

Ordnung über die Organisation und Benutzung der Bibliothek der Fachhochschule Bingen (Bibliotheksordnung)

vom 30.07.2002

Aufgrund des § 5 Abs. 2 Nr. 5 und § 63 Abs. 2 Nr. 3 des Fachhochschulgesetzes (FHG) vom 06. Februar 1996 (GVBl. S. 71), zuletzt geändert durch Artikel 35 des Gesetzes vom 06. Februar 2001 (GVBl. S. 29), BS 223-9, hat der Senat der Fachhochschule Bingen am 17. April 2002 die folgende Ordnung über die Organisation und Benutzung der Bibliothek der Fachhochschule Bingen beschlossen. Die Ordnung hat das Ministerium für Wissenschaft, Weiterbildung, Forschung und Kultur mit Schreiben vom 23. Juli 2002, AZ 1531-53247-4/461 genehmigt. Sie wird hiermit *[Staatsanzeiger RLP, Nr. 31, 26.08.2002, 10311., S. 1975-1978]* bekanntgemacht.

§ 1

Rechtliche Grundlagen

Die Bibliothek der Fachhochschule Bingen ist gemäß § 76 Abs. 1 und 2 Satz 2 des FHG eine zentrale Einrichtung der Fachhochschule Bingen unter der Verantwortung des Senats.

§ 2

Struktur und Bestände der Hochschulbibliothek

(1) Die Bibliothek der Fachhochschule Bingen ist die Zentralbibliothek der Hochschule. Zu ihren Beständen gehören alle Medien und sonstigen Informationsträger, die für die hochschulöffentliche Nutzung im Rahmen von Lehre, Studium, Forschung und Weiterbildung von der Fachhochschulbibliothek beschafft wurden. Dazu zählen Medien im Eigentum der Fachhochschule und Medien, die der Fachhochschule von Dritten zur Nutzung überlassen wurden.

(2) Medien der Hochschulverwaltung sind nicht Teil der Hochschulbibliothek.

§ 3

Aufgaben der Hochschulbibliothek

(1) Die Bibliothek dient in erster Linie der Lehre, dem Studium und der Forschung an der Fachhochschule Bingen. Sie versorgt die Personen, die gemäß § 28 Abs. 1 FHG Mitglieder der Fachhochschule Bingen sind, mit Büchern, Periodika (Zeitschriften, Zeitungen, Lieferungswerken, etc.) und sonstigen Informationsträgern, im folgenden „Medien“, „Werke“ oder „Literatur“ genannt, und dient damit der wissenschaftlichen Informationsgewinnung und -beschaffung.

(2) Die Bibliothek steht darüber hinaus auch anderen Personen für Zwecke der beruflichen und persönlichen Bildung offen.

§ 4

Leitung der Hochschulbibliothek

(1) Der Hochschulbibliothek steht ein Bibliotheksausschuss vor.

(2) Der Bibliotheksausschuss überträgt die bibliothekarische Leitung sowie die Geschäfts- und Betriebsführung einer Bibliotheksfachkraft. Diese muss über den Studienabschluss Diplom-Bibliothekarin oder Diplom-Bibliothekar für den Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken verfügen. Sie ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek. Der leitenden Bibliotheksfachkraft ist die Präsidentin oder der Präsident der Fachhochschule Bingen dienstlich und fachlich vorgesetzt.

(3) Die leitende Bibliotheksfachkraft ist unter anderem verantwortlich für:

- a. Die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben der Bibliothek nach bibliotheksfachlichen Grundsätzen.
- b. Die Aufstellung des Haushaltsbedarfs für die Medienerwerbung, den Einsatz von Hilfskräften und die Beschaffung von zum Bibliotheksbetrieb gehörigen Geräten und Einrichtungsgegenständen.
- c. Die Verwaltung der Mittel für die Medienerwerbung im Rahmen der vom Bibliotheksausschuss aufgestellten Erwerbungsrichtlinien.
- d. Die Verwaltung der Mittel für den Einsatz von Hilfskräften und für die Beschaffung von zum Bibliotheksbetrieb gehörigen Geräten und Einrichtungsgegenständen.
- e. Die Mitwirkung bei Personalangelegenheiten des Bibliothekspersonals im Rahmen der Vorgesetzteigenschaft.
- f. Die Aufstellung eines Geschäftsverteilungsplans der Bibliothek.
- g. Die Unterrichtung des Bibliotheksausschusses über alle grundsätzlichen Angelegenheiten.

(4) Die leitende Bibliotheksfachkraft übernimmt die Außenvertretung der Bibliothek in bibliotheksfachlichen Ausschüssen und Gremien. § 65 Abs. 1 FHG bleibt hiervon unberührt.

(5) Der Bibliotheksausschuss benennt eine Person, welche die leitende Bibliotheksfachkraft vertritt. Sie muß über eine bibliothekarische Fachausbildung verfügen.

§ 5

Bibliotheksausschuss

(1) Der Bibliotheksausschuss wird vom Senat gebildet. Der Ausschuss behandelt alle Bibliotheksangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung.

(2) Der Bibliotheksausschuss setzt sich aus folgenden, stimmberechtigten Mitgliedern zusammen:

- a. Drei Professorinnen oder Professoren pro Fachbereich (Bibliotheksbeauftragte) für die Dauer von drei Jahren,
- b. zwei vom Senat der Fachhochschule zu bestellenden Studierenden für die Dauer von einem Jahr,
- c. der leitenden Bibliotheksfachkraft der Hochschulbibliothek.

(3) Der Bibliotheksausschuss wählt aus seiner Mitte eine vorsitzende Person, die eine Professorin oder ein Professor sein muss. Sitzungen werden von der vorsitzenden Person einberufen und geleitet. Mindestens einmal im Semester soll eine Sit-

zung stattfinden. Auf Verlangen von mindestens drei Ausschussmitgliedern sind Sitzungen innerhalb von vier Wochen einzuberufen.

(4) Die Aufgaben des Bibliotheksausschusses sind insbesondere:

- a. Die Aufstellung von Erwerbungsrichtlinien für die vom Senat der Fachhochschule zur Beschaffung von Medien zugewiesenen Haushaltsmittel.
- b. Die Entscheidung über Neubeschaffungen und Abbestellungen von Periodika.
- c. Die Bereitstellung von Daten und Empfehlungen zu Ausbau und Entwicklung der Bibliothek in Bezug auf Personal- und Sachausstattung.
- d. Die Erarbeitung von Änderungen dieser Bibliotheksordnung.

(5) Jeder Fachbereich benennt drei für die Bibliothek beauftragte Personen aus dem Kreis der Professorinnen und Professoren. Die Namen dieser Personen werden dem Senat der Fachhochschule Bingen zur Berufung in den Bibliotheksausschuss vorgelegt.

(6) Die Bibliotheksbeauftragten haben insbesondere folgenden Aufgaben:

- a. Vertretung ihres Fachbereichs in allen Bibliotheksfragen,
- b. Koordinierung der Medienbeschaffungswünsche innerhalb ihres Fachbereichs,
- c. Stellungnahme zur Notwendigkeit der vorgeschlagenen Medienbeschaffungen.

§ 6

Grundsätzliche Erwerbungsrichtlinien

(1) Die Bibliothek erwirbt solche Medien, die für Zwecke der Lehre, des Studiums und der Forschung in den an der Fachhochschule Bingen vertretenden Fachrichtungen benötigt werden. Außerdem werden Medien erworben, die für die Ausbildung von allgemeiner Bedeutung sind.

(2) Der Erwerbungsetat der Bibliothek steht nicht zur Verfügung für

- a. Medien, die von einzelnen Hochschulbediensteten auf Dauer vornehmlich an deren Arbeitsplatz benutzt werden sollen.
- b. Medien, die zum Betrieb eines Labors dauerhaft dort aufbewahrt werden müssen.
- c. Medien für Zwecke der Hochschulverwaltung.

(3) Die leitende Bibliotheksfachkraft sorgt durch Auswahl und Beschaffung dafür, daß der Bestandsaufbau entsprechend den Erwerbungsrichtlinien stattfindet.

(4) Vorschläge zur Anschaffung von Medien können von allen Benutzerinnen und Benutzern gemacht werden. Neuerwerbungsanschläge müssen grundlegende, bibliographische Angaben enthalten. Diese Daten werden der leitenden Bibliotheksfachkraft oder über die Bibliotheksbeauftragten dem Bibliotheksausschuss angezeigt.

(5) Die Bibliothek unterstützt die Fachbereiche bei der Erwerbung von in Absatz 2 Buchstabe a und b genannten Materialien. Beschaffung, Katalogisierung und Weiterleitung dieser aus Fachbereichsmitteln zu erwerbenden Medien obliegen dabei der Bibliothek. Von den Fachbereichen in eigener Verwaltung beschaffte Medien sollen der Bibliothek mit ihrem Aufbewahrungsort zum Zwecke der Katalogisierung gemeldet werden. Die Bibliothek kann Medien der Fachbereiche in ihren Bestand übernehmen.

(6) Die Hochschulbibliothek sondert entbehrlich oder unbrauchbar gewordenes Bibliotheksgut aus. Über die Aussonderung entscheidet die leitende Bibliotheksfachkraft im Benehmen mit dem Bibliotheksausschuss.

§ 7

Dienstleistungen der Bibliothek

(1) Die Bibliothek erfüllt ihre in § 3 Abs. 1 und 2 genannten Aufgaben, indem sie:

- a. Medien in den Räumen der Bibliothek zur Nutzung bereitstellt.
- b. Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek verleiht.
- c. Katalog- und bibliographische Informationen auf Informationsträgern vorhält.
- d. Aufgrund dieser Informationsträger Auskünfte an Benutzerinnen und Benutzer erteilt. Medienverzeichnisse auf individuellen Wunsch werden nicht erstellt.
- e. Anleitungen zur Informationsgewinnung und -beschaffung gibt.
- f. Jeweils ein Exemplar von an der Fachhochschule Bingen erstellten Diplomarbeiten aufbewahrt.

(2) Die Bibliothek erschließt ihre Bestände durch Kataloge, die nach bibliotheksfachlichen Grundsätzen einen formalen und sachlichen Zugriff auf die Medien ermöglichen. Über Art und Weise der sachlichen Erschließung entscheidet die leitende Bibliotheksfachkraft im Benehmen mit dem Bibliotheksausschuss.

(3) Die Bibliothek archiviert und erschließt nicht Archivalien der Hochschulverwaltung sowie kurzlebige Veröffentlichungen der Hochschule.

§ 8

Formen der Bibliotheksbenutzung

(1) Die Bibliothek bietet Medien und Dienstleistungen zur Nutzung an. Dabei wird in Vollbenutzung, Teilbenutzung und auswärtige Benutzung unterschieden.

(2) Vollbenutzung beinhaltet das Recht zur Nutzung von Medien und Dienstleistungen der Bibliothek innerhalb und außerhalb der Bibliotheksräume.

(3) Teilbenutzung beinhaltet das Recht zur Nutzung von Medien und Dienstleistungen der Bibliothek innerhalb der Bibliotheksräume (Präsenzbenutzung).

(4) Auswärtige Benutzung beinhaltet das Recht zur Nutzung von Medien der Bibliothek im Rahmen des auswärtigen Leihverkehrs (gebende Fernleihe) sowie von Dienstleistungen, welche die Bibliothek auf dem Wege der Datenfernübertragung zur Verfügung stellt.

§ 9

Vollbenutzung

(1) Vollbenutzung steht allen natürlichen Personen zu, die gemäß § 28 Abs. 1 FHG Mitglieder der Fachhochschule Bingen sind.

(2) Nichtmitglieder der Fachhochschule Bingen mit Hauptwohnsitz in Bingen können zur Vollbenutzung zugelassen werden, wenn dies für deren Aus-, Fort-, Weiterbildung oder Berufsarbeit sinnvoll ist. Dies gilt auch für Personen mit Hauptwohnsitz in der Region, sofern die Bibliothek der Fachhochschule Bingen die nächstgelegene wissenschaftliche Bibliothek ist. Vollbenutzung für Nichtmitglieder der Fachhochschule Bingen wird nur Personen gewährt, die älter als 16 Jahre sind. Die Vollbenutzung kann eingeschränkt werden, falls sie Mitglieder der Fachhochschule in deren Bibliotheksbenutzung beeinträchtigt. Über Einschränkungen entscheidet die leitende Bibliotheksfachkraft.

(3) Die Antragstellung zur Vollbenutzung ist in der Bibliothek persönlich vorzunehmen. Mitglieder der Fachhochschule Bingen müssen sich als solche legitimieren. Grundsätzlich sind personenbezogene Daten unter Vorlage eines gültigen Personalausweises anzugeben, soweit diese für die Ausleihe und sonstige Benutzungsbereiche relevant sind. Bei ausländischer Staatsangehörigkeit haben Personen, die nicht Mitglieder der Fachhochschule Bingen sind, eine aktuelle Meldebescheinigung des zuständigen Einwohnermeldeamts vorzulegen. Personenbezogene Daten werden bis zum Ende des Benutzungsverhältnisses in der Bibliothek gespeichert. Die antragstellenden Personen haben die Richtigkeit ihrer Angaben durch Unterschrift zu bestätigen.

(4) Die Bibliothek kann von Personen, die zur Vollbenutzung zugelassen wurden und nicht Mitglieder der Fachhochschule Bingen sind, für auszuleihende Medien die Hinterlegung einer Sicherheitsleistung (Kautions) in Höhe des entsprechenden Neu- oder Ersatzwertes verlangen. Die Fachhochschulbibliothek hat das Recht, Ersatzansprüche und Forderungen aus der Sicherheitsleistung zu befriedigen. Auszahlung und Rückgabe von Sicherheitsleistungen sind zu quittieren.

(5) Namens- und Adressenänderungen von Personen, die zur Vollbenutzung zugelassen wurden, sind der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen.

§ 10

Teilbenutzung und Auswärtige Benutzung

(1) Nichtmitglieder der Fachhochschule Bingen können zur Teilbenutzung zugelassen werden, wenn dies für deren Aus-, Fort-, Weiterbildung oder Berufsarbeit sinnvoll ist. Die Teilbenutzung kann eingeschränkt werden, falls sie Mitglieder der Fachhochschule in deren Bibliotheksbenutzung beeinträchtigt. Über Einschränkungen entscheidet die leitende Bibliotheksfachkraft. Die Zulassung zur Teilbenutzung wird formlos von der leitenden Bibliotheksfachkraft erteilt.

(2) Auswärtige Benutzung im Rahmen der gebenden Fernleihe steht nicht zur Vollbenutzung berechtigten Personen zu, wenn dies für deren Aus-, Fort-, Weiterbildung oder Berufsarbeit sinnvoll ist. Die Leihfrist für Medien, die der Fernleihe zur Verfügung gestellt werden, beträgt in der Regel 20 Werkzeuge. Welche Medien dem Leihverkehr übergeben werden, entscheidet die leitende Bibliotheksfachkraft.

§ 11

Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten werden von der leitenden Bibliotheksfachkraft im Benehmen mit dem Bibliotheksausschuss festgelegt. Öffnungszeiten oder Schließungen der Bibliothek werden durch Aushang bekanntgegeben.

(2) Die Benutzung der Bibliothek kann nur während der allgemeinen Öffnungszeiten erfolgen. Außerhalb der Dienstzeiten des Bibliothekspersonals ist der Zutritt zu den Bibliotheksräumen für Benutzungszwecke grundsätzlich nicht gestattet.

(3) Die Bibliothek kann ganz oder teilweise geschlossen werden, wenn dies aus wichtigen Gründen erforderlich ist. Über kurzzeitige Schließungen entscheidet die leitende Bibliotheksfachkraft, über längere Schließungen der Bibliotheksausschuss.

§ 12 Präsenzbenutzung

(1) Taschen und ähnliche Behältnisse dürfen nicht in den Regal- und Lesesaalbereich mitgenommen werden. Sie sind im Garderobenbereich zu verwahren.

(2) Das Mitbringen von Tieren in die Bibliothek ist verboten. Lebensmittel dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden. Das Rauchen ist verboten.

(3) In den Regal- und Lesebereichen der Bibliothek ist größte Ruhe zu wahren.

(4) Nach Nutzung von Medien des Freihandbestandes in den Räumen der Bibliothek ist die Literatur an den durch das Rückenschild (Signatur) gekennzeichneten Standort zurückzustellen.

(5) Mit allen technischen, insbesondere den EDV-Geräten, ist schonend umzugehen. Auftretende Fehler sind dem Bibliothekspersonal umgehend zu melden. Veränderungen der vorgegebenen Installationen sind streng untersagt. Mitgebrachte Datenträger müssen virenfrei sein. Für Folgeschäden, die bei Nichtbeachtung entstehen, haftet die Bibliotheksbenutzerin oder der Bibliotheksbenutzer.

(6) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, im Rahmen der Bestimmungen dieser Bibliotheksordnung Nutzungs- und Verhaltensanweisungen zu erteilen sowie gegebenenfalls einen amtlichen Ausweis zur Einsichtnahme zu verlangen. Der Inhalt von unberechtigt in den Regal- oder Lesesaalbereich verbrachten Taschen und anderen Behältnissen ist beim Verlassen der Bibliothek auf Verlangen vorzuzeigen. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(7) Den Benutzerinnen und Benutzern obliegt die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen.

§ 13 Ortsleihe und Fernleihe

(1) Alle Medien, mit Ausnahme der unter dem nachstehenden Absatz 2 genannten, stehen den zur Vollbenutzung zugelassenen Personen für die Ausleihe zur Verfügung.

(2) Von der Benutzung außerhalb der Bibliothek sind in der Regel Medien ausgenommen, die als Präsenzexemplare gekennzeichnet sind oder die von der leitenden Bibliotheksfachkraft als für nicht ausleihbar erklärt werden.

(3) Medien, die in der Bibliothek der Fachhochschule Bingen oder in einer anderen Bibliothek am Ort nicht vorhanden sind, können allen zur Voll- oder Teilbenutzung zugelassenen Personen nach den Bestimmungen der Deutschen Leihverkehrsordnung aus anderen, inländischen Bibliotheken vermittelt werden (nehmende Fernleihe). Literatur, die nachweislich in deutschen Bibliotheken nicht vorhanden ist, kann über den internationalen Leihverkehr bestellt werden.

(4) Für das ordnungsgemäße Ausfüllen von Fernleihbestellunterlagen sind die Benutzerinnen und Benutzer verantwortlich. Leihfristen und Vorgaben für die Benutzung auswärtiger Medien richten sich nach den Vorgaben der verleihenden bzw. liefernden Bibliothek. Verlängerungsanträge für aus der Fernleihe erhaltene Medien sind spätestens fünf Werktage vor Ablauf der Leihfrist beim Bibliothekspersonal unter Nennung der jeweiligen Mediendaten zu stellen.

§ 14

Bestimmungen der Ortsleihe

(1) Der Leihvorgang erfolgt nach den internen Arbeitsanweisungen der Bibliothek. Alle Bibliotheksbenutzerinnen und Bibliotheksbenutzer leihen selbständig und in eigener Verantwortung aus. Es dürfen maximal 30 Medien gleichzeitig ausgeliehen werden.

(2) Die Leihfrist von Medien beträgt in der Regel drei Wochen. Ausgeliehene Medien sind spätestens am letzten Tag der Leihfrist zurückzugeben. Ist der letzte Tag der Leihfrist kein Öffnungstag der Bibliothek, sind ausgeliehene Medien am nächstfolgenden Öffnungstag zurückzugeben.

(3) Für nicht vorgemerkte Medien kann eine Verlängerung um in der Regel drei Wochen erfolgen. Diese ist – unter Vorbehalt von Vormerkungen – beliebig oft wiederholbar. Zur Verlängerung sind die Medien grundsätzlich in die Bibliothek mitzubringen. Ausnahmen davon bilden die erste und zweite Verlängerung, die auch telefonisch erfolgen kann. Diplomanden oder Studierenden in Praxissemestern ist grundsätzlich telefonische Verlängerung gestattet.

(4) Für die vorlesungsfreie Zeit kann die Leihfrist bis zum Vorlesungsbeginn des neuen Semesters verlängert werden. Vorgemerkte Medien sind während dieser verlängerten Leihfrist spätestens nach drei Wochen vom Datum der Erstellung einer Rückgabebenachrichtigung an zurückzugeben. Vor Antritt längerer Reisen oder Abwesenheit vom angegebenen Adressort sind entliehene Medien daher zurückzugeben.

(5) Die Rückgabe von Medien muss an derselben Leihstelle erfolgen, an der sie abgeholt worden sind.

(6) Solange zur Vollbenutzung zugelassene Personen mit der Rückgabe von Medien in Verzug sind oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet haben, werden an diese

bis zur Erfüllung aller Verpflichtungen keine Medien mehr ausgeliehen oder verlängert. Davon ausgenommen sind erste und zweite Verlängerungsanträge sowie die Verlängerungsanträge von Diplomanden.

(7) Entliehene Medien können vorgemerkt werden. Sobald vorgemerkte Literatur zur erneuten Ausleihe bereitliegt, wird dies bekanntgegeben. Wird ein vorgemerktes Medium nicht innerhalb einer Frist von fünf Öffnungstagen nach Bekanntgabe abgeholt, steht es der allgemeinen Ausleihe wieder zur Verfügung. Auskunft darüber, wer entliehen oder eine Vormerkung beantragt hat, wird nicht erteilt.

(8) Medien aus Präsenzbeständen können während der Schließungszeiten der Bibliothek (von einem auf den anderen Tag, über Wochenenden und Feiertage, etc.) entliehen werden. Sie sind am Ausleihtag erst ab 13 Uhr ausleihbar und am nächstfolgenden Öffnungstag der Bibliothek bis spätestens 10 Uhr zurückzugeben.

(9) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist ist ein entliehenes Medium unaufgefordert zurückzugeben. Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig, d.h. bis zum letzten Tag der Leihfrist, eine Verlängerung beantragt zu haben, hat die in der Landesgebührenverordnung im Geschäftsbereich des für die Wissenschaft zuständigen Ministeriums festgesetzten Säumnisgebühren zu entrichten, ohne dass es einer vorherigen Mahnung bedarf.

(10) Mahnungen und Medienrückforderungen werden auf dem Postweg versandt. In besonderen Fällen kann eine Mahnung oder Medienrückforderung auch telefonisch oder via FAX, e-mail, etc. erfolgen.

(11) Die Bibliothek kann ausgeliehene Medien ohne Angabe von Gründen vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern. Das Leihfristende bestimmt sich nach dem in der Rückgabepflicht festgesetzten Termin. Zu Revisionszwecken kann der gesamte verleihbare Bestand zurückgefordert werden.

(12) Es ist nicht gestattet, ausgeliehene Medien an Dritte weiterzugeben.

§ 15

Haftung und Schadensersatz

(1) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust bzw. die Beschädigung von Gegenständen, die von Benutzerinnen und Benutzern in die Bibliothek mitgebracht oder im Garderobenbereich aufbewahrt werden.

(2) Die Bücher der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Eintragungen und Beschädigungen jeder Art sind nicht statthaft.

(3) Die Benutzerinnen und Benutzer haben im eigenen Interesse die Medien bei der Ausleihe auf ihren Zustand zu überprüfen und etwaige Beschädigungen oder das Fehlen von Beilagen dem Bibliothekspersonal mitzuteilen. Erfolgt keine entsprechende Mitteilung, wird angenommen, dass ein Medium in einwandfreiem und vollständigem Zustand ausgeliehen wurde.

(4) Für beschädigte, in unvollständigem Zustand zurückgegebene oder verlorene sowie aus sonstigen Gründen nicht zurückgegebene Medien besteht Schadensersatzpflicht, auch wenn ein persönliches Verschulden nicht nachzuweisen ist. Art und

Höhe des Ersatzes bestimmt die Bibliothek. Hierbei können von der Benutzerin oder dem Benutzer entweder eine Wieder- oder Ersatzbeschaffung oder das Anfertigen und Einbinden einer Kopie des zu ersetzenden Mediums auf eigene Kosten und Lasten verlangt werden.

(5) Alle bibliothekarischen Informationsvermittlungen, Anleitungen, Benutzungsanweisungen oder sonstige Auskünfte werden ohne Gewähr erteilt. Aus der Wahrnehmung ihrer Aufgaben können keine Ansprüche gegen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek oder gegen die Fachhochschule Bingen hergeleitet werden. Das Bibliothekspersonal haftet nicht für falsche oder fehlerhafte Informationsvermittlung, Anleitungen, Benutzungsanweisungen oder sonstige Auskünfte.

§ 16

Gebühren und sonstige Kosten

(1) Die Benutzung von Medien im Besitz der Fachhochschule Bingen ist grundsätzlich gebührenfrei.

(2) Verwaltungsgebühren für die Zweitausstellungen von Benutzerausweisen, Säumnisgebühren für verspätet zurückgegebenen Medien sowie Gebühren für die Inanspruchnahme des Auswärtigen Leihverkehrs werden aufgrund der Landesverordnung über die Gebühren im Geschäftsbereich des für die Wissenschaft zuständigen Ministeriums (Besonderes Gebührenverzeichnis) in der jeweils gültigen Fassung erhoben. Über die Höhe der jeweils geltenden Gebühren unterrichtet ein Aushang in der Bibliothek.

(3) Über gezahlte Gebühren wird auf Verlangen eine Quittung ausgestellt.

(4) Alle Bibliotheksbenutzerinnen und Bibliotheksbenutzer tragen im Rahmen der nehmenden Fernleihe anfallende Kosten eigenverantwortlich.

(5) Nach den Vorgaben auswärtiger Anbieter anfallende Kosten für die Benutzung externer Medien unter Verwendung von Geräten oder Dienstleistungen der Fachhochschulbibliothek Bingen sind von allen Bibliotheksbenutzerinnen und Bibliotheksbenutzern in eigener Verantwortung zu tragen.

§ 17

Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung

(1) Nichtbeachtung eines Punktes dieser Benutzungsordnung kann zum zeitweisen oder andauernden Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung führen. Der Ausschluss wird von der leitenden Bibliotheksfachkraft festgestellt, der Präsidentin oder dem Präsidenten der Fachhochschule Bingen ausgesprochen und dem Betroffenen schriftlich mitgeteilt.

(2) Gegen einen Ausschluss kann innerhalb eines Monats nach Zustellung des Ausschlussbescheides Widerspruch eingelegt werden. Dieser hat keine aufschiebende Wirkung. Im übrigen gelten die Vorschriften der Verwaltungsgerichtsordnung.

§ 18

Beendigung des Benutzungsverhältnisses

(1) Das Benutzungsverhältnis endet für Mitglieder der Fachhochschule Bingen mit dem Ausscheiden aus der Fachhochschule. Für Nichtmitglieder der Fachhochschule Bingen endet das Benutzungsverhältnis durch formlose Willenserklärung. Außerdem kann das Benutzungsverhältnis durch Ausschluss enden. Aus der Bibliotheksbenutzung entstandene Pflichten bleiben davon unbeschadet.

(2) Alle Benutzerinnen und Benutzer müssen spätestens zum Tag der Beendigung ihres Benutzungsverhältnisses ausgeliehene Medien zurückgeben sowie im Rahmen der Bibliotheksbenutzung entstandene Kosten und Gebühren bezahlen.

§ 19

In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Staatsanzeiger für Rheinland-Pfalz in Kraft.

Bingen, den 30.07.2002

Dr. rer. pol. Bärbel Sorensen
Präsidentin der
Fachhochschule Bingen