

Haus- und Benutzungsordnung für die Bibliothek der Hochschule GEISENHEIM University

§ 1

Aufgaben der Bibliothek

Die Bibliothek der Hochschule GEISENHEIM University (im Folgenden Bibliothek) stellt die für Lehre, Studium und Forschung in der Hochschule Geisenheim erforderliche Literatur in konventioneller und elektronischer Form bereit.

Als wissenschaftliche Bibliothek steht sie außerdem der Öffentlichkeit zur privaten, beruflichen und wissenschaftlichen Aus- und Weiterbildung zur Verfügung (HessBibIG).

Die Bibliothek stellt zu diesem Zweck Bücher und andere Medien in ihren Räumen bereit, leiht diese zur Benutzung außerhalb der Räume aus und erteilt aufgrund ihrer Kataloge und sonstigen Informationsmittel Auskünfte.

§ 2

Berechtigung zur Benutzung

1. Alle Angehörigen der Hochschule Geisenheim sind zur Entleiherung von Medien nach ihrer Anmeldung zugelassen. Sie haben sich bei Anmeldung als Mitglied bzw. Angehörige(r) durch eine Studienbescheinigung oder den Studentenausweis, Personalausweis oder Reisepass (nebst Meldebescheinigung soweit erforderlich) oder eine Dienstbescheinigung auszuweisen.
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/ der Beauftragte durch schriftliche Vollmacht ausweisen.
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 dem Betreten der Räumlichkeiten der Bibliothek beginnt die Verpflichtung zur Beachtung dieser Haus- und Benutzungsordnung. Bei Benutzerinnen bzw. Benutzern, die nicht entleihen, sondern lediglich den Bestand und die Räume der Bibliothek nutzen wollen, kann von Seiten der Bibliothek auf die unter §2 Ziffer 1-3 genannten Anmeldeformalitäten verzichtet werden.
5. Die Benutzerin, bzw. der Benutzer erhält nach erfolgter Zulassung einen Ausweis oder die vorhandene Studentenkarte wird aktiviert. Das berechtigt zur Entleiherung von Medien. Auf Verlangen des Bibliothekspersonals ist der Leseausweis vorzuzeigen. Der Ausweis ist nicht übertragbar.

§ 3

Regeln für die Benutzung

1. Grundsätzlich stehen Bücher und andere Medien auch zur Benutzung außerhalb der Bibliothek zur Verfügung (Ausleihe).
2. Von der Ausleihe ausgenommen sind:

- Zeitschriften
- Nachschlagewerke
- Loseblattsammlungen
- Präsenzexemplare

Darüber hinaus kann der Gebrauch einzelner Werke vorübergehend oder dauerhaft auf die Benutzung innerhalb der Bibliothek beschränkt werden.

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 fristgerecht an die Bibliothek zurückgegeben werden.
7. Für den Leihverkehr der deutschen Bibliotheken (Fernleihe) gelten die Bestimmungen der Leihverkehrsordnung.
8. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch die Benutzung von (elektronischen) Datenträgern an Dateien, Datenträgern bzw. sonstigen Eigentum der Benutzer oder Dritter entstehen.
9. Diebstahlversuche werden der Polizei oder Staatsanwaltschaft angezeigt.

§ 4

Leihfristen

1. Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen (20 Öffnungstage). Sie kann zweimal um je 4 Wochen (20 Öffnungstage) verlängert werden, wenn keine Vorbestellung oder Vormerkung durch einen anderen Leser vorliegt. Die Verlängerung kann persönlich vor Ort, telefonisch oder per E-Mail beantragt werden. Die Verlängerung gilt erst als erfolgt, wenn sie eine Rückmeldung auf ihren Antrag erhalten. Nach der zweiten Fristverlängerung muss das Buch der Bibliothek zurückgegeben werden.
2. Lehrmittel können bis zu 85 Öffnungstage entliehen werden.
3. Für Präsenzbücher besteht eine verkürzte Leihfrist.
4. In der Regel soll die Ausleihe von maximal 30 Büchern und / oder Medien pro Person nicht überschritten werden.

§ 5

Vormerkungen

Verliehene Bücher und/ oder andere Medien können zur Entleihung vorgemerkt werden.

§ 6 Gebühren

1. Die Benutzung der Bibliotheksräume und des Bibliotheksbestandes ist grundsätzlich gebührenfrei.
2. Gebühren werden jedoch erhoben:
 - für die ersatzweise Neuausstellung eines Leseausweises
 - für Mahnungen wegen säumiger Rückgabe (1. Mahnung, 2. Mahnung und 3. Mahnung bzw. Ankündigung einer Zwangsvollstreckung)
3. Gebühren, (Mahnggebühren, Neuausstellung des Leseausweises, Buchersatz) und Auslagen werden erhoben nach der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst in der jeweils gültigen Fassung. Die Vollstreckung fälliger Gebühren- und Auslagenforderungen erfolgt nach den Vorschriften des Hessischen Vollstreckungsgesetzes vom 12. Dezember 2008 (GVBl. I 2009, 2) in der jeweils gültigen Verfassung.

§ 7 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, 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 (HVVG) vom 12. Dezember 2008 (GVBl. I 2009, 2) in der letztgültigen Fassung angekündigt. Nach dreimaliger erfolgloser Mahnung wird auf Kosten der Benutzerin bzw. des Benutzers die Vollstreckung nach dem Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz betrieben.
2. Die für die 1., 2. und 3. Mahnung erhobenen Gebühren entstehen mit Ausfertigung des jeweiligen Mahnschreibens (kostenpflichtige Amtshandlung) und der automatischen Eintragung der Säumnis in das Benutzerkonto. Die Bibliothek sendet das Mahnschreiben an die letzte ihr vom Benutzer mitgeteilte Zusendeadresse; das Postzustellungsrisiko trägt nicht die Bibliothek. Bevor die Entleiherin, bzw. der Entleiher die Mahnggebühren nicht beglichen hat, werden keine weiteren Medien an sie, bzw. ihn ausgeliehen.

§ 8 Haftung

Bei Verlust oder Beschädigungen von Medien und sonstigem Bibliotheksgut ist von der entleihenden Person Schadenersatz zu leisten. Als Beschädigung gilt auch das Beschreiben, das An- und Unterstreichen. Art und Höhe des Ersatzes bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen.

§ 9 Revision

Zu Revisionszwecken kann der gesamte ausgeliehene Bestand jederzeit zurückgefordert werden.

§ 10 Verhalten in den Bibliotheksräumen

1. Jeder Benutzer ist verpflichtet, nicht nur die Haus- und Benutzungsordnung, sondern auch die allgemeinen Ordnungsgrundsätze zu beachten und sich so zu verhalten, wie es dem Charakter der Bibliothek als wissenschaftliche Arbeitsstätte entspricht.

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 und Garderobe sind täglich vor Schließung der Bibliothek zu räumen. Nicht geleerte Fächer werden von der Bibliothek geöffnet. Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für die Garderobe oder den Inhalt der Fächer. Außerdem übernimmt die Bibliothek keine Haftung für leicht fahrlässig verursachte Schäden. Beim Verlassen der Bibliothek sind alle mitgeführten Bücher, Aktenordner, Handtaschen etc. an der Ausleihe unaufgefordert vorzuzeigen. Das Bibliothekspersonal ist zur Einsichtnahmen und ggf. Taschenkontrolle berechtigt.
4. Die Nutzung eigener technischer Geräte in den Bibliotheksräumen bedarf der vorherigen Zustimmung des Bibliothekspersonals. Sie (z.B. Handys oder Laptops) dürfen keine Störungen des technischen oder sonstigen Betriebs der Bibliothek verursachen. Das Telefonieren mit mobilen Endgeräten ist in den Publikumsbereichen der Bibliothek untersagt.
5. Die Bibliotheksleitung oder eine von ihr beauftragte Person übt das Hausrecht aus. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist grundsätzlich Folge zu leisten.

§ 11

Ausschluss/ Benutzungsverbot

1. Wer gegen diese Haus- und 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/ Fernleihe erhobene 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 weiter 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 zu beziehen.

§ 13

Öffnungszeiten

1. Die Öffnungszeiten von Lesesaal und Ausleihe werden durch Aushang und auf der Website bekannt gegeben.
2. Die Bibliothek kann für kurze Zeit geschlossen werden, wenn es zur Revision der Bestände oder aus anderem triftigen Grund erforderlich ist.

§ 14

PC - Arbeitsplätze

Für die öffentlichen PC-Arbeitsplätze in der Bibliothek gelten die "Benutzungsregeln für hochschul-öffentliche PC's in der Bibliothek der Hochschule Geisenheim" in der jeweils aktuellen Fassung.

§ 15

Beendigung des Benutzungsverhältnisses

1. Das Benutzungsverhältnis endet mit dem Ausscheiden der Benutzerin bzw. des Benutzers aus der Hochschule Geisenheim, als Mitglied oder als Angehörige bzw. Angehöriger, im Falle von externen Benutzerinnen oder 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

Geltungsbereich

Die Haus- und Benutzungsordnung gilt für jeden, der die Dienstleistungen der Bibliothek der Hochschule Geisenheim in Anspruch nimmt.

§ 17

Gesetzliche Bestimmungen

Im Übrigen gelten die allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen.

§ 18

Inkrafttreten

Die Haus- und Benutzungsordnung tritt am Tage ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Sie wird durch Aushang bekannt gegeben.

Geisenheim, Juni 2013



Prof. Dr. Schultz

(Präsident)