

**Verwaltungs- und Benutzungsordnung für die Hochschulbibliothek
Esslingen und Göppingen**
vom 19. Juni 2007

Vorbemerkung zum Sprachgebrauch

Nach Artikel 3 Abs. 2 des Grundgesetzes sind Frauen und Männer gleichberechtigt; alle maskulinen Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Ordnung gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

Auf Grund von § 8 Abs. 5 Satz 1 in Verbindung mit § 8 Abs. 6 Satz 1 des Landeshochschulgesetzes Baden-Württemberg (LHG) in der Fassung vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1) hat der Senat der Hochschule Esslingen am 19. Juni 2007 die nachstehende Ordnung beschlossen.

1. Abschnitt

Verwaltungsordnung

§1 Bibliothek

Die Hochschulbibliothek ist eine standortübergreifende zentrale Betriebseinrichtung der Hochschule im Sinne von § 28 LHG und §13 Abs. 2 der Grundordnung.

§ 2 Aufgaben

- (1) Die Hochschulbibliothek dient der Lehre, dem Studium und der Forschung an der Hochschule Esslingen.
- (2) Die Hochschulbibliothek erfüllt ihre Aufgaben in Zusammenarbeit mit anderen Bibliotheken.

§ 3 Gliederung

Die Hochschulbibliothek besteht aus der Bibliothek Esslingen und Göppingen.

§ 4 Leitung

- (1) Die Hochschulbibliothek wird von einer bibliothekarischen Fachkraft geleitet, die vom Rektorat bestellt wird und der das Bibliothekspersonal unterstellt ist.
- (2) Die Dienstaufsicht führt gemäß § 15 Abs. 7 LHG das Rektorat.
- (3) Der Leiter der Hochschulbibliothek ist für die Erfüllung der Aufgaben der Hochschulbibliothek sowie den Einsatz von Personal und Sachmitteln verantwortlich. Er sorgt für die bestmögliche Verfügbarkeit von Literatur, Systemen und Diensten.

2. Abschnitt

Benutzungsordnung

§ 5 Benutzerkreis

- (1) Benutzungsberechtigt sind die Mitglieder der Hochschule Esslingen.
- (2) Zur Benutzung zugelassen werden auf Antrag auch sonstige Personen und Institutionen mit nachweisbarem wissenschaftlichem oder beruflichem Interesse. Die Zulassung kann jederzeit widerrufen werden.

§ 6 Zulassung zur Benutzung

- (1) Studierende sind durch ihre Immatrikulation als Benutzer zugelassen. Der Studierendenausweis dient als Benutzerausweis für die Bibliothek.
- (2) Professoren und Mitarbeiter sind auf Grund ihrer Hochschulzugehörigkeit zugelassen. Dies gilt auch für Lehrbeauftragte. Der Mitarbeiterausweis (Chipkarte) dient als Benutzerausweis.
- (3) Externe Benutzer müssen ihre Zulassung persönlich, unter Vorlage eines gültigen Personalausweises beziehungsweise Reisepasses beantragen. Inhaber eines Reisepasses bzw. eines ausländischen Personalausweises oder Passes müssen gleichzeitig eine Meldebestätigung, die nicht älter sein darf als drei Monate, vorlegen.
- (4) Institutionen (§ 5 Abs. 2) müssen ihre Zulassung zur Benutzung schriftlich beantragen. Der Antrag muss von einem Bevollmächtigten, der der Bibliothek gegenüber haftbar ist, unterzeichnet werden.
- (5) Der Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses ist öffentlich-rechtlich.

- (6) Die Bibliothek ist berechtigt, die für das Benutzungsverhältnis benötigten persönlichen Daten zu erheben und in elektronischer Form zu speichern. Die Daten werden grundsätzlich nur zur Abwicklung der Benutzungsvorgänge erhoben und nicht für sonstige Zwecke verwendet, sofern nicht gesetzlich anderes bestimmt ist. Änderungen der Anschrift müssen unverzüglich mitgeteilt werden.
- (7) Der Verlust des Benutzerausweises ist der Bibliothek umgehend anzuzeigen.
- (8) Lesesaal, Informations- und Freihandbereiche sind ohne förmliche Zulassung zugänglich.
- (9) Mit dem Betreten der Hochschulbibliothek erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an. Die Benutzungsordnung hängt in den Räumen der Bibliothek aus.

§ 7 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek werden auf der Webseite und durch Aushang bekannt gegeben.

§ 8 Allgemeine Pflichten und Haftung des Benutzers

- (1) Der Benutzer ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für alle Schäden und Nachteile, die der Hochschulbibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
- (2) Das Bibliotheksgut und die Einrichtungsgegenstände sind sorgfältig zu behandeln. Eintragungen und Unterstreichungen in Büchern und Zeitschriften sind untersagt.
- (3) Der Benutzer hat den Zustand der ausgehändigten Medien beim Empfang zu überprüfen und vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen.
- (4) Der Benutzer haftet für durch ihn entstandene Schäden, sowie für den Verlust von Bibliotheksgut. Er hat das verlorene Bibliotheksgut wieder zu beschaffen beziehungsweise, wenn dies nicht möglich ist, vollwertigen Ersatz zu leisten. Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek. Als Beschädigung gilt auch das Beschreiben, das An- und Unterstreichen.
- (5) Es ist nicht gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben.
- (6) Schirme und Taschen dürfen nicht in die Hochschulbibliothek mitgenommen werden.

- (7) In allen der Benutzung dienenden Räumen, insbesondere im Lesesaal, wird um Ruhe gebeten. Die Mitnahme von Speisen und Getränken ist nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (8) Die Nutzung von drahtlosen Telefonen und Geräten der Unterhaltungsindustrie ist untersagt.
- (9) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen dürfen in den Bibliotheksräumen nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung angefertigt werden.
- (10) Der Leiter der Bibliothek übt im Namen der Hochschulleitung das Hausrecht aus.

§ 9 Haftungsausschluss

- (1) Die Hochschulbibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, Geld und Wertsachen, die in die Hochschulbibliothek mitgebracht werden. Der Haftungsausschluss gilt auch bei Benutzung der Schließfächer.
- (2) Die Hochschulbibliothek haftet ferner nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.
- (3) Die Hochschulbibliothek übernimmt keine Gewährleistung für die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software und die Verfügbarkeit der von diesen Arbeitsplätzen aus zugänglichen Informationen und Medien.
- (4) Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

§ 10 Kontrollrecht der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek behält sich gegenüber dem Benutzer vor
 - a) die Vorlage des Studentenausweises oder eines amtlichen Ausweises zu verlangen
 - b) sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen zeigen zu lassen.
- (2) Die Schließfächer im Bibliotheksbereich sind nur zur kurzfristigen Belegung während der Benutzung der Bibliothek bestimmt. Bei längerer Belegung kann das Schließfach geöffnet und der Inhalt in Verwahrung genommen werden. Die Schlüssel für die Schließfächer dürfen beim Verlassen der Bibliothek nicht mitgenommen werden.

§ 11 Ausleihbestimmungen

- (1) Die Leihfrist für ausleihbare Medien beträgt in der Regel 28 Tage. Die Bibliotheksleitung kann in besonderen Fällen eine kürzere oder längere Frist festsetzen. Die Leihfrist beträgt für hauptamtlich Beschäftigte der Hochschule 90 Tage.
- (2) Die Leihfrist kann in der Regel bis zu fünfmal verlängert werden, soweit das Medium nicht anderweitig verlangt wird. Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, die Anzahl und Dauer der Fristverlängerungen zu begrenzen.
- (3) Wer Leihfristen selbst verlängert oder verlängern lässt, muss nachweisen, dass die Verlängerung rechtzeitig erfolgt ist. Der Nachweis wird durch Vorlage des neuen Friststreifens oder Ausleihauszuges geführt. Die Verlängerung muss vor Ablauf der Leihfrist über den Online-Katalog oder bei der Leihstelle erfolgen. Die Bibliothek haftet nicht für das Funktionieren ihrer Online-Angebote.
- (4) Vor der Rückgabe angemahnter Medien, Begleichung der Mahngebühren oder Kostenerstattung für eine Ersatzbeschaffung ist der Nutzer von der Ausleihe sowie der selbständigen Verlängerung der Leihfrist ausgeschlossen.
- (5) In der Regel nicht ausleihbar sind:
 - a) Loseblattsammlungen,
 - b) Tafelwerke, Atlanten, Landkarten,
 - c) Zeitschriftenhefte und Zeitschriftenbände,
 - d) Medien in Präsenzbestand
 - e) Diplomarbeiten, Bachelor- und Masterarbeiten dürfen von externen Benutzern nicht ausgeliehen werden.

In Ausnahmefällen ist eine kurzzeitige Ausleihe nach Rücksprache mit der Bibliotheksleitung möglich.

- (6) Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, die Anzahl der von einem Benutzer entliehenen Medien zu begrenzen und die Ausgabe viel verlangter Werke auf den Lesesaal zu beschränken.
- (7) Es ist nicht gestattet, mehrere Exemplare des gleichen Werkes auszuleihen.
- (8) Wenn Medien im Auftrag einer anderen Person ausgeliehen werden, muss sich der Beauftragte durch eine Vollmacht ausweisen und den Bibliotheksausweis der betreffenden Person vorlegen.
- (9) Die Rückgabe der Bücher und sonstigen Medien erfolgt an dem Standort, an dem sie entliehen wurden. Auf Wunsch wird eine Rückgabequittung erstellt.

- (10) Kleine Handbibliotheken mit häufig benötigten Werken können an den Arbeitsplätzen der Professoren und Mitarbeiter aufgestellt werden. Handapparate sollen in der Regel 50 Bände nicht überschreiten. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Bibliotheksleitung. Darüber hinaus entliehene Werke unterliegen den Bestimmungen der regulären Ausleihe.
- (11) Für den auswärtigen Leihverkehr sind die Bestimmungen der Leihverkehrsordnung für die Deutschen Bibliotheken in ihrer jeweils geltenden Fassung maßgebend.

§ 12 Internet- und andere EDV-Arbeitsplätze

- (1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeit EDV-Arbeitsplätze für die Nutzung von Bibliothekskatalogen und Datenbankrecherchen zur Verfügung.
- (2) Die Nutzung des Internets ist ausschließlich für wissenschaftliche Zwecke erlaubt.
- (3) Das Datenbankangebot steht externen Benutzern aus lizenzrechtlichen Gründen nicht zur Verfügung.
- (4) Anweisungen zur Benutzung der EDV-Geräte, Datenbanken und Internetdienste sowie Urheber- und Lizenzbestimmungen sind einzuhalten.
- (5) Der Benutzer haftet für die Schäden, die durch Manipulation oder sonstige unerlaubte Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen sowie für alle Schäden, die auf unerlaubte Weitergabe der Zugangsberechtigung zurückzuführen sind.

§ 13 Gebühren

- (1) Die Benutzung der Hochschulbibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.
- (2) Werden ausgeliehene Druckschriften oder andere Informationsträger (Bibliotheksgut) nicht fristgerecht zurückgegeben, wird die Rückgabe schriftlich oder elektronisch angemahnt und Mahngebühren erhoben. Diese richten sich nach der Bibliotheksgebührenverordnung (BiblGebVO) in der jeweils geltenden Fassung.
- (3) Die Mahngebühr entsteht mit dem Eintrag in das Benutzerkonto, unabhängig von Ausfertigung und Versand eines schriftlichen oder elektronischen Mahnschreibens. Für Mahnungen, Rückgabeforderungen und andere schriftliche und elektronische Benachrichtigungen trägt die Bibliothek das Zustellrisiko nicht.

§ 14 Ausschluss von der Benutzung

Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist der Hochschulbibliothek aus besonderem Grund die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses nicht mehr zumutbar, so kann die Bibliotheksleitung den Benutzer vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der weiteren Benutzung ausschließen. Die aus dem Benutzungsverhältnis entstehenden Verpflichtungen des Benutzers werden durch den Ausschluss nicht berührt. Gegen den Ausschluss von der Benutzung kann beim Rektor innerhalb von einem Monat Widerspruch erhoben werden.

§ 15 Ausscheiden

Scheidet ein Benutzungsberechtigter nach § 5 Abs. 1 aus, so hat er nachzuweisen, dass er der Hochschulbibliothek gegenüber keine Verpflichtung mehr hat.

§ 16 Inkrafttreten

Die Verwaltungs- und Benutzungsordnung tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft. Die Verwaltungs- und Benutzungsordnung vom 18. März 1991 tritt zu diesem Zeitpunkt außer Kraft.

Esslingen, den 19. Juni 2007

gez. Der Rektor
Prof. Dr.-Ing. Jürgen van der List