

**Benutzungsordnung für die Bibliothek der Pädagogischen Hochschule  
Schwäbisch Gmünd (BibBenO)****vom 17. Mai 2017**

Gemäß §§ 8 Abs. 5 und 10 Abs. 8 in Verbindung mit 19 Abs. 1 S. 2 Nr. 10 LHG in der Fassung vom 01.04.2014 (GBl. S. 99) hat der Senat der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd am 10.05.2017 die folgende Benutzungsordnung für die Bibliothek beschlossen. Die Rektorin hat am 17.05.2017 ihre Zustimmung erklärt.

**Inhaltsübersicht**

Abschnitt I: Allgemeines .....	2
§ 1 Geltungsbereich der Ordnung .....	2
§ 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses .....	2
§ 3 Aufgaben der Bibliothek .....	2
§ 4 Datenschutz (personenbezogene Daten) .....	2
Abschnitt II: Allgemeine Benutzungsbestimmungen .....	2
§ 5 Zulassung zur Benutzung .....	2
§ 6 Gebühren, Auslagen und Entgelte .....	3
§ 7 Öffnungszeiten .....	3
§ 8 Kontrollrecht der Bibliothek .....	4
§ 9 Verhalten in den Bibliotheksräumen .....	4
§ 10 Garderobe und Schließfächer .....	4
§ 11 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht .....	5
§ 12 Reproduktionen/Vervielfältigungen .....	5
§ 13 Informationsmittel/Auskünfte .....	7
§ 14 Haftungsausschluss der Bibliothek .....	7
Abschnitt III: Benutzung von Bibliotheksbeständen .....	8
§ 15 Nutzung innerhalb der Bibliothek .....	8
§ 16 Ausleihe .....	8
§ 17 Ausleihbeschränkungen .....	9
§ 18 Bestellungen/Vormerkungen .....	9
§ 19 Leihfrist .....	10
§ 20 Rückgabe, Säumnisgebühren und Auslagenersatz .....	10
§ 21 Semesterapparate .....	11
§ 22 Hand- und Bereichsapparate .....	11
§ 23 Besondere Benutzung/Benutzungsaufgaben .....	12
§ 24 Nehmende Fernleihe .....	12
§ 25 Gebende Fernleihe .....	13
Abschnitt IV: Schlussbestimmungen .....	13
§ 26 Entlastungsvermerk, Erlöschen oder Änderung des Benutzungsverhältnisses ..	13
§ 27 Hausrecht .....	13
§ 28 Ausschluss von der Benutzung .....	14
§ 29 Nutzung von Räumen, EDV-Technik, Software und Diensten .....	14
§ 30 Nutzung von IT-Diensten und Datenbanken .....	14
§ 31 Inkrafttreten, Außerkrafttreten .....	15

## ***Abschnitt I: Allgemeines***

### **§ 1 Geltungsbereich der Ordnung**

Diese Ordnung gilt für die Benutzung der Bibliothek der Pädagogischen Hochschule Schwäbisch Gmünd (im Folgenden jeweils nur mit Hochschule oder Bibliothek bezeichnet) einschließlich aller zum Bibliothekssystem gehörigen Standorte und aller von der Bibliothek nachzuweisenden Medien, Geräte, Datenträger und Einrichtungen (im Folgenden jeweils nur mit Medien bezeichnet).

### **§ 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses**

<sup>1</sup>Zwischen der Bibliothek und den Benutzerinnen und Benutzern wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet. <sup>2</sup>Mit dem Betreten der Bibliothek, mit dem Antrag auf Zulassung zur Benutzung sowie mit Inanspruchnahme von Dienstleistungen wird die Benutzungsordnung anerkannt. <sup>3</sup>Die Benutzungsordnung liegt in der Bibliothek aus und kann im Internet eingesehen werden.

### **§ 3 Aufgaben der Bibliothek**

<sup>1</sup>Die Bibliothek ist eine zentrale Betriebseinrichtung der Hochschule. <sup>2</sup>Sie dient als öffentlich zugängliche wissenschaftliche Bibliothek primär der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Hochschule. <sup>3</sup>Sofern die hochschulbezogenen Aufgaben der Bibliothek nicht beeinträchtigt werden, steht sie auch anderen Personen und Institutionen mit entsprechendem Fachinteresse zur Verfügung, die nicht Mitglieder der Hochschule sind.

### **§ 4 Datenschutz (personenbezogene Daten)**

<sup>1</sup>Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten zu erheben und zu verarbeiten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. <sup>2</sup>Die Benutzerinnen und Benutzer haben das Recht, Auskunft über ihre gespeicherten Daten zu erhalten.

## ***Abschnitt II: Allgemeine Benutzungsbestimmungen***

### **§ 5 Zulassung zur Benutzung**

(1) Die Benutzung der Bibliothek bedarf der Zulassung.

(2) Zugelassen werden Mitglieder und Angehörige der Hochschule, natürliche Personen, die mindestens 16 Jahre alt sind, sowie juristische Personen entsprechend § 3.

(3) <sup>1</sup>Die Zulassung zur Benutzung ist grundsätzlich persönlich bei der Bibliothek unter Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses zu beantragen. <sup>2</sup>Die Bibliothek kann auch andere mit einem Lichtbild versehene amtliche Ausweise als Identitätsnachweis akzeptieren. <sup>3</sup>Bei Studierenden genügt in der Regel die Vorlage des gültigen Studierendenausweises.

(4) Minderjährige bedürfen bei Antrag auf Zulassung der schriftlichen Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters.

(5) <sup>1</sup>Bei Institutionen (juristischen Personen) beantragt die Zulassung zur Benutzung eine schriftlich legitimierte Person. <sup>2</sup>Im Benutzerkonto sind die zur Ausleihe Berechtigten zu benennen.

(6) Änderungen der personenbezogenen Daten sind der Bibliothek unverzüglich unaufgefordert unter Vorlage entsprechender Dokumente mitzuteilen.

(7) <sup>1</sup>Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch das Anlegen eines Bibliothekskontos und bei Personen oder Institutionen, die nicht Mitglied der Hochschule sind, durch die kostenpflichtige Ausstellung eines Bibliotheksausweises. Bei Vorliegen wichtiger Gründe kann die Zulassung befristet, beendet oder versagt werden.

(8) Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar.

(9) <sup>1</sup>Der Verlust des Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. <sup>2</sup>Die Benutzerinnen/Benutzer haften für Schäden durch Missbrauch des Bibliotheksausweises, sofern sie nicht nachweisen können, dass sie kein Verschulden trifft. <sup>3</sup>Die Neuerstellung verlorener oder beschädigter Bibliotheksausweise ist gebührenpflichtig.

## **§ 6 Gebühren, Auslagen und Entgelte**

(1) <sup>1</sup>Für Mitglieder der Hochschule ist die Bibliotheksbenutzung in der Regel gebührenfrei. <sup>2</sup>Von Benutzerinnen/Benutzern, die nicht Mitglieder der Hochschule sind, werden Jahresgebühren erhoben.

(2) Gebühren, Auslagen und Entgelte richten sich nach der Bibliotheksgebührenordnung.

(3) Solange fällige Gebühren und Auslagen nicht beglichen sind, können säumige Benutzerinnen/Benutzer von der Ausleihe ausgeschlossen werden.

## **§ 7 Öffnungszeiten**

(1) Öffnungszeiten werden im Einvernehmen mit der Hochschulleitung festgesetzt und durch Aushang sowie elektronisch bekannt gemacht.

(2) Die Bibliothek kann aus wichtigen Gründen zeitweilig ganz oder teilweise geschlossen werden.

## **§ 8 Kontrollrecht der Bibliothek**

(1) Das Bibliothekspersonal ist zum Zweck der Identitätsprüfung berechtigt, sich von Benutzerinnen/Benutzern einen amtlichen Lichtbildausweis und den Bibliotheksausweis vorweisen zu lassen.

(2) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich von Benutzerinnen und Benutzern den Inhalt von Mappen, Taschen und anderen Behältnissen vorweisen zu lassen.

## **§ 9 Verhalten in den Bibliotheksräumen**

(1) <sup>1</sup>In allen der Benutzung dienenden Räumen ist Ruhe zu bewahren. <sup>2</sup>Die Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass andere durch sie nicht gestört werden, der Bibliotheksbetrieb nicht beeinträchtigt wird und keine Gegenstände beschädigt werden. <sup>3</sup>Das Telefonieren mit Mobiltelefonen ist untersagt.

(2) <sup>1</sup>Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung sowie den Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten. <sup>2</sup>Sie haften für Schäden und Nachteile, die aus der Nichterfüllung dieser Pflicht entstehen.

(3) <sup>1</sup>Essen, Trinken, Rauchen ist in den Bibliotheksräumen nicht gestattet. <sup>2</sup>Als Ausnahme zulässig sind Mineralwasser oder Wasser von den Trinkbrunnen in transparenten und verschließbaren Behältnissen.

(4) Tiere jeglicher Art dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden.

(5) <sup>1</sup>Werbe- und Informationsmaterialien dürfen nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung an den dafür vorgesehenen Stellen angebracht oder ausgelegt werden. <sup>2</sup>Ein Anspruch darauf besteht nicht.

## **§ 10 Garderobe und Schließfächer**

(1) Die Garderobenständer und Schließfächer stehen nur den Benutzerinnen und Benutzern der Hochschulbibliothek in begrenztem Umfang zur Verfügung.

(2) Die Benutzung der Schließfächer und die Ablage von Gegenständen erfolgt auf eigene Verantwortung.

(3) Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für abgelegte oder eingebrachte Gegenstände.

(4) Die Schließfächer dürfen jeweils nur während der Öffnungszeiten der Bibliothek oder für den bei der Schlüsselausgabe (Verbuchung im Benutzerkonto) vereinbarten Zeitraum belegt werden.

(5) <sup>1</sup>Werden Schließfächer widerrechtlich belegt, so ist die Bibliothek berechtigt, das im Schloss hinterlegte Schlüsselpfand als Bußgeld zu entnehmen und einzubehalten. <sup>2</sup>Der Inhalt widerrechtlich belegter Schließfächer wird in Verwahrung genommen. <sup>3</sup>Verderbliche Waren sowie Gegenstände von geringem Wert werden sofort vernichtet. <sup>4</sup>Schadenersatz aus diesem Grund ist ausgeschlossen.

(6) <sup>1</sup>In Verwahrung genommener Inhalt wird in der Regel demjenigen ausgehändigt, der den entsprechenden Schlüssel für das Schloss vorweisen kann. <sup>2</sup>Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, vom Abholer den Nachweis zu verlangen, dass es sich um sein Eigentum handelt.

(7) Der Inhalt, der nicht binnen 3 Monaten abgeholt worden ist, wird anderweitig verwertet.

(8) <sup>1</sup>Hat die Benutzerin/der Benutzer den Schlüssel zu einem Schließfach verloren oder das Schließfach beschädigt, so sind die Kosten für die Ersatzbeschaffung zu tragen. <sup>2</sup>Außerdem wird eine Bearbeitungsgebühr fällig. <sup>3</sup>Näheres regelt die Bibliotheksgebührenordnung.

## **§ 11 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht**

(1) <sup>1</sup>Die Benutzerinnen und Benutzer haben die Medien sorgfältig zu behandeln und vor Verschmutzung oder Beschädigung zu schützen. <sup>2</sup>Eintragungen jeder Art, Markierungen, Unterstreichungen, die Berichtigung von Fehlern, das Durchzeichnen, das Knicken von Blättern, Tafeln und Karten sind untersagt.

(2) <sup>1</sup>Die Benutzerinnen und Benutzer haben den Zustand der ihnen ausgehändigten Medien der Bibliothek bei oder nach Empfang zu prüfen und eventuelle Mängel unverzüglich mitzuteilen. <sup>2</sup>Unterlassen sie dies, so wird angenommen, dass sie die Medien in einwandfreiem Zustand erhalten haben.

(3) <sup>1</sup>Für verlorene, beschmutzte oder sonst beschädigte Medien haben die Benutzerinnen und Benutzer in angemessener Frist Ersatz zu leisten, auch wenn sie kein Verschulden trifft. <sup>2</sup>Art und Höhe der Ersatzleistungen bestimmt die Bibliotheksleitung oder ein/e von ihr Beauftragte/r entsprechend der Bibliotheksgebührenordnung.

(4) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist untersagt.

## **§ 12 Reproduktionen/Vervielfältigungen**

<sup>1</sup>Die Benutzerinnen und Benutzer können Reproduktionen/Vervielfältigungen selbst anfertigen. <sup>2</sup>Die Kosten für Ausdrücke oder Papierkopien werden in der

---

Hochschulgebührensatzung geregelt. <sup>3</sup>Die Einhaltung von Persönlichkeits-, Urheber-, und sonstigen Schutzrechten obliegt allein den Benutzerinnen und Benutzern.

### **§ 13 Informationsmittel/Auskünfte**

(1) <sup>1</sup>Die Bibliothek bearbeitet im Rahmen ihrer personellen Möglichkeiten Anfragen zu den eigenen oder lizenzierten Informationsbeständen, sofern die Benutzerinnen und Benutzer die erforderlichen Ermittlungen nicht selbst durchführen können. <sup>2</sup>Die Anfertigung von Literaturverzeichnissen ist nicht Aufgabe der Bibliothek.

(2) <sup>1</sup>Für mündliche Auskünfte, die den üblichen zeitlichen Rahmen von ca. 15 Minuten überschreiten, sowie für schriftliche Auskünfte oder Gutachten sind entsprechend § 1 (2) Satz 2 der Bibliotheksgebührenordnung kostendeckende Auslagen zu berechnen. <sup>2</sup>Für die Mitglieder der Hochschule sind Auskünfte gemäß Absatz 1 kostenfrei.

(3) <sup>1</sup>Die Bibliothek bietet Schulungen und Führungen an, soweit die verfügbaren Kapazitäten dies gestatten. <sup>2</sup>Für die Durchführung spezieller Schulungen ist eine rechtzeitige Terminvereinbarung, für die Teilnahme an allgemeinen Schulungsangeboten eine Anmeldung erforderlich.

### **§ 14 Haftungsausschluss der Bibliothek**

(1) Die Bibliothek haftet weder für Verlust noch für Beschädigung von Geld, Wertsachen oder anderen Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.

(2) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die an der Garderobe abgelegt oder in den Schließfachschränken deponiert worden sind (siehe §10 (2) und (3)).

(3) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, zeitlich verzögert bereitgestellte Informationen oder nicht zur Verfügung stehende Medien, Netzwerkverbindungen oder Dienstleistungen entstanden sind.

(4) <sup>1</sup>Die Bibliothek übernimmt keine Gewähr dafür, dass die von ihr zur Benutzung vorgehaltenen Geräte sowie darin enthaltene Software fehlerfrei und jederzeit zur Verfügung stehen. <sup>2</sup>Sie haftet nicht für infolge technischer Störungen entstehende Schäden oder Datenverluste. <sup>3</sup>Ferner übernimmt sie keine Gewähr, wenn Dritte unberechtigt auf Daten und Geräte der Benutzerin oder des Benutzers zugreifen.

(5) Die Bibliothek haftet nicht für den Inhalt von Informationsquellen, zu denen sie lediglich den Zugang vermittelt.

---

### **Abschnitt III: Benutzung von Bibliotheksbeständen**

#### **§ 15 Nutzung innerhalb der Bibliothek**

(1) <sup>1</sup>Alle Medienbestände und anderen Angebote können von angemeldeten Benutzerinnen und Benutzern innerhalb der Bibliothek in den hierfür vorgesehenen Räumen sowie unter Beachtung möglicher Nutzungsbeschränkungen benutzt werden.

<sup>2</sup>Nutzungsbeschränkungen sind in der Regel durch entsprechende Beschriftungen der Medien kenntlich gemacht.

(2) <sup>1</sup>Mitgeführte Medien sind bei der Ausgangskontrolle nach Aufforderung vorzuzeigen.

<sup>2</sup>Weitergehende Kontrollrechte der Bibliothek nach § 8 bleiben unberührt.

(3) <sup>1</sup>Lesesaalplätze und Medien aus dem Präsenzlesesaal können grundsätzlich nicht vorbelegt/vorbestellt werden. <sup>2</sup>Belegte, aber unbesetzte Plätze können nach einer angemessenen Wartezeit (mindestens 30 Minuten) vom Bibliothekspersonal abgeräumt und neu vergeben werden.

#### **§ 16 Ausleihe**

(1) Mit Ausnahme der unter § 17 benannten können Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden.

(2) Für Präsenzbestände im Freihandbereich sowie bestimmte weitere Medien können Kurz- und Sonderleihen an Mitglieder der Hochschule gestattet werden.

(3) <sup>1</sup>Die Bibliothek ist berechtigt, die Zahl gleichzeitig entliehener Medien zu beschränken.

(4) Die Medienbestände dürfen aus den Räumen der Bibliothek nur dann mitgenommen werden, wenn sie ordnungsgemäß im Benutzerkonto verbucht worden sind.

(5) <sup>1</sup>Der Nachweis über entliehene Medien und die daran geknüpfte Leihfrist erfolgt im Benutzerkonto des elektronischen Bibliothekssystems. <sup>2</sup>Bei automatisierter Ausleihverbuchung gilt die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs als Nachweis für die Aushändigung. <sup>3</sup>Die Benutzerinnen und Benutzer haften von der Aushändigung an für die Medien.

(6) <sup>1</sup>In Ausnahmefällen können Medien auch über konventionelle Leihscheine oder Entleihlisten der Bibliothek entliehen werden. <sup>2</sup>Im Zweifelsfall sind die im jeweiligen Nachweissystem festgehaltenen Medien und Leihfristen maßgebend.

(7) <sup>1</sup>Benutzerinnen und Benutzer holen Medien in der Regel persönlich in der Bibliothek ab. <sup>2</sup>Sie können aber auch Dritte schriftlich bevollmächtigen, Medien für sie in Empfang zu nehmen. <sup>3</sup>Die/der Bevollmächtigte muss sich ausweisen und die Vollmacht vorweisen, sofern diese noch nicht hinterlegt ist. <sup>4</sup>In jedem Fall haftet die Benutzerin/der Benutzer für die Medien.

(8) Entleihungen auf den Namen einer anderen Person und Weitergaben von Medien sind nicht statthaft.

(9) Die Bibliothek kann für den Bereich der Ausleihe (Ausgabe, Rückgabe, Verbuchung usw.) Selbstbedienungszonen einrichten und hierfür besondere Bestimmungen treffen.

(10) Die Bibliothek kann nach pflichtgemäßem Ermessen Benutzergruppen definieren und jeweils die Art und Anzahl der ausleihbaren Medien sowie weitere Konditionen festlegen.

(11) <sup>1</sup>Auskünfte über Personen, die Medien bestellt oder entliehen haben, dürfen grundsätzlich nicht erteilt werden. <sup>2</sup>Ausgenommen hiervon sind Medien, die auf Dienstkonten, in Hand- oder Bereichsapparaten verbucht sind.

## **§ 17 Ausleihbeschränkungen**

(1) Von der Ausleihe ausgenommen sind in der Regel die Bestände im Lesesaal und sonstige Präsenzbestände.

(2) Darüber hinaus hat die Bibliothek das Recht, weitere Benutzungseinschränkungen wie beispielsweise besondere Benutzungsarten oder geänderte Ausleihfristen zu verfügen, wenn dies nach Art oder Erhaltungszustand der Medien, wegen anderer Vorschriften oder Interessen Dritter erforderlich ist.

(3) <sup>1</sup>Viel gefragte Werke können ganz oder zeitweise von der Ausleihe ausgeschlossen werden, um sie auf diese Weise einem größeren Benutzerkreis innerhalb der Bibliothek zugänglich zu machen. <sup>2</sup>Insbesondere können die Verlängerungs-/Vormerkmöglichkeiten eingeschränkt oder unterbunden werden.

(4) In Ausstellungen, in der Fernleihe oder in Bearbeitung befindliche Medien sind zeitweilig der Benutzung entzogen.

## **§ 18 Bestellungen/Vormerkungen**

(1) Die Benutzerinnen und Benutzer geben ihre Bestellungen oder Vormerkungen in den elektronischen Ausleihsystemen in der Regel selbst auf.

(2) <sup>1</sup>Verliehene Medien können für die Ausleihe vorgemerkt werden. <sup>2</sup>Dabei ist die Bibliothek nicht verpflichtet, eine Vormerkung anzunehmen, sie kann auch in anderer geeigneter Weise für die Benutzung Sorge tragen. <sup>3</sup>Es ist nicht möglich, sich für Medien vorzumerken, die man selbst entliehen hat.

(3) <sup>1</sup>Bestellte oder vorgemerkte Medien werden für 10 Tage zur Abholung bereitgestellt. <sup>2</sup>Nach Ablauf dieser Frist wird die Bestellung oder Vormerkung als storniert betrachtet.

---

## § 19 Leihfrist

(1) <sup>1</sup>Die Standard-Leihfrist für die ausleihbaren Medien beträgt 21 Tage. <sup>2</sup>Die Bibliothek kann auch abweichende Regelungen treffen. <sup>3</sup>In begründeten Fällen können Medien auch vor dem Ablauf der Leihfrist zurück gefordert werden.

(2) <sup>1</sup>Eine Verlängerung der Standard-Leihfrist ist frühestens 5 Tage vor Ablauf möglich. <sup>2</sup>Die Standard-Leihfrist wird jeweils nur für 21 Tage verlängert. <sup>3</sup>Die Verlängerung kann in der Regel nur 5 Mal erfolgen. <sup>4</sup>Danach muss das Medium zurückgegeben und neu entliehen werden.

(3) Die Bibliothek kann für bestimmte Benutzergruppen abweichende Regelungen hinsichtlich der Leihfristen und Verlängerungen treffen, ist hierzu jedoch nicht verpflichtet.

(4) Leihfristverlängerungen werden in der Regel im Benutzerkonto der Katalogsysteme von den Benutzerinnen/Benutzern selbst vorgenommen.

(5) Eine Leihfristverlängerung ist nicht möglich, wenn das Medium vorgemerkt ist.

(6) <sup>1</sup>Bei Kurz- oder Sonderleihen entsprechend § 16 (2) kann die Leihfrist generell nicht verlängert werden. <sup>2</sup>Die Rückgabe hat bis spätestens 10:00 Uhr am Fälligkeitstag zu erfolgen.

## § 20 Rückgabe, Säumnisgebühren und Auslagenersatz

(1) <sup>1</sup>Die entliehenen Medien sind spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist (Fälligkeitstag) zurückzugeben oder bis zu diesem Tag zurückzusenden. <sup>2</sup>Auch bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung haben die Benutzerinnen und Benutzer dafür zu sorgen, dass die entliehenen Medien rechtzeitig zurückgegeben werden. <sup>3</sup>Bei Rücksendung trägt die Benutzerin/der Benutzer das Risiko und sämtliche anfallenden Kosten.

<sup>4</sup>Die Bibliothek weist per E-Mail auf fällige Rückgabetermine oder Verlängerungsoptionen hin, ist hierzu jedoch nicht verpflichtet.

(2) <sup>1</sup> Bei Überschreitung der Leihfrist werden Säumnisgebühren erhoben. <sup>2</sup>Die Säumnisgebühren richten sich nach der Bibliotheksgebührenordnung und entstehen mit der Überschreitung der Leihfrist und entsprechender Eintragung im Benutzerkonto. <sup>3</sup>Kommen Benutzerinnen/Benutzer der Aufforderung zur Rückgabe nicht nach, werden weitere Säumnisgebühren gemäß Bibliotheksgebührenordnung fällig. <sup>4</sup>Mit Angabe der E-Mail-Adresse erklären sich die Benutzerinnen/Benutzer damit einverstanden, per E-Mail auch Mitteilungen über entstandene Gebühren und deren Höhe zu erhalten.

(3) <sup>1</sup>Die Bibliothek informiert über das Entstehen der Säumnisgebühren durch Mitteilung an die bei der Bibliothek hinterlegte E-Mail- oder Postadresse. <sup>2</sup>Wurde keine E-Mail-Adresse angegeben, erfolgen Mitteilungen kostenpflichtig postalisch mit einfachem Brief. <sup>3</sup>Ein Ausbleiben dieser Information hemmt nicht das Entstehen der Gebührenschild gemäß § 3 (3) der Bibliotheksgebührenordnung.

(4) Rückforderungen, Mitteilungen über Säumnisgebühren und andere automatisiert oder individuell erstellte Mitteilungen der Bibliothek gelten auch dann als zugegangen, wenn sie nicht an die in der Bibliothek zuletzt gemeldete Anschrift oder E-Mail-Adresse zugestellt werden konnten.

(5) Die Bibliothek behält sich vor, nach dreifacher erfolgloser Benachrichtigung über entstandene Gebühren gemäß Bibliotheksgebührenordnung weitere geeignete Maßnahmen des Verwaltungszwanges zu ergreifen.

(6) Solange die Benutzerin/der Benutzer den Aufforderungen zur Rückgabe nicht nachkommen, festgesetzten Schadenersatz oder geschuldete Gebühren nicht entrichten, kann die Ausleihe weiterer Medien und die Verlängerung der Leihfrist verweigert werden.

## **§ 21 Semesterapparate**

(1) <sup>1</sup>Für die Dauer ihrer Lehrveranstaltungen oder eines Semesters können Lehrende der Hochschule Semesterapparate zur Präsenzaufstellung in der Bibliothek einrichten lassen. <sup>2</sup>Die Anzahl, Dauer und Bandanzahl innerhalb der Semesterapparate können beschränkt werden. <sup>3</sup>Die Modalitäten zur Benutzung werden durch die §§ 16 und 17 geregelt.

(2) <sup>1</sup>Anträge auf Einrichtung von Semesterapparaten müssen spätestens vier Wochen vor Beginn der Lehrveranstaltungen in der Bibliothek vorliegen. <sup>2</sup>Bestehen keine anderslautenden Vereinbarungen, werden die Semesterapparate nach Ende der Prüfungsperiode des Semesters aufgelöst.

## **§ 22 Hand- und Bereichsapparate**

(1) <sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Hochschule können am Arbeitsplatz innerhalb der Hochschule Handapparate aufstellen. <sup>2</sup>Es dürfen nur solche Medien in die Handapparate entliehen werden, die längerfristig für ihre Tätigkeit gebraucht werden. <sup>3</sup>In den Bibliothekskatalogen werden die Inhaber der Handapparate für jedermann sichtbar namentlich ausgewiesen.

(2) <sup>1</sup>Für die Fachbereiche kann ein Bereichsapparat außerhalb der Bibliotheksräume eingerichtet werden. <sup>2</sup>Es dürfen nur solche Medien in die Bereichsapparate eingestellt werden, die sinnvoll nur dort eingesetzt werden können und in Lehrveranstaltungen längerfristig regelmäßig benötigt werden.

(3) <sup>2</sup>Die Bibliothek kann die Konditionen für Hand- oder Bereichsapparate aus wichtigem Grund einschränken.

(4) Medien aus der Fernleihe und Präsenzbestände können nicht in Hand- oder Bereichsapparate eingestellt werden.

(5) Die Bibliothek kann Revisionen in den Hand- oder Bereichsapparaten durchführen oder zur Bestandskontrolle die Vorlage der Medien verlangen.

(6) <sup>1</sup>Anderen Mitgliedern der Hochschule ist die Einsichtnahme zu gewähren. <sup>2</sup>Befinden sich in einem Hand- oder Bereichsapparat Medien, die im Bibliothekssystem nur in einem Exemplar vorhanden und/oder nicht mit vertretbarem Aufwand beschaffbar sind, so können diese Medien für dringende Nutzung durch die Bibliothek zurück gerufen werden. <sup>3</sup>Wird auf den Rückruf nicht reagiert, findet das Verfahren wie unter § 21 (4), (5) und (6) aufgeführt Anwendung. <sup>4</sup>Widersprüchen gegen den Rückruf wird nur in begründeten Fällen stattgegeben. <sup>5</sup>Die jeweils Verantwortlichen für die Hand- oder Bereichsapparate müssen die Rückgabe ermöglichen.

### **§ 23 Besondere Benutzung/Benutzungsauflagen**

(1) <sup>1</sup>Für besonders schutzwürdige Medien kann die Benutzung auf bestimmte Arten der Nutzung oder Räume beschränkt werden. <sup>2</sup>Dafür werden die Medien an der Ausleihtheke bereitgestellt.

(2) Werden nach Abs. 1 bereitgestellte Medien 10 Tage lang nicht benutzt, so wird die Benutzung als beendet betrachtet.

### **§ 24 Nehmende Fernleihe**

(1) <sup>1</sup>Medien, die weder an der eigenen noch einer anderen zugänglichen Bibliothek am Ort vorhanden sind, können im Leihverkehr von auswärtigen Bibliotheken entliehen werden (Fernleihe). <sup>2</sup>Für die Medienbeschaffung im Leihverkehr fallen generell Gebühren an. <sup>3</sup>Näheres dazu ist in der Ordnung des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland - Leihverkehrsordnung (LVO) geregelt.

(2) Fernleihen mit denen die Regelungen der LVO oder geltende Ausleihbeschränkungen in der eigenen Bibliothek umgangen würden, sind unzulässig.

(3) Fernleihbestellungen sind in der Regel persönlich über die elektronischen Ausleihsysteme zu tätigen.

(4) <sup>1</sup>Die Fernleihgebühr entsteht erfolgsunabhängig bei der Bestellung mit dem Eintrag ins Benutzerkonto und kann nicht storniert werden. <sup>2</sup>Die Fernleihgebühr sowie mögliche weitere Kosten werden entsprechend der Gebührenordnung der Bibliothek in der Gebührenaufstellung des Benutzerkontos der/des Bestellenden verbucht.

(5) Die Leihfristen für Fernleihen und eventuelle Benutzungseinschränkungen bestimmt jeweils die gebende Bibliothek.

(6) <sup>1</sup>Die Anzahl der gleichzeitig aufgegebenen Fernleihbestellungen kann begrenzt werden. <sup>2</sup>Mehrere Fernleihbestellungen auf identische Medien oder unverändert erschienene Auflagen eines Mediums sind unzulässig.

(7) <sup>1</sup>Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der gebenden Bibliothek zurückgesandt. <sup>2</sup>Nicht abgeholte Kopien werden nach angemessener Frist vernichtet.

(8) Anträge auf Fristverlängerung und andere mit einer Fernleihe verbundene Fragen sind vor dem Fristablauf schriftlich mit dem elektronisch bereitgestellten Antrag an die Fernleihstelle der eigenen Bibliothek zu richten.

(9) Diese Benutzungsordnung gilt auch für die im Leihverkehr vermittelten Medien.

## **§ 25 Gebende Fernleihe**

(1) <sup>1</sup>Für auswärtige Benutzung werden Medien nach den Bestimmungen des Leihverkehrs an andere Bibliotheken versandt. <sup>2</sup>Die Bibliothek kann dabei Auflagen machen oder die Fernleihe ganz ablehnen. <sup>3</sup>Sie ist ferner berechtigt, an Stelle des Originals Vervielfältigungen zu liefern, soweit dies urheberrechtlich zulässig und wirtschaftlich geboten ist.

## ***Abschnitt IV: Schlussbestimmungen***

### **§ 26 Entlastungsvermerk, Erlöschen oder Änderung des Benutzungsverhältnisses**

(1) <sup>1</sup>Mitglieder der Hochschule und zugelassene Benutzerinnen/Benutzer benötigen beim Ausscheiden aus dem Hochschuldienst/beim Verlassen der Hochschule einen Entlastungsvermerk von der Bibliothek. <sup>2</sup>Dieser Entlastungsvermerk wird nur erteilt, wenn alle entliehenen Medien zurückgegeben wurden und auch sonst keine Ansprüche seitens der Bibliothek mehr bestehen. <sup>3</sup>Medien aus Handapparaten sind zurückzugeben; Verantwortlichkeiten für Bereichsapparate sind in einem mit der Bibliothek abgestimmten Verfahren an andere Mitarbeiter des Bereiches zu übertragen.

(2) Ausscheidende Mitglieder der Hochschule können Gastbenutzerinnen/Gastbenutzer der Bibliothek bleiben, wenn sie einen neuen Bibliotheksausweis entsprechend §§ 3 und 5 ausstellen lassen.

### **§ 27 Hausrecht**

<sup>1</sup>Die Leiterin/der Leiter der Bibliothek übt das Hausrecht aus. <sup>2</sup> Damit können auch andere Bibliotheksbedienstete beauftragt werden.

---

## **§ 28 Ausschluss von der Benutzung**

(1) <sup>1</sup>Wer gegen die Benutzungsordnung oder gegen entsprechende Anordnungen durch Bibliotheksbedienstete verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. <sup>2</sup>Entsprechendes gilt, wenn aus anderen Gründen eine Benutzung unzumutbar geworden ist.

(2) Alle aus der Benutzungsordnung erwachsenen und noch nicht erfüllten Verpflichtungen und Forderungen bleiben auch nach dem Ausschluss von der Benutzung bestehen.

## **§ 29 Nutzung von Räumen, EDV-Technik, Software und Diensten**

(1) <sup>1</sup>Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten Räume, Ausstattungen, Technik, Software und Dienste zur Verfügung, die ausschließlich für Zwecke der Aus- und Weiterbildung genutzt werden dürfen. <sup>2</sup>Deren Nutzung für dienstliche Belange oder Veranstaltungen der Bibliothek hat Vorrang vor der Individualnutzung.

(2) <sup>1</sup>Benutzungsanweisungen für Technik und Geräte sind einzuhalten. <sup>2</sup>Änderungen der Systemeinstellungen, Netzwerk- oder Softwarekonfigurationen sowie die Installation nicht durch die Bibliothek/Hochschule bereitgestellter Softwareprogramme sind verboten und gelten als schwerwiegender Verstoß gegen die Benutzungsordnung. <sup>3</sup>Darüber hinaus gelten auch die Ordnungen/Verhaltensregeln des Medien- und Informationstechnischen Zentrums der Hochschule (MIZ).

(3) Die Benutzerinnen und Benutzer haften für Schäden, die durch Manipulation oder unerlaubten Gebrauch der Technik und Geräte entstehen, sowie für alle Schäden, die auf unerlaubte Weitergabe von Zugangsberechtigungen zurückzuführen sind.

## **§ 30 Nutzung von IT-Diensten und Datenbanken**

(1) Aufgrund von rechtlichen Vorgaben, Verträgen und Lizenzen ist der Zugang zu den elektronischen Informationsangeboten der Bibliothek bestimmten Personengruppen vorbehalten oder räumlich begrenzt.

(2) Benutzerinnen und Benutzer der Bibliothek, die nicht Mitglieder der Hochschule sind, können die unter Abs. 1 genannten Angebote in der Regel innerhalb der Bibliothek nutzen (sogenannte „Walk-in-User“).

### **§ 31 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

(1) Diese Ordnung tritt am 01.06.2017 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Bibliotheksbenutzungsordnung vom 13.03.2007 i. d. F. v. 06.12.2011 außer Kraft.

Schwäbisch Gmünd, den 17. Mai 2017

gez. Prof. Dr. Astrid Beckmann  
Rektorin

