

## **Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek**

### Inhaltsverzeichnis

- § 1 Zweck und Aufgaben
- § 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses
- § 3 Zulassung zur Benutzung
- § 4 Gebühren und Auslagen
- § 5 Öffnungszeiten
- § 6 Allgemeine Rechte und Pflichten der Benutzer
- § 7 Verhalten in den Bibliotheksräumen
- § 8 Ausleihe
- § 9 Ausleihbeschränkungen
- § 10 Leihfristen
- § 11 Vormerkungen und Anschaffungsvorschläge
- § 12 Deutscher und internationaler Leihverkehr
- § 13 Auskunftserteilung
- § 14 Kontrollrecht der Hochschulbibliothek
- § 15 Haftung der Hochschulbibliothek
- § 16 Ausschluss von der Benutzung
- § 17 Inkrafttreten

### **§ 1**

#### **Zweck und Aufgaben**

Die Hochschulbibliothek der Technischen Fachhochschule Wildau ist eine wissenschaftliche Allgemeinbibliothek. Sie dient der Forschung und Lehre, dem Studium und der wissenschaftlicher Arbeit, Weiterbildung und Information.

Die Hochschulbibliothek bietet folgende Möglichkeiten der Benutzung:

Benutzung der Bibliotheksbestände (die Bestände umfassen Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Loseblattsammlungen, CD-ROMs, Disketten, audio-visuelle Medien, Mikroformen, Normen, Richtlinien und Regelwerke und werden folgend Medien genannt) in den Räumen der Bibliothek

Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek

Ausführung von Fernleihbestellungen im deutschen und internationalen Leihverkehr

Bereitstellung von CD-ROM-Datenbanken

Auskünfte und Informationsvermittlung

Durchführung von Online-Recherchen

## § 2

### **Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses**

Zwischen der Hochschulbibliothek und den Benutzern wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

## § 3

### **Zulassung zur Benutzung**

1. Mit dem Betreten der Bibliothek erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an.
2. Einer Zulassung bedarf, wer Medien der Bibliothek entleihen möchte, die Fernleihe in Anspruch nimmt oder Online-Recherchen durchführen lässt.
3. Anspruch auf Zulassung haben Mitglieder und Angehörige der Technischen Fachhochschule Wildau.  
Sonstige natürliche Personen können zugelassen werden, wenn sie das 16. Lebensjahr vollendet haben und ihren Wohnsitz in Brandenburg oder Berlin haben. Ausnahmen bedürfen der Begründung.
4. Speicherung von personenbezogenen Daten
  - Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfasst:
    - a) Benutzerdaten (Namen und Anschrift, Geburtsdatum, Geschlecht, Benutzernummer und ggf. Matrikelnummer, Aufnahme datum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzerstatus und -typ)
    - b) Benutzungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerk, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluss von der Benutzung).
  - Die Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald der Benutzer das betreffende Werk zurückgegeben sowie ggf. die anstehenden Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt oder die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht hat. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrunde liegenden Verpflichtungen erfüllt sind.
  - Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benutzung werden ein Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht.
  - Die Benutzerdaten werden unverzüglich nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Hat der Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.
  - Die Benutzerdaten von nicht aktiven Benutzern werden drei Jahre nach der Rückgabe des letzten Mediums gelöscht.
  - Die Zulassung ist persönlich zu beantragen. Sie wird gegen Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses mit einer Anmeldebestätigung des Einwohnermeldeamtes, die nicht älter als ein Jahr sein darf, erteilt.

- Die Zulassung kann von der schriftlichen Zustimmung der gesetzlichen Vertreter und/oder von einer selbstschuldnerischen Bürgschaft abhängig gemacht werden.
- Studenten und Mitarbeiter der TFH benutzen ihre Chipkarte als Benutzerausweis und Fremdnutzer erhalten einen EDV-lesbaren Benutzerausweis. Bei Widerruf oder Erlöschen der Zulassung aus anderen Gründen ist der Benutzerausweis an die Hochschulbibliothek zurückzugeben.

#### **§ 4**

#### **Gebühren und Auslagen**

Die Benutzung der Hochschulbibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei. Für Inanspruchnahme gesondert ausgewiesener Dienstleistungen werden Gebühren gemäß der Gebührenordnung in ihrer jeweils gültigen Fassung erhoben. Außergewöhnliche Auslagen der Bibliothek (z.B. für Versicherungen im Leihverkehr, Auslandsbestellungen, umfangreiche Reproduktionen usw.) werden dem Benutzer in Rechnung gestellt.

#### **§ 5**

#### **Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten werden durch Aushang und über die Homepage der Bibliothek angezeigt.

#### **§ 6**

#### **Allgemeine Rechte und Pflichten der Benutzer**

1. Jeder zugelassene Benutzer hat das Recht, die in der Benutzungsordnung genannten Leistungen in Anspruch zu nehmen.
2. Der Benutzer ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung und den Aufforderungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
3. Der Benutzer hat die Medien und Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sorgfältig zu behandeln. Es ist untersagt, Veränderungen vorzunehmen.
4. Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter entnommen werden.
5. Für Schäden und Verluste an den zur Benutzung überlassenen Medien hat der Benutzer vollwertigen Ersatz zu leisten. Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen. Sie kann von dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf dessen Kosten ein Exemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wert in Geld festsetzen; außerdem kann sie sich durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.
6. Der Benutzerausweis ist sorgfältig zu verwahren. Für aus dem Verlust oder dem Missbrauch des Benutzerausweises entstandene Schäden haftet der Benutzer, auch wenn ihn kein Verschulden trifft.

7. Der Benutzer ist verpflichtet, Änderungen seiner Anschrift der Bibliothek unverzüglich zu melden. Das gleiche gilt bei Namensänderung. Bei zeitweiliger Abwesenheit (z. B. während der Semesterferien) hat der Benutzer dafür Sorge zu tragen, dass ihn die Post der Hochschulbibliothek rechtzeitig erreichen kann.
8. Wer technisches Gerät benutzt, hat sich davon zu Überzeugen, dass es unbeschädigt ist und einwandfrei arbeitet. Auf Mängel ist das Bibliothekspersonal unverzüglich hinzuweisen. Für Schäden, die nicht auf die gewöhnliche Abnutzung zurückzuführen sind, haftet bei Verschulden der Benutzer.
9. Bei Vervielfältigungen von Bibliotheks- und Fernleihmedien sind bestehende Urheberrechte zu wahren.
10. Film- und Fotoaufnahmen sind nur mit Einwilligung des Leiters der Bibliothek zulässig. Die gesetzlichen Vorschriften bleiben unberührt.

## § 7

### Verhalten in den Bibliotheksräumen

1. Im Interesse aller Benutzer ist größte Rücksicht zu üben und jede Störung zu vermeiden.
2. In den Bibliotheksräumen ist das Essen, Trinken und Rauchen nicht gestattet.
3. Tiere dürfen in die Bibliothek nicht mitgenommen werden.
4. Überbekleidung, Schirme, Taschen, Gepäckstücke u. ä. sind in den dafür vorgesehenen Garderobenschränken abzulegen.
5. Die Medien der Hochschulbibliothek können in den dafür vorgesehenen Räumen benutzt werden. Die frei zugänglich aufgestellten Medien nimmt der Benutzer selbst aus den Regalen.
6. Für die Benutzung digitaler Medien stellt die Bibliothek entsprechende Geräte zur Verfügung.

## § 8

### Ausleihe

1. Medien, die nicht unter die Einschränkung des § 9 fallen, können zur Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume entliehen werden. Für jede Ausleihe ist der Benutzerausweis (Chipkarte) vorzulegen. Die Bibliothek kann die Vorlage des Personalausweises verlangen.
2. Medien, die unter Vorlage des Benutzerausweises zu Leihzwecken ausgehändigt wurden, gelten als durch den Inhaber des Benutzerausweises oder für diesen entliehen. Er haftet, ohne dass es auf ein Verschulden ankäme, für die Rückgabe dieser Medien.
3. Über Fernleihe bestellte Medien sind persönlich in Empfang zu nehmen. Der Abholer hat sich zu legitimieren. Holt ein Beauftragter die Medien ab, so hat er außer dem Benutzerausweis des Bestellers dessen Personal- bzw. Studentenausweis und eine Vollmacht vorzulegen. Bei Fernleihbestellungen sind die Benachrichtigung vorzulegen und der Erhalt der Medien durch Unterschrift zu quittieren. Die Rückgabequittungen werden weder aufbewahrt noch zugesandt.

4. Der Benutzer ist verpflichtet, die Ausleih- und Rückgabebelege auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben zu überprüfen.
5. Der Benutzer hat den Zustand der ihm übergebenen Medien beim Empfang zu prüfen und Schäden unverzüglich anzuzeigen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.
6. Der Benutzer kann von der Ausleihe ausgeschlossen werden, solange er mit Bezahlung von Leihfristüberschreitungsgebühren oder mit der Rückgabe angemahnter Medien in Verzug geraten ist oder solange er der Bibliothek seine Adressenänderung nicht mitgeteilt hat.
7. Eine Mitnahme von Medien der Bibliothek ist ohne Verbuchung nicht erlaubt. Bei Zuwiderhandlung wird von Seiten der Bibliothek Anzeige erstattet.

## **§ 9**

### **Ausleihbeschränkungen**

1. Von der Ausleihe ausgenommen sind:  
Medien aus dem Präsenzbestand der Bibliothek,  
seltene Werke, Loseblattsammlungen, Bestände der Lehrbuchsammlung an Personen, die nicht Mitarbeiter oder Studenten der TFH Wildau sind.
2. Die Bibliothek hat das Recht, weitere Medien von der Entleihe auszuschließen, wenn dies sachlich geboten erscheint.
3. Die Benutzung bestimmter Medien wird außerdem eingeschränkt, wenn gesetzliche Vorschriften oder Rechte Dritter dies vorschreiben.
4. Die Benutzung von seltenen Werken erfolgt im Lesesaal. Sie können dort eingesehen werden. Für die Anfertigungen von Reproduktionen aller Art aus seltenen Werken ist in jedem Fall die vorherige Zustimmung der Bibliothek einzuholen.
5. Eine kurzfristige Entleihe nicht ausleihbarer Medien ist als Wochenendeausleihe gestattet.
6. Die Bibliothek kann die Anzahl der von einem Benutzer entleihbaren Medien beschränken.

## **§ 10**

### **Leihfristen**

1. Die Leihfrist für Bücher aus dem Freihandbereich beträgt in der Regel 20 Öffnungstage und für Zeitschriften und andere Medien 10 Öffnungstage.
2. Die Bibliothek kann ein Medium auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn sie es zu dienstlichen Zwecken benötigt.
3. Die Leihfrist kann von der Bibliothek oder vom Benutzer im OPAC zweimal verlängert werden, sofern keine Vormerkung vorliegt. Eine Verlängerung wird widerrufen, wenn eine Vormerkung von einem anderen Benutzer vorliegt.
4. Eine längere Abwesenheit vom Bibliotheksort hebt die Pflicht zur Einhaltung der Leihfrist nicht auf. Die Verlängerung bzw. Rückgabe ist vorher bzw. telefonisch oder online zu veranlassen.

5. Ausgeliehene Medien müssen spätestens nach einem Jahr der Bibliothek vorgelegt werden.
6. Der Leiter der Bibliothek kann abweichende Leihfristen und Verlängerungsmöglichkeiten festsetzen.
7. Für die Fernleihe gelten die Fristen der verleihenden Bibliothek.

## **§ 11**

### **Vormerkungen und Anschaffungsvorschläge**

1. Ausgeliehene Medien können zur Entleihung in der Bibliothek bzw. online im OPAC vorgemerkt werden.
2. Nicht vorhandene Medien können ebenfalls im Internet über ein Bestellformular auf der Homepage der Hochschule zur Anschaffung vorgeschlagen werden.

## **§ 12**

### **Deutscher und internationaler Leihverkehr**

1. Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Medien, die nicht am Ort vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des deutschen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden.
2. Der Benutzer ist verpflichtet, seine Fernleihbestellung selbst auszulösen und dabei genaue bibliographische Angaben zu machen. Bestellungen mit unvollständigen Angaben können abgelehnt werden.
3. Die Entleihung erfolgt nach den Bestimmungen der Leihverkehrsordnung für die deutschen Bibliotheken in der jeweils gültigen Fassung und zu den besonderen Bedingungen der Bibliotheken.

## **§ 13**

### **Auskunftserteilung**

1. Den Benutzern stehen in der Homepage der Hochschulbibliothek der OPAC, das Medienangebot des Kooperationsverbundes Berliner und Brandenburger Bibliotheken (KOBV) und eine Reihe von Online- Fachdatenbanken, bibliographische Hilfsmittel und Nachschlagewerke zur Verfügung.
2. Anhand dieser Hilfsmittel werden nach den personellen und technischen Gegebenheiten auch mündliche, telefonische und schriftliche Auskünfte erteilt, jedoch nur insoweit, als dem Benutzer nicht eigene Ermittlungstätigkeit zugemutet werden kann oder er nicht die Möglichkeit hat, sich an eine näher gelegene Bibliothek zu wenden.
4. Hinsichtlich der Entgeltregelung wird auf § 4 verwiesen.

**§ 14****Kontrollrecht der Hochschulbibliothek**

1. Die Bibliothek ist befugt, vom Benutzer mitgeführte Materialien und Behältnisse zu kontrollieren. Der Benutzer hat mitgebrachte Medien unaufgefordert vorzuzeigen.
2. Die Garderobenschränke sind nach Beendigung der täglichen Arbeit, spätestens zum Ende der täglichen Öffnungszeit der Hochschulbibliothek, zu leeren. Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Garderobenschränke zu leeren. Aufgefundene Medien anderer Bibliotheken können an diese zurückgegeben werden.
3. Bei Verlust des Garderobenschranckschlüssels trägt der Benutzer die Kosten eines Ersatzschlosses.

**§ 15****Haftung der Hochschulbibliothek**

1. Die Bibliothek haftet nicht für die Beschädigung oder den Verlust von Gegenständen, die in die Bibliotheksräume mitgebracht oder in den Garderobenschränken abgelegt worden sind.
2. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstanden sind.

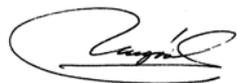
**§ 16****Ausschluss von der Benutzung**

1. Wer gegen diese Benutzungsordnung verstößt oder in anderer Weise die Ordnung der Bibliothek stört, kann vom Leiter der Bibliothek zeitweise oder dauernd von der Benutzung ausgeschlossen werden.
2. Der Betroffene ist vorher anzuhören.
3. Die aus der Benutzung erwachsenen Pflichten bleiben bestehen.

**§ 17****Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Technischen Fachhochschule Wildau in Kraft.

Wildau, d. 25.10.2005



Prof. Dr. L. Ungvári  
Präsident

---

Herausgeber:  
Der Präsident  
Technische Fachhochschule Wildau  
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Bahnhofstraße  
15745 Wildau  
Tel.: 03375/508-0  
Fax: 03375/500324