



Evangelische
Hochschule
Nürnberg

Benutzungsordnung

der Bibliothek

Nr.	In Kraft getreten	Seiten	Ordner
23/2010	01.01.2011	1 - 9	ZV 08/100

vom 22.10.2010
aho

Inhaltsübersicht

I. Allgemeine Grundlagen

§ 1 Aufgaben der Bibliothek

§ 2 Öffnungszeiten

II. Benutzung

§ 3 Benutzungsbereiche

§ 4 Zulassung zur Benutzung

§ 5 Pflichten des Benutzers

§ 6 EDV-Ausstattung

§ 7 Taschenschränke

III. Entleihung

§ 8 Allgemeine Ausleihbestimmungen

§ 9 Zulassung zur Entleihung

§ 10 Pflichten des Entleihers

§ 11 Rückgabe und Leihfrist

§ 12 Vormerkung

IV. Fernleihe

§ 13 Fernleihe

V. Mahnverfahren

§ 14 Mahnverfahren

VI. Auslagen und Aufwandsentschädigungen

§ 15 Auslagen- und Aufwandsentschädigungen

VII. Schlussbestimmungen

§ 16 Haftungsausschluss der Bibliothek

§ 17 Kontrollrecht der Bibliothek

§ 18 Ausschluss von der Benutzung

§ 19 In-Kraft-Treten

§ 1

Aufgaben der Bibliothek

- (1) ¹Die Bibliothek der Evangelischen Hochschule Nürnberg dient als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek dem Studium, der Lehre und der Forschung an dieser Einrichtung. ²Soweit damit vereinbar, auch zu sonstiger wissenschaftlicher Arbeit, zur beruflichen Weiterbildung sowie zur allgemeinen Information.

§ 2

Öffnungszeiten

- (1) ¹Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekanntgegeben. ²Eine ordentliche Entleihung von Bibliotheksgut kann nur innerhalb der Öffnungszeiten erfolgen.

§ 3

Benutzungsbereiche

- (1) ¹Die öffentlich zugänglichen Bereiche der Bibliothek sind:
- Auskunftsbereich
 - Freihandbereich
 - Schrank- und Kopiererraum
 - Kopiererraum
- (2) ¹Die Büros, die Lagerräume sowie das Magazin dürfen ohne ausdrückliche Erlaubnis des Bibliothekspersonals nicht betreten werden.

§ 4

Zulassung zur Benutzung

- (1) ¹Zur Benutzung der Bibliothek wird jede Person zugelassen, deren Tätigkeit oder Interesse die Benutzung erfordert. ²Jede Benutzerin/jeder Benutzer unterliegt dieser Benutzungsordnung.

§ 5

Pflichten des Benutzers

- (1) ¹Die Benutzerin/der Benutzer hat das Bibliotheksgut mit der erforderlichen Sorgfalt zu behandeln. ²Insbesondere sind Zusätze, Markierungen und Berichtigungen in Büchern und allen anderen Medien untersagt. Aus Loseblattwerken und Ordnern dürfen keine Blätter entnommen werden.
- (2) ¹Im Freihandbereich ist mit Rücksicht auf die anderen Benutzerinnen/Benutzer auf Ruhe zu achten.
- (3) ¹Das Mitführen und Konsumieren von Essen und Trinken ist im Freihandbereich nicht gestattet.
- (4) ¹Überkleidung, Schirme, Taschen, Tüten und ähnliches dürfen nicht in den Freihandbereich mitgenommen werden.
- (5) ¹Beim Betreten und Verlassen des Freihandbereiches sind alle mitgeführten Gegenstände am Auskunftsplatz unaufgefordert vorzuzeigen. ²Bei Abwesenheit des Bibliothekspersonals muss gewartet werden, bis dieses zurückgekehrt ist.

- (6) ¹Die einschlägigen Gesetze und Verordnungen (Urheberrecht, Gesetz über die Verbreitung jugendgefährdender Schriften usw.) sind zu beachten. ²Aufführungs- und Nutzungsbeschränkungen sind einzuhalten. ³Für ihre Einhaltung ist die jeweilige Benutzerin/der jeweilige Benutzer verantwortlich.

§ 6

EDV-Ausstattung

- (1) ¹Das Verändern, Aufspielen oder Herunterladen von Dateien und Programmen an Computern der Bibliothek ist nicht erlaubt.
- (2) ¹Mitgebrachte eigene EDV-Geräte (Notebooks, PDAs, Smart-Phones etc.) dürfen nur über das zur Verfügung gestellte WLAN mit dem EDV-Netz der Hochschule verbunden werden. ²Sie dürfen nicht mit den am Haus-Netz angeschlossenen Geräten oder direkt mit dem Festnetz verbunden werden.
- (3) ¹Im Übrigen ist die EDV-Benutzerordnung der Evangelischen Hochschule Nürnberg verbindlich und zu beachten.

§ 7

Taschenschränke

- (1) ¹Die Bibliothek stellt Taschenschränke zur Verfügung. ²Diese sind ausschließlich für die Benutzerinnen/Benutzer reserviert, welche gerade in der Bibliothek arbeiten.
- (2) ¹Alle Schließfächer müssen bis zum Ende der Öffnungszeit geleert werden. ²Nicht geleerte Fächer können nach Schließung der Bibliothek geöffnet werden. ³Das Schlüsselpfand wird eingezogen, der Inhalt wie Fundstücke behandelt.
- (3) ¹Wird ein Schlüssel verloren, muss dieser sowie das dazugehörige Schloss erneuert werden. ²Alle anfallenden Kosten für den Austausch sind von der Schließfachbenutzerin/dem Schließfachbenutzer zu ersetzen. ³Zusätzlich kann für die Bearbeitung eine Aufwandsentschädigung erhoben werden. ⁴Deren Höhe regelt § 15 dieser Benutzungsordnung.
- (4) ¹Bis zur Rückgabe des Schlüssels beziehungsweise bis zur Bezahlung der anfallenden Kosten, kann der Inhalt des Schließfaches als Pfand zurückgehalten werden.

§ 8

Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) ¹Grundsätzlich nicht entleihbar sind:
- mit >Keine Ausleihe< gekennzeichnete Werke und
 - Zeitungen und Zeitschriften (gebunden und ungebunden)
- ²Weitere Regelungen kann die Bibliothek nach den jeweiligen Erfordernissen verfügen.
- (2) ¹Die Anzahl der gleichzeitig an eine Benutzerin/einen Benutzer verliehenen Medien kann eingeschränkt werden.

- (3) ¹Die Bibliothek ist berechtigt, die weitere Ausleihe von Medien zu verweigern, wenn die Entleiherin/der Entleiher:
- das entlehene Bibliotheksgut nicht fristgerecht zurückgibt (ab der ersten Mahnung)
 - die Gebühren und Auslagen nicht zahlt oder deren Zahlung nicht nachweisen kann
- (4) ¹Die näheren Formalitäten für Bestellung, Ausleihe und Vormerkung regelt die Bibliothek nach den jeweiligen Erfordernissen. ²Diese werden gegebenenfalls durch Aushang bekanntgegeben.

§ 9

Zulassung zur Entleiherung

- (1) ¹Wer Bibliotheksgut außerhalb der Bibliotheksräume benutzt, bedarf der förmlichen Zulassung als Entleiherin/Entleiher
- (2) ¹Als Entleiherin/Entleiher zugelassen werden die Mitglieder der Evangelischen Hochschule Nürnberg. ²Weitere Personen können nach Maßgabe von § 1 als Entleiherin/Entleiher zugelassen werden.
- (3) ¹Einzelpersonen erhalten die Zulassung auf persönlichen Antrag. ²Studentinnen/Studenten der Evangelischen Hochschule legen ihren Studentenausweis vor. ³Andere Antragstellerinnen/Antragsteller müssen einen gültigen Bundespersonalausweis vorlegen. ⁴Die Bibliothek kann auch einen anderen geeigneten Ausweis gelten lassen. ⁵Minderjährige, welche keine Studenten sind, haben eine schriftliche Einwilligung ihrer gesetzlichen Vertreter vorzulegen.
- (4) ¹Die Entleiherin/der Entleiher muss einen Anmeldebogen ausfüllen. ²Die Bibliothek ist berechtigt, die für die Abwicklung der Leihvorgänge benötigten Daten im eigenen Bibliotheksverwaltungsprogramm zu speichern. ³Eine Weitergabe der Daten an Dritte findet nicht statt. ⁴Die Entleiherin/der Entleiher kann Auskunft über die von ihr/ihm gespeicherten Daten verlangen.
- (5) ¹Die Zulassung zur Entleiherung kann befristet werden. ²Nach längerer Nichtbenutzung können die personenbezogenen Daten und somit die Berechtigung zur Entleiherung ohne Mitteilung gelöscht werden.
- (6) ¹Die Bibliothek kann prüfen, ob eine Entleiherin/ein Entleiher zur Ausleiherung berechtigt ist. ²Hierzu muss sich die Person in einer angemessenen Weise legitimieren.

§ 10

Pflichten des Entleihers

- (1) ¹Die Entleiherin/der Entleiher hat den Zustand des Ihr/Ihm anvertrauten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. ²Erfolgt keine Reklamation, so wird angenommen, dass sie/er es in einwandfreiem Zustand erhalten hat.
- (2) ¹Für den Verlust oder die Beschädigung von Bibliotheksgut während der Entleiherung hat die Entleiherin/der Entleiher vollen Ersatz zu leisten, auch wenn sie/ihn kein Verschulden trifft. ²Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen. ³Maßgebend ist in der Regel der Wiederbeschaffungswert der aktuellen Ausgabe. ⁴Die anfallenden Auslagen und Aufwandsentschädigungen regelt Punkt § 15 Abs. 3 - 5.
- (3) ¹Es ist nicht gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben.

- (4) ¹Wer als Entleiherin/Entleiher zugelassen ist, hat der Bibliothek jede Änderung seiner persönlichen Daten (vergl. § 9 Abs. 4) unverzüglich mitzuteilen.

§ 11

Rückgabe und Leihfrist

- (1) ¹Die Leihfrist beträgt vier Wochen. ²Sie kann jeweils zwei Mal verlängert werden. ³Die Bibliothek kann aus wichtigem Anlass die Leihfrist ändern.
- (2) ¹Entliehenes Bibliotheksgut soll möglichst bald nach Beendigung des Gebrauchs zurückgegeben werden. ²Spätestens mit Ablauf der Leihfrist muss es zurückgegeben sein.
- (3) ¹Die Entleiherin/der Entleiher hat dafür zu sorgen, dass entliehenes Bibliotheksgut auch in Fällen einer persönlichen Verhinderung termingerecht zurückgegeben werden kann.
- (4) ¹Bei der Rückgabe des Werkes wird von der Bibliothek eine Quittung ausgestellt.
- (5) ¹Eine Rücksendung ist möglich. ²Diese erfolgt zu Lasten und auf Risiko der Entleiherin/des Entleihers. ³Eine Aushändigung der Rückgabequittung kann nur erfolgen, wenn der Sendung ein freigemachter und adressierter Rückumschlag beiliegt.

§ 12

Vormerkung

- (1) ¹Bereits verliehene Medien können vorgemerkt werden.
- (2) ¹Die Benutzerin/der Benutzer wird benachrichtigt, wenn das vorgemerkte Bibliotheksgut eingetroffen ist. ²Das Bibliotheksgut liegt zwei Wochen zur Abholung bereit. ³Wird es in diesem Zeitraum nicht abgeholt, verfällt die Vormerkung ersatzlos.

§ 13

Fernleihe

- (1) ¹Medien, die nicht in der Bibliothek vorhanden sind, können nach den Bestimmungen der jeweiligen Leihverkehrsordnungen beziehungsweise der jeweiligen Verbünde über die Bibliothek bestellt werden.
- (2) ¹Die Bibliothek kann die Anzahl der Bestellungen einer Benutzerin/eines Benutzers begrenzen.
- (3) ¹Die Benutzerin/der Benutzer wird in geeigneter Weise benachrichtigt, wenn die bestellte Literatur eingetroffen ist. ²Sie liegt zwei Wochen zur Abholung bereit. Wird sie in diesem Zeitraum nicht abgeholt, verfällt die Bestellung ersatzlos.
- (4) ¹Die Leihfrist wird von der liefernden Bibliothek festgesetzt.
- (5) ¹Falls gefordert, sind die besonderen Auflagen der liefernden Bibliothek einzuhalten.
- (6) ¹Gebühren und Aufwandsentschädigungen werden nach Maßgabe der jeweiligen Leihverkehrsordnungen beziehungsweise der jeweiligen Verbünde erhoben. ²Siehe hierzu auch § 15 dieser Benutzungsordnung.
- (7) ¹Die näheren Formalitäten der Fernleihe regelt die Bibliothek nach den jeweiligen Erfordernissen. ²Diese werden gegebenenfalls durch Aushang bekanntgegeben.

§ 14
Mahnverfahren

- (1) ¹Wer die Leihfrist überschritten hat, wird schriftlich zur Rückgabe gemahnt.
- (2) ¹Folgende Fristen sind vorgesehen:
- 1. Mahnung: kann am folgenden Öffnungstag nach dem Rückgabetermin erfolgen
 - 2. Mahnung: kann sieben Tage nach Stellung der 1. Mahnung erfolgen
 - 3. Mahnung: kann sieben Tage nach Stellung der 2. Mahnung erfolgen
 - 4. Mahnung: kann sieben Tage nach Stellung der 3. Mahnung erfolgen
- (3) ¹Ist entliehenes Bibliotheksgut sieben Tage nach Stellung der dritten Mahnung noch nicht zurückgegeben, so kann die Bibliothek ihren Rückforderungsanspruch wie folgt durchsetzen:
- Ersatzbeschaffung auf Kosten der Benutzerin/des Benutzers
 - Abholung im Auftrag der Evangelischen Hochschule auf Kosten der Benutzerin/des Benutzers
- ²Über die Umsetzung des Rückgabeanspruchs wird die säumige Benutzerin/der säumige Benutzer mit der 4. Mahnung unterrichtet.
- (4) ¹Nicht bezahlte Auslagen- und Aufwandsentschädigungen können durch eine Auslagenmahnung eingefordert werden. ²Ab der dritten Auslagenmahnung ist diese kostenpflichtig.
- (5) ¹Mahnungen und Benachrichtigungen gelten nach Übergabe an die Post als zugestellt. ²Maßgebend ist die letzte von der Entleiherin/vom Entleiher der Bibliothek mitgeteilten Anschrift.
- (6) ¹Kann eine Mahnung nicht zugestellt werden und ist die aktuelle Adresse über die Evangelische Hochschule (Studierendenverwaltung) nicht zu ermitteln, kann die Bibliothek eine Anfrage an das zuständige Melderegister stellen.
- (7) ¹Die anfallenden Auslagen und Aufwandsentschädigungen regelt § 15 dieser Benutzungsordnung.

§ 15
Auslagen- und Aufwandsentschädigung

- (1) ¹Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei. ²Für bestimmte Dienstleistungen, Mahnungen und Sonderleistungen kann eine Aufwandsentschädigung erhoben werden. ³Zusätzlich können alle angefallenen Auslagen (Porto, Botengänge, Transportkosten, Versicherungen usw.) in Rechnung gestellt werden. ⁴Die Bibliothek kann gegebenenfalls eine Vorauszahlung verlangen.
- (2) ¹Wird ausgeliehenes Bibliotheksgut nicht fristgerecht zurückgegeben und die Rückgabe schriftlich angemahnt, so wird mit Erstellung des Mahnschreibens folgende Aufwandsentschädigung fällig:
- | | |
|-------------|---------|
| 1. Mahnung: | 5,00 € |
| 2. Mahnung: | 10,00 € |
| 3. Mahnung: | 20,00 € |
| 4. Mahnung: | 30,00 € |

- (3) ¹Werden Auslagen- und Aufwandsentschädigungen nicht bezahlt und die Bezahlung schriftlich angemahnt, so wird mit Erstellung des Mahnschreibens folgende Aufwandsentschädigung fällig:
1. Auslagenmahnung: frei
 2. Auslagenmahnung: frei
 3. Auslagenmahnung: 20,00 €
- (4) ¹Muss Bibliotheksgut neu beschafft werden, weil es die Entleiherin/der Entleiher nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben hat, so muss er die Kosten für die Ersatzbeschaffung erstatten. ²Darüber hinaus wird für die Bearbeitung eine Aufwandsentschädigung von 10,00 € pro Einheit erhoben.
- (5) ¹Teilt die Benutzerin/der Benutzer mit, dass er Bibliotheksgut verloren oder beschädigt hat, so muss sie/er die Kosten für die Ersatzbeschaffung oder die Reparatur erstatten. ²Zusätzlich kann für die Bearbeitung eine Aufwandsentschädigung von 10,00 € pro Einheit erhoben werden. ³In Absprache mit der Bibliothek kann die Benutzerin/der Benutzer verlorenes Bibliotheksgut selbst beschaffen und der Bibliothek zur Verfügung stellen. ⁴Über das Verfahren und den Zustand des Bibliotheksgutes entscheidet die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (6) ¹Kann Bibliotheksgut nicht mehr beschafft werden oder erscheint der Aufwand hierfür zu hoch, so kann für die Bearbeitung eine Aufwandsentschädigung von 10,00 € pro Einheit erhoben werden.
- (7) ¹Für jede Anfrage an ein Melderegister sind alle anfallenden Kosten sowie eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 10,00 € zu erstatten.
- (8) ¹Für die Ausstellung eines Ersatzausweises wird eine Aufwandsentschädigung von 5,00 € erhoben.
- (9) ¹Hat eine Benutzerin/ein Benutzer einen Schließfachschlüssel verloren oder ein Schließfach beschädigt, so muss sie/er die Kosten für den Austausch des Schlosses oder dessen Reparatur erstatten. ²Zusätzlich kann für die Bearbeitung eine Aufwandsentschädigung von 10,00 € erhoben werden.
- (10) ¹Mit der Bestellung einer Aufsatzkopie im Rahmen der Fernleihe wird ein Grundbetrag von 1,50 € fällig. ²Bei umfangreicheren Kopien können weitere Kosten anfallen.
- (11) ¹Alle angefallenen Aufwandsentschädigungen und Auslagen können nur vom Bibliothekspersonal bearbeitet werden, nicht von Aushilfskräften. ²Die näheren Formalitäten für die Einzahlung regelt die Bibliothek nach den jeweiligen Erfordernissen. ³Eine Barzahlung ist nicht möglich.

§ 16

Haftungsausschluss der Bibliothek

- (1) ¹Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, welche von Benutzerinnen/Benutzern in die Bibliothek mitgebracht werden.
- (2) ¹Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, welche durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.

§ 17

Kontrollrecht der Bibliothek

- (1) ¹Die Bibliothek ist berechtigt:
- von jeder Benutzerin/jedem Benutzer das Vorzeigen eines amtlichen Ausweises zu verlangen
 - sich den Inhalt von Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen

§ 18

Ausschluss von der Benutzung

- (1) ¹Wer gegen diese Benutzungsordnung oder die Anordnungen der Bibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. ²Entsprechendes gilt, wenn die Benutzung aus anderen Gründen unzumutbar geworden ist.
- (2) ¹Die Bibliothek kann anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitteilen.

§ 19

In-Kraft-Treten

- (1) ¹Diese Benutzungsordnung tritt am 01. Januar 2011 in Kraft.
- (2) ¹Alle vorausgegangenen Benutzungsordnungen verlieren hiermit ihre Gültigkeit.

Diese Benutzungsordnung wurde von der Bibliothek erarbeitet, vom Bibliotheksausschuss beraten, aufgrund des Beschlusses des Senats der Evangelischen Hochschule Nürnberg vom 20. Oktober 2010 genehmigt und vom Präsidenten in Kraft gesetzt.

Die Satzung wurde am 31. Dezember 2010 in der Hochschule niedergelegt und hochschulöffentlich bekannt gemacht.

Nürnberg, den 31. Dezember 2010

Prof. i. K. Dr. Hans-Joachim Puch
-Präsident-