



## **Amtliche Mitteilungen**

**Nr. 104    Datum: 22.06.2009**

1. Änderung der Benutzungsordnung für die Hochschulbibliothek
2. Neuveröffentlichung der Benutzungsordnung für die Hochschulbibliothek

**Herausgeber:**

Präsident  
FH Wiesbaden  
Kurt-Schumacher-Ring 18  
65197 Wiesbaden

**Redaktion:**

Abteilung IV  
Carola Langer  
Tel. Nr.: 0611 9495-1601  
Email: [clanger@rz.fh-wiesbaden.de](mailto:clanger@rz.fh-wiesbaden.de)

Das Präsidium der Fachhochschule Wiesbaden hat in seiner 162. Sitzung vom 30.1.2009 nachfolgendes beschlossen:

1. Änderung der Benutzungsordnung für die Hochschulbibliothek der Fachhochschule Wiesbaden an den Studienorten Rüsselsheim und Wiesbaden (Amtliche Mitteilungen Nr. 30 vom 01.07.2003)

Art. I Änderung:

In § 7 werden die Sätze 8 und 9 ersatzlos gestrichen.

Art. II Inkrafttreten

Diese Änderung tritt am Tag ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Fachhochschule Wiesbaden in Kraft.

2. Neuveröffentlichung der Benutzungsordnung

# **Benutzungsordnung für die Bibliothek der Fachhochschule Wiesbaden an den Studienorten Rüsselsheim und Wiesbaden**

## **§ 1**

### **Aufgabe der Bibliothek**

Die Bibliothek dient als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek in erster Linie der Lehre, dem Studium und der Forschung an der Fachhochschule Wiesbaden.

Die Bibliothek bietet in der Regel die folgenden Dienstleistungen an:

Sie stellt Bücher und andere Medien in ihren Räumen bereit, leiht diese zur Benutzung außerhalb der Räume aus und vermittelt aufgrund ihrer Kataloge und sonstigen Informationen Auskünfte. Die Bibliothek beschafft außerdem im Rahmen ihrer Möglichkeiten Medien, die am Ort nicht vorhanden sind. Durch gezielte Schulungen trägt die Bibliothek zur Erhöhung der Informationskompetenz der Benutzerinnen und Benutzer bei.

## **§ 2**

### **Berechtigung zur Benutzung**

1. Alle Mitglieder und Angehörige der Fachhochschule Wiesbaden nach § 8 HHG sind zur Entleihung von Medien nach ihrer Anmeldung zugelassen. Ihre Berechtigung zur Ausleihe ist auf die Dauer ihrer Mitgliedschaft bzw. Angehörigkeit beschränkt. Sie haben sich bei ihrer Anmeldung als Mitglied bzw. als Angehörige/Angehöriger durch Personalausweis oder durch Reisepass (nebst Meldebescheinigung soweit erforderlich) auszuweisen, und soweit vorhanden, Studienbescheinigung und Studentenausweis oder Dienstausweis vorzulegen.
2. Andere natürliche oder juristische Personen können, wenn sie sich entsprechend der unter Absatz 1 genannten Regelung ausweisen, zur Benutzung zugelassen werden. Die Zulassung kann für einen bestimmten Zeitraum erteilt werden. Werden im Auftrag einer juristischen Person Medien entliehen, muss sich die bzw. der Beauftragte durch schriftliche Vollmacht ausweisen.  
Jugendliche sind ab 14 Jahren zur Benutzung zugelassen. Minderjährige legen bei der Anmeldung eine schriftliche Einverständniserklärung des gesetzlichen Vertreters vor. Dieser verpflichtet sich darin, ggf. für Schäden Ersatz zu leisten und Gebühren und Auslagen zu begleichen. Die Nutzung der PCs mit Zugang zum Internet ist in der Regel erst ab 18 Jahren möglich.
3. Aus den bei der Anmeldung vorgelegten Ausweisdokumenten muss der erste und/oder zweite Wohnsitz hervorgehen, ggf. ist die neueste Meldebescheinigung vorzulegen, Änderungen von Anschriften oder Namen sowie der Verlust des Leseausweises sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.  
Für Schäden, die durch Missbrauch des Ausweises oder unterlassene oder nicht unverzügliche Verlustmeldung entstehen, haftet die Benutzerin oder der Benutzer.

4. Mit der Zulassung zur Benutzung der Bibliothek beginnt das Benutzungsverhältnis. Mit dem Betreten der Bibliothek erkennt der Betreffende die Regelungen der Benutzungsordnung an.
5. Die Benutzerin bzw. der Benutzer erhält nach erfolgter Zulassung einen maschinenlesbaren Ausweis. Dieser berechtigt zur Entleihung von Medien. Auf Verlangen des Bibliothekspersonals ist der Leseausweis und ein weiteres Ausweisdokument vorzuzeigen. Der Ausweis ist nicht übertragbar und er bleibt Eigentum der Bibliothek.

### **§ 3**

#### **Regeln für die Benutzung**

1. Grundsätzlich stehen Bücher und andere Medien auch zur Benutzung außerhalb der Bibliothek zur Verfügung (Ausleihe).
2. Nur kurzfristig ist die Ausleihe von Zeitschriften und besonders gekennzeichneten Präsenzbüchern für Mitglieder und Angehörige der FH möglich. Darüber hinaus kann der Gebrauch einzelner Werke vorübergehend oder dauerhaft auf die Benutzung innerhalb der Bibliothek beschränkt werden. Bücher aus der Lehrbuchsammlung werden ausschließlich an Mitglieder und Angehörige der Fachhochschule Wiesbaden nach § 8 HHG entliehen.
3. Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat den Zustand der ihr bzw. ihm ausgehändigten Bücher und/oder anderen Medien beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt kein Hinweis, so wird angenommen, dass die Medien in einwandfreiem Zustand übergeben worden sind.
4. Es ist nicht gestattet, entlehene Bücher und/oder andere Medien an Dritte weiterzugeben. Der Benutzerin oder dem Benutzer obliegt zudem die Verantwortung dafür, dass bestehende urheber- und persönlichkeitsrechtliche Bestimmungen eingehalten werden.
5. Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände und -geräte sorgfältig zu behandeln.
6. Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle persönlicher Verhinderung entlehene Medien an die Bibliothek fristgerecht zurückgegeben werden.
7. Für die Fernleihe gelten die Bestimmungen der Leihverkehrsordnung.
8. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch die Benutzung von Datenträgern, Videos bzw. sonstigem Eigentum der Benutzer oder Dritter entstehen.
9. Diebstahlversuche werden der Polizei oder Staatsanwaltschaft angezeigt.

## **§ 4 Leihfristen**

1. Die Leihfrist beträgt in der Regel 3 Wochen.
2. Sie kann fünfmal um je 3 Wochen verlängert werden, wenn keine Vorbestellung/Vormerkung vorliegt. Eine Verlängerung der Leihfrist muss beantragt werden. Nach der 5. Verlängerung muss das Buch der Bibliothek zurückgegeben werden. Falls keine Vorbestellung vorliegt, kann das Buch erneut entliehen werden.
3. Die Leihfrist beträgt für Professorinnen und Professoren sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 3 Monate. Sie kann dreimal um je 3 Monate verlängert werden, wenn keine Vorbestellung/Vormerkung vorliegt. Auch Lehrbeauftragte können auf Antrag ihres Fachbereichs das Recht auf diese längeren Leihfristen erhalten. Die Verlängerung kann persönlich vor Ort beantragt werden. Nach der 3. Fristverlängerung muss das Buch der Bibliothek zurückgegeben werden. Falls keine Vorbestellung vorliegt, kann das Buch erneut ausgeliehen werden.
4. Für Präsenzbücher besteht eine verkürzte Leihfrist (siehe Aushang).
5. Vorbestellungen sind möglich.
6. In die Diensträume der Fachhochschule Wiesbaden können auf Antrag einer Professorin bzw. eines Professors oder einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters pro Person bis zu 30 Bücher ("Laborbücher") unbefristet ausgegeben werden. Professorinnen und Professoren im Ruhestand, die weiterhin Lehrveranstaltungen an der FH Wiesbaden halten, können auch weiterhin Laborbücher erhalten. In der Bibliothek soll in der Regel mindestens ein Exemplar eines jeden als Laborbuch ausgegebenen Bandes als Präsenzbuch vorhanden sein. Zeitschriften können nicht Laborbuch werden. Die Laborbücher werden auf einzelne Personen ausgeliehen. Wünschen andere Mitglieder und Angehörige der Fachhochschule Wiesbaden Einsicht in diese Bücher ist das Bibliothekspersonal berechtigt, den Standort bzw. den Namen der Entleiherin bzw. des Entleihers bekannt zu geben. Die Entleiherin/der Entleiher muss die Einsichtnahme der Laborbücher ermöglichen.
7. In der Regel soll die Ausleihe von max. 50 Büchern und/oder anderen Medien an Mitglieder und Angehörige der Fachhochschule Wiesbaden (an andere natürliche oder juristische Personen: max. 10 Bücher und/ oder andere Medien) nicht überschritten werden.

## **§ 5 Gebühren**

1. Die Benutzung der Bibliotheksräume und des Bibliotheksbestandes ist grundsätzlich gebührenfrei.
2. Gebühren (Mahngebühren, Neuausstellung des Leseausweises, Buchersatz) und Auslagen werden erhoben nach der Verwaltungskostenordnung für den

Geschäftsbereich des HMWK in der jeweils gültigen Fassung. Die Vollstreckung fälliger Gebühren- und Auslagenforderungen erfolgt nach den Vorschriften des Hessischen Vollstreckungsgesetzes vom 4.7.1966(GVBl.I, S.151) in der jeweils gültigen Fassung.

## **§ 6 Mahnungen**

1. Wird ein Medium nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben und liegt auch kein Antrag auf Verlängerung vor, so wird die entleihende Person schriftlich zur Rückgabe gemahnt.

Mit der Mahnung wird eine Nachfrist gesetzt. Verstreicht auch die Nachfrist, ohne dass das Medium zurückgegeben wurde, oder ggf. seine Leihfrist verlängert wurde, so wird erneut gemahnt (2. Mahnung). Mit der 2. Mahnung wird erneut eine Rückgabefrist gesetzt. Mit der 3. Mahnung wird der Entleiherin bzw. dem Entleiher die Vollstreckung nach dem Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz (HVwVG) vom 4.7.1966 (GVBl. I S. 151) in der letztgültigen Fassung angekündigt.

Nach dreimaliger erfolgloser Mahnung wird auf Kosten der Benutzerin bzw. des Benutzers die Vollstreckung nach dem Hess. Verwaltungsvollstreckungsgesetz betrieben.

2. Die für die 1., 2. und 3. Mahnungen erhobenen Gebühren entstehen mit Ausfertigung des jeweiligen Mahnschreibens (kostenpflichtige Amtshandlung). Bevor die Entleiherin bzw. der Entleiher die Mahngebühren nicht beglichen hat, werden keine weiteren Medien an sie bzw. ihn ausgeliehen.

## **§ 7 Benachrichtigung per E-mail**

Sofern die Benutzerin oder der Benutzer der Bibliothek eine E-mail-Adresse angegeben hat, steht diese für das Versenden von Informationen, Benachrichtigungen und gegebenenfalls kostenpflichtigen Mahnungen einschließlich der Angaben der Mediendaten zur Verfügung. Die Benutzerin oder der Benutzer ist mit der üblichen ungeschützten Versandart der E-mails einverstanden. Änderungen der E-Mail-Adresse sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

## **§ 8 Haftung**

Bei Verlust oder Beschädigung von Medien und sonstigem Bibliotheksgut ist vom Verursacher Schadenersatz bzw. Wertersatz zu leisten. Als Beschädigung gilt auch das Beschreiben, das An- und Unterstreichen. Art und Höhe des Ersatzes bestimmt die FHW nach pflichtgemäßem Ermessen.

## **§ 9 Revision**

Zu Revisionszwecken kann der gesamte ausgeliehene Bestand zurückgefordert werden.

## **§ 10 Verhalten in den Bibliotheksräumen**

1. Jeder Benutzer ist verpflichtet, nicht nur die Benutzungsordnung, sondern auch die allgemeinen Ordnungsgrundsätze zu beachten und sich so zu verhalten, wie es dem Charakter der Bibliothek als einer wissenschaftlichen Arbeitsstätte entspricht. Der Präsident wird ermächtigt, im Bedarfsfall eine Hausordnung für den Bereich der Bibliothek zu erlassen.
2. Rauchen, Essen und Trinken und die Mitnahme von Tieren ist in den der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek nicht gestattet.
3. Vor Betreten der Bibliotheksräume sind Mäntel und ähnliche Garderobe, Schirme, Taschen und ähnliche größere Gegenstände an den dafür vorgesehenen Stellen abzulegen bzw. einzuschließen. Schrankfächer sind täglich nach Schließung der Bibliothek zu räumen. Taschenschränke und Garderobe sind täglich vor der Schließung zu leeren. Nicht geleerte Fächer werden von der Bibliothek geöffnet. Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für die Garderobe oder den Inhalt der Fächer. Das Bibliothekspersonal ist zur Einsichtnahme und ggf. Taschenkontrolle berechtigt.
4. Mitgebrachte technische Geräte (z.B. Handys, Laptops) dürfen keine Störungen des technischen oder sonstigen Betriebs der Bibliothek verursachen.
5. Die Bibliotheksleitung oder eine von ihr beauftragte Person übt das Hausrecht aus. Den Anweisungen des Personals der Bibliothek ist grundsätzlich Folge zu leisten.

## **§ 11 Ausschluss / Benutzungsverbot**

1. Wer gegen die Benutzungsordnung verstößt, kann zeitweilig oder auf Dauer von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.
2. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.



## **§ 12 Datenverarbeitung**

1. Die Bibliothek ist berechtigt, zur Erfüllung ihrer Aufgaben die bei der Anmeldung zur Ausleihe erhobenen personenbezogenen Daten der entleihenden Person in automatisierter Form zu speichern und zu den Zwecken der Ausleihe und Rückgabe von Büchern und/oder anderen Medien, der Verlängerung der Ausleihe, der Vormerkung, der Benutzerverwaltung, des Benachrichtigungsdruckes, des Mahnverfahrens und der Statistik zu verarbeiten.
2. Sofern sich im Einzelfall eine Änderung von personenbezogenen Daten herausstellt, die zur Unrichtigkeit der gespeicherten Daten führt (insbesondere Änderungen von Anschriften oder Namen, die die entleihende Person der Bibliothek nicht mitteilt), ist die Bibliothek ferner berechtigt, die veränderten Daten aus einer anderen Datei der Fachhochschule zu beziehen.

## **§ 13 Öffnungszeiten**

1. Die Öffnungszeiten von Lesesaal und Ausleihe werden von der Hochschulleitung im Einvernehmen mit der Bibliotheksleitung festgelegt und durch Aushang bekannt gegeben.
2. Die Bibliothek kann für kurze Zeit geschlossen werden, wenn es zur Revision der Bestände oder aus anderen triftigen Gründen erforderlich ist.

## **§ 14 PC-Arbeitsplätze**

Für die öffentlichen PC-Arbeitsplätze in der Bibliothek gelten gesonderte Benutzungsregeln (die "Benutzungsordnung für den zu den Netzdiensten der Fachhochschule Wiesbaden" sowie die "Benutzungsregeln für hochschul-öffentlich zugängliche PC's in der Bibliothek der Fachhochschule Wiesbaden" in ihrer jeweils neuesten Fassung).

## **§ 15 Beendigung des Benutzungsverhältnisses**

1. Das Benutzungsverhältnis endet mit dem Ausscheiden der Benutzerin bzw. des Benutzers aus der Fachhochschule, als Mitglied oder als Angehörige bzw. Angehöriger, im Falle von fachhochschulfremden Benutzerinnen bzw. Benutzern mit Ablauf ihrer Zulassung.
2. Bei Beendigung des Benutzungsverhältnisses sind unverzüglich alle Verpflichtungen der Bibliothek zu erfüllen und der Leseausweis der Bibliothek zurückzugeben.

## **§ 16**

Im Übrigen gelten die allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen.

## **§ 17 Inkrafttreten**

Die Benutzungsordnung tritt am Tage ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Wiesbaden, den 22.06.2009

(Reymann)  
Präsident