhochschule. Darüber hinaus steht sie zu beruflicher und persönlicher Information offen. Die Hochschulbibliothek erfüllt ihre Aufgaben in Zusammenarbeit mit anderen Bibliotheken und bibliothekarischen Einrichtungen.
- (2) Sie erfüllt ihre Aufgaben, indem sie
 - a) ihren Bestand in den Räumen der Bibliothek bereitstellt,
 - b) ihre Medien ausleiht,
 - c) im Rahmen ihrer Möglichkeiten Gelegenheit zum Kopieren bietet,
 - d) bibliothekarische und bibliographische Auskünfte erteilt,
 - e) geeignete Schulungsmaßnahmen zur Erhöhung der Medienkompetenz der Bibliotheksbenutzer durchführt.
- (3) Die Bibliothek erwirbt nur solche Medien, die für die Zwecke der Lehre, des Studiums, der Weiterbildung und der Forschung in den an der EFH vertretenen Studiengängen benötigt werden.
- (4) Die in den Bestand der Hochschulbibliothek übernommenen Medien werden nach den Vorschriften dieser Ordnung ausgeliehen.

(5) Der Medienerwerb wird, soweit er die Bibliothek betrifft, durch die Hochschulbibliothek vorgenommen. Diese kontrolliert den Eingang der bestellten Medien, inventarisiert sie nach den einschlägigen Richtlinien und stellt sie in der Bibliothek auf.

(6) Die Bibliothek sondert entbehrliche und unbrauchbare Literatur aus.

§ 2

Leitung der Bibliothek

(1) Die Hochschulbibliothek wird von einer hauptamtlichen Leiterin/einem hauptamtlichen Leiter geleitet.

(2) Die Leiterin/der Leiter ist Vorgesetzte/Vorgesetzter aller Mitarbeiterinnen, /Mitarbeiter, die der Bibliothek zugewiesen sind.

(3) Der Leiterin/dem Leiter obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Entscheidung in bibliotheksfachlichen Angelegenheiten
- Verantwortung für die Aufgabenerfüllung der Bibliothek
- Verantwortung für den sachgerechten Einsatz des Personals und sachgerechte Verwendung der zugewiesenen Mittel
- Unterrichtung der Bibliothekskommission über alle grundsätzlichen Angelegenheiten.

(4) Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Hochschulbibliothek ist gemäß § 37 Abs. 3 der Grundordnung die Kanzlerin/der Kanzler.

§ 3

Bibliothekskommission

(1) Die Bibliothekskommission berät die zuständigen Stellen der Hochschule und die Leiterin/den Leiter der Bibliothek in allen Bibliotheksangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung. Zu den Aufgaben der Bibliothekskommission gehören insbesondere Empfehlungen für

- das Verfahren der Literatúrauswahl und die Festlegung von Beschaffungsgrundsätzen
- die Verwendung und fachliche Verteilung der der Bibliothek zur Verfügung stehenden Gelder
- eine Aufstellung eines Raum- und Ausstattungsplanes der Bibliothek
- Änderungen der Bibliotheksordnung
- die Besetzung der Stelle der Bibliotheksleiterin/des Bibliotheksleiters.

Sie wirkt mit bei der Festlegung der Öffnungszeiten der Bibliothek.

(2) Die Bibliothekskommission wird durch den Senat für die Dauer von zwei Jahren gebildet. Die Bibliothekskommission besteht aus je einer Professorin/einem Professor oder einer Lehrkraft für besondere Aufgaben aus jedem Fachbereich und einer Studentin/einem Studenten. Die Bildung der Kommission geschieht nach Anhörung der Fachbereichsräte, die jeweils einen Vorschlag für ihre Vertreterin/ihren Vertreter unterbreiten können. Die Vertreterin/der Vertreter der Studentenschaft kann vom ASTA vorgeschlagen werden.

(3) Die Bibliothekskommission ernennt eine Sprecherin/einen Sprecher, die/der ständigen Kontakt mit der Bibliotheksleitung hat.

(4) Die Bibliothekskommission tagt nach Bedarf, mindestens aber einmal pro Semester. Zu den Sitzungen der Kommission ist die Bibliotheksleitung hinzuzuziehen.

§ 4

Zulassung zur Benutzung der Bibliothek

- (1) Die Mitglieder und Angehörigen der EFH sind zur Benutzung der Bibliothek berechtigt. Sie erhalten auf Antrag einen Benutzerausweis.
- (2) Andere Personen können gegen Vorlage eines gültigen Personalausweises bzw. Reisepasses zur Benutzung zugelassen werden. Soweit der Wohnsitz einer Benutzerin/eines Benutzers nicht aus den vorgelegten Unterlagen hervorgeht, kann die Vorlage einer Meldebestätigung des zuständigen Einwohnermeldeamtes verlangt werden. Die Zulassung minderjähriger Personen bedarf der Zustimmung einer gesetzlichen Vertreters. Die Zulassung erfolgt für diesen Personenkreis befristet, sie beträgt ein Jahr. Die Frist kann auf Antrag verlängert werden.
- (3) Behörden, Vereine und Gesellschaften haben die Zulassung schriftlich zu beantragen. In dem Antrag ist eine Bevollmächtigte/ein Bevollmächtigter zu benennen, die/der zur Entleihung von Büchern befugt ist.
- (4) Mit der Zulassung zur Benutzung der Bibliothek beginnt das Benutzungsverhältnis; mit der Unterschrift auf dem Anmeldeformular verpflichten sich die Benutzerinnen/Benutzer der Hochschulbibliothek, die Ordnung zu beachten.
- (5) Es besteht die Verpflichtung, die urheberrechtlichen Bestimmungen zu beachten und einzuhalten.
- (6) Änderungen von Namen und/oder Anschrift sowie der Verlust des Benutzerausweises sind der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen.

§ 5

Gebühren und Auslagenerstattung

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.
- (2) Über Anträge auf Stundung oder Ermäßigung von Gebühren in Härtefällen entscheidet die Hochschulverwaltung der EFH.

§ 6

Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten werden von der Bibliotheksleitung im Einvernehmen mit der Bibliothekskommission festgelegt. Hierbei sind die Dienstzeiten der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter zu berücksichtigen. Die Öffnungszeiten werden im Vorlesungsverzeichnis und durch Aushang bekannt gegeben.

(2) Die Bibliothek kann im Benehmen mit der Hochschulverwaltung und im Einvernehmen mit der Sprecherin/dem Sprecher der Bibliothekskommission vorübergehend geschlossen werden, wenn dies zu Revisionszwecken oder anderen wichtigen Gründen erforderlich ist.

§ 7

Verhalten in den Bibliotheksräumen

(1) Überbekleidung, Hüte, Schirme, größere Taschen, Gepäckstücke und andere größere Gegenstände sowie Lebensmittel dürfen nicht in die Bibliotheksräume mitgenommen werden. Auch die Mitnahme von Aktentaschen, Handtaschen u.ä. ist nicht gestattet, sie sind in den zur Verfügung stehenden Schließfächern abzulegen.

(2) Das Mitbringen von Tieren in die Bibliothek ist verboten.

(3) Rauchen, Essen und Trinken ist in den Bibliotheksräumen nicht gestattet.

(4) In allen der Benutzung dienenden Räumen ist im Interesse aller Bibliotheksbenutzerinnen/Bibliotheksbenutzer Ruhe zu bewahren.

(5) Jede Benutzerin/jeder Benutzer hat sich auf Verlangen des Bibliothekspersonals auszuweisen.

(6) Fundsachen sind unverzüglich beim Bibliothekspersonal abzugeben.

§ 8

Allgemeine Bestimmungen über die Bibliotheksbenutzung

(1) Jede Benutzerin/jeder Benutzer darf alle Bücher einsehen und mit an ihren/seinen Arbeitsplatz in der Bibliothek nehmen. Nach der Benutzung kann jedes Buch auf dem Arbeitsplatz verbleiben.

(2) Mit Ausnahme der unter Abs. 3 genannten Medien stehen alle Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek zur Verfügung.

(3) Von der Benutzung außerhalb der Bibliothek sind ausgenommen:

- a) Zeitschriften
- b) Bibliographien und allgemeine Lexika
- c) schwer ersetzbare oder besonders wertvolle Bücher
- d) Werke, die besonderer Schonung bedürfen
- e) Tafeln und Mappenwerke
- f) Lieferungs- und Loseblattwerke
- g) sonstige ausdrücklich zum Präsenzbestand erklärte Bücher.

(4) Die Bibliothek kann Präsenzbestände nach Abs. 3 Buchst. a), b) und g) über das Wochenende sowie über Nacht ausleihen (Kurzausleihe).

- (5) Die Entleiherung der Medien erfolgt EDV-gestützt. Nähere Informationen zum Verfahren sind dem „Bibliotheks-Info“ zu entnehmen.
- (6) Magazinbestellungen liegen am Tage nach der Bestellung für 7 Tage in der Ausleihe zur Abholung bereit.
- (7) Für entliehene Medien kann sich die Benutzerin/der Benutzer vormerken lassen. Wird ein vorgemerkt Medium nicht innerhalb von 7 Öffnungstagen abgeholt, verfügt die Bibliothek anderweitig darüber.
- (8) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist ist das entliehene Medium unaufgefordert zurückzugeben. Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, hat die von der Hochschule festgelegten Säumnisgebühren zu entrichten, ohne daß es einer vorherigen Mahnung bedarf.
- (9) Solange eine Benutzerin/ein Benutzer der Rückgabepflicht nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren und Auslagen nicht entrichtet hat, werden grundsätzlich an sie/ihn keine weiteren Medien entliehen oder Leihfristen von Medien verlängert.
- (10) Nähere Bestimmungen über die Benutzung der Bibliothek und die Ausleihe erläßt die Bibliotheksleitung.

§ 9

Haftung

- (1) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust bzw. die Beschädigung von Wertsachen und anderen Gegenständen, die eine Benutzerin/ein Benutzer mitgebracht oder abgelegt hat.
- (2) Für verlorengegangene, beschädigte oder nicht zurückgebrachte Medien ist die Benutzerin/der Benutzer ersatzpflichtig. Art und Höhe des Ersatzes bestimmen sich nach den jeweils geltenden Vorschriften.
- (3) Als Beschädigung gelten auch handschriftliche Unterstreichungen und dergleichen.

§ 10

Leihfristen

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen. Für häufig benutzte Literatur kann die Bibliothek kürzere Leihfristen festsetzen.
- (2) Die Leihfrist kann zweimal um jeweils 4 Wochen verlängert werden, soweit es sich nicht um Medien mit verkürzten Ausleihfristen handelt und soweit keine Vormerkung vorliegt. Die Verlängerung ist vor Ablauf der Leihfrist persönlich oder schriftlich zu beantragen. Die Verlängerung wird durch Vormerkung abgebrochen (siehe Absatz 3).
- (3) Wird ein Medium, dessen Leihfrist verlängert worden ist, von einer anderen Benutzerin/einem anderen Benutzer vorgemerkt, so wird die Entleiherin/der Entleiher benachrichtigt. Die Leihfrist endet dann an dem in der Benachrichtigung genannten Termin.
- (4) Apparate dienen der längerfristigen Bereitstellung von Bibliotheksliteratur für dienstliche Zwecke.

1. In Arbeitsapparaten können Professorinnen/Professoren und Lehrkräfte für besondere Aufgaben ständig benötigte Literatur entleihen. Die Leihfrist für persönliche Arbeitsapparate beträgt 6 Monate. Auf Antrag kann die Leihfrist ohne erneute Vorlage der Bücher um maximal weitere 6 Monate verlängert werden. Die Arbeitsapparate dürfen nicht mehr als 30 Bände umfassen.

2. Lehrende der EFH können bis maximal 20 Bände für die Dauer eines Semesters in den Räumen der Bibliothek zu Semesterapparaten zusammenstellen. Auf Antrag der Lehrenden, die 4 Wochen vor Vorlesungsbeginn eine Titelliste einreichen, werden diese Apparate am Anfang des Semesters durch die Bibliothek zusammengestellt. Die Zugehörigkeit zum Semesterapparat endet mit Ende des Vorlesungsbetriebes, kann aber auf Antrag um ein weiteres Semester verlängert werden.

(5) Werden Medien aus persönlichen Arbeitsapparaten von anderen Hochschulangehörigen benötigt, so sind diese innerhalb der auf der Benachrichtigungskarte gesetzten Frist der Bibliothek zur anderweitigen Ausleihe zurückzugeben. Diese Medien können nach Ablauf einer Kurzausleihe (eine Woche) für den Arbeitsapparat zurückgefordert werden.

(6) Zeitschriften, Jahrbücher u.ä., Loseblattwerke, Nachschlagewerke und Bücher des Präsenzbestandes können nicht für persönliche Arbeitsapparate entliehen werden.

(8) Alle Leihfristen erlöschen spätestens mit Beendigung des Benutzungsverhältnisses.

§ 11 Revision

Zu Revisionszwecken können alle ausgeliehenen Bücher von der Bibliothek zurückgefordert werden.

§ 12 Ausschluß von der Benutzung

Schwere und/oder häufige Verstöße gegen die Benutzungsordnung, insbesondere häufige Überschreitung von Leihfristen, kann zum zeitweiligen oder dauernden Ausschluß von der Benutzung führen. Der Ausschluß wird auf Vorschlag der Bibliotheksleitung von der Kanzlerin/von dem Kanzler der EFH ausgesprochen und der/dem Betroffenen schriftlich mitgeteilt. Die Leitung der Bibliothek ist berechtigt, vorübergehend bis zur Dauer von einem Monat die Ausleihe von Medien an bestimmte Benutzerinnen/Benutzer einzustellen, wenn ein Ausschlußverfahren anhängig oder Gefahr im Verzuge ist. Alle aus der Benutzungsordnung erwachsenden Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluß bestehen, wobei entlehene Bücher sofort zurückzugeben sind.

§ 13

Beendigung des Benutzungsverhältnisses

- (1) Das Benutzungsverhältnis endet für Bedienstete, Lehrende und Studierende der EFH mit ihrem Ausscheiden aus der Fachhochschule, für alle anderen Bibliothkesbenutzerinnen/Bibliotheksbenutzer mit Ablauf der befristeten Zulassung (§ 4 Abs.2).
- (2) Student innen/Studenten der EFH erhalten den Entlassungsstempel der Hochschulbibliothek erst dann, wenn seitens der Bibliothek keine Ansprüche mehr gegen sie bestehen.

§ 14

Mediothek

Der Bibliothek ist die Mediothek der EFH angeschlossen. In der Mediothek stehen Mediengeräte sowie nicht gedruckte Informationsträger zur Ausleihe zur Verfügung. Näheres hinsichtlich der Benutzung regelt die Satzung für die Nutzung und Ausleihe von Mediengeräten sowie Bild-, Ton- und Datenträgern an der EFH, die Bestandteil der Bibliotheksordnung ist.

§ 15

Inkrafttreten

Die Bibliotheksordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den „Amtlichen Bekanntmachungen“ der Fachhochschule in Kraft.

Diese Bibliotheksordnung wurde vom Senat der Evangelischen Fachhochschule am 07. 12. 1999 beschlossen und vom Kuratorium am 16.02.2000 genehmigt.

Bochum, den 29.02.2000

gez. E.-U. Huster
(Rektor)