

## **Ordnung über die Organisation und die Benutzung der Hochschulbibliothek (Bibliotheksordnung), vom 27.10.2010**

---

Aufgrund des § 7 Abs. 2 Nr. 3, des § 76 Abs. 2 Nr. 4 und des § 95 Abs. 1 Satz 2 des Hochschulgesetzes vom 21. Juli 2003 (GVBl. S. 167), BS 223-41, zuletzt geändert durch Gesetz vom 09.07.2010 (GVBl. S. 167), hat der Senat der Fachhochschule Koblenz am 27. Oktober 2010 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

#### **Zweiter Teil: Benutzung der Hochschulbibliothek**

- § 5 Zulassung und Benutzung
- § 6 Gebühren
- § 7 Öffnungszeiten
- § 8 Ausleihe
- § 9 Benutzung der Medien und Arbeitsplätze
- § 10 Rechte und Pflichten der Benutzerin/ des Benutzers
- § 11 Fernleihe
- § 12 Vervielfältigungen
- § 13 Semesterapparate
- § 14 Kontrollen, Alarm der Buchsicherungsanlage
- § 15 Datenschutz
- § 16 Inkrafttreten

### **Erster Teil : Organisation**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Ordnung über die Organisation und die Benutzung gilt für die Hochschulbibliothek der Fachhochschule Koblenz mit den Standortbibliotheken Koblenz und Remagen.

#### **§ 2 Struktur der Hochschulbibliothek**

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

(2) Die Hochschulbibliothek besteht aus

1. der Standortbibliothek am RheinMoselCampus Koblenz
2. der Standortbibliothek am RheinAhrCampus Remagen

### **§ 3 Bibliotheksleitungen**

- (1) Die Bibliotheksleitungen üben die fachliche Aufsicht über die Standortbibliotheken aus und sind Vorgesetzte aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die den Standortbibliotheken zugewiesen sind.
- (2) Die Leitungen der Standortbibliotheken werden durch die Präsidentin/den Präsidenten im Einvernehmen mit dem Senat bestellt.
- (3) Die bibliothekarische Leitung der Standortbibliotheken Koblenz und Remagen erfolgt unabhängig voneinander durch jeweils eine/n Bibliothekar/in des gehobenen wissenschaftlichen Bibliotheksdienstes.
- (4) Die Leitung umfasst alle bibliotheksfachlichen Entscheidungen der jeweiligen Standortbibliothek, insbesondere: Erwerbung, Katalogisierung, Ausleihe, Bestandspflege, Informationsdienste, Organisation und Weiterentwicklung des Serviceangebotes.
- (5) Die Bibliotheksleitungen beraten die Gremien der Fachhochschule Koblenz in allen bibliothekarischen Belangen.

### **§ 4 Aufgaben der Hochschulbibliothek**

- (1) Die Hochschulbibliothek beschafft, verzeichnet und erschließt die gesamten Medien der Bibliothek und sonstigen Einrichtungen am Standort und stellt die Medien der Bibliothek zur Nutzung bereit. Sie führt einen digitalen Katalog (online).
- (2) 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.
- (3) Die Erschließung der Bestände in der Hochschulbibliothek erfolgt im regionalen Bibliotheksverbund.
- (4) Zur Verbesserung ihres Dienstleistungsangebotes nutzt sie andere Bibliotheks-, Informations- und Dokumentationseinrichtungen. Die Hochschulbibliothek nimmt an der Fernleihe teil. Sie gewährt Zugang zu Internet und digitalen Datenbanken.
- (5) Die Anschaffung bibliotheksfachlicher Medien fällt in die Zuständigkeit der Bibliotheksleitung.
- (6) Die Hochschulbibliothek verwaltet die für die Medienbeschaffung und die Verwaltung der Bibliothek zugewiesenen Mittel. Sie verzeichnet die Ausgaben nach Fachbereichen getrennt.
- (7) Die Bibliotheken und Fachbereiche kooperieren bei der Beschaffung neuer Medien.

## **Zweiter Teil: Benutzung der Hochschulbibliothek**

### **§ 5 Zulassung und Benutzung**

- (1) Die in der Hochschulbibliothek bereit gestellten Medien stehen den Mitgliedern der Fachhochschule Koblenz sowie in dem durch § 4 Abs. 2 dieser Ordnung vorgegebenen Rahmen der Öffentlichkeit zur Verfügung.
- (2) Für die Zulassung zur Ausleihe muss sich jede/r Benutzer/in förmlich anmelden.
  - Studierende unter Vorlage des gültigen Hochschul- und Personalausweises
  - ausländische Studierenden unter Vorlage des gültigen Hochschulausweises und aktueller Meldebescheinigung
  - Externe unter Vorlage des gültigen Personalausweises

(3) Bei der Anmeldung haben sich die Benutzer/innen zur Einhaltung der Bibliotheksordnung zu verpflichten und sich auf Verlangen auszuweisen. Sie geben die Zustimmung zur elektronischen Speicherung ihrer Angaben zur Person. Die Angaben werden unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen gespeichert. Zu den datenrechtlichen Bestimmungen wird den Nutzer/innen ein Merkblatt ausgehändigt.

(4) Der Hochschulausweis dient auch als Bibliotheksausweis. Für externe Nutzer/innen wird eine Gästekarte ausgegeben.

(5) Namens- und Adressenänderungen sowie der Verlust des Ausweises sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Darüber hinaus ist der Verlust des Ausweises unter der URL <http://www.hochschulausweis.de> zu melden.

(6) Studierende der Fachhochschule Koblenz müssen alle aus der Bibliothek entliehenen Medien vor ihrer Exmatrikulation zurückgeben.

Professoren/innen, Lehrbeauftragte und sonstige Hochschulangehörige müssen beim Ausscheiden aus den Diensten der Fachhochschule alle entliehenen Bücher und sonstige Medien zurückgeben. Die Bibliothek bestätigt für diesen Personenkreis die Entlastung.

(7) Mit Betreten der Bibliothek kennt der/die Nutzer/in die Bibliotheksordnung an.

## § 6 Gebühren

(1) Die Benutzung der Hochschulbibliothek ist gebührenfrei. Für die Inanspruchnahme des Leihverkehrs und bei der verspäteten Rückgabe entliehener Medien werden auf Grund der Landesverordnung über die Gebühren im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft, Weiterbildung, Forschung und Kultur (Besonderes Gebührenverzeichnis) vom 24. Oktober 2001 (GVBl S. 273) in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

(2) Säumnis- und Fernleihpauschalen werden auch ohne Mahnung fällig.

(3) Solange ein/e Benutzer/in mit der Rückgabe von Medien in Verzug ist oder geschuldete Säumnisgebühren nicht beglichen hat, ist eine weitere Ausleihe ausgeschlossen.

(4) Über gezahlte Gebühren ist dem Benutzer/der Benutzerin auf Verlangen eine Quittung auszustellen.

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

(6) Werden vorgemerkte Medien von Beschäftigten der Hochschule nach Aufforderung durch die Bibliotheksleitungen nicht fristgerecht zurückgeben oder werden keine zusätzlichen Exemplare beschafft, die den Studierenden zur Verfügung gestellt werden können, werden Säumnisgebühren fällig.

## § 7 Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek werden von den Bibliotheksleitungen festgelegt. Dabei werden die Bedürfnisse der verschiedenen Studiengänge berücksichtigt. Die Benutzung der Bibliothek kann nur während der Öffnungszeiten erfolgen.

(2) Die Öffnungszeiten werden auf der Homepage der Fachhochschule sowie durch Aushang in der Bibliothek bekannt gegeben.

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

## **§ 8 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 Leihfrist beträgt 21 Tage für alle entlehbaren Medien. Eine zweimalige Verlängerung der Leihfrist ist möglich. Die Leihfrist für vorbestellte Medien wird nicht verlängert.
- (3) Es ist nicht gestattet, Medien auf den Namen einer anderen Person zu entleihen oder entliehene Medien an Dritte weiterzugeben.
- (4) Entliehene Medien können durch andere Benutzer/innen vorbestellt werden. Wird ein vorbestelltes Medium nicht innerhalb einer Frist von 7 Öffnungstagen abgeholt, kann es anderen Nutzer/innen wieder zur Verfügung gestellt werden.
- (5) Die Rückgabe der Medien muss an derselben Leihstelle erfolgen, an der sie abgeholt worden sind.
- (6) Zur Rückgabe werden die Medien an der Ausleihtheke und in Koblenz zusätzlich am Buchrückgabeautomat abgegeben. 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) Es ist möglich, Präsenzbestände (mit Ausnahme von Zeitschriften, Loseblattsammlungen und Semesterapparate) über das Wochenende zu entleihen. Dies ist eine halbe Stunde vor Schließung der Bibliothek bis zur Öffnung am darauffolgenden Öffnungstag gestattet. Bei verspäteter Rückgabe werden wegen der besonderen Bedeutung des Präsenzbestandes laut Gebührenordnung Säumnisgebühren erhoben.
- (9) Wenn Studierenden, 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 und für diese Studierende kann die Leihfrist der entliehenen Medien über die übliche zweimalige Verlängerung hinaus verlängert werden, ohne dass die Medien erst an der Ausleihtheke vorgezeigt werden. Für bereits vorgezeichnete Medien durch andere Nutzer/innen besteht diese Möglichkeit nicht.
- (10) Näheres regeln die Benutzungsregelungen der Standortbibliotheken, die durch Aushang bekannt gegeben werden.
- (11) Medien, die von Professoren/innen, Beschäftigten und Lehrenden benötigt werden, können bis zu 6 Monate entliehen werden. Für nicht vorgemerkte Medien wird die Leihfrist automatisch verlängert.

## **§ 9 Benutzung der Medien und Arbeitsplätze**

- (1) Die Medien sind nach Gebrauch auf den dafür vorgesehenen Tischen abzulegen oder an der Ausleihtheke abzulegen.
- (2) Der benutzte Arbeitsplatz ist vollständig zu räumen, wenn die/der Benutzer/in die Bibliothek nicht nur kurzfristig (bis zur einer Stunde) verlässt.

## **§ 10 Rechte und Pflichten der Benutzerin/des Benutzers**

- (1) Die nach § 5 Abs. 2 dieser Ordnung zugelassenen Benutzer/innen der Hochschulbibliothek haben das Recht, im Rahmen dieser Ordnung die Medien der Hochschulbibliothek zu nutzen.
- (2) Jede/r Benutzer/in ist verpflichtet, diese Ordnung und die zu ihrer Ausführung ergangenen Bestimmungen zu beachten, sich auf Verlangen auszuweisen und Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten. Er/Sie haftet für Schäden, die aus der Nichtbeachtung dieser Pflichten entstehen.

- (3) Jede/r Benutzerin hat sich so zu verhalten, dass die berechtigten Benutzungsinteressen anderer nicht beeinträchtigt werden.
- (4) Taschen, Rucksäcke, Mäntel und Gepäckstücke dürfen nicht in die Hochschulbibliothek mitgenommen werden. Dafür stehen zur Aufbewahrung Schließfächer zur Verfügung.
- (5) Für Geld und andere Wertsachen wird nicht gehaftet.
- (6) Rauchen, Essen und Trinken ist in der Hochschulbibliothek nicht gestattet. In allen Lesesaalbereichen ist größte Ruhe zu wahren.
- (7) Der Klingelton von Mobiltelefonen ist auszuschalten.
- (8) Die Medien der Hochschulbibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Unterstreichungen, Eintragungen und andere Beschädigungen sind nicht statthaft.
- (9) Die Benutzer/innen haben den Zustand der ihnen ausgehändigten Medien beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene offensichtliche Schäden unverzüglich anzuzeigen.
- (10) Bei von der Benutzerin/vom Benutzer zu vertretenden Verlusten oder Beschädigungen ist der Hochschulbibliothek 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.
- (11) Von außen mitgeführte Bücher sind der Aufsicht deutlich erkennbar vorzuzeigen.
- (12) Der/Die Nutzer/in ist dazu verpflichtet, sich selbst über das Leihfristende der entliehenen Medien im OPAC zu informieren.
- (13) Wer gegen diese Ordnung verstößt, kann durch die Bibliotheksleitung von der Benutzung der Bibliothek vorübergehend oder in schwerwiegenden Fällen auch auf Dauer ausgeschlossen werden. Die Rechtsfolgen nach § 5 Abs. 3 dieser Ordnung bleiben davon unberührt.

## **§ 11 Fernleihe**

- (1) Die Hochschulbibliothek der Fachhochschule Koblenz nimmt am deutschen Leihverkehr teil.
- (2) Werke, die nicht in der Hochschulbibliothek der Fachhochschule 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/vom Benutzer/in zu tragen.
- (4) Die/der Benutzer/in wird 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 Fachhochschule Koblenz einzureichen.
- (6) Nicht abgeholte Werke werden spätestens nach Ablauf der Leihfrist an die gebende Bibliothek zurückgesandt. Kopien werden vernichtet.

## **§ 12 Vervielfältigungen**

- (1) In der Bibliothek steht ein Kopiergerät für das Kopieren von Bibliotheksmaterial zur Verfügung.
- (2) Die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen obliegt der/dem Benutzer/in.
- (3) Das Kopiergerät ist über den Hochschulausweis oder die Gästekarte zu bedienen.

**§ 13 Semesterapparate**

Die Bildung von Semesterapparaten ist im Einvernehmen mit der Bibliotheksleitung möglich. Semesterapparate können nur in der Bibliothek aufgestellt werden und sind auf max. ein Semester befristet. Der Umfang eines Semesterapparates ist so gering wie möglich zu halten.

**§ 14 Kontrollen, Alarm der Buchsicherungsanlage**

(1) Die Bibliothek darf nur durch die Buchsicherungsanlage am Bibliotheksausgang verlassen werden.

(2) Wird der Alarm der Buchsicherungsanlage ausgelöst, darf die/der Betroffene die Bibliothek erst verlassen, wenn der Grund des Alarms aufgeklärt ist.

(3) Unabhängig vom Alarm der Buchsicherungsanlage kann, wer die Bibliothek verlassen will, daraufhin kontrolliert werden, ob sie/er Bibliothekseigentum mit sich führt.

**§ 15 Datenschutz**

(1) Die Bibliothek erteilt keine Auskünfte über Benutzerinnen oder Benutzer.

(2) Verknüpfungen von Daten der Benutzer/innen, 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.

**§ 16 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach der Beschlussfassung durch den Senat in Kraft. Zugleich tritt die Ordnung über die Organisation und Benutzung der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Koblenz (Bibliotheksordnung) vom 26.07.1999 außer Kraft.

Koblenz, den 27.10.2010

Fachhochschule Koblenz  
Prof. Ingeborg Henzler  
Präsidentin