

Benutzungsordnung der Bibliothek des Fachbereichs Rentenversicherung in Reinfeld

§ 1 Geltungsbereich

Die Benutzungsordnung gilt für die Bibliothek der Verwaltungsfachhochschule, Fachbereich Rentenversicherung in Reinfeld.

§ 2 Zweckbestimmung

Die Bibliothek der Verwaltungsfachhochschule, Fachbereich Rentenversicherung in Reinfeld, ist eine wissenschaftliche Bibliothek. Sie ist eine Präsenz- und Ausleihbibliothek, die gegenwärtig noch nicht am Leihverkehr der deutschen Bibliotheken teilnimmt. Der Bestand der Bibliothek orientiert sich an den Interessen der genannten Bildungseinrichtung des öffentlichen Dienstes, d.h. an wissenschaftlichen Zwecken, beruflicher Arbeit sowie an Aus- und Fortbildung. Die Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei.

§ 3 Benutzerinnen / Benutzer

(1) Ohne besondere Genehmigung zur Benutzung zugelassen sind - durch einen gültigen Benutzerausweis legitimiert - alle Angehörigen der Verwaltungsfachhochschule, d. h. Studentinnen und Studenten, Dozentinnen und Dozenten, Lehrbeauftragte, Verwaltungsmitarbeiterinnen und Verwaltungsmitarbeiter.

(2) Andere Personen und Institutionen können auf ihren Antrag vom Bibliothekspersonal nach pflichtgemäßem Ermessen zur Benutzung zugelassen werden. Die Antragstellerin / der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen.

§ 4 Öffnungszeiten

Zurzeit gelten folgende Öffnungszeiten:

Montag	9.00 Uhr - 16.30 Uhr	
Dienstag	9.00 Uhr - 11.50 Uhr	12.40 Uhr - 18.00 Uhr
Mittwoch	9.00 Uhr - 16.30 Uhr	
Donnerstag	9.00 Uhr - 11.50 Uhr	12.40 Uhr - 16.30 Uhr
Freitag	9.00 Uhr - 11.50 Uhr	

Änderungen der allgemeinen Öffnungszeiten werden durch Anschlag bekannt gegeben.

§ 5 Anmeldung, Benutzerausweis

(1) Die Benutzerinnen / Benutzer melden sich persönlich unter Vorlage ihres gültigen Ausweises an. Dazu legen Studentinnen / Studenten ihren Studenausweis, die übrigen Benutzerinnen / Benutzer ihren Personalausweis vor. Durch die eigene Unterschrift wird die Benutzungsordnung anerkannt.

(2) Der Benutzerausweis behält seine Gültigkeit, solange die Zugehörigkeit zur Verwaltungsfachhochschule besteht. Endet diese, sei es durch Exmatrikulation oder durch sonstiges Ausscheiden, verliert der Ausweis seine Gültigkeit. Die Benutzerdaten werden dann gelöscht.

(3) Wohnungswechsel und Namensänderungen sind der Bibliothek umgehend mitzuteilen. Entstehen wegen ungenügender oder nicht bekannt gegebener Änderung der Anschrift beim Mahnverfahren weitere Kosten, so hat die Benutzerin / der Benutzer sie zu tragen.

§ 6 Entleihungen

(1) Gegen Vorlage des Benutzerausweises werden alle als ausleihbar gekennzeichneten Medien ausgeliehen. Von der Ausleihe ausgenommen sind einzelne Zeitschriftenhefte, gebundene Zeitschriftenbände, Loseblattsammlungen sowie alle Bestände, die als Präsenz gekennzeichnet sind (s. hierzu auch § 15).

(2) An Studentinnen / Studenten dürfen grundsätzlich nicht mehr als zehn Bücher gleichzeitig ausgeliehen werden. Die entliehenen Bücher sind bei Ablauf der Leihfrist unaufgefordert an das Bibliothekspersonal zurückzugeben.

(3) Mit Abschluss der jeweiligen theoretischen Studienzeiten sind von den Studentinnen / Studenten alle ausgeliehenen Bücher unaufgefordert zurückzugeben. Diese Regelung gilt für alle Beschäftigten sowie Lehrbeauftragten der Verwaltungsfachhochschule, deren Dienstverhältnis bzw. deren Lehrauftrag endet, entsprechend.

(4) Auskunft darüber, wer ein Buch entliehen hat, wird aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht erteilt.

(5) Es ist nicht gestattet, Bücher auf den Namen anderer Personen zu entleihen oder an andere Personen weiterzugeben.

§ 7 Ausleihfristen und Verlängerungen

(1) Die Leihfrist beträgt für Studentinnen / Studenten im Regelfall eine Woche, für Dozentinnen / Dozenten, Lehrbeauftragte und Verwaltungsmitarbeiterinnen / Verwaltungsmitarbeiter vier Wochen. In begründeten Ausnahmefällen kann die Leihfrist durch Entscheidung des Bibliothekspersonals von vornherein verlängert werden. Die Dauer der Leihfrist kann sich in Verbindung mit den vorlesungsfreien Zeiten verlängern.

(2) Die Leihfrist kann um eine Woche verlängert werden, wenn das Buch nicht von anderer Seite vorbestellt ist. Bei verspäteter Rückgabe ist eine Verlängerung nicht möglich.

(3) Aus dringenden Gründen kann die Bibliothek auch Bücher vor Ablauf der normalen Leihfrist zurückfordern, z. B. zum Zwecke einer Revision.

§ 8 Vormerkung

Ausgeliehene Medien können von den Benutzerinnen / Benutzern vorgemerkt werden.

§ 9 Mahnverfahren

(1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird schriftlich an die Rückgabe erinnert. Leistet sie / er dieser Mahnung nicht innerhalb einer Woche Folge, so ergeht eine zweite Mahnung. Bleibt dieses Schreiben ohne Erfolg und wird das entliehene Werk / werden die entliehenen Werke nicht innerhalb einer weiteren Woche zurückgegeben, geht die Bibliothek davon aus, dass diese Werke der Benutzerin / dem Benutzer in Verlust geraten sind. Hierauf ist in den Mahnungen hinzuweisen.

(2) Bei Erforderlichkeit der Erstellung einer Zahlungsaufforderung einer Ersatzbeschaffung wird die Benutzerin / der Benutzer mit sofortiger Wirkung von der Benutzung der Bibliothek bis auf weiteres ausgeschlossen. Darüber hinaus hat die Benutzerin / der Benutzer mit disziplinarrechtlichen Maßnahmen zu rechnen.

(3) Ist eine Benutzerin / ein Benutzer innerhalb von drei Monaten dreimal gemahnt worden, kann sie / er mit sofortiger Wirkung von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Gleichzeitig wird der jeweilige Dienstherr über die Angelegenheit informiert.

§ 10 Behandlung des Inventars und der Medien, Schadensersatz und Haftung

(1) Die Benutzerin / der Benutzer hat den Zustand des ihr / ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa bereits vorhandene Schäden anzuzeigen. Anderenfalls geht die Bibliothek davon aus, dass die Benutzerin / der Benutzer es in einwandfreiem Zustand erhalten hat. Beschädigung der Bücher durch An- und Ausstreichen, Hineinschreiben, Korrigieren, Durchpausen, Umknicken von Seiten usw. ist zu unterlassen.

(2) Die Benutzerinnen / Benutzer haben das Bibliotheksinventar schonend zu behandeln und vor Verschmutzung oder Beschädigung zu schützen.

(3) Bei Beschädigung und Verlust des Bibliotheksgutes haftet die / der Verantwortliche. Schadenersatzpflichtig ist auch, wer seinen Benutzerausweis entgegen § 6 einer / einem Dritten überlässt oder den Verlust des Ausweises nicht unverzüglich der Bibliothek anzeigt, sofern die Bibliothek durch unberechtigte Benutzung des Ausweises einen Schaden erleidet.

§ 11 Ausschluss von der Benutzung

Bei Verstößen gegen die Benutzungsordnung können Benutzerinnen / Benutzer durch den Präsidenten der Verwaltungsfachhochschule, vertreten durch den Dekan des Fachbereiches Rentenversicherung, ganz oder teilweise von der Benutzung ausgeschlossen werden. Der Ausschluss von der Benutzung berührt die aufgrund der Benutzungsordnung bis dahin entstandenen Verpflichtungen der Benutzerin / des Benutzers nicht.

§ 12 Verhalten in den Räumen der Bibliothek

(1) Jacken, Mäntel, Mappen, Taschen und sperrige Gegenstände sind im Eingangsbereich der Bibliothek in den hierfür vorgesehenen Garderobenständen und -fächern abzulegen und vor Ablauf der Öffnungszeiten abzuholen. Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von mitgebrachten oder dort abgelegten Gegenständen.

(2) Die Bücher sind frei zugänglich (systematische Freihandaufstellung). Sie werden zur Benutzung an einem der Arbeitsplätze innerhalb der Bibliothek oder für den Ausleihvorgang gemäß § 6 von der Benutzerin / von dem Benutzer selbst aus den Regalen genommen. Sie sind nach Gebrauch an den Arbeitsplätzen innerhalb der Bibliothek an den ursprünglichen Platz zurückzustellen.

(3) Rauchen sowie der Verzehr von Nahrungsmitteln und Getränken ist nicht gestattet.

(4) Es wird gebeten, Fundsachen beim Bibliothekspersonal abzuliefern.

(5) Im gemeinsamen Interesse aller Benutzerinnen / Benutzer ist Ruhe zu bewahren und gegenseitige Rücksicht zu nehmen.

(6) Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

§ 13 Mitwirkung beim Bestandsaufbau

(1) Jede Benutzerin / jeder Benutzer hat das Recht, Anschaffungsvorschläge zu machen, die an die Bibliotheksleitung zu richten sind. Die Entscheidung über deren Anschaffung trifft die Bibliotheksleitung.

(2) Verbesserungsvorschläge werden gern entgegengenommen und nach Prüfung ihrer Durchführbarkeit umgesetzt.

§ 14 Kontrollrecht der Bibliothek

Zu Sicherung ihrer Bestände ist die Bibliothek berechtigt, die erforderlichen Kontrollmaßnahmen zu treffen. Hierzu gehört, sich von jeder Benutzerin / jedem Benutzer der Bibliothek einen amtlichen Ausweis vorzeigen zu lassen. Bei Kontrollen hat die Benutzerin / der Benutzer mitgeführte Bücher, Zeitschriften u. ä. vorzuzeigen.

§ 15 Präsenzbestände

Die als Präsenz gekennzeichneten Bestände - mit Ausnahme von Loseblattsammlungen und wertvollen Werken - können während der Schließungszeiten der Bibliothek in Ausnahmefällen kurzfristig entliehen werden, d.h. über das Wochenende oder über Nacht. Die Entscheidung hierüber trifft das Bibliothekspersonal nach pflichtgemäßem Ermessen. Die Ausgabe dieser Bestände beginnt eine halbe Stunde vor Schließung der Bibliothek. Die Rückgabefrist endet eine Stunde nach Öffnung der Bibliothek am nächsten Öffnungstag.

§ 16 Fotokopien und Urheberrechte

Die Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts obliegt der Benutzerin / dem Benutzer. Sie / er haftet für eine eventuelle Verletzung des Urheberrechts und daraus resultierender Schadensansprüche selbst.