DIENSTBLATT
DER HOCHSCHULEN DES SAARLANDES

2012	ausgegeben zu Saarbrücken, 27. August 2012	Nr. 29

HOCHSCHULE FÜR TECHNIK UND WIRTSCHAFT DES SAARLANDES — Seite

Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek 214
Vom 1. Februar 2012.....

Hochschule für
Technik und Wirtschaft
des Saarlandes
University of Applied Sciences

Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek vom 01. Februar 2012

Der Beirat der Hochschulbibliothek der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes erlässt gemäß § 6 Abs. 1 der Ordnung für die Hochschulbibliothek der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes folgende Ordnung, die hiermit verkündet wird:

§ 1
Aufgaben der Hochschulbibliothek

In der Ordnung für die Hochschulbibliothek der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes vom 21.06.2000 sind die Aufgaben der Hochschulbibliothek festgelegt.

§ 2
Benutzungsberechtigung

(1) Zur Benutzung als Präsenzbibliothek ist die Bibliothek während der Öffnungszeiten für jedermann zugänglich.

(2) Wer Bibliotheksgut entleihen oder den Leihverkehr der Bibliotheken in Anspruch nehmen will, bedarf der Zulassung. Zulassungsberechtigt sind alle Personen über 16 Jahre, wenn sie sich nach Person und Wohnsitz ausweisen können.

(3) Für die Zulassung hat sich die Benutzerin/der Benutzer persönlich unter Vorlage ihres/seines Personalausweises bzw. eines anderen amtlichen Lichtbildausweises mit Wohnsitzbescheinigung schriftlich anzumelden. Studierende haben zusätzlich ihren Studierendenausweis vorzulegen. Minderjährige fügen dem Anmeldeformular die schriftliche Zustimmung der gesetzlichen Vertreter bei.

(4) Mit der Anmeldung erkennt die Benutzerin/der Benutzer die Benutzungsordnung an. Das Anmeldeformular muss folgende Angaben enthalten:

a) Familienname,
b) Vorname,
c) Titel,
d) Nummer des Personalausweises bzw. des amtlichen Lichtbildausweises nach Abs. 3 Satz 1,
e) Matrikelnummer (nur Studierende)
f) Geburtsdatum,
g) Anschriften (Heimatanschrift, Semesteranschrift),
h) Benutzergruppe.

(5) Wer zugelassen ist, erhält einen Benutzungsausweis. Dieser bleibt Eigentum der Hochschule. Die Gültigkeit des Benutzungsausweises kann befristet werden. Der Benutzungsausweis ist sorgfältig aufzubewahren und bei jedem Bestell- und Ausleihvorgang vorzulegen. Bei verlustbedingter Neuausstellung des Ausweises ist eine Gebühr von 5 Euro bei der Zahlstelle der HTW zu entrichten.

(6) Zwischen der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes - nachfolgend HTW genannt - und den Benutzerinnen/Benutzern wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

(7) Die kurzfristige Überlassung von Büchern an andere Bibliotheken und Büchereien im Wege der gegenseitigen Bibliothekshilfe und/oder Fernleihe ist möglich.

§ 3
Benutzungskonto

(1) Mit der Zulassung nach § 2 wird für die Benutzerin/den Benutzer ein Benutzungskonto eingerichtet, auf dem alle unter Vorlage des Benutzungsausweises vorgenommenen Bestell- und Ausleihvorgänge mit Hilfe eines EDV-Verbuchungssystems bearbeitet werden.

(2) Die Bibliothek ist berechtigt, die mit dem Bestell- oder Ausleihvorgang verbundenen Daten sowie die nach § 2 Abs. 4 erhobenen Daten für die Abwicklung der Bestell- und Ausleihvorgänge in automatisierter Form zu speichern und zu verarbeiten. Die Bibliothek ist verpflichtet, jederzeit auf Antrag der Benutzerin/des Benutzers einen vollständigen Ausdruck der sie/ihn betreffenden Daten zu erstellen.

(3) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, vor den Buchungen auf dem Konto zu prüfen, ob der eigene oder ein fremder Benutzungsausweis vorgelegt wird. Gesperrte Benutzungsausweise werden eingezogen. Ist die Berechtigung zweifelhaft, kann ein fremder Benutzungsausweis eingezogen werden. Die Bibliothek kann Sicherungsmaßnahmen einführen (Kennwort, Vollmacht, Passwortkarte).

(4) Solange eine Benutzerin/ein Benutzer der Aufforderung zur Rückgabe entliehener Bücher nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren oder geschuldete Auslagen oder Kosten nicht erstattet, ist die Bibliothek berechtigt, das Benutzungskonto bis zur Erfüllung dieser Verpflichtungen zu sperren und die Vormerkung und Ausleihe weiterer Bücher sowie Fristverlängerungen zu versagen.

§ 4
Literaturbestand

(1) Der Literaturbestand wird unterteilt in

- den längerfristig ausleihbaren Bestand,
- den kurzfristig ausleihbaren Bestand und
- den Präsenzbestand.

(2) Der Präsenzbestand wird besonders gekennzeichnet, insbesondere gehören hierzu Normblattsammlungen, Diplomarbeiten, Loseblattsammlungen und Zeitschriften sowie Literatur und Informationsmittel an Sonderstandorten.

(3) Der kurzfristig ausleihbare Bestand wird besonders gekennzeichnet, insbesondere gehören hierzu Bücher, die ausdrücklich als Studierendenlehrbücher angeschafft wurden.

§ 5
Sonderstandorte

(1) Über die Einrichtung und Auflösung von Sonderstandorten entscheidet die Bibliotheksleitung in Abstimmung mit der/dem Beiratsvorsitzenden auf Antrag.
Mit der Einrichtung eines Sonderstandortes wird gleichzeitig die/der dafür Verantwortliche festgelegt.

(2) Sonderstandorte dürfen nur mit Literatur und Informationsmitteln bestückt werden, die über Drittmittel, die keine Studiengebühren sind, finanziert werden. Dies gilt nicht für Sprachlabore, zentrale Einrichtungen und Verwaltungsabteilungen. Mehrfachexemplare dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen an Sonderstandorten aufgestellt werden. Die Entscheidung wird entsprechend § 5 Abs. 1 getroffen.

(3) Die Bestände an Sonderstandorten dürfen nicht ausgeliehen werden, müssen aber für alle Ausleihberechtigten einsehbar sein.

§ 6
Benutzung der Bibliothek

(1) Die Bibliothek kann benutzt werden zur:

- Einsichtnahme,
- kurzfristigen Entnahme,
- Wochenendausleihe,
- längerfristigen Ausleihe.

(2) Die Einsichtnahme erfolgt in den Bibliotheksräumen bzw. Lesesälen und erstreckt sich auf den gesamten Literaturbestand (§ 4 Abs. 1).

(3) Die kurzfristige Entnahme erfolgt gegen Hinterlegung des Personal- oder Studierendenausweises zur Benutzung innerhalb der Räumlichkeiten der Hochschule und erstreckt sich auf den gesamten Literaturbestand, ausgenommen Loseblattsammlungen und Diplomarbeiten. Die entnommenen Titel sind während der Öffnungszeiten desselben Tages zurückzugeben.

(4) Bei der Wochenendausleihe dürfen maximal fünf Bände ausgeliehen werden. Die Wochenendausleihe erstreckt sich auf den ausleihbaren Bestand sowie auf Monographien aus dem Präsenzbestand, ausgenommen Abschlussarbeiten, und erfolgt während der letzten zwei Stunden der Öffnungszeit vor dem jeweiligen Wochenende; die

Rücknahme erfolgt in den ersten beiden Stunden der Öffnungszeit nach dem Wochenende.

(5) Die Ausleihe erstreckt sich auf Bände, die nicht zum Präsenzbestand gehören. Die Leihfrist beträgt bis zu zwei Wochen. Sie kann zehnmal um jeweils zwei Wochen verlängert werden, sofern keine Vorbestellung vorliegt. Der Antrag auf Verlängerung ist vor Ablauf der Leihfrist zu stellen. Maximal dürfen 50 Bücher gleichzeitig ausgeliehen werden.

(6) Bände des kurzfristig ausleihbaren Bestandes können generell nicht auf Dauer ausgeliehen werden.

(7) Professorinnen/Professoren der HTW steht während des Studienjahres ein Handapparat von maximal 100 Bänden des längerfristig ausleihbaren Bestandes zu.

(8) Beschäftigte der HTW, dürfen bis zu 50 Bände des längerfristig ausleihbaren Bestandes auf Dauer ausleihen.

(9) Lehrbeauftragte der HTW dürfen für die Dauer eines Studienhalbjahres bis zu 50 Bände ausleihen.

(10) Bücher des Handapparates müssen der Hochschulbibliothek zur Einsichtnahme anderer Benutzerinnen/Benutzer auf Anforderung vierzehn Tage zur Verfügung gestellt werden.

(11) Studierende der HTW dürfen während der Anfertigungszeit ihrer Abschlussarbeit maximal 50 Bände ausleihen. Die Leihfrist beträgt sechs Wochen und kann um die gleiche Zeit verlängert werden. Ausnahmen von dieser Regelung bedürfen der Genehmigung der Bibliotheksleitung. Die Anmeldung der Abschlussarbeit ist der Bibliothek nachzuweisen.

(12) Neue Zeitschriftenhefte können auf Antrag eines Fachbereiches in einem Umlaufverfahren Professorinnen/Professoren und Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, sowie Lehrkräften für besondere Aufgaben der HTW während der Vorlesungszeiten zur Verfügung gestellt werden. Auf Antrag einzelner Professorinnen/Professoren kann das Umlaufverfahren für die Antragstellerinnen/Antragsteller auch auf die vorlesungsfreie Zeit ausgedehnt werden. Die Zeitschrift darf höchstens acht Tage bei einer Benutzerin/einem Benutzer verbleiben. Verlorengegangene Zeitschriften sind von der Verliererin/vom Verlierer zu ersetzen. Ist die Verliererin/der Verlierer nicht zu ermitteln oder die Frist überschritten, kann der Umlauf einer Zeitschrift eingestellt werden.

(13) Ausleihbare Werke sind von den Benutzenden mit dem Benutzungsausweis der Leihstelle zur Verbuchung vorzulegen.

§ 7
Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten werden vom Beirat festgesetzt und durch Aushang bekannt ge-

geben.

(2) Über Schließungen und Änderungen der Öffnungszeiten, die jeweils aus besonderen Gründen kurzfristig notwendig und rechtzeitig bekannt zugeben sind, entscheidet im Einzelfall die bibliothekarische Leiterin/der bibliothekarische Leiter.

§ 8
Vollzugsverfahren/Mahnverfahren

(1) Entliehene Titel sind unaufgefordert nach Ablauf der Ausleihfrist der Bibliothek zurückzugeben; bei Terminüberschreitung wird die Rückgabe angemahnt. Die zweite und dritte Mahnung erfolgen jeweils am darauffolgenden achten Werktag. Mit der dritten Mahnung wird eine letzte Abgabefrist von sieben Werktagen festgesetzt und das Einzugsverfahren angedroht. Bleibt auch die dritte Mahnung erfolglos, so erlässt die Bibliothek einen Leistungsbescheid auf Wertersatz.

Danach wird der Vorgang der Hochschulverwaltung übergeben, die bei Nichtzahlung des Wertersatzes oder der Mahngebühren das Verwaltungsvollstreckungsverfahren einleitet. Die Höhe der Mahngebühren richtet sich nach der "Anlage zur Ordnung über die Erhebung von Verwaltungsgebühren".

(2) Benutzerinnen/Benutzer, die wegen Überschreitung der Leihfrist angemahnt worden sind, werden bis zur Rückgabe der angemahnten Bücher und bis zur Entrichtung der Mahngebühr von der Ausleihe ausgeschlossen.

§ 9
Inhalt des Benutzungsverhältnisses

(1) Wer zur Benutzung der Hochschulbibliothek berechtigt ist, kann ihre Dienstleistungen nach Maßgabe der Benutzungsordnung in Anspruch nehmen.

(2) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, Einzelanweisungen, die zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlich sind, zu erteilen und Ausweise einzusehen.

(3) Mäntel, Taschen und sonstige Gegenstände, die geeignet sind, Werke aufzunehmen, dürfen nicht in den Benutzungsbereich mitgenommen werden. Sie sind in den dafür vorgesehenen Ablageschränken aufzubewahren. Das zuständige Bibliothekspersonal ist bei Zuwiderhandlungen zur Kontrolle der mitgebrachten Mäntel, Taschen und Gegenstände berechtigt.

(4) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist im allgemeinen Interesse größte Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen, Trinken - mit Ausnahme von Wasser - sowie Telefonieren sind nicht gestattet. Tiere dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.

(5) Die Benutzerinnen/Benutzer haben das ihnen anvertraute Bibliotheksgut jeglicher Form (gedruckte Form, elektronische Form) sowie die sonstigen Gegenstände der Bibliothek sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschädigung und Beschmutzung zu

bewahren. Alle Eintragungen, An- und Unterstreichungen wie auch Durchpausen sind untersagt. Zur Einsichtnahme in den Bibliotheksräumen entnommene Werke sind von der Benutzerin/vom Benutzer an den Ort der Entnahme zurückzustellen.

(6) Die mitgebrachten Bücher und sonstigen Medien sind bei Betreten und Verlassen der Bibliotheksräume der Aufsicht deutlich erkennbar vorzuzeigen.

(7) Die Benutzerinnen/Benutzer sind verpflichtet, der Bibliothek jede Änderung ihrer Anschrift unverzüglich mitzuteilen. Für Kosten und Nachteile, die aus der Nichtbeachtung entstehen, haftet die Benutzerin/der Benutzer.

(8) Bei Beendigung des Benutzungsverhältnisses sind entliehenes Bibliotheksgut und der Benutzungsausweis zurückzugeben. Offene Forderungen der Bibliothek sind zu begleichen. Studierende haben bei ihrer Exmatrikulation von sich aus eine Änderung ihres Benutzungsstatus bzw. eine Auflösung des Benutzungsverhältnisses zu veranlassen.

(9) Die urheber- und lizenzrechtlichen Bestimmungen sind von den Benutzenden einzuhalten. Hat die Benutzerin/der Benutzer das Urheberrecht eines Dritten verletzt und wird die Bibliothek deswegen in Anspruch genommen, so ist die/der Benutzende verpflichtet, sie davon freizustellen.

(10) Von allen Benutzenden ist die Benutzungsordnung für IT-Systeme der HTW in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten.

§ 10
Kostenersatz und Auslagenerstattung

(1) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.

(2) Für verlorengegangene oder beschädigte Werke hat die Benutzerin/der Benutzer, auch wenn sie/ihn persönliches Verschulden nicht trifft, Schadensersatz zu leisten durch Wiederbeschaffung oder Zahlung der zur Wiederbeschaffung bzw. Wiederherstellung des Buches benötigten Summe.

§ 11
Ausschluss von der Benutzung

(1) Wer grob oder wiederholt gegen diese Ordnung verstößt, kann von der Leiterin der Bibliothek/vom Leiter der Bibliothek zeitweise oder dauernd von der Benutzung ausgeschlossen oder einer eingeschränkten Benutzung unterworfen werden.
Bei Verstoß gegen § 9 kann der zeitweise Ausschluss durch das Bibliothekspersonal angeordnet werden.

(2) Bei Verstoß gegen die Regelung der Wochenendausleihe (§ 6 Abs. 4) kann die Benutzerin/der Benutzer durch das Bibliothekspersonal von der Wochenendausleihe ausgeschlossen werden.

(3) Durch den Ausschluss werden aufgrund der Benutzungsordnung entstandene Verpflichtungen nicht berührt.

(4) Gegen den Ausschluss kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Bescheides schriftlich Widerspruch bei der Rektorin/beim Rektor der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes eingelegt werden.

§ 12
Haftung

(1) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die eine Benutzerin/ein Benutzer in die Bibliothek mitgebracht hat.

(2) Für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Leistungen der Bibliothek entstehen, wird eine Haftung ausgeschlossen.

(3) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden an Datenträgern, die durch Viren oder technische Mängel an den Geräten entstanden sind.

§ 13
Vormerkung

(1) Entliehene Werke können zur Ausleihe vorgemerkt werden. Die Bibliothek kann die Anzahl der auf ein Werk vorgenommenen Vormerkungen begrenzen.

(2) Ist das vorgemerkte Werk verfügbar, so wird es während eines von der Bibliothek festgelegten Zeitraumes in der Leihstelle zur Abholung gegen Vorlage des Benutzungsausweises bereitgelegt. Die/der Benutzende wird hierüber benachrichtigt.

(3) Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen oder vorgemerkt hat, wird nicht erteilt.

§ 14
Literaturbeschaffung im Deutschen und Internationalen Leihverkehr

(1) Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Werke, die in Saarbrücken nicht vorhanden sind, bestellt die Bibliothek auf Antrag der Benutzerin/des Benutzers nach den Bestimmungen der Leihverkehrsordnung bzw. nach den für den internationalen Leihverkehr geltenden Bestimmungen bei auswärtigen Bibliotheken. Anfallende Auslagen sind der Bibliothek zu erstatten. Die Bibliothek kann die Anzahl der Bestellungen für eine Benutzerin/einen Benutzer begrenzen.

(2) Die Benutzenden sind zu genauen bibliographischen Angaben verpflichtet und haben die Bestelldaten nach Vorgaben der Bibliothek vollständig anzugeben.

(3) Die Benutzerin/der Benutzer wird benachrichtigt, wenn das bestellte Werk eingetroffen ist. Nach Hause ausleihbare Werke werden in der Leihstelle zur Abholung gegen Vorlage des Benutzungsausweises bereitgelegt. Werke, die nur im Lesesaal benutzt werden dürfen, werden an der Leihstelle bereitgelegt. Nicht abgeholte Werke werden

nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der auswärtigen Bibliothek zurückgesandt.

(4) Für die im auswärtigen Leihverkehr beschafften Werke gilt die vorliegende Benutzungsordnung, soweit die verleihende Bibliothek keine abweichende Bestimmung getroffen hat.

(5) Eine Leihfristverlängerung ist spätestens am Tage des Ablaufs der Leihfrist zu beantragen. Sie gilt als widerruflich genehmigt, wenn sie nicht ausdrücklich abgelehnt wird.

(6) Wird das bestellte Werk in nicht zurückzusendenden Reproduktionen geliefert und sollen diese bei der/dem Benutzenden verbleiben, so gehen sie mit der Ausgabe in das Eigentum der Benutzerin/des Benutzers über. Kostenlose Reproduktionen, die nach Ablauf von zwei Monaten nach der Erstellung der Benachrichtigung nicht abgeholt worden sind, kann die Bibliothek vernichten. Im Fall von nicht abgeholten, kostenpflichtigen Reproduktionen wird das jeweilige Benutzungskonto entsprechend belastet.

§ 15
Rechtsstreitigkeiten

Für die Durchführung der Verwaltungsstreitverfahren einschließlich Vorverfahren ist die Rektorin/der Rektor der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes zuständig.

§ 16
Inkrafttreten

(1) Die Ordnung tritt mit ihrer Bekanntmachung an den schwarzen Brettern "Der Rektor" in Kraft und wird im Dienstblatt der Hochschulen des Saarlandes veröffentlicht.

(2) Mit gleichem Zeitpunkt tritt die Verwaltungs- und Benutzungsordnung in der Fassung vom 06. Juli 2011 außer Kraft.

Saarbrücken, den 01. August 2012

Der Vorsitzende des Beirates
der Hochschulbibliothek der HTW

Prof. Dr. Andy Junker

Der Rektor der HTW

Prof. Dr. Wolfgang Cornetz