

## Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek Reutlingen (BiblBenutzungsO-RT)

Vom 22. Juli 2008

Auf Grund von § 8 Abs. 5 des Landeshochschulgesetzes (LHG) vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1) in der aktuellen Fassung haben der Senat der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg am 9. November 2006 und der Senat der Hochschule Reutlingen am 30. Juni 2006 die folgende Benutzungsordnung nach Vorberatung im gemeinsamen Bibliotheksausschuss beschlossen. Die Abteilung 7 des Regierungspräsidiums Tübingen (ehemals Oberschulamt Tübingen) hat gemäß § 9 Abs. 2 der Vereinbarung über die Erfüllung der Aufgaben einer gemeinsamen Hochschulbibliothek in Reutlingen am 19. Januar 2007 zugestimmt.

### § 1 Präambel

Die Hochschulbibliothek Reutlingen ist die gemeinsame Bibliothek der Fakultät für Sonderpädagogik der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg (Außenstelle Reutlingen), der Hochschule Reutlingen, des Staatlichen Seminars für Didaktik und Lehrerbildung (Realschulen) Reutlingen, des Fachseminars für Sonderpädagogik Reutlingen und der Lehrerfortbildungsbibliothek im Bereich des Regierungspräsidiums Tübingen. Sie ist eine zentrale Betriebseinheit der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg gemäß § 28 LHG.

### § 2 Aufgaben

Die Hochschulbibliothek Reutlingen dient als eine beschränkt öffentliche, wissenschaftliche Bibliothek der Lehre, der Forschung und dem Studium. Ihr obliegt die Literatur- und Informationsversorgung der beteiligten Hochschulen und der Lehrerbildungseinrichtungen im Bereich des Regierungspräsidiums Reutlingen. Dazu gehört insbesondere

- die Bereitstellung von Printmedien (Bücher, Zeitschriften, Zeitungen)
- die Bereitstellung von Online-Datenbanken und elektronischen Zeitschriften
- der Aufbau und Weiterentwicklung eines Internetauftritts, um den Online-Zugang zu den Medien und Diensten der Bibliothek zu ermöglichen
- die Bereitstellung von Arbeitsplätzen in der Bibliothek
- die Vermittlung von Literatur im deutschen Leihverkehr (Fernleihe)
- die Vermittlung von Informationskompetenz (Kompetenz zur methodischen Informationsgewinnung und -bewertung) als Schlüsselqualifikation für Studierende.

Die Hochschulbibliothek Reutlingen steht des Weiteren Personen und Institutionen mit wissenschaftlichen und beruflichen Fachinteressen zur Verfügung.

### § 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

Zwischen der Hochschulbibliothek Reutlingen und den Benutzern besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.

### § 4 Begründung des Benutzungsverhältnisses, Zulassungsverfahren

Die Zulassung zur Benutzung setzt einen Zulassungsantrag bzw. bei Angehörigen der in § 1 genannten Institutionen die Anmeldung voraus. Anmeldung und Antragstellung sind persönlich unter Angabe der persönlichen Daten (Name, Geburtsdatum, Anschrift, E-Mail-Adresse) vorzunehmen. Zugleich ist ein gültiger Personalausweis bzw. Reisepass,

bei Studierenden der Studierendenausweis, vorzulegen. Mitarbeiter/innen und Dozentinnen/Dozenten weisen ihre Zugehörigkeit zu einer der unter § 1 genannten Institutionen in geeigneter Form nach. Ist der Wohnsitz aus den Ausweispapieren nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein amtlicher Nachweis (Meldebestätigung) vorzulegen. Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch Aushändigung des Benutzerausweises. Der Benutzerausweis ist bei jedem Ausleihvorgang vorzulegen. Angehörige der Hochschule Reutlingen weisen sich durch ihren Hochschulausweis aus.

Jede Änderung der persönlichen Daten (Name, Adresse, E-Mail-Adresse) ist der Hochschulbibliothek unverzüglich mitzuteilen.

Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind spätestens alle ausgeliehenen Bücher und Medien sowie der Benutzerausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen (z. B. Gebühren, Ersatzleistungen) sind zu begleichen.

### § 5 Verhalten in der Hochschulbibliothek

Im gemeinsamen Interesse aller Benutzer muss in den Lesesälen der Hochschulbibliothek größtmögliche Ruhe herrschen. Jedes Verhalten, das die Arbeit anderer stört oder erschwert – insbesondere die Benutzung von Funktelefonen, Rauchen, Essen und Trinken – ist nicht gestattet. Mäntel, Jacken, Schirme und Taschen sind im Eingangsbereich an der Garderobe abzulegen bzw. in die hierfür vorgesehenen Schränke einzuschließen. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

### § 6 Sorgfalts- und Schadensersatzpflichten

Bücher und Medien sind sorgfältig zu behandeln. Insbesondere Eintragungen und Unterstreichungen in Printmedien und das Beschädigen von elektronischen Datenträgern sind nicht erlaubt. Loseblattwerken dürfen keine Blätter entnommen werden, ungebundene Werke und Zeitschriften sind besonders sorgfältig zu behandeln. Die Benutzer haben beim Empfang der Bücher und Datenträger deren Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

Wer Bücher oder Datenträger verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel, Einrichtungs- oder bewegliche Gegenstände beschädigt, hat Schadensersatz zu leisten, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Für verloren gegangene oder beschädigte Medien ist in angemessener Frist Ersatz zu leisten. Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek. Der Verlust eines Benutzerausweises ist der Hochschulbibliothek zu melden. Für Schäden, die der Hochschulbibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises entstehen, haften die Benutzer, auch wenn sie kein Verschulden trifft.

### § 7 Kontrollrecht der Bibliothek

Alle mitgeführten Bücher und Zeitschriften sind den Mitarbeitern der Hochschulbibliothek auf Verlangen vorzuzeigen. Die Mitarbeiter der Hochschulbibliothek sind berechtigt, den Inhalt von mitgeführten Taschen und anderen Behältnissen zu kontrollieren. Die Mitarbeiter der Hochschulbibliothek sind berechtigt, sich von den Benutzern den Bibliotheksausweis bzw. den Hochschulausweis vorlegen zu lassen.

### § 8 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek werden durch Aushang bzw. über die Homepage bekannt gemacht. Änderungen der Öffnungszeiten, auch Schließungen, sind aus zwingenden Gründen möglich und werden durch Aushang oder über die Homepage der Hochschulbibliothek bekannt gemacht.

### § 9 Allgemeine Ausleihbestimmungen

Im Regelfall sind die Bestände der Hochschulbibliothek ausleihbar. Einzelne Bestandsgruppen können von der Ausleihe ausgenommen werden. Dies sind:

- a) Präsenzbestände
- b) Zeitungen
- c) Loseblattwerke
- d) Zeitschriften

Die Präsenzbestände sind an Ort und Stelle zu benutzen. Eine Kurzausleihe ist möglich.

Mit der Ausleihverbuchung und dem Aushändigen des Buchs bzw. des Datenträgers an den Benutzer wird der Ausleihvorgang vollzogen. Der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt an bis zur Rückgabe für das ausgeliehene Werk. Entliehene Werke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Bücher aus dem Freihandbereich sind für Ausleihzwecke eigenhändig zu entnehmen und zum Zwecke der Ausleihverbuchung vorzulegen bzw. selbst zu verbuchen, wenn die technischen Möglichkeiten hierfür geschaffen sind.

### § 10 Ausleihverfahren

Die Ausleihe erfolgt mittels des Benutzer- bzw. Hochschulausweises. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Werkes. Ausleihbezogene Benutzerselbstbedienungsfunktionen werden über den elektronischen Katalog initiiert. Dies gilt insbesondere für:

- a) Rechercheanfragen (Titeldata, Ausleihstatus)
- b) Bestellungen
- c) Verlängerungen der Leihfrist
- d) Vormerkungen
- e) Übersicht über das Ausleih- und Gebührenkonto
- f) Passwortänderungen

### § 11 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

Die Leihfrist beträgt im Regelfall 4 Wochen. Die Hochschulbibliothek kann abweichende Regelungen treffen. Leihfristverlängerungen sind vor Fristablauf und bis zu dreimal hintereinander möglich, wenn das Werk nicht von einem anderen Benutzer vorgemerkt wird. Nach Ablauf der Verlängerungsfristen muss das Medium für eine weitere Ausleihverbuchung vorgelegt werden. Die Hochschulbibliothek kann ein Werk vor Ablauf der Frist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird. Für Benutzer mit dem Benutzerstatus „Dozent“ oder „Mitarbeiter“ gelten besondere Leihfristen, die in § 14 festgelegt sind.

### § 12 Rückgabe

Ausgeliehene Werke sind spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist in der Hochschulbibliothek zurückzugeben. Die Entleiherin/Der Entleiher hat bei Abwesenheit (z. B. Urlaub, Krankheit, Auslandsaufenthalt, Forschungssemester) dafür zu sorgen, dass die entliehenen Werke rechtzeitig zurückgegeben werden. Bis zum Eingang der ausgeliehenen Bücher und Datenträger trägt die Entleiherin/der Entleiher das Verlustrisiko. Rückgabequittungen werden von der Hochschulbibliothek auf Verlangen erteilt. Mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung erstellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig. Die Rücksendung von Büchern und Datenträgern per Post ist gestattet. Portokosten und Zustellrisiko trägt die/der Absender/in.

### § 13 Vormerkungen

Verliehene Werke können zur Ausleihe vorgemerkt werden. Die Hochschulbibliothek kann die Zahl der Vormerkungen

auf dasselbe Werk begrenzen. Die schriftliche Benachrichtigung über die Bereitstellung der vorgemerkten Bücher erfolgt per E-Mail. Bestellte und vorgemerkte Werke werden nicht länger als fünf Öffnungstage zur Abholung bereitgehalten.

### § 14 Ausleihbedingungen für Dozentinnen/Dozenten und Mitarbeiter/innen

Benutzer mit dem Benutzerstatus „Dozent“ oder „Mitarbeiter“ erhalten eine erste Leihfrist von 4 Wochen; im Anschluss erfolgen 12 automatische Verlängerungen von jeweils 4 Wochen. Präsenzbestände können mit einer Leihfrist von 4 Wochen entliehen werden.

Werden ausgeliehene Werke von anderen Benutzern vorgemerkt, so wird ab dem Zeitpunkt der Vormerkung keine weitere automatische Verlängerung mehr durchgeführt. Nach Ablauf der Leihfrist ergeht eine unentgeltliche Rückgabepflicht. Wird diese nicht beachtet, wird gemäß Bibliotheksgebührensatzung gebührenpflichtig gemahnt.

Jede/r hauptamtlich/e Lehrende hat die Möglichkeit, 20 Bände dauerhaft zu entleihen (= Arbeitsapparat). Voraussetzung für die dauerhafte Ausleihe ist, dass von dem betreffenden Werk ein weiteres ausleihbares Exemplar in der Hochschulbibliothek vorhanden ist. Nur in begründeten Ausnahmefällen darf von dieser Voraussetzung abgewichen werden. Ob ein Ausnahmefall vorliegt, entscheidet die Leiterin bzw. der Leiter der Bibliothek.

### § 15 Mahnungen

Wer die Leihfrist überschreitet, wird schriftlich gemahnt. Leistet er dieser Mahnung nicht Folge, so ergeht eine zweite Mahnung. Wird die in ihr gesetzte Rückgabefrist nicht eingehalten, so ergeht eine dritte Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen. Die Hochschulbibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin. Wird auf die dritte Mahnung das entliehene Werk nicht innerhalb einer Frist von 14 Tagen zurückgegeben, so kann die Hochschulbibliothek Mittel des Verwaltungszwangs einsetzen.

Die Mahngebühren sind fällig mit dem Eintrag der Mahnung in das elektronische Benutzerkonto. Mahnungen zur Rückgabe gelten drei Tage nach Einlieferung bei der Post als zugegangen. Dies gilt auch dann, wenn sie an die letzte, vom Entleiher mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden und als unzustellbar zurückgekommen sind. Die Hochschulbibliothek kann Mahnungen auch elektronisch per E-Mail zustellen.

Solange Benutzer der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommen oder geschuldete Gebühren nicht entrichten, kann die Hochschulbibliothek die Ausleihe weiterer Werke an sie einstellen, die Verlängerung der Leihfrist versagen und weitere Dienstleistungen sperren.

### § 16 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand

Die Erhebung von Gebühren, Entgelten und Auslagen richtet sich nach der Gebührensatzung der Hochschulbibliothek Reutlingen.

### § 17 Fernleihe

Werke, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch die Vermittlung der Hochschulbibliothek auf dem Weg des deutschen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entleiherin erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung und zu den Bedingungen der verleihenden Bibliothek.

Die Höhe der Gebühren und Auslagen für die Fernleihvermittlung richtet sich nach der Bibliotheksgebührensatzung der Hochschulbibliothek Reutlingen. Die anfallenden Ge-

bühren sind vom Besteller auch dann zu zahlen, wenn das vermittelte Buch nicht benutzt wird oder die Bestellung nicht erfüllt werden kann.

### § 18 Nutzung von EDV-Arbeitsplätzen

Die Hochschulbibliothek stellt ihren Benutzern EDV-Arbeitsplätze zur Nutzung des elektronischen Informationsangebots zur Verfügung. Die Nutzung steht unter dem Vorbehalt des dienstlichen, wissenschaftlichen bzw. studienbezogenen Zwecks. Jede private und kommerzielle Nutzung der EDV-Arbeitsplätze ist unzulässig.

Die Benutzer können eigene Datenträger für die Abspeicherung von Dateien verwenden. Für die Sicherung der eigenen Dateien sind sie selbst verantwortlich. Die Hochschulbibliothek schließt jede Haftung für die Sicherung von Benutzerdaten und mangelhafte Softwareinstallationen aus.

### § 19 Virtuelle Bibliothek

Unter einer webbasierten Oberfläche bietet die Hochschulbibliothek ihren Benutzern eine Sammlung von virtuellen Informationsquellen an. Der Datenbankzugang richtet sich nach den Bedingungen der Lizenzgeber. Frei nutzbare Datenbanken werden entsprechend markiert, eingeschränkt nutzbare elektronische Informationsquellen (z. B. nur für Hochschulangehörige) werden besonders gekennzeichnet. Die Zugangsberechtigung wird durch ein Authentifizierungsprogramm überprüft.

### § 20 Haftung der Hochschulbibliothek

Die Hochschulbibliothek bzw. ihre Träger haften nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Hochschulbibliothek mitgebracht werden. Die Bibliothek haftet auch nicht für Schäden, die durch temporär nicht zur Verfügung stehende Dienstleistungen entstehen können.

### § 21 Datenschutz

Die Hochschulbibliothek erhebt, speichert, aktualisiert und nutzt personenbezogene Daten ihrer Benutzer im Rahmen der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen und soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Zur Durchführung des elektronischen Ausleihverfahrens sowie für die Nutzung von Online-Diensten und EDV-Arbeitsplätzen werden – soweit notwendig – personenbezogene Daten im Rahmen des Anmeldeverfahrens erfasst und mit Beendigung des dienstlichen Zwecks bzw. der Transaktion gelöscht:

- a) Benutzerdaten für Ausleihzwecke sowie für die Nutzung von Online-Diensten und Rechnerarbeitsplätzen: vollständiger Name und Anschrift (ggf. auch Heimatanschrift), Geburtsdatum, Benutzernummer, Matrikelnummer, Passwort, E-Mail-Adresse, Ablauf der Berechtigung, Benutzerstatus und Benutzergruppe. Die Benutzerdaten werden mit Beendigung des Benutzungsverhältnisses gelöscht.
- b) Benutzungsdaten im Rahmen des Ausleihverfahrens: Während des Benutzungsverhältnisses werden Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerk und Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen erfasst.

Diese Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald der Benutzer das betreffende Medium zurückgegeben sowie gegebenenfalls die anstehenden Gebühren und geschuldeten Ersatzleistungen erbracht hat.

- c) Benutzungsdaten im Rahmen der Nutzung von Online-Diensten und Rechnerarbeitsplätzen: Die zur Nutzung des Internetangebots der Hochschulbibliothek erfassten Log-Daten werden nach Beendigung des dienstlichen Zwecks gelöscht bzw. anonymisiert.

Personenbezogene Benutzerdaten können von der Hochschulbibliothek gelöscht werden, wenn das zugrunde liegende Benutzungsverhältnis mindestens drei Jahre inaktiv geblieben ist.

### § 22 Ausschluss von der Benutzung

Verstoßen Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Hochschulbibliothek den Benutzer vorübergehend oder dauernd von der Benutzung der Hochschulbibliothek ausschließen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

### § 23 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Februar 2007 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 1. Januar 1992 außer Kraft.

Ludwigsburg, den 1. September 2008

Prof. Dr. Martin Fix  
Rektor der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg

Reutlingen, den 30. Juli 2008

Prof. Dr. Peter Nieß  
Präsident der Hochschule Reutlingen

Tübingen, den 20. August 2008

Dr. Susanne Pacher  
Abteilungsleiterin,  
Leiterin der Abteilung 7 des Regierungspräsidiums  
Tübingen -ehemals Oberschulamt-