

Bibliotheksordnung Hochschulbibliothek Kaiserslautern

I Bibliotheksverwaltung

§ 1 Struktur und Aufgaben der Hochschulbibliothek

(1)

Die Hochschulbibliothek ist eine Betriebseinheit (zentrale Einrichtung) der Fachhochschule Kaiserslautern unter der Verantwortung des Senats gemäß § 90 Absatz 2 Satz 1 Hochschulgesetz. Sie gliedert sich in die Standorte Kaiserslautern, Pirmasens und Zweibrücken.

(2)

Die Hochschulbibliothek versorgt im Rahmen von Lehre, Studium, Forschung und wissenschaftlicher Weiterbildung die Mitglieder der Fachhochschule Kaiserslautern mit Büchern, Zeitschriften und sonstigen Informationsträgern, im folgenden □Medien□ genannt. Mit ihren Beständen dient sie darüber hinaus auch der örtlichen und überörtlichen Literaturversorgung.

(3)

Die Hochschulbibliothek beschafft, verzeichnet und erschließt die Medien und stellt sie zur Nutzung bereit.

§ 2 Leitung der Hochschulbibliothek

(1)

Der Hochschulbibliothek steht eine Vizepräsidentin oder ein Vizepräsident vor. Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident überträgt die bibliotheksfachliche Leitung den leitenden bibliothekarischen Fachkräften.

(2)

Zur hauptamtlichen bibliotheksfachlichen Leitung der Hochschulbibliothek bedarf es mindestens der Befähigung zum gehobenen Bibliotheksdienst. Die Bibliotheksleitung/-en sind Vorgesetzte aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der jeweiligen Standortbibliotheken und entscheiden in allen bibliotheksfachlichen Angelegenheiten. Die Bibliothek wird innerhalb der Hochschulleitung und in den nicht-bibliotheksfachlichen Gremien und Ausschüssen der Hochschule durch die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten vertreten. Dort kann er oder sie sich durch die Bibliotheksleitung/-en vertreten lassen. Die leitende(n) Bibliotheksfachkräfte/-fachkraft vertreten/vertritt die Bibliothek in bibliothekarischen Fachorganisationen. Sie unterstützen die Hochschulleitung bei der Vertretung der Hochschulbibliothek in öffentlichen Angelegenheiten.

§ 3 Etat

(1)

Die Fachbereiche bestimmen ihren Etat zur Medienbeschaffung aus den zugewiesenen Haushaltsmitteln. Die Hochschulbibliothek verwaltet diese Mittel nach § 4 Absatz 2. Der Etat zur Medienbeschaffung umfasst alle von der Hochschulbibliothek verwalteten Informationsmittel (Bücher, Zeitschriften, AV-Medien, elektronische Datenträger etc.). Als Orientierung zur jährlichen Festlegung des Etats zur Medienbeschaffung dient die Anzahl der Studierenden pro Fachbereich unter Berücksichtigung der Durchschnittspreise der Medien in den jeweiligen Sachgruppen.

Die Hochschulbibliothek verzeichnet die Ausgaben nach Fachbereichen getrennt und erstellt regelmäßige Ausgabenübersichten.

Wird der Etat von den Fachbereichen bis zum Ablauf des jeweiligen Kalenderjahres nicht verausgabt, so verbleiben die Restmittel im Etat zur Medienbeschaffung des jeweiligen Fachbereichs.

(2)

Der Etat zur Medienbeschaffung steht nicht zur Verfügung für

- a) Medien, die von einzelnen Hochschulbediensteten auf Dauer an ihrem Arbeitsplatz benutzt werden sollen
- b) Medien, die dauerhaft im Labor aufbewahrt werden sollen
- c) Medien für Zwecke der Hochschulverwaltung

(3)

Die Hochschulbibliothek verwaltet außerdem die vom Senat zugewiesenen Haushaltsmittel zur Beschaffung von allgemeiner, fächerübergreifender und bibliotheksfachlicher Literatur, Hilfskräfte, Bibliotheksmaterialien und Sachausstattung (Etat der Bibliothek). Hierzu erstellen die leitende(n) Bibliotheksfachkräfte/-fachkraft jährlich einen Haushaltsentwurf zur Vorlage und Genehmigung durch die Hochschulleitung.

(4)

Die Bibliotheksleitung erstellt Empfehlungen zum langfristigen Ausbau der Bibliothek in Bezug auf Medienbestand, Personal- und Sachausstattung sowie den Einsatz der Informationstechnik.

§ 4 Erwerbungsrichtlinien

(1)

Die Beschaffung der Medien erfolgt grundsätzlich über die Bibliothek. Vorschläge zur Anschaffung können von allen Nutzerinnen und Nutzern gemacht werden.

(2)

Bei der Medienauswahl sind die Grundsätze der bibliothekarischen Grundausstattung, der Aktualität, der Berücksichtigung des derzeitigen und absehbaren künftigen Bedarfs und der Wirtschaftlichkeit zu beachten. Die Ausgewogenheit des Medienbestandes für alle Fachgebiete soll sichergestellt werden. Es ist zu weiterhin zu gewährleisten, dass eine ausreichende Lehrbuchsammlung zur Verfügung gestellt wird. Eingehende Spenden werden nach den gleichen Kriterien in den Bestand aufgenommen.

(3)

Die leitende(n) Bibliotheksfachkräfte/-fachkraft sorgen für einen Bestandsaufbau entsprechend der Erwerbungsrichtlinien. Sie unterstützen die Fachbereiche bei der Auswahl der Fachliteratur durch Vorschläge und Weiterleitung von Nutzerwünschen.

(4)

Die Auswahl allgemeiner, fächerübergreifender und bibliotheksfachlicher Medien fällt in die Zuständigkeit der leitende(n) Bibliotheksfachkräfte/-fachkraft.

(5)

Die von der Hochschulbibliothek erworbenen Medien sind ausschließlich Eigentum der Fachhochschule.

(6)

Die Hochschulbibliothek sondert in Absprache mit den Fachbereichen entbehrlich oder unbrauchbar gewordenes Bibliotheksgut aus.

II Dienstleistungen der Hochschulbibliothek

§ 5 Aufgaben der Hochschulbibliothek

(1)

Die Hochschulbibliothek erfüllt ihre in §1 genannten Aufgaben, in dem sie

- a) die Medien gemäß § 4 beschafft
- b) ihre Bestände nach bundeseinheitlichen Regeln in Katalogen erschließt, um einen formalen und sachlichen Zugriff zu ermöglichen
- c) die Medien in den Räumen der Bibliothek zur Nutzung bereitstellt; über die Aufstellung der Bestände entscheidet die leitende Bibliotheksfachkraft
- d) Teile ihrer Bestände zur Nutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht
- e) in der Hochschulbibliothek nicht vorhandene Medien aus anderen Bibliotheken vermittelt (Fernleihe)
- f) aufgrund ihrer Bestände und Kataloge mündliche und schriftliche Auskünfte erteilt, sowie weitere Informationsdienstleistungen erbringt wie z. B. Durchführung von Datenbankrecherchen, Erstellung von Literaturverzeichnissen
- g) zur Informationsgewinnung und □beschaffung anleitet

III Nutzung der Hochschulbibliothek

§ 6 Zulassung zur Nutzung

(1)

Zugelassen sind alle Mitglieder der Fachhochschule Kaiserslautern. Soweit die Erfüllung der Aufgabe der Hochschulbibliothek nicht beeinträchtigt wird, dient sie auch externen Nutzerinnen und Nutzern. Hierüber entscheidet die leitende Bibliotheksfachkraft.

(2)

Die Zulassung ist persönlich unter Vorlage des Studierendenausweises bzw. Personalausweises zu beantragen. Minderjährige haben eine schriftliche Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters vorzulegen. Die Antragstellerin oder der Antragsteller verpflichtet sich schriftlich zur Einhaltung der Nutzungsordnung.

(3)

Folgende Nutzerdaten werden bei der Anmeldung erfasst und in automatisierter Form ausschließlich für bibliotheksinterne Zwecke verwendet: Familienname, Vornamen, Adressen, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Matrikelnummer. Die Nutzer können jederzeit Auskunft über die betreffenden Daten verlangen. Namens- und Adressenänderungen sind der Hochschulbibliothek unverzüglich zu melden.

(4)

Zugelassene Nutzerinnen und Nutzer erhalten einen Bibliotheksausweis. Die Gültigkeit des Bibliotheksausweises kann befristet werden. Der Ausweis ist bei jeder Entleiher vorzulegen und nicht übertragbar.

(5)

Studierende der Fachhochschule Kaiserslautern müssen vor der Exmatrikulation entliehene Medien zurückgeben und ihr Gebührenkonto ausgleichen. Die Exmatrikulation wird vom Studierendensekretariat nur vollzogen, wenn eine Entlastungsbestätigung der Hochschulbibliothek vorliegt.

(6)

Bei Ausscheiden aus dem Dienst der Fachhochschule Kaiserslautern sind entliehene Medien vorab zurückzugeben. Die Hochschulbibliothek bestätigt auch für diesen Personenkreis die Entlastung.

§ 7 Öffnungszeiten

(1)

Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekanntgegeben.

(2)

Außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten ist der Zutritt zu den Bibliotheksräumen nur nach Absprache und in Anwesenheit des Bibliothekspersonals gestattet.

§ 8 Haftung

(1)

Alle Medien sind sorgfältig zu behandeln. Die Nutzerinnen und Nutzer haften für entlehene Medien. Die Nutzerin oder der Nutzer hat den Zustand des ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwaige vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, so hat die Nutzerin oder der Nutzer im Streitfall zu beweisen, dass er das Bibliotheksgut bereits in fehlerhaftem Zustand erhalten hat.

(2)

Bei Beschädigung, Einbehalten oder Verlust sind die Nutzerinnen und Nutzer zum Ersatz des Schadens, ggf. bis zur Höhe des Wiederbeschaffungswertes verpflichtet.

(3)

Die Fachhochschule Kaiserslautern haftet nicht für verlorengegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände oder Wertsachen der Nutzerinnen und Nutzer.

§ 9 Formen der Bibliotheksnutzung

(1)

Die Hochschulbibliothek bietet Medien und Dienstleistungen zur Nutzung an. Dabei wird unter Präsenznutzung (innerhalb der Bibliotheksräume), Ortsleihe und Fernleihe unterschieden.

(2)

Die Bestände können in der Regel zur Nutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. Ausgenommen hiervon sind Präsenzbestände, z. B. Nachschlagewerke, Loseblattsammlungen, Norm- und Regelwerke, Zeitschriften sowie andere Medien, deren Sicherung oder Erhaltung dies erfordert. Hierüber entscheiden die leitenden Bibliotheksfachkräfte.

§ 10 Präsenznutzung, Kurzausleihe

(1)

Taschen und ähnliche Behältnisse sowie Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke dürfen nicht in den Regal- und Lesesaalbereich mitgenommen werden; sie sind im Garderobenbereich zu verwahren. Der Inhalt von unberechtigt in den Regal- und Lesesaalbereich verbrachten Taschen, Behältnissen und Mänteln ist beim Verlassen der Bibliothek auf Verlangen vorzuzeigen.

(2)

In allen Bibliotheksräumen, insbesondere in den Lesesälen, ist im gemeinsamen Interesse aller Nutzerinnen und Nutzer Ruhe zu bewahren.

(3)

Das Telefonieren mit Mobiltelefonen ist in der Bibliothek nicht erlaubt.

(4)

Rauchen, Essen und Trinken in den Bibliotheksräumen ist nicht gestattet.

(5)

Auf Wunsch der Nutzerin oder des Nutzers für den Lesesaal bereitgelegte Werke aus den geschlossenen Magazinen, aus auswärtigen Bibliotheken und solche Werke, die nur innerhalb der Bibliotheksräume benutzt werden dürfen (§8 Absatz 2), werden gegen Hinterlegung des

Bibliotheksausweises ausgegeben.

(6)

Bestimmte Medien aus dem Präsenzbestand können kurzfristig entliehen werden. Dies ist eine Stunde vor Schließung der Bibliothek bis zum nächstfolgenden Öffnungstag zwei Stunden nach Öffnung gestattet.

(7)

Mit allen technischen Geräten ist schonend umzugehen. Veränderungen der vorgegebenen Installationen sind streng untersagt.

(8)

Den Nutzerinnen und Nutzern obliegt die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen.

(9)

Den Anordnungen der Bibliotheksfachkräfte oder des von ihnen beauftragten Personals ist Folge zu leisten.

§ 11 Ortsleihe

(1)

Die Leihfrist beträgt in der Regel drei Wochen.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist die Leihfrist unbegrenzt. Dauerausleihen sind nur für Medien möglich, die aus Mitteln der Fachbereiche beschafft wurden.

Für einzelne Bestandsgruppen kann die leitende Bibliotheksfachkraft eine abweichende Leihfrist festsetzen.

(2)

Die Nutzerin oder der Nutzer sorgt für eine fristgerechte Rückgabe der entliehenen Medien, auch im Falle der persönlichen Verhinderung.

(3)

Sofern ein Werk nicht vorgemerkt ist, kann die Leihfrist bis zu 8 mal verlängert werden. Nach Erreichen der maximalen Anzahl der Verlängerungen ist das Medium in der Bibliothek vorzulegen.

(4)

Die Höchstzahl von 25 Leihexemplaren bei Studierenden und externen Nutzerinnen und Nutzern und 40 bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern darf nicht überschritten werden.

(5)

Für Revisionszwecke sind auf Aufforderung der Hochschulbibliothek alle entliehenen Medien zurückzugeben.

§ 12 Fernleihe

(1)

Medien, die in der Hochschulbibliothek Kaiserslautern nicht vorhanden sind, können nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Deutschen Leihverkehrsordnung bei auswärtigen Bibliotheken bestellt werden.

(2)

Die Nutzerin oder der Nutzer wird benachrichtigt, wenn das bestellte Medium eingetroffen ist. Auch bei Nichtabholung hat die Nutzerin oder der Nutzer angefallene Fernleihentgelte zu entrichten.

(3)

Bei der Nutzung auswärtiger Medien sind die Leihfristen und Vorgaben der liefernden Bibliothek maßgeblich.

§ 13 Semesterapparate

(1)

In Absprache mit der leitenden Bibliotheksfachkraft können für einen bestimmten Zeitraum in den Räumen der Bibliothek Semesterapparate bereitgestellt werden.

§ 14 Gebühren

(1)

Die Nutzung der Bibliothek ist gebührenfrei. Säumnisentgelte und Verwaltungsgebühren werden aufgrund der Landesverordnung über die Gebühren im Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung (Besonderes Gebührenverzeichnis) in der jeweils geltenden Fassung erhoben. Säumnisentgelte werden auch ohne Mahnschreiben fällig. Über die Höhe der jeweils geltenden Gebühren unterrichtet ein besonderer Aushang an den Bibliotheksstandorten.

(2)

Kosten und Entgelte, die im Zusammenhang mit Bestellungen im Auswärtigen Leihverkehr mit Anfertigung von Kopien, oder mit besonderer Informationsübermittlungen anfallen, tragen die Nutzerinnen und Nutzer, ebenso Portogebühren für notwendige oder gewünschte Mitteilungen.

(3)

Über gezahlte Entgelte oder Gebühren wird eine Quittung ausgestellt.

(4)

Bei ausstehenden Gebühren sind Leihfrist-Verlängerungen sowie die Ausleihe weiterer Medien nicht möglich.

§ 15 Vormerkung

(1)

Vormerkungen auf entliehene Werke sind möglich. Die Vormerkung ist in der Regel von der Nutzerin und dem Nutzer selbst mit den dafür vorgesehenen technischen Einrichtungen vorzunehmen.

(2)

Die Benachrichtigung über eingetroffene Medien erfolgt per Aushang oder auf Wunsch per eMail.

(3)

Wird ein bereitliegendes Werk nicht innerhalb von sieben Tagen abgeholt, steht es anderen Nutzerinnen und Nutzern wieder zur Verfügung.

(4)

Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen oder vorgemerkt hat, wird nicht erteilt.

(5)

Liegen Vormerkungen auf Entleihungen von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern vor, so sind diese innerhalb einer Woche an die Bibliothek zurückzugeben.

§ 16 Ausschluss von der Nutzung

Die leitenden Bibliotheksfachkräfte können Nutzerinnen und Nutzer bei Verstoß gegen diese Ordnung vorübergehend von der Benutzung ausschließen. Ein dauerhafter Ausschluss kann nur durch die Präsidentin oder den Präsidenten erfolgen.

§ 17 Inkrafttreten

Die Bibliotheksordnung der Fachhochschule Kaiserslautern tritt am 15.12.2005 in Kraft.