

# **Benutzungsordnung**

## **für die Bibliothek der Evangelischen Fachhochschule Freiburg - Hochschule für Soziale Arbeit, Diakonie und Religionspädagogik**

Der Senat der Evangelischen Fachhochschule Freiburg hat am 20.10.2003 die nachfolgende Benutzungsordnung beschlossen.

### **§ 1 Aufgaben der Bibliothek**

Die Bibliothek der Evangelischen Fachhochschule Freiburg dient der Literaturversorgung aller Mitglieder der Fachhochschule und steht darüber hinaus als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek der Forschung, der Lehre, dem Studium und der beruflichen Fort- und Weiterbildung zur Verfügung.

### **§ 2 Zulassung zur Benutzung**

Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Personen nach Maßgabe des § 1 gemäß den folgenden Bestimmungen dieser Benutzungsordnung zugelassen.

### **§ 3 Allgemeine Rechte und Pflichten des Benutzers/der Benutzerin**

(1) Der Benutzer/die Benutzerin hat gemäß der Benutzungsordnung das Recht auf die in ihr genannten und der Zulassung entsprechenden Leistungen der Bibliothek.

(2) Der Benutzer/die Benutzerin hat sich bei der Benutzung der Bibliothek so zu verhalten, dass der Zweck der Bibliothek nicht beeinträchtigt wird. Er/Sie ist insbesondere verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung, den ihrer Durchführung dienenden übrigen Benutzungsbestimmungen und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er/Sie haftet für die Schäden, die der Bibliothek aus der Nichterfüllung dieser Pflichten entstehen.

(3) Der Benutzer/die Benutzerin hat das Bibliotheksgut und die Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sorgfältig zu behandeln. Veränderungen und Beschädigungen des Bibliotheksguts (gedruckte Materialien, Bild- und Tonträger sowie Datenträger) und der Einrichtungsgegenstände sind nicht gestattet.

Der Benutzer/die Benutzerin hat Mängel am Bibliotheksgut, die sich während der Leihfrist herausstellen, unverzüglich zu melden. Erfolgt keine Meldung, so wird angenommen, dass er/sie es in einwandfreiem Zustand erhalten hat.

(4) Für Beschädigung oder Verlust von Bibliotheksgut während der Benutzung hat der Benutzer/die Benutzerin vollen Ersatz zu leisten, bei entliehenem Bibliotheksgut auch dann, wenn ihn/sie kein Verschulden trifft. Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen. Ein Verlust von Bibliotheksgut ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

(5) In den Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu wahren. Es darf weder geraucht, noch gegessen und getrunken werden. Die Benutzung von Mobiltelefonen ist untersagt. Tiere dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.

(6) Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke sind an der Garderobe abzulegen. Taschen und andere größere Gegenstände müssen in die Taschenschränke beim Eingang gelegt werden. Die Schließfächer dürfen nur bis zur Schließung der Bibliothek am gleichen Tag in Anspruch genommen werden.

(7) Es ist nicht gestattet, entliehenes Bibliotheksgut ohne Erlaubnis der Bibliothek an Dritte weiterzugeben.

(8) Der Benutzer/die Benutzerin ist verpflichtet, die von ihm/ihr aus den Regalen entnommene Literatur wieder an den richtigen Standort zurückzustellen.

#### **§ 4 Gebühren**

Die Erhebung von Gebühren richtet sich nach der Satzung über die Erhebung von Gebühren an der Evangelischen Fachhochschule Freiburg in der jeweiligen Fassung (§ 8 Mahngebühren der Bibliothek). Die Gebührenordnung kann in der Bibliothek eingesehen werden.

#### **§ 5 Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekannt gegeben.

#### **§ 6 Zulassung zur Entleihung**

(1) Innerhalb der Bibliothek ist die Benutzung der Bestände ohne besondere Zulassung möglich.

(2) Einer Zulassung als Entleiher/Entleiherin bedarf, wer Bestände der Bibliothek außerhalb ihrer Räume benutzen will.

(3) Die Zulassung zur Entleihung ist an der Leihstelle zu beantragen. Studierende legen ihren Studentenausweis vor, andere Personen müssen sich mit einem amtlichen Lichtbildausweis, aus dem der Wohnsitz hervorgeht, ausweisen.

(4) Kollektive Benutzer (Behörden, Institute, Firmen) haben die Zulassung schriftlich zu beantragen. Der Antrag ist von dem/der dazu Berechtigten zu unterschreiben und mit dem Dienst- bzw. Firmenstempel zu versehen.

(5) Der Benutzer/die Benutzerin erkennt mit seiner/ihrer Unterschrift bei der Anmeldung die Benutzungsordnung als verbindlich an. Die Zulassung und die Geltungsdauer des Leseausweises kann befristet werden. Änderungen des Namens oder der Anschrift sowie Verlust des Ausweises sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

(6) Der Benutzer/die Benutzerin hat gemäß dem Landesdatenschutzgesetz in der jeweils geltenden Fassung darin einzuwilligen, dass die Bibliothek auf seine/ihre Person bezogene Daten im EDV-System verarbeitet. Er/Sie hat das Recht der Auskunft über die zu seiner/ihrer Person gespeicherten Daten.

#### **§ 7 Haftung der Bibliothek**

(1) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.

(2) Für Geld und Wertsachen haftet die Bibliothek nicht, auch nicht, wenn diese in Schließfächern deponiert werden.

(3) Die Benutzung von Geräten erfolgt auf eigene Gefahr.

(4) Die Bibliothek haftet ebenfalls nicht für Schäden an Dateien und Datenträgern des Benutzers/der Benutzerin, die durch nicht erkannte Programmviiren oder technische Mängel an Geräten der Bibliothek entstehen.

#### **§ 8 Rechte der Bibliothek**

Die Bibliothek ist berechtigt,

- (1) von einem Benutzer/einer Benutzerin zu verlangen, sich auszuweisen
- (2) sich den Inhalt von Mappen, Taschen u.ä. vorzeigen zu lassen
- (3) einen Benutzer/eine Benutzerin, der/die schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung verstößt, ganz oder für eine gewisse Dauer von der Benutzung auszuschließen.

## **§ 9 Ausleihe**

- (1) Alle in der Bibliothek vorhandenen Medien, die nicht unter die Einschränkung gemäß § 10 fallen, können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. Die Standnummer eines Werkes muss der Benutzer/die Benutzerin selbst an den Katalogen ermitteln.
- (2) Der Benutzer/die Benutzerin legt das zu entleihende Bibliotheksgut zusammen mit dem Bibliotheksausweis an der Leihstelle zur Verbuchung vor.
- (3) Für Präsenzbestände kann Kurzausleihe über das Wochenende oder über Nacht gestattet werden.
- (4) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der von einem Benutzer/einer Benutzerin gleichzeitig entliehenen Bände zu begrenzen.
- (5) Buchversand an auswärtige Benutzer/Benutzerinnen findet nicht statt. Telefonische Bestellungen an das Bibliothekspersonal werden nicht angenommen.

## **§ 10 Ausleihbeschränkungen**

Von der Ausleihe sind im allgemeinen ausgenommen:

- Präsenzbestände (u.a. Lexika, allgem. Nachschlagewerke)
- Zeitschriften und Zeitungen
- Loseblattausgaben, Spielkarteien
- audiovisuelle Materialien
- Semester- und Handapparate

## **§ 11 Leihfrist und Rückgabe**

- (1) Die Leihfrist beträgt 4 Wochen. Sie kann in der Regel dreimal um jeweils weitere 4 Wochen verlängert werden, wenn keine Vormerkungen auf die Bücher vorliegen.
- (2) Die Verlängerung der Leihfrist kann für bestimmte Werke ausgeschlossen werden.
- (3) Verlängerungen sind - frühestens 7 Tage vor Ablauf der Leihfrist - in Selbstbedienung über das Ausleihsystem vorzunehmen. Schriftlich und telefonisch kann die Leihfrist nicht verlängert werden. (es entfällt: Verlängerungen müssen vor Ablauf der Leihfrist beantragt werden. Es werden auch schriftliche und telefonische Verlängerungsgesuche angenommen.)
- (4) Der Benutzer/die Benutzerin hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner/ihrer persönlichen Verhinderung entliehenes Bibliotheksgut rechtzeitig zurückgegeben wird.
- (5) Bei Rücksendung trägt der Benutzer/die Benutzerin die Gefahr. Er/Sie hat das Entlehene sorgfältig verpackt und freigemacht zurückzusenden.

## **§ 12 Vormerkung**

Verliehene Bücher können vorgemerkt werden.

Wird ein vorgemerkttes Werk innerhalb der Bereitstellungsfrist nicht abgeholt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

## **§ 13 Mahnung**

(1) Der Benutzer/die Benutzerin wird schriftlich zur Rückgabe gemahnt, wenn er/sie die Leihfrist überschreitet oder einem Rückgabeverlangen nicht nachkommt.

(2) Mahnschreiben und Rückgabeverlangen gelten auch als zugegangen, wenn sie an die letzte vom Benutzer/von der Benutzerin mitgeteilte Anschrift abgesandt worden sind und als unzustellbar zurückkommen.

(3) Falls ein Benutzer/eine Benutzerin Mahnungen oder geschuldete Gebühren nicht befolgt oder Ersatzleistungen nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Werke an ihn/sie einstellen, sowie Leihfristverlängerungen und Vormerkungen untersagen.

(4) Wird ein entliehenes Werk nach Erstellung der 3. Mahnung nicht innerhalb von 7 Tagen zurückgegeben, so kann die Bibliothek unbeschadet sonstiger Rechte (z.B. Anzeige wegen Verdacht auf Unterschlagung)

(a) das Werk durch einen Bediensteten/eine Bedienstete der Bibliothek beim Benutzer/bei der Benutzerin abholen lassen,

(b) die Rückgabe anordnen und im Wege des Verwaltungszwanges durchsetzen,

(c) die Rückgabe anordnen und für den Fall, dass das Werk nicht innerhalb der festgesetzten Frist zurückgegeben wird, die Anschaffung eines Ersatzexemplars auf Kosten des Benutzers/der Benutzerin ankündigen und nach Ablauf der Frist durchführen.

## **§ 14 Mahngebühren**

Wird die termingemäße Rückgabe von Büchern versäumt, wird eine Mahngebühr erhoben.

Die Erhebung von Gebühren und Erstattung von Auslagen richten sich nach der Satzung über die Erhebung von Gebühren an der Evangelischen Fachhochschule Freiburg vom 21.7.1997.

## **§15 Multimedia**

Die Bibliothek kann die Nutzung der Internet-Arbeitsplätze zeitlich beschränken, für jede Nutzung eine gesonderte Anmeldung verlangen oder ggf. ganz ausschließen. Minderjährige haben eine schriftliche Einwilligung eines/einer gesetzlichen Vertreters/Vertreterin vorzulegen.

(1) Auf den Rechnern der Bibliothek darf mitgebrachte oder aus dem Internet heruntergeladene Software weder installiert noch ausgeführt werden. Manipulationen an den Rechnern, insbesondere Veränderungen der Konfiguration, des Betriebssystems oder der Anwendungssoftware, sind untersagt.

(2) Beim Kopieren oder Ausdrucken von Texten, Bildern, Software u.a. durch den/die Benutzer/-in ist das Urheberrecht zu beachten.

(3) Es ist untersagt, Nachrichten, Beiträge oder sonstige Daten zu versenden, deren Inhalt rechtswidrig, gewaltverherrlichend, beleidigend, gegen die guten Sitten verstoßend ist oder kommerzielle Werbung darstellt.

(4) Es ist untersagt, im Internet Seiten aufzurufen, deren Inhalte rechtswidrig, gewaltverherrlichend oder gegen die guten Sitten verstoßend sind.

#### **§ 16 Beendigung des Benutzungsverhältnisses**

Wünscht ein Benutzer/eine Benutzerin das Benutzungsverhältnis zu beenden, so hat er/sie das entliehene Bibliotheksgut zurückzugeben.

#### **§ 17 Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt mit Wirkung vom 20.10.2003 in Kraft, gleichzeitig treten die Bestimmungen früherer Benutzungsordnungen außer Kraft.

Prof. Dr. Christoph Schneider-Harpprecht

Rektor