

Ordnung über die Organisation und die Benutzung der Hochschulbibliothek Koblenz (Bibliotheksordnung)

Aufgrund § 7 Abs. 2 S. 1 Nr. 3 in Verbindung mit § 90 Abs. 2 des Hochschulgesetzes (HochSchG) vom 23. September 2020 (GVBl. S. 461), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Juli 2021 (GVBl. S. 453), BS 223-41, hat das Präsidium der Hochschule Koblenz am 06.12.2023 die nachfolgende Ordnung über die Organisation und Benutzung der Hochschulbibliothek Koblenz beschlossen. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

I N H A L T

Erster Teil : Organisation

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Struktur der Hochschulbibliothek
- § 3 Bibliotheksleitungen
- § 4 Aufgaben der Hochschulbibliothek
- § 5 Richtlinien der Erwerbung
- § 6 Spende von Medien

Zweiter Teil: Benutzung der Hochschulbibliothek

- § 7 Zulassung und Benutzung
- § 8 Gebühren
- § 9 Öffnungszeiten
- § 10 Open Library
- § 11 Ausleihe
- § 12 Dienstliteratur
- § 13 Benutzung und Verhalten in den Bibliotheksräumen
- § 14 Fernleihe
- § 15 Vervielfältigungen
- § 16 Semesterapparate
- § 17 Datenschutz
- § 18 Inkrafttreten

Erster Teil : Organisation

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung über die Organisation und die Benutzung gilt für die Hochschulbibliothek der Hochschule Koblenz mit den Standortbibliotheken Koblenz, Remagen und Höhr-Grenzhausen.

§ 2 Struktur der Hochschulbibliothek

(1) Die Hochschulbibliothek ist eine zentrale Einrichtung gemäß § 90 HochSchG. Sie steht gemäß § 90 Abs. 2 HochSchG unter der Verantwortung des Präsidiums.

(2) Die Hochschulbibliothek besteht aus den Standortbibliotheken Koblenz, Remagen und Höhr-Grenzhausen.

§ 3 Bibliotheksleitung

(1) Der Hochschulbibliothek steht ein Mitglied des Präsidiums der Hochschule gemäß des Geschäftsverteilungsplans vor. Die bibliotheksfachliche Gesamtleitung und die jeweiligen

Bibliotheksstandortleitungen ergeben sich aus dem Geschäftsverteilungsplan und werden von bibliothekarischen Fachkräften übernommen.

Die Bibliothek am Standort Höhr-Grenzhausen wird von der Standortleitung Remagen mitbetreut.

(2) Zur hauptamtlichen bibliotheksfachlichen Gesamtleitung der Hochschulbibliothek bedarf es mindestens der Befähigung zum gehobenen Bibliotheksdienst. Die hauptamtliche bibliotheksfachliche Gesamtleitung ist die Fachvorgesetzte oder der Fachvorgesetzter aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Standortbibliotheken und entscheidet in allen bibliotheksfachlichen und die Bibliothek betreffende administrativen Angelegenheiten. Es obliegt ihr, Prozesse an den Standortbibliotheken zu vereinheitlichen. Die bibliotheksfachliche Gesamtleitung entwickelt in Zusammenarbeit mit den Standortleitungen Strategien für die zukünftige Ausrichtung der Hochschulbibliothek.

(3) Die bibliotheksfachlichen Standortleitungen sorgen für den funktionalen Ablauf des Tagesgeschäfts. Sie kooperieren mit der bibliotheksfachlichen Gesamtleitung.

(4) Die Hochschulbibliothek wird innerhalb des Präsidiums und im Senat der Hochschule durch das zuständige Mitglied des Präsidiums vertreten.

Die hauptamtliche bibliotheksfachliche Gesamtleitung vertritt die Hochschulbibliothek in externen Gremien und in bibliothekarischen Fachorganisationen. Sie unterstützt das Präsidium bei der Vertretung der Hochschulbibliothek in öffentlichen Angelegenheiten und berät die Gremien der Hochschule Koblenz in allen bibliotheksspezifischen Belangen.

Die bibliotheksfachliche Gesamtleitung kann durch die jeweiligen Bibliotheksstandortleitungen einzeln vertreten werden.

§ 4 Aufgaben der Hochschulbibliothek

(1) Die Hochschulbibliothek versorgt als zentrale Einrichtung Forschung, Lehre und Studium mit Literatur; soweit die Erfüllung dieser Aufgaben nicht beeinträchtigt wird, dient sie mit ihren Ausleihbeständen auch der örtlichen und überörtlichen Literaturversorgung.

(2) Die Hochschulbibliothek beschafft, verzeichnet und erschließt die gesamten Medien der Bibliothek und stellt diese zur Nutzung bereit. Die Erschließung der Print- und eMedien erfolgt über ein Resource Discovery System, über das auch der Online-Katalog der Hochschulbibliothek zur Verfügung gestellt wird.

(3) Die Erschließung der Bestände der Hochschulbibliothek erfolgt nach bundeseinheitlichen Regeln, um einen formalen und sachlichen Zugriff zu ermöglichen.

(4) Die Hochschulbibliothek nimmt an der nationalen Fernleihe teil, um Literatur aus anderen Bibliotheken zu besorgen. Sie stellt ihre eigenen Bestände ebenfalls für die nationale Fernleihe zur Verfügung.

(5) Die Hochschulbibliothek dient der Informationsvermittlung und stellt Formate zur Erlangung von Informationskompetenz zur Verfügung.

(6) Die Hochschulbibliothek betreibt ein Hochschulrepositorium zur Archivierung von wissenschaftlichen Publikationen der Hochschulangehörigen.

(7) Die Hochschulbibliothek berät und unterstützt bei Open Access-Publikationen und beim Forschungsdatenmanagement.

§ 5 Richtlinien der Erwerbung

- (1) Die Beschaffung aller Medien erfolgt grundsätzlich über die Hochschulbibliothek. Vorschläge zur Anschaffung können von allen Nutzerinnen und Nutzern gemacht werden.
- (2) Bei der Medienauswahl sind die Grundsätze der Aktualität, der Berücksichtigung des derzeitigen und absehbaren künftigen Bedarfs und der Wirtschaftlichkeit zu beachten.
- (3) Die von der Hochschulbibliothek erworbenen Medien sind ausschließlich Eigentum der Hochschule. Das gilt auch für alle weiteren Medien, die z.B. im Rahmen von Forschungsprojekten durch Drittmittel oder sonstige Projekt- oder Drittmittel angeschafft wurden. Spenden gem. § 6 fallen ebenso darunter.
- (4) Die Hochschulbibliothek sondert regelmäßig entbehrlich oder unbrauchbar gewordene Bibliotheksmedien unter besonderer Berücksichtigung der Aussonderungsvorschläge von Professorinnen und Professoren aus.

§ 6 Spenden von Medien

- (1) Vor der geplanten Abgabe von Medien an die Hochschulbibliothek, sind die bibliotheksfachlichen Standortleitungen zu kontaktieren. Diese prüfen die Medien auf Aktualität, Zustand und ob sie den Bibliotheksbestand passend ergänzen. Gespendete Medien werden ausschließlich zur freien Verfügung der Hochschulbibliothek ohne Bedingungen angenommen. Die bibliotheksfachliche Standortleitung entscheidet, ob diese Werke eingestellt, verschenkt, zur Mitnahme ausgelegt oder makuliert werden.
- (2) Veraltete Auflagen, Titel, die bereits als eBook im Bestand vorhanden sind und veraltete Nachschlagewerke, Lehrbücher und Rechtsvorschriften sowie Zeitschriftenhefte werden nicht angenommen. Bei Zeitschriftenjahrgängen werden nur einzelne gebundene Bände zur Lückenergänzung angenommen. Die Medien müssen grundsätzlich in einem guten Zustand sein.
- (3) Sollen ganz besondere seltene Werke oder Werke von historischem Interesse auf Wunsch in den Bibliotheksbestand aufgenommen werden, ist eine dafür eine entsprechende Begründung darzulegen.

Zweiter Teil: Benutzung der Hochschulbibliothek

§ 7 Zulassung zur Nutzung

- (1) Die Nutzung der Hochschulbibliothek im Sinne dieser Bibliotheksordnung ist allen für die Benutzung zugelassenen Personen (Nutzerinnen und Nutzer) möglich. Für die Zulassung zur Nutzung ist eine Anmeldung erforderlich.
- (2) Die Mitglieder der Hochschule Koblenz haben Anspruch auf die Zulassung zur Benutzung der Hochschulbibliothek. Der Hochschulausweis dient auch als Bibliotheksausweis.
Die Anmeldung erfolgt mit Hilfe des Anmeldeformulars sowie Vorlage von Hochschul- und Personalausweis oder aktueller Meldebescheinigung.
- (3) Personen, die keine Angehörigen der Hochschule sind, können als Externe unter Vorlage des Personalausweises oder aktueller Meldebescheinigung und der Erfassung der Daten über das Anmeldeformular zugelassen werden. Minderjährige haben eine schriftliche Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters vorzulegen.

Für die Zulassung von externen Nutzerinnen und Nutzern werden Gebühren erhoben (nähere Erläuterung unter § 8 der Bibliotheksordnung).

Es wird eine Gästekarte ausgegeben.

(4) Mit Betreten der Bibliothek oder durch Nutzung der Services der Hochschulbibliothek wird die Bibliotheksordnung anerkannt.

(5) Bei der Anmeldung geben die Nutzerinnen und Nutzer die Zustimmung zur elektronischen Speicherung ihrer persönlichen Daten, damit ein Bibliothekskonto für sie angelegt werden kann. Die Angaben werden unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen gespeichert.

(6) Namens- und Adressenänderungen sowie der Verlust des Ausweises sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

(7) Sollte innerhalb von 3 Jahren nichts entliehen werden, wird das Bibliothekskonto automatisch gelöscht.

§ 8 Gebühren

(1) Die Benutzung der Hochschulbibliothek ist für Hochschulangehörige gebührenfrei. Für die Inanspruchnahme der nationalen Fernleihe und bei der verspäteten Rückgabe entliehener Medien werden auf Grund der Landesverordnung über die Gebühren in den Bereichen Wissenschaft, Weiterbildung und Forschung (Besonderes Gebührenverzeichnis) in der jeweils geltenden Fassung Gebühren erhoben.

(2) Externe Nutzerinnen und Nutzer müssen für die Bibliotheksnutzung einmalig eine Anmelde- und eine Kartenausstellungsgebühr entrichten.

(3) Säumnisgebühren und Fernleihpauschalen werden auch ohne Mahnung fällig.

(4) Bei verspäteter Rückgabe von Medien oder nicht gezahlten Säumnisgebühren, wird die jeweilige Person bis auf weiteres von der Bibliotheksnutzung ausgeschlossen.

(5) Über gezahlte Gebühren ist der Nutzerin oder dem Nutzer auf Verlangen eine Quittung auszustellen.

(6) Über die Höhe der jeweils geltenden Gebühren unterrichtet ein besonderer Aushang in der Bibliothek.

§ 9 Öffnungszeiten

(1) Es wird nach Servicezeiten mit Personal und Öffnung der Bibliothek mit dem Open Library System ohne Personal unterschieden.

(2) Die Öffnungszeiten der Open Library an den Standorten Koblenz und Remagen richten sich nach den jeweiligen Öffnungszeiten der Gebäude. Die Gebäudeöffnungszeiten werden von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten und der Kanzlerin bzw. dem Kanzler festgelegt. Die Servicezeiten mit Personal werden von den Bibliotheksstandortleitungen im Einvernehmen mit dem verantwortlichen Präsidiumsmitglied beschlossen. Die Öffnungszeiten am Standort Höhr-Grenzhausen werden von der zuständigen Standortleitung im Einvernehmen mit dem verantwortlichen Fachbereich bestimmt. Das Präsidium kann abweichende Öffnungszeiten festlegen.

(3) Die Service- und die Open Library-Zeiten werden auf der Homepage der Hochschule sowie durch Aushang in der Bibliothek bekannt gegeben.

(4) Die Hochschulbibliothek kann aus zwingenden Gründen für kurze Zeit ganz oder teilweise geschlossen werden.

§ 10 Open Library

(1) Durch das Open Library-System ist eine Nutzung der Bibliotheken an den Standorten Koblenz und Remagen außerhalb der Servicezeiten möglich.

(2) Während der Open Library-Zeiten können sich nur Personen mit einem gültigen Bibliothekskonto über ihren Hochschulausweis am Bibliothekseingang über das Entry Panel authentifizieren.

(3) In den Open Library-Zeiten findet eine Überwachung durch Videokameras statt, die als vertrauensschaffende Maßnahme für die Nutzer und Nutzerinnen als auch zum Schutz des Eigentums der Bibliothek vor Diebstahl und mutwilliger Beschädigung dient. Die Videoaufzeichnungen sind verschlüsselt und werden nur eingesehen, wenn es zu einem Vorfall kommen sollte.

Alle Nutzerinnen und Nutzer müssen im Vorfeld über die Abgabe der Einwilligungserklärung einverstanden sein, dass Videoaufnahmen erstellt und Zugangsdaten auf einem Server der Hochschule Koblenz gespeichert werden.

Die Daten werden im Regelfall automatisch nach 72 Stunden gelöscht.

Ansonsten wird kein Zugang zur Open Library ermöglicht und erlaubt.

(4) Grundsätzlich gelten während der gesamten Öffnungszeiten die Bibliotheksordnung und die Hausordnung der Hochschule Koblenz.

Bei Zuwiderhandlung, z.B. Sachbeschädigung oder Verschmutzung, behält sich die Hochschule vor, die entstandenen Kosten den Verursacherinnen und Verursacher in Rechnung zu stellen und den Zugang für die Open Library-Zeiten zu sperren.

Zusätzlich gelten die folgenden Bedingungen:

- Rücksichtnahme auf andere Nutzer und Nutzerinnen
- Zugang haben nur Personen, die sich authentifiziert haben. Jede berechtigte Person muss sich separat entsprechend Abs. 2 autorisieren. Ausgenommen sind:
 - Minderjährige, die autorisierte Erwachsene mit gültigem Bibliothekskonto begleiten.
 - Begleitpersonen von Personen mit Beeinträchtigungen, die autorisiert sind die Open Library zu nutzen.
 - Therapiehunde.

Bei kurzzeitigem Verlassen der Bibliothek ist immer an die Mitnahme des Hochschulausweises zu denken. Sonst ist ein Wiederbetreten der Bibliothek nicht möglich.

Die Gruppenarbeitsräume am Standort Koblenz können während der Open Library-Zeit nicht genutzt werden.

Bei technischem Ausfall des Zugangssystems bleiben die Bibliotheken geschlossen.

§ 11 Ausleihe

(1) Die Medien der Hochschulbibliothek werden in der Regel als Freihandbestände angeboten, Teile davon werden als Präsenzbestand geführt. Alle Medien werden gegen Diebstahl gesichert.

(2) Die Ausleihe kann über den Selbstverbuchungsautomat oder über das Personal an der Ausleihtheke erfolgen.

(3) Die Leihfrist beträgt 21 Tage für alle entlehbaren Medien. Mehrmalige Verlängerungen der Leihfrist sind möglich. Wurde ein Medium von einer weiteren Nutzerin oder einem weiteren Nutzer vorgemerkt, kann die Leihfrist nicht weiter verlängert werden. Das Medium muss dann fristgerecht zurückgegeben werden.

(4) Es ist nicht gestattet, Medien auf den Namen einer anderen Person zu entleihen oder entliehene Medien an Dritte weiterzugeben.

(5) Entliehene Medien können durch andere Nutzerinnen oder Nutzer vorgemerkt werden. Wird ein vorgemerkt Medium nicht innerhalb einer Frist von 7 Öffnungstagen abgeholt, kann es anderen Nutzerinnen oder Nutzern wieder zur Verfügung gestellt werden.

(6) Zur Rückgabe können die Medien an den Ausleihtheken, in der Bücherrückgabebox am Standort Remagen (RAC) und am Buchrückgabeautomat am Standort Koblenz (RMC) abgegeben werden. Das Bibliothekskonto wird entlastet und die Mediensicherung aktiviert. Auf Wunsch wird die Rückgabe bestätigt.

(7) Mit der Ausleihverbuchung wird die Mediensicherung deaktiviert. Die Mitnahme von Medien, deren Mediensicherung noch aktiv ist, ist nicht gestattet.

(8) Wenn Studierende, die ihre Abschlussarbeiten schreiben, an der Ausleihtheke eine Kopie der schriftlichen Anmeldung ihrer Abschlussarbeit beim Prüfungsamt vorlegen oder als PDF-Datei zuschicken, wird dies im Bibliothekskonto vermerkt.

Für diese Studierende kann die Leihfrist der entliehenen Medien mehrfach verlängert werden, ohne dass die Medien erst an der Ausleihtheke vorgezeigt werden. Für bereits vorgemerkte Medien durch andere Nutzerinnen und Nutzer besteht diese Möglichkeit nicht.

(9) Medien, die von Professoren/innen, Beschäftigten und Lehrenden benötigt werden, können bis zu 6 Monate entliehen werden. Für nicht vorgemerkte Medien kann die Leihfrist weiter verlängert werden.

§ 12 Dienstliteratur

(1) Sämtliche Literatur (analog, digital), die über die Hochschule (hierzu gehören auch Forschungsprojekte, Weiterbildungen etc.) bezahlt wird, wird ausschließlich über die Bibliothek beschafft. Sie ist Eigentum der Hochschule.

(2) Bei Bestellungen von dienstlich benötigter Literatur ist dies entsprechend zu kennzeichnen und zu verdeutlichen, an wen die Literatur dann entliehen werden soll.

(3) Nach der Beschaffung werden die Bücher im Bibliothekssystem katalogisiert, inventarisiert und mit einer Mediennummer und einem RFID-Label versehen. Die dienstlich benötigte Literatur wird anschließend an die bestellende Person weitergegeben.

(4) Für die Dienstliteratur wird eine Leihfrist von zwei Jahren festgelegt, mit der Option, dass diese Leihfrist verlängert werden kann. Hierzu wird die Bibliothek rechtzeitig vor Ablauf der Frist entsprechend erinnern.

(5) Nicht mehr benötigte Dienstliteratur muss an die Bibliothek zurückgegeben und kann dann in den Bibliotheksbestand für die Ausleihe aufgenommen werden.

(6) Wenn Bedienstete die Hochschule Koblenz verlassen, sind sie dazu verpflichtet, alle noch entliehenen Medien ohne Aufforderung an die Bibliothek zurück zu geben.

(7) Literatur, die verloren oder unbrauchbar ist, muss persönlich ersetzt werden.

(8) Aktuelle Titel, die als Dienstliteratur beschafft werden, sollten mindestens in einem Exemplar oder als Campuslizenz auch für den Bibliotheksbestand bestellt werden.

§ 13 Benutzung und Verhalten in den Bibliotheksräumen

- (1) Jede Nutzerin und jeder Nutzer ist verpflichtet, die Bibliotheksordnung zu beachten, sich auf Verlangen auszuweisen und Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten.
- (2) Entstehen Schäden auf Grund der Nichtbeachtung der Bibliotheksordnung, sind diese zu erstatten.
- (3) Es gilt die gegenseitige Rücksichtnahme. Das Verhalten ist so anzupassen, dass eine angemessene Arbeitsatmosphäre zum Lernen vorherrscht.
- (4) Im gemeinsamen Interesse aller ist größte Ruhe in den Lesesaalbereichen zu bewahren. In den Gruppenarbeitsräumen gilt ebenso ein rücksichtsvolles Verhalten. Die Benutzung von Mobiltelefonen und vergleichbarer Kommunikationstechnik ist nur lautlos gestattet.
- (5) Essen ist in allen Räumlichkeiten mit Ausnahme der Personalräume untersagt.
- (6) Für Geld und andere Wertsachen wird keine Haftung übernommen.
- (7) Die Medien sind nach Gebrauch auf den dafür vorgesehenen Tischen abzulegen oder an der Ausleihtheke abzugeben.
- (8) Der genutzte Arbeitsplatz ist vollständig zu räumen, wenn die Nutzerin oder der Nutzer die Bibliothek längerfristig verlässt.
- (9) Die Nutzerinnen und Nutzer haben den Zustand der ihnen ausgehändigten bzw. der selbst entliehenen Medien zu prüfen und etwa vorhandene offensichtliche Schäden unverzüglich anzuzeigen.
- (10) Die Medien der Hochschulbibliothek sind sorgfältig zu behandeln.
- (11) Bei Verlusten oder Beschädigungen von genutzten Medien ist Schadenersatz in Höhe des zum Zeitpunkt des Schadensereignisses gültigen Kauf- oder Reparaturpreises zu leisten. Als Beschädigung von Büchern gilt auch das Beschreiben, das An- und Unterstreichen.
- (12) Die Nutzerinnen und Nutzer sind dazu verpflichtet, sich selbst über das Leihfristende der entliehenen Medien zu informieren.
- (13) Externe Nutzerinnen und Nutzer können die von der Hochschulbibliothek Koblenz erworbenen eRessourcen wegen lizenzrechtlichen Bestimmungen nicht nutzen.
- (14) Wer gegen diese Ordnung verstößt, kann durch die Bibliotheksstandortleitung im Einvernehmen mit dem Präsidium von der Benutzung der Bibliothek vorübergehend oder in schwerwiegenden Fällen auch auf Dauer ausgeschlossen werden.

§ 14 Fernleihe

- (1) Die Hochschulbibliothek der Hochschule Koblenz nimmt am deutschen Leihverkehr teil.
- (2) Werke, die nicht in der Hochschulbibliothek der Hochschule Koblenz vorhanden sind, können nach den für den Leihverkehr gültigen Bestimmungen von der Hochschulbibliothek bei auswärtigen Bibliotheken bestellt werden (Fernleihbestellung). Leihfristen und Einschränkungen der Benutzung richten sich nach den Bestimmungen der gebenden Bibliothek.
- (3) Für die Bestellung über Fernleihe wird eine Fernleihpauschale gemäß Gebührenverzeichnis erhoben. Kosten, die im Zusammenhang mit der Vermittlung bestellter Werke oder für Kopien im Leihverkehr seitens der gebenden Bibliotheken in Rechnung gestellt werden, sind von der Nutzerin oder dem Nutzer zu tragen.

(4) Die Nutzerin oder der Nutzer wird per E-Mail benachrichtigt, wenn die bestellte Literatur eingetroffen ist.

(5) Anträge auf Verlängerungen der Leihfrist und Gesuche um Sondergenehmigungen sind nicht bei der liefernden Bibliothek, sondern nur bei der Hochschulbibliothek der Hochschule Koblenz einzureichen.

(6) Nicht abgeholte Werke werden spätestens nach Ablauf der Leihfrist an die gebende Bibliothek zurückgesandt. Kopien werden vernichtet.

Auch wenn die Fernleihbestellung erfolglos geblieben ist oder bestellte Werke oder Kopien nicht abgeholt werden, sind die durch die Fernleihbestellung entstandenen Gebühren zu bezahlen.

(7) Für Fernleihmedien, die durch die Entleiherin oder den Entleiher beschädigt werden oder in Verlust geraten, muss die Entleiherin oder der Entleiher Schadensersatz leisten.

§ 15 Vervielfältigungen

(1) Es ist gestattet, Vervielfältigungen aus den Medien der Bibliothek anzufertigen oder anfertigen zu lassen. Dies gilt auch für im Rahmen der Fernleihe bereitgestellte Medien, sofern nichts anderes in den Ausleihbedingungen der gebenden Bibliothek steht. Die Anfertigung von Kopien oder anderweitigen Vervielfältigungen darf jedoch nur im Rahmen des Urheberrechtsgesetzes (UrhG) in seiner jeweils geltenden Fassung erfolgen.

(2) Die Nutzerin oder der Nutzer ist für die Beachtung der geltenden urheber- oder persönlichkeitsrechtlichen Bestimmungen bei der Herstellung von Vervielfältigungen aus Medien der Hochschule Koblenz verantwortlich.

(3) In der Bibliothek steht ein Kopiergerät für das Kopieren sowie ein Buchscanner zum Einscannen von Bibliotheksmaterial zur Verfügung.

(4) Das Kopiergerät ist kostenpflichtig über den Hochschulausweis oder die Gästekarte zu bedienen.

(5) Die eingescannten Materialien können beim Buchscanner auf einem USB-Stick kostenfrei gespeichert werden.

§ 16 Semesterapparate

In Absprache mit der bibliotheksfachlichen Standortleitung können für einen bestimmten Zeitraum in den Räumen der Bibliothek zur Unterstützung der Durchführung von Lehrveranstaltungen ausgewählte Medien im Rahmen von Semesterapparaten bereitgestellt werden.

Der Umfang eines Semesterapparates ist so gering wie möglich zu halten.

§ 17 Datenschutz

(1) Die Bibliothek erteilt keine Auskünfte über Nutzerinnen oder Nutzer an Dritte.

(2) Verknüpfungen von Daten von Nutzerinnen und Nutzer, die nicht ausschließlich der Abwicklung eines Nutzungsvorganges dienen, sind unzulässig. Weder die manuelle noch die maschinelle Erstellung und Auswertung von Ausleih- und Nutzungsstatistiken dürfen Rückschlüsse auf persönliche Daten ermöglichen.

§ 18 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach der Beschlussfassung durch das Präsidium in Kraft. Zugleich treten alle vorherigen Ordnungen und sonstigen Vorschriften, die inhaltlich diese Ordnung betreffen, über die Organisation und Benutzung der Hochschulbibliothek der Hochschule Koblenz außer Kraft.

Hochschule Koblenz
Prof. Dr. Karl Stoffel
Präsident