

Bibliotheksbenutzungsordnung der Hochschule für Forstwirtschaft Rottenburg (BiblBenO)

Vom 26. April 2019

Aufgrund von § 8 Abs. 5 und § 19 Abs. 1 Satz 2 Nr. 10 des Gesetzes über die Hochschulen in Baden-Württemberg (Landeshochschulgesetz - LHG) in der Fassung vom 1. April 2014 (GBl. S. 99), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 13. März 2018 (GBl. S. 85) geändert worden ist, hat der Senat der Hochschule für Forstwirtschaft am 26. April 2019 folgende Bibliotheksbenutzungsordnung beschlossen:

Inhaltsverzeichnis:

- § 1 Bibliothekseinrichtungen
- § 2 Bibliothekskonzept
- § 3 Zulassung, Erlöschen der Zulassung, Datenspeicherung/Videoüberwachung
- § 4 Allgemeine Pflichten des Benutzers/der Benutzer*in
- § 5 Haftung der Hochschulbibliothek
- § 6 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 7 Benutzung der Bibliotheksräumlichkeiten, Vermittlung von Informationsleistungen mittels Datenfernübertragung
- § 8 Benutzung von Magazinbeständen
- § 9 Fernleihe
- § 10 Leihfrist
- § 11 Reservierung, Vormerkung
- § 12 Auskunft, Schulung
- § 13 Gebühren, Mahnungen, Vollstreckung, Sperrung
- § 14 Schriftverkehr, Zahlungen
- § 15 Inkrafttreten

§ 1 Bibliothekseinrichtungen

1. Die Hochschulbibliothek besteht aus zwei Teilbibliotheken – der Zentralbibliothek (im Altbau) und der Zweigstelle (im Seminargebäude). Sie umfasst frei zugängliche Ausleih- und Präsenzbestände sowie nicht frei aufgestelltes Bibliotheksgut.
2. Ihr zugehörig sind als sonstige Bibliothekseinrichtungen:
 - a) Semesterapparate (mit vorübergehend nur präsent nutzbaren Medien) in der Zweigstelle
 - b) aus Dauerausleihen bestehende Bestände (häufig benötigte Medien aus dem allgemeinen Bibliotheksbestand) an den Arbeitsplätzen von Bediensteten der Hochschule
 - c) Handapparate von Bediensteten (mit bei der Bibliothek inventarisierten, aber nicht im OPAC, d.h. dem EDV-Katalog, nachgewiesenen Medien).

§ 2 Bibliothekskonzept

1. Die Hochschulbibliothek ist eine Hybridbibliothek, zu deren Aufgaben neben der Erwerbung, Erschließung und Bereitstellung konventioneller Medien die Informationsversorgung mit digitalen Medien gehört.
2. Dienstleistungen der Bibliothek werden auch über die Bibliothekspage angeboten. Das Angebot umfasst u.a. Referenzdatenbanken, Volltextdatenbanken und elektronische Nachschlagewerke. Die inhaltliche Betreuung der Page erfolgt durch die Bibliothek.
3. Die Bibliothek ist auf Selbstbedienung ausgelegt. Die Freihandbestände sind für jedermann zugänglich. Zur Ermöglichung der Selbstverbuchung und Diebstahlsicherung wird ein RFID-System (i.V.m. Videoüberwachung an den Ausgängen der Zweigstelle) eingesetzt. Buchungsvorgänge sollen von den Benutzer*innen möglichst in Eigenregie an den Selbstverbuchungsautomaten (Ausleihen, Rückgaben, Verlängerungen) oder am OPAC (Verlängerungen, Vormerkungen) vorgenommen werden. Nur die Ausgabe/Rückgabe von Zeitschriftenheften, Bezahlvorgänge/Abholungen (von vorgemerkten Medien, Fernleihen oder Reservierungen) und Ausleihen externer Benutzer (ohne maschinenlesbaren Ausweis) erfolgen zwingend an der Verbuchungstheke (in der Zentrale). Die Zweigstelle wird - teilweise - personalfrei betrieben.
4. Informationskompetenz für Benutzer*innen wird vermittelt, soweit dies die personellen Gegebenheiten zulassen.

§ 3 Zulassung, Erlöschen der Zulassung, Datenspeicherung/Videoüberwachung

1. Als Benutzer*innen und Entleiher*innen der Hochschulbibliothek sind alle Mitglieder der Hochschule für Forstwirtschaft Rottenburg zugelassen. Sonstige natürliche (volljährige) Personen können auf Antrag in den Benutzerkreis aufgenommen werden; die Benutzung durch sie kann eingeschränkt oder untersagt werden, soweit eine Beeinträchtigung bei der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule zu befürchten ist. Ohne Angabe eines e-Mail-Accounts ist eine Zulassung nicht möglich.
2. Zwischen der Bibliothek der HFR und ihren Benutzer*innen wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

3. Die Zulassung als Benutzer*in der Bibliothek erlischt automatisch mit der Beendigung der Hochschulmitgliedschaft. Die Zulassung von hochschulfremden Benutzer*innen gilt für das laufende Kalenderjahr. Sie ist danach erneut zu beantragen und kann jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen werden.

4. Wird entliehenes Bibliotheksgut nicht unverzüglich nach der letzten Mahnung (§ 13 Abs. 4 Bibliotheksbenutzungsordnung) zurückgegeben, ist der/die rückgabepflichtige Benutzer*in bis auf Weiteres von der Ausleihe ausgeschlossen (Beschränkung auf Präsenznutzung).

Gleiches gilt, wenn die aufgelaufenen Mahngebühren einen Betrag i.H.v. 50.- € überschreiten. Ausnahmen von dieser Regelung können von der Bibliotheksleitung genehmigt werden.

5. Verstößt ein/eine Benutzer*in schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Bibliotheksordnung oder ist der Hochschulbibliothek aus besonderem Grund die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses nicht mehr zuzumuten, so kann der/die BibliotheksleiterIn den/die Benutzer*in teilweise oder ganz von der weiteren Benutzung ausschließen.

6. Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers/der Benutzer*in werden durch den Ausschluss nicht berührt. Gegen den Ausschluss von der Benutzung kann beim Kanzler/bei der Kanzlerin innerhalb von einem Monat Widerspruch erhoben werden.

7. Wollen sich Studierende der Hochschule exmatrikulieren lassen, sind sie verpflichtet, eine Bescheinigung über das Nichtvorliegen etwaiger Schulden (Medienrückgabe, Gebührenzahlungen, Ersatz für Verlust oder Beschädigung von Bibliotheksgut) bei der Bibliothek einzuholen. Die Entlastungsbescheinigung ist bei der Exmatrikulation vorzulegen.

8. Die Bibliothek speichert die zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigten Daten der Benutzer*innen (Name, Adressen, Telefonnummern, Gebühreninformationen, bibliotheksspezifische Daten, Sperren, Ausleihdaten und Erwerbungsünsche). Wird beim Verlassen der Zweigstelle ein Alarm am Gate wegen der Mitnahme eines nicht verbuchten Mediums verursacht, erfolgt die Aufzeichnung einer kurzen Videosequenz. Diese wird i.d.R. nach zwei Tagen wieder gelöscht.

§ 4 Allgemeine Pflichten des Benutzers/der Benutzer*in

1. Mit dem Betreten der Bibliotheksräumlichkeiten erkennt der/die Benutzer*in die Bibliotheksbenutzungsordnung an. Die für die Hochschule für Forstwirtschaft Rottenburg geltende Hausordnung ist in der jeweils geltenden Fassung Bestandteil der Bibliotheksbenutzungsordnung. Das Hausrecht in den Bibliotheksräumlichkeiten steht dem Bibliothekspersonal zu. Die Bibliotheksbenutzungsordnung wird zusammen mit den erforderlichen Anlagen in der Bibliothek deutlich sichtbar ausgelegt/ausgehängt und auf der Bibliothekspage veröffentlicht.

2. Jeder/jede Benutzer*in ist verpflichtet, den Vorschriften der Bibliotheksbenutzungsordnung, der Hausordnung und den Anordnungen des zuständigen Bibliothekspersonals nachzukommen. Er/sie haftet für alle Schäden, die der Hochschulbibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.

3. Das Bibliothekspersonal hat das Recht, sich bei begründetem Diebstahlverdacht den Inhalt von Taschen, Rucksäcken und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen. Nach Auslösung eines akustischen (gleichzeitig visuellen) Alarms an einem Gate darf ein/eine Benutzer*in die Bibliotheksräumlichkeiten nicht verlassen und

muss sich unverzüglich bei einem/r BibliotheksmitarbeiterIn (z.B. über Haustelefon) melden.

4. Bibliotheksgut und Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Veränderungen von Medien wie Eintragungen, Durch- und Unterstreichen, Durchpausen in Büchern, Beschreiben von CDs etc. sind untersagt. Einzelne Blätter aus Loseblattsammlungen dürfen nicht aus den Ordnern genommen werden.

5. Der/die Benutzer*in hat den Zustand von Medien schon bei der Entnahme aus dem Regal zu überprüfen. Werden von ihm unmittelbar danach keine Schäden gemeldet, wird davon ausgegangen, dass er/sie das Bibliotheksgut in äußerlich einwandfreiem Zustand bekommen hat. Elektronische Ressourcen müssen von dem/r Benutzer*in vor dem Gebrauch auf Computerviren geprüft werden. Das Vorliegen von Computerviren bzw. sonstigen nicht schon bei Erhalt zu erkennenden Schäden von Medien ist ebenso wie eine während des Ausleihzeitraums erfolgte Beschädigung von Bibliotheksgut unverzüglich der Bibliothek anzuzeigen, dasselbe gilt für den Fall des Verlusts von ausgeliehenen Medien.

6. Für die Beschädigung oder den Verlust von Bibliotheksgut während der Benutzung hat der/die Benutzer*in Ersatz gemäß den Bestimmungen der Bibliotheksgebührenordnung in der jeweiligen Fassung zu leisten.

7. Bei der Fertigung von Kopien aus entliehenem Bibliotheksgut und bei der Nutzung elektronischer Ressourcen ist der/die Benutzer*in für die Beachtung der Urheberrechte verantwortlich. Falls nichts anderes bestimmt ist, dürfen ausgeliehene elektronische Medien bzw. Programme während des Ausleihzeitraums nur auf einem Gerät (Rechner/Handy) des Benutzers/der Benutzerin installiert werden, sie sind vor Ablauf der Ausleihfrist wieder komplett zu deinstallieren. Hat der/die Benutzer*in das Urheberrecht eines/r Dritten verletzt und wird die Hochschule deshalb in Anspruch genommen, so ist er/sie verpflichtet die Hochschule schadlos zu halten.

8. Jeder/jede Benutzer*in ist verpflichtet, Änderungen seiner/ihrer Benutzerdaten (insbes. einen neuen Namen oder eine neue Adresse) der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. Das Veranlassen einer entsprechenden Änderung im Hochschulverwaltungssystem genügt.

9. Die (maschinenlesbaren) Studierenden- und Bedienstetenausweise der Hochschule dienen als Benutzerausweise. Studierenden- und Bedienstetenausweise von in einem Hochschulverbund mit der Hochschule für Forstwirtschaft zusammengeschlossenen Institutionen können ebenfalls als Bibliotheksausweise akzeptiert werden. Externe Benutzer*innen erhalten besondere (nicht maschinenlesbare) Bibliotheksausweise, für Zahlungszwecke können besondere Chipkarten in der Mensa erworben werden. Alle Benutzer*innen sind verpflichtet, ihre Ausweise mit der im Verkehr erforderlichen Sorgfalt zu verwahren, ein Verlust ist gegenüber der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Sie haften für jede Buchung, die mit ihrem Ausweis stattgefunden hat.

§ 5 Haftung der Hochschule

1. Die Hochschule haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung oder Zerstörung von Gegenständen, Geld und Wertsachen, die in die Hochschulbibliothek mitgebracht werden. Auch für Schäden an eingebrachten Datenträgern, die durch Viren oder technische Geräte verursacht wurden, wird nicht gehaftet. Der Haftungsausschluss gilt ebenso für die Benutzung von Schließfächern oder der Garderobe.

2. Die Hochschule haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen der Bibliothek entstanden sind.
3. Die vorstehenden Haftungsausschlüsse gelten nicht, soweit ein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten des Bibliothekspersonals vorliegt.

§ 6 Allgemeine Ausleihbestimmungen

1. Alle in der Bibliothek vorhandenen Medien, deren Benutzung nicht durch die folgenden Bestimmungen eingeschränkt ist, können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. Es dürfen maximal fünfzig Medieneinheiten (Dauerleihgaben eingeschlossen) gleichzeitig ausgeliehen werden, Ausnahmen können von der Bibliotheksleitung genehmigt werden.
2. Medien, die in die Zweigstelle gehören (Freihand/Magazin), sind mit einem gelben Gewebekleber beklebt. Medien, die aus der Zentrale stammen, sind nicht besonders gekennzeichnet (gelber Gewebekleber fehlt). Aus einer Teilbibliothek entlehene Medien müssen jeweils dort wieder zurückgegeben werden, wo sich ihr normaler Standort befindet (Zentrale oder Zweigstelle).
3. Medien, die als Halbjahresausleihe an Studierende ausgegeben werden können, sind durch einen außen aufgeklebten grünen Gewebekleber gekennzeichnet. Die Ausleihe gilt in diesen Fällen für die Dauer eines Semesters.
4. Bestimmte Medien können von der Ausleihe ausgeschlossen oder ihre Ausleihbarkeit eingeschränkt werden. Bei Ausschluss der Ausleihbarkeit auf Dauer sind solche Medien durch einen außen angebrachten roten Gewebekleber als zum Präsenzbestand gehörig gekennzeichnet. Auch das jeweils aktuellste Heft einer abonnierten Zeitschrift darf nur in der Bibliothek benutzt werden. Gleiches gilt für alle Zeitschriftenhefte aus dem Gruppenarbeitsraum in der Zweigstelle.
5. Medien, die im Gruppenarbeitsraum (Zweigstelle) aufgestellt sind (insbesondere Zeitschriftenhefte, Semesterapparate, Hörgeräte und Broschüren) sind mit einem roten Punkt gekennzeichnet.
6. Aus Dauerausleihen bestehende Bestände mit häufig benötigten Medien i.S.v. § 1 Abs. 2 b) Bibliotheksbenutzungsordnung können an den Arbeitsplätzen der ProfessorInnen und Bediensteten aufgestellt werden. Die Anzahl der Dauerleihgaben darf 25 physische Einheiten nicht überschreiten, Ausnahmen können von der Bibliotheksleitung genehmigt werden. Darüber hinaus können Handapparate i.S.v. § 1 Abs. 2 c) Bibliotheksbenutzungsordnung gebildet werden, die zugehörigen Medien erhalten eine Handapparat-Signatur (HA). Die Bildung von Handapparaten steht grundsätzlich im Ermessen der Bibliotheksleitung.
7. Eine kurzfristige Ausleihe von Präsenzbestand, aktuellen Zeitschriftenheften, Zeitschriften aus dem Gruppenarbeitsraum (Zweigstelle) oder Medien aus einem Semesterapparat ist in begründeten Einzelfällen oder als Wochenendausleihe bzw. über Feiertage nach Absprache mit der Bibliotheksleitung möglich.
8. Entlehene Informationsträger, zu deren Benutzung technische Geräte erforderlich sind (Tonträger, Bildspeicher, Computersoftware etc.), dürfen nur auf handelsüblichen Geräten und unter Beachtung der von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen Voraussetzungen verwendet werden.
9. Eine Weitergabe entlehener Bibliotheksgüter an Dritte ist unzulässig. Es haften in jedem Falle die Ausleiher. Entliehenes Bibliotheksgut darf grundsätzlich nicht auf

Reisen mitgenommen werden, Ausnahmen können von der Bibliotheksleitung genehmigt werden.

10. Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, die Anzahl der von einem/r Benutzer*in gleichzeitig entliehenen Medien weiter, als in § 6 Abs. 1 Bibliotheksbenutzungsordnung festgelegt, zu begrenzen und die Ausleihe viel verlangter Medien im Einzelfall zu verweigern.

§ 7 Benutzung der Bibliotheksräumlichkeiten, Vermittlung von Informationsleistungen mittels Datenfernübertragung

1. Die regulären Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek werden durch Aushang am Informationsbrett der Bibliothek und auf der Bibliothekspage bekannt gegeben. Aus zwingendem Grund oder während vorlesungsfreien Zeiten können die Öffnungszeiten auch kurzfristig geändert werden, die Änderung wird ebenfalls durch Aushang und auf der Bibliothekspage veröffentlicht.

2. In der Bibliothek ist mit Rücksicht auf die übrigen Benutzer möglichst Ruhe zu wahren. Im Lesesaal in der Zweigstelle muss absolute Stille herrschen. Im Gruppenarbeitsraum (Zweigstelle) darf gesprochen werden.

3. Rauchen, Essen und Trinken in der Hochschulbibliothek ist den Benutzer*innen nicht gestattet. Das Mitbringen von Tieren ist untersagt.

4. Medien, die zur Benutzung in den Bibliotheksräumlichkeiten aus dem Regal genommen werden, sind unmittelbar nach der Benutzung wieder an den richtigen Platz zu stellen.

5. Audiovisuelle Medien und Computersoftware, die nicht fest installiert oder einem Buch beigegeben sind, werden an der Verbuchungstheke (in der Zentrale) ausgegeben. Dasselbe gilt für Medienkombinationen. Werden sie nur präsent genutzt, sind sie unmittelbar nach der Benutzung wieder an der Theke abzugeben.

6. Die Benutzung von technischen Geräten kann zeitlich beschränkt werden, wenn mehrere Benutzer*innen gleichzeitig Anspruch auf ein Gerät erheben. Die Benutzer*innen sind verpflichtet, bei der Nutzung von AV-Medien Kopfhörer zu tragen. Kopfhörer sind an der Verbuchungstheke (in der Zentrale) erhältlich.

7. Bibliothekscomputer dürfen nur zu den angegebenen Zwecken (Recherchecomputer oder Arbeitsplatzcomputer) verwendet werden. Verbotene Nutzungen müssen unterbleiben.

8. Die Kopierer/Drucker/Scanner (Multifunktionsgeräte) dienen nur Bibliotheks- und Ausbildungszwecken. Auch das Laminiergerät (in der Zentrale) darf nicht zu Privatzwecken verwendet werden.

9. Die Ausgabe von Schließfachschlüsseln erfolgt an der Verbuchungstheke (in der Zentrale). Schließfächer müssen spätestens bei Schließung der Bibliothek wieder geräumt sein. Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Schließfächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt. Aufgefundene Druckschriften aus dem Eigentum anderer Bibliotheken oder öffentlicher Sammlungen können an diese zurückgegeben werden. Ansprüche der Bibliothek gegen den/die Benutzer*in wegen Nichtrückgabe von Schlüsseln bestimmen sich nach der Bibliotheksgebührenordnung.

10. Anträge auf Vermittlung von Informationsleistungen mittels Datenfernübertragung sind an die Bibliotheksleitung zu stellen. Ein Anspruch auf die Durchführung von Recherchen in externen Datenbanken besteht nicht.

§ 8 Benutzung von Magazinbeständen

1. Bibliotheksgut aus dem Magazin der Bibliothek kann in die Bibliotheksräumlichkeiten bestellt werden. Es wird zu einem von der Bibliothek jeweils nach Ermessen zu bestimmenden Zeitpunkt ausgegeben und ist mit außen aufgeklebten gelben (Zweigstelle) und (zusätzlich) roten (Präsenzbestand) Gewebebändern gekennzeichnet. Magazingut darf nur in den Räumlichkeiten der Bibliothek benutzt werden und ist unmittelbar nach der Benutzung wieder abzugeben.
2. In besonderen Fällen kann die Bibliothek einzelnen Benutzer*innen den Zutritt zum Magazin gestatten.

§ 9 Fernleihe

1. Die Bibliothek nimmt an der Online-Fernleihe (i.d.R. nur nehmend) teil. In der Bibliothek nicht vorhandene Literatur kann auf Antrag des Benutzers/der Benutzer*in im deutschen Leihverkehr aus anderen Bibliotheken im Original oder als Kopie bestellt werden. Fernleihgebühren werden schon bei der Bestellung fällig und sind auch bei Erfolglosigkeit des Auftrags zu bezahlen. Die Bibliothek ist bei der Annahme und Ausführung von Fernleihaufträgen an die Bestimmungen der Leihverkehrsordnung gebunden.
2. Der/die Benutzer*in soll möglichst genaue bibliographische Angaben machen. Die Anzahl der zulässigen Bestellungen eines Benutzers/einer Benutzer*in kann von der Bibliothek begrenzt werden.
3. Der/die Benutzer*in wird per e-Mail benachrichtigt, wenn die im Leihverkehr bestellte Literatur eingetroffen ist. Von der gebenden Bibliothek übermittelte Dateien werden an den/die Benutzer*innen weitergeschickt. Nicht abgeholte Sendungen in Printform werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der liefernden auswärtigen Bibliothek zurückgeschickt, gelieferte Kopien vernichtet. Die durch seine/ihre Bestellung verursachten Unkosten sind von dem/r Benutzer*in auch dann zu bezahlen, wenn er bestellte und richtig gelieferte Sendungen trotz Aufforderung nicht abholt.
4. Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Werke gelten die besonderen Auflagen der liefernden auswärtigen Bibliothek, im Übrigen die Bestimmungen dieser Bibliotheksbenutzungsordnung. Anträge auf Verlängerung der Leihfrist und Gesuche um Sondergenehmigungen sind nicht bei der liefernden Bibliothek, sondern bei der Bibliothek der Hochschule für Forstwirtschaft einzureichen. Verlängerungen von Fernleihfristen können nur dann vorgenommen werden, wenn die Möglichkeit einer Verlängerung durch die gebende Bibliothek vorgesehen ist und selbst dann nur in begründeten Ausnahmefällen.
5. Fernleihen dürfen nicht zu kommerziellen Zwecken verwendet werden.
6. Benutzer*innen, die nicht Mitglieder der Hochschule sind, sind nicht fernleihberechtigt.

§ 10 Leihfrist

1. Die Regelleihfrist für ausleihbare Bücher beträgt drei Wochen. Die Leihfrist kann bis zu fünfzig Mal um jeweils drei Wochen verlängert werden, sofern keine Vormerkung vorliegt. Ausnahmen (insbesondere individuell verlängerte Leihfristen

oder häufigere Verlängerungen) können von der Bibliotheksleitung genehmigt werden.

2. Audiovisuelle Medien (DVDs, CDs etc.), Computerdateien (DVD-ROMs, CD-ROMs etc.), Zeitschriftenhefte und Karten (einschließlich Erläuterungshefte zu diesen) sind nur eine Woche ausleihbar (Kurzausleihe). Die verkürzte Leihfrist gilt auch für etwaiges Begleitmaterial dieser Medien. Eine Verlängerung der Leihfrist um jeweils eine Woche ist bis zu fünfzig Mal möglich, sofern keine Vormerkung vorliegt. Ausnahmen können von der Bibliotheksleitung genehmigt werden.

3. Auf das Ende der Leihfrist wird der/die Benutzer*in durch einen in das ausgeliehene Bibliotheksgut einzulegenden Friststreifen hingewiesen. Fällt ein Rückgabedatum auf einen Tag, an dem die Bibliothek (i.d.R. außerplanmäßig) geschlossen ist, endet die Rückgabefrist erst mit Ablauf des nächsten Öffnungstags.

4. Verlängerungen sollen von dem/r Benutzer*in selbst über den OPAC oder über einen Selbstverbuchungsautomaten vorgenommen werden. In Ausnahmefällen kann man Verlängerungen auch telefonisch oder per e-Mail beim Bibliothekspersonal beantragen.

5. Bei Halbjahresausleihen für Studierende der Hochschule (§ 6 Abs. 3 Bibliotheksbenutzungsordnung) fällt das Ende der Ausleihfrist auf den offiziellen Vorlesungsbeginn des nächsten Semesters. Dauerleihgaben für Professor*innen und Bedienstete (§ 6 Abs. 5, S. 1 Bibliotheksbenutzungsordnung) gelten auf unbestimmte Zeit, können jedoch jederzeit ohne Angaben von Gründen von der Bibliothek zurückgefordert werden.

6. Medien aus Handapparaten von Bediensteten (§ 6 Abs. 5, S. 4 Bibliotheksbenutzungsordnung) sind nach der Auflösung des Handapparats oder zwecks Aussonderung wieder an die Bibliothek zurückzugeben.

§ 11 Reservierung, Vormerkung

1. Gewünschte Medien können für einen Interessenten reserviert bzw. ausgeliehene Werke für andere Benutzer*innen vorgemerkt werden.

2. Vormerkungen sollen von dem/r Benutzer*in selbst über den OPAC vorgenommen werden. In Ausnahmefällen kann man Vormerkungen auch telefonisch oder per e-Mail beim Bibliothekspersonal beantragen.

3. Benachrichtigungen über den Eingang vorgemerakter Werke erfolgen per e-Mail.

4. Werden reservierte oder vorgemerkte Werke nicht innerhalb von 9 Öffnungstagen nach Zurücklegung abgeholt, kann anderweitig darüber verfügt werden.

§ 12 Auskunft, Nutzung lizenzierter elektronischer Publikationen, Schulung

1. Die Bibliotheksangestellten geben individuelle Hilfestellungen zur Benutzung der Bibliothek, soweit es ihre Arbeits- und Personallage gestattet.

2. In Nachschlagewerken/Datenbanken enthaltene Informationen sollen möglichst ohne Hilfe des Bibliothekspersonals gesucht werden.

3. Informationen zum Stand ihrer Benutzerkonten können von den Benutzer*innen eigenständig aus dem OPAC abgefragt werden. Für bibliographische Auskünfte und Bestandsinformationen werden EDV-Kataloge und Aufsatzdatenbanken zur Selbstbedienung bereitgestellt.

4. Auf der Bibliothekspage stehen den Benutzer*innen lizenzierte elektronische Publikationen (e-Books, e-Journals) zur kostenlosen Nutzung (Lesen/Online-

Ausleihe/Download) zur Verfügung. Die Authentifizierung erfolgt über die IP-Adressenkreise der Hochschule, teilweise auch über Shibboleth (von außerhalb der Hochschule) oder über Passwortabfrage (bei Einzelplatzlizenzen).

4. Die Bibliothek bietet in regelmäßigen Abständen Einführungs- und Fortbildungsveranstaltungen zu wichtigen Datenbanken und zu ihrer Nutzung an (medienpädagogische Maßnahmen).

§ 13 Gebühren, Mahnungen, Vollstreckung, Sperrung

1. Die Erhebung von Gebühren richtet sich nach der Bibliotheksgebührenverordnung in der jeweils geltenden Fassung.

2. Der Gebrauch der Kopierer/Drucker/Scanner (Multifunktionsgeräte) in der Bibliothek ist grundsätzlich kostenpflichtig. Die Gebührensätze werden mit dieser Bibliotheksbenutzungsordnung ausgehängt und/oder auf der Bibliothekspage veröffentlicht.

3. Vor Ablauf der Leihfrist wird der/die Benutzer*in durch eine e-Mail darauf hingewiesen, dass ein Medium verlängert oder zurückgegeben werden muss. Ein Anspruch auf diese Vorwarnung besteht nicht.

4. Wer die Leihfrist überschreitet, wird an die Rückgabe gemahnt. Leistet er nicht innerhalb einer Woche Folge, so ergeht eine zweite Mahnung. Bleibt auch diese länger als eine Woche ohne Erfolg, so erfolgt eine dritte. In der vierten und letzten Mahnung (eine weitere Woche später) wird auf die Pflicht zu Ersatzleistung hingewiesen, wenn die Rückgabe nicht umgehend erfolgt. Bei überzogenen Sonderleihen aus dem Präsenzbestand wird in Tagesabständen gemahnt.

5. Mahnungen zur Rückgabe erfolgen per e-Mail, die vierte und letzte Mahnung wird durch einfachen Brief übermittelt. Nach einer erfolglosen letzten Mahnung wird der Fall an die Hochschulverwaltung zur Vollstreckung abgegeben.

6. Mahnungen sind für Studierende und externe Benutzer*innen gebührenpflichtig. Die Höhe der Gebühren richtet sich nach der Bibliotheksgebührenverordnung in der jeweils geltenden Fassung. Übersteigt die Gesamthöhe der Gebühren 50. - €, wird der Fall nach erfolglos versuchter Eintreibung (drei Mahnungen in wöchentlichem Abstand, die letzte als Brief) durch die Bibliothek an die Hochschulverwaltung zur Vollstreckung abgegeben.

7. Bei Nichtrückgabe von Bibliotheksgut, Nichtzahlung von Gebühren oder Nichterfüllung sonstiger geschuldeter Leistungen trotz Fälligkeit wird das Verwaltungszwangsverfahren eingeleitet.

8. Ein/eine Benutzer*in kann in den folgenden Fällen gesperrt (vorübergehend von der weiteren Ausleihe ausgeschlossen) werden:

a) solange fällige Gebühren oder sonstige Schulden gegenüber der Bibliothek bestehen

b) bei Ausweisverlust bis zur Ausstellung eines neuen Ausweises (bei externen Benutzer*innen unter Vergabe einer neuen Benutzernummer) oder Vorlage des wiedergefundenen bzw. zurückerhaltenen alten Ausweises

c) wenn er/sie unbekannt verzogen ist bis zur Mitteilung der neuen Adresse mit entsprechendem Nachweis

d) bis zur Angabe einer gültigen e-Mail-Adresse

e) wenn ein dauernder Ausschluss von der Benutzung unverhältnismäßig wäre.

§14 Schriftverkehr, Zahlungen

1. Alle Benutzer*innen sind zur Angabe gültiger Adressdaten (Post und e-Mail) verpflichtet. Jeglicher Schriftverkehr mit den Benutzer*innen erfolgt in elektronischer Form, soweit in dieser Bibliotheksbenutzungsordnung nichts anderes bestimmt ist. Schreiben der Bibliothek gelten auch dann als zugegangen, wenn sie an die letzte von dem/r Benutzer*in mitgeteilte e-Mail-Adresse oder Anschrift abgeschickt, aber wegen Adressänderung nicht zugestellt wurden.
2. Zahlungen sind, soweit nichts anderes vereinbart wird, bargeldlos (mit Ausweis oder besonderer Chipkarte) in der Bibliothek zu leisten. Externe Benutzer*innen können auch bar bezahlen.

§ 15 Inkrafttreten

Diese Bibliotheksbenutzungsordnung tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft. Frühere Bibliotheksordnungen sind aufgehoben.

Rottenburg, den

Prof. Dr. Dr. h.c. Bastian Kaiser
Rektor

Durch Anschlag bekanntgemacht:
Ausgehängt am:
Abgenommen am: