

Ordnung über die Organisation und Nutzung der Bibliothek der Technischen Hochschule Bingen (Bibliotheksordnung)

vom 28.02.2017

Auf Grund des § 7 Abs. 2 Nr.3 i.V.m. § 90 Abs. 2 Hochschulgesetzes (HochSchG) in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl. S. 464 ff.), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Dezember 2015 (GVBl. S. 505), BS 223-41, hat der Senat der Technischen Hochschule Bingen am 07.12.2016 die folgende Ordnung über die Organisation und Benutzung der Bibliothek der Technischen Hochschule Bingen beschlossen. Diese Ordnung hat der Präsident der Technischen Hochschule Bingen am 28.02.2017 genehmigt.

Sie wird hiermit bekanntgemacht.

§ 1 Rechtliche Grundlagen

Die Bibliothek der Technischen Hochschule Bingen ist gemäß § 90 Abs. 1 und 2 Satz 2 HochSchG eine wissenschaftliche Einrichtung der Technischen Hochschule Bingen unter der Verantwortung des Senats.

§ 2 Struktur und Bestände der Hochschulbibliothek

(1) Die Bibliothek der Technischen Hochschule Bingen ist die Zentralbibliothek der Hochschule. Zu ihren Beständen gehören alle Medien und sonstigen Informationsträger, sowie elektronische Bücher, Nutzungsrechte und Lizenzen an elektronischen Medien und Datenbanken, die für die hochschulöffentliche Nutzung im Rahmen von Lehre, Studium, Forschung und Weiterbildung von der Bibliothek beschafft wurden. Dazu zählen Medien im Eigentum der Technischen Hochschule und Medien, die der Technischen Hochschule 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 Technischen Hochschule Bingen. Sie versorgt die Personen, die gemäß § 36 Abs. 1 HochSchG Mitglieder der Technischen Hochschule Bingen sind, mit Büchern, Periodika (Zeitschriften, Zeitungen, Lieferungswerken, etc.), sonstigen Informationsträgern, elektronischen Büchern, Nutzungsrechten und Lizenzen an elektronischen Medien und Datenbanken im folgenden „Medien“

genannt, und dient damit der wissenschaftlichen Informationsgewinnung und -beschaffung.

(2) Die Bibliothek steht darüber hinaus jedermann für die private und berufliche wissenschaftliche Bildung zur Verfügung.

§ 4 Operative Leitung der Hochschulbibliothek

(1) Die Leitung der operativen und täglichen Aufgaben der Hochschulbibliothek wird durch eine bibliothekswissenschaftliche Fachkraft (B.A, M.A. oder vergleichbar) wahrgenommen. Sie ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek. Der leitenden Bibliotheksfachkraft ist die Präsidentin oder der Präsident der Technischen Hochschule Bingen dienstlich vorgesetzt.

(2) 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 Vorgesetzeneigenschaft.

f. Die Aufstellung eines Geschäftsverteilungsplans der Bibliothek.

g. Die Unterrichtung des Bibliotheksausschusses über alle grundsätzlichen Angelegenheiten, sofern sie nicht durch die vorliegende Bibliotheksordnung geregelt sind.

h. Die Vorlage eines Jahresberichtes zur Prüfung und Abnahme durch den Bibliotheksausschuss und den Präsidenten.

(3) Die leitende Bibliotheksfachkraft übernimmt die Außenvertretung der Bibliothek in bibliotheksfachlichen Ausschüssen und Gremien. § 79 Abs. 1 HochSchG bleibt hiervon unberührt.

(4) Die leitende Fachkraft benennt eine Person, welche die leitende Bibliotheksfachkraft vertritt. Sie muss mit den Belangen der Bibliothek vertraut sein.

§ 5 Bibliotheksausschuss

(1) Der Bibliotheksausschuss ist ein vom Senat gewählter Ausschuss mit Entscheidungsbefugnis.

Er 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 Technischen Hochschule zu bestellende Studierende für die Dauer von einem Jahr,
- c. der leitenden Bibliotheksfachkraft der Hochschulbibliothek.

(3) Der Bibliotheksausschuss wählt aus seiner Mitte eine vorsitzende Person. Sitzungen werden von der vorsitzenden Person einberufen und geleitet. Mindestens einmal im Semester soll eine Sitzung stattfinden. Auf Verlangen von mindestens drei Ausschussmitgliedern sind Sitzungen innerhalb von vier Wochen einzuberufen. Weitere Details zum Procedere werden von der Geschäftsordnung des Bibliotheksausschusses geregelt.

(4) Die Aufgaben des Bibliotheksausschusses sind insbesondere:

- a. Die Aufstellung von Erwerbungsrichtlinien für die vom Senat der Technischen Hochschule zur Beschaffung von Medien zugewiesenen Haushaltsmittel.
 - b. Die Sicherstellung, dass es für jedes Sachgebiet Sachgebietsverantwortliche nach § 6 Abs. 2 gibt.
 - c. Die Entscheidung über Neubeschaffungen und Abbestellungen von Periodika.
 - d. Die Erarbeitung eines Bibliotheksentwicklungsplanes als Teil des Gesamtentwicklungsplanes in Bezug auf Personal-, Sach-, Raumausstattung und Dienstleistungsangebote.
 - e. Die Entscheidung in Streit- oder Sonderfällen.
 - f. Die Benennung von zwei Bibliotheksbeauftragten zu Entscheidungen über Beschaffungswünsche, die keiner bestehenden Sachgruppe nach § 6 Abs. 2 zuzuordnen sind.
 - g. 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 Technischen Hochschule Bingen zur Wahl in den Bibliotheksausschuss vorgelegt.
- (6) Die Bibliotheksbeauftragten vertreten ihren Fachbereich in allen Bibliotheksfragen.

§ 6 Grundsätzliche Erwerbungsrichtlinien

(1) Die Bibliothek erwirbt Medien, die für Zwecke der Lehre, des Studiums und der Forschung in den an der Technischen Hochschule Bingen

vertretenden Fachrichtungen benötigt werden, sowie Medien, die für die Ausbildung von allgemeiner wissenschaftlicher Bedeutung sind.

(2) Die Medien der Bibliothek sind auf oberster Ebene in Sachgruppen wie Mathematik, Physik, Chemie usw. gegliedert, welche feiner in Sachgebiete unterteilt sind. Als Orientierung dient dabei die Regensburger Verbundklassifikation (RVK). Für jedes Sachgebiet gibt es ein oder zwei Sachgebietsverantwortliche aus dem Kreise der Professorinnen und Professoren der TH Bingen.

(3) Die Aufgaben der Sachgebietsverantwortlichen in ihrem jeweiligen Sachgebiet sind:

- a. Erstellung und Priorisierung von Beschaffungswünschen für Medien. Die Sachgebietsverantwortlichen und die Bibliotheksleitung sorgen durch Auswahl geeigneter Literatur für einen systematischen Bestandsaufbau entsprechend den fachlichen Erfordernissen der Hochschule.
- b. Die erstmalige Zustimmung von Vorschlägen zur Anschaffung von Medien, soweit diese von den Nutzerinnen und Nutzern der Bibliothek oder der leitenden Bibliotheksfachkraft gemacht werden. Beschaffungswünsche von anderen Sachgebietsverantwortlichen der gleichen Sachgruppe sollten grundsätzlich bewilligt werden.
- c. Die Anzeige unvorteilhaft oder falsch einsortierter Medien an die Bibliothekskräfte.

(4) In Zweifelsfällen soll die Einordnung von Medien einer Sachgruppe zu einem Sachgebiet einvernehmlich von allen Sachgebietsverantwortlichen der Sachgruppe erfolgen. Die Bewilligung von Beschaffungswünschen für Medien, die keiner bestehenden Sachgruppe zuzuordnen sind, obliegt den vom Bibliotheksausschuss nach § 5 Abs. 4f benannten Bibliotheksbeauftragten.

(5) Die Bibliotheksleitung unterstützt die Sachgebietsverantwortlichen bei ihren in Abs. 3 und 4 genannten Aufgaben. Die Entscheidung über Beschaffung zu erwerbender Medien obliegt der Bibliothek. Dabei ist die von den Sachgebietsverantwortlichen vorgenommene Priorisierung zu berücksichtigen sowie die Ausgewogenheit zwischen den Wünschen verschiedener Sachgebiete und Sachgruppen in Relation zum Gesamtbudget zu gewährleisten. Die Anschaffung bibliotheksfachlicher Medien fällt in die Zuständigkeit der Bibliotheksleitung.

(6) Die Bibliothek sondert veraltete, beschädigte oder unbrauchbar gewordene Medien unter besonderer Berücksichtigung der Aussonderungsvorschläge von Professorinnen und Professoren aus. Aussortierung und Ersatz erfolgt auf Basis der „Empfehlungen für die Aussonderung von Bibliotheksgut in den wissenschaftlichen

Bibliotheken in Rheinland-Pfalz“ in der jeweils gültigen Fassung.

(7) Der Erwerbungssetat der Bibliothek steht nicht zur Verfügung für

a. Medien, die von einzelnen Hochschulbediensteten auf Dauer vornehmlich an deren Arbeitsplatz genutzt werden sollen.

b. Medien, die zum Betrieb eines Labors dauerhaft dort aufbewahrt werden müssen.

c. Medien für Zwecke der Hochschulverwaltung.

(8) 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.

§ 7 Dienstleistungen der Bibliothek

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

a. Medien und Dienstleistungen in den Räumen der Bibliothek zur Nutzung bereit stellt.

b. Medien zur Nutzung außerhalb der Bibliothek verleiht, sofern es sich nicht um Präsenzbestand handelt.

c. Informationen aus bibliographischen Katalogen, aus Datenbanken- und aus sonstigen Informationsträgern vorhält und vermittelt.

d. Aufgrund ihres Bestandes Auskünfte an Nutzerinnen und Nutzer erteilt.

e. Medienverzeichnisse, welche die Sachgebietsverantwortlichen in ihren Aufgaben unterstützen, erstellt.

f. Anleitungen zur Informationsgewinnung und -beschaffung gibt.

g. Jeweils ein Exemplar in Papier- und/oder digitaler Form von an der Technischen Hochschule Bingen erstellten Abschlussarbeiten aufbewahrt und ausleiht

h. elektronische Bücher und Zeitschriften, Nutzungsrechte- und Lizenzen an elektronischen Medien und Datenbanken bereit stellt.

i. Die Beschaffung der Medien gemäß § 6 Absatz 8 soll durch die Bibliothek erfolgen.

(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 Einvernehmen mit dem Bibliotheksausschuss.

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

§ 8 Zulassung zur Nutzung der Bibliothek

(1) Zur Nutzung wird grundsätzlich jede natürliche Person zugelassen, die die Bibliothek zu den in § 3 genannten Zwecken benutzen will. Soweit diese Personen keine Mitglieder der TH Bingen sind, erfolgt die Nutzung nur insoweit, als dadurch die Primärversorgung der TH Bingen nicht gefährdet wird.

(2) Die Anmeldung ist persönlich vorzunehmen. Mitglieder und Angehörige der Technischen Hochschule werden gegen Vorlage des gültigen Personal- oder Studierendenausweises zugelassen, andere natürliche Personen gegen Vorlage des gültigen Personalausweises. Externe Nutzerinnen und Nutzer haben Veränderungen ihrer Kontaktdaten (Name, Anschrift, E-Mail-Adresse) der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet gegenüber der Bibliothek für alle daraus entstehenden Kosten und Nachteile.

(3) Minderjährige, die keine Studierenden sind, müssen die Einverständniserklärung einer gesetzlichen Vertreterin oder eines gesetzlichen Vertreters vorlegen. Diese oder dieser verpflichtet sich mit der Einwilligung, Haftungsansprüche aus dem Nutzungsverhältnis zu erfüllen.

(4) Die Bibliothek kann von externen Nutzerinnen und Nutzern eine Sicherheitsleistung (Kaution), die Vorlage einer Anmeldebestätigung des zuständigen Einwohnermeldeamtes oder eines gültigen Personalausweises verlangen. Die Technische Hochschule hat das Recht, Ersatzansprüche und Forderungen aus der Sicherheitsleistung zu befriedigen.

(5) Mit der Zulassung zur Nutzung der Bibliothek beginnt das Nutzungsverhältnis und die Verpflichtung zur Anerkennung der Bibliotheksordnung.

(6) Namens- und Adressenänderungen sind der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen.

(7) Nähere Bestimmungen erlässt die Bibliotheksleitung.

§ 9 Nutzung elektronischer Medien und Datenbanken

Die TH Bingen bietet elektronische Zeitschriften, Datenbanken und E-Books zur Nutzung an. Für die Nutzung dieser elektronischen Medien gelten besondere Bedingungen. Dies sind unter anderem:

- Zugriff auf die Volltexte ist nur möglich von PC-Arbeitsplätzen, die dem Campusnetz der TH Bingen angeschlossen sind, oder von persönlichen PCs, die sich in das Campus-Netz eingeloggt haben (Via VPN oder Shibboleth).
- Volltexte von Artikeln und E-Book-Inhalte dürfen nur zum persönlichen Gebrauch und zu Lehr- und Forschungszwecken

ausgedruckt oder gespeichert werden. Sie dürfen weder elektronisch noch in ausgedruckter Form an Dritte weitergegeben werden.

- Automatisierter Download von elektronischen Medien oder von Suchresultaten durch Robots ist untersagt.
- Die kommerzielle Verwertung von Rechercheergebnissen ist untersagt.

Zusätzlich zu diesen oben genannten allgemeinen Bedingungen veröffentlichen die Verlage und Datenbankanbieter auf ihren Servern anbieterspezifische Copyright-Bestimmungen und Nutzungsbedingungen. Der Zugriff auf die elektronischen Angebote setzt deren Akzeptanz voraus. Für die Einhaltung der lizenz- und urheberrechtlichen Bestimmungen sind allein die Nutzerinnen und Nutzer verantwortlich.

§ 10 Öffnungszeiten

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

(2) Die Nutzung der Bibliothek kann nur während der allgemeinen Öffnungszeiten erfolgen. Außerhalb der Dienstzeiten des Bibliothekspersonals ist der Zutritt zu den Bibliotheksräumen für Nutzungszwecke 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.

§ 11 Präsenznutzung

(1) Jede Nutzerin und jeder Nutzer darf alle Bücher einsehen und mit an ihren oder seinen Arbeitsplatz in der Bibliothek nehmen. Ausgenommen hiervon sind Arbeiten, die mit Sperrvermerken gekennzeichnet wurden.

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

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

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

(5) Nach Nutzung von Medien des Freihandbestandes in den Räumen der Bibliothek ist die Literatur an der Ausleihe abzugeben oder an den dafür vorgesehenen Plätzen abzulegen.

(6) 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 frei von Schadsoftware sein. Für Folgeschäden, die bei Nichtbeachtung entstehen, haftet die Nutzerin oder der Nutzer.

(7) 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.

(8) Den Nutzerinnen und Nutzern obliegt die Einhaltung der Nutzungs- und Lizenzbestimmungen bei elektronischen Medien sowie der urheberrechtlichen Bestimmungen.

§ 12 Bestimmungen der Ortsleihe

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

(2) Von der Nutzung 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) Der Leihvorgang erfolgt nach den internen Arbeitsanweisungen der Bibliothek. Alle Nutzerinnen und Nutzer leihen selbständig und in eigener Verantwortung aus. Es dürfen maximal 20 Medien gleichzeitig ausgeliehen werden.

(4) Die Leihfrist von Medien beträgt in der Regel vier 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.

(5) Für nicht vorgemerkte Medien kann eine Verlängerung um in der Regel vier Wochen erfolgen. Diese ist – unter Vorbehalt von Vormerkungen – beliebig oft wiederholbar. Die Verlängerung kann online über den Web-Katalog, telefonisch, schriftlich oder persönlich erfolgen. Ab der 5. Verlängerung sind die Medien grundsätzlich

in die Bibliothek mitzubringen. Während der Praxisphase und der Bearbeitung der Abschlussarbeit können Studierende grundsätzlich telefonisch verlängern.

(6) 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.

(7) Solange zur Nutzung 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.

(8) Entliehene Medien können vorgemerkt werden. Sobald vorgemerkte Literatur zur erneuten Ausleihe bereitliegt, werden die vormerkenden Nutzer benachrichtigt. 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.

(9) 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.

(10) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist ist ein entliehenes Medium unaufgefordert zurückzugeben. Danach werden Säumnisgebühren nach der Landesverordnung über die Gebühren in den Bereichen Wissenschaft, Weiterbildung und Forschung (Besonderes Gebührenverzeichnis) erhoben, ohne dass es einer vorherigen Mahnung bedarf.

(11) Benachrichtigungen, 1. Mahnung und Medienrückforderungen werden per E-Mail, versandt. Versand auf dem Postwege erfolgt gegen Portoersatz. In besonderen Fällen kann eine Mahnung oder Medienrückforderung auch telefonisch oder via FAX, erfolgen.

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

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

§ 13 Fernleihe

(1) Medien, die in der Hochschulbibliothek der TH Bingen nicht vorhanden sind, können nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Deutschen Leihverkehrsordnung bei auswärtigen Bibliotheken bestellt werden (passive Fernleihe).

(2) Die Nutzerin oder der Nutzer wird benachrichtigt, wenn das bestellte Medium eingetroffen ist. Auch bei Nichtabholung hat die Nutzerin oder der Nutzer angefallene Fernleihentgelte zu entrichten.

(3) Bei der Nutzung auswärtiger Medien sind die Leihfristen und Vorgaben der liefernden Bibliothek maßgeblich.

(4) Die Nutzerin oder der Nutzer sorgt für eine fristgerechte Rückgabe der Fernleih-Medien. Bei mehrmaliger Leihfristüberschreitung kann die Hochschulbibliothek die Entleiherung von Fernleih-Medien einstellen und deren Präsenznutzung im Lesesaal festlegen.

(5) Die Hochschulbibliothek versendet Medien, die von auswärtigen Bibliotheken im Rahmen des Deutschen Leihverkehrs angefordert werden, entsprechend den Regelungen der Deutschen Leihverkehrsordnung (aktive Fernleihe).

§ 14 Haftung und Schadensersatz

(1) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust bzw. die Beschädigung von Gegenständen, die von Nutzerinnen und Nutzern 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 Nutzerinnen und Nutzer 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 Nutzerin oder dem Nutzer 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 Technische Hochschule Bingen hergeleitet werden. Das Bibliothekspersonal haftet nicht für falsche oder fehlerhafte Informationsvermittlung, Anleitungen, Nutzungsanweisungen oder sonstige Auskünfte.

(6) Die Nutzerinnen und Nutzer verpflichten sich zur Einhaltung urheberrechtlicher Vorgaben, Lizenzbestimmungen und Nutzungsbestimmungen. Die Bibliothek haftet nicht für die missbräuchliche Nutzung ihrer Angebote durch die Nutzenden.

§ 15 Gebühren und sonstige Kosten

(1) Die Nutzung von Medien im Besitz der Technischen Hochschule Bingen ist für Hochschulangehörige grundsätzlich gebührenfrei, soweit die „Landesverordnung über die Gebühren in den Bereichen Wissenschaft, Weiterbildung und Forschung (Besonderes Gebührenverzeichnis)“ in ihrer jeweils geltenden Fassung nichts anderes bestimmt. Von Nichthochschulangehörigen wird eine jährliche Benutzungsgebühr gemäß der Landesverordnung über die Gebühren in den Bereichen Wissenschaft, Weiterbildung und Forschung (besonderes Gebührenverzeichnis) in der jeweils gültigen Fassung erhoben.

(2) Verwaltungsgebühren und Leistungsentgelte z.B.: für die Zweitausstellungen von Nutzausweisen, Säumnisgebühren für verspätet zurückgegebenen Medien sowie Gebühren für die Inanspruchnahme des Leihverkehrs werden aufgrund der Landesverordnung über die Gebühren in den Bereichen Wissenschaft, Weiterbildung und Forschung (Besonderes Gebührenverzeichnis) in der jeweils gültigen Fassung erhoben. Über die Höhe der jeweils geltenden Gebühren unterrichtet ein Aushang in der Bibliothek.

(3) Alle Gebühren sind sofort fällig. Sie werden bei Verzug kostenpflichtig angemahnt. Über gezahlte Gebühren wird auf Verlangen eine Quittung ausgestellt.

(4) Nach einem erfolglos verlaufenen Mahnverfahren leitet die Bibliothek ein öffentlich-rechtliches Vollstreckungsverfahren ein.

(5) Anfallende Kosten für Dienstleistungen externer Anbieter, z.B. im Leihverkehr sind von den Nutzerinnen und Nutzern in eigener Verantwortung zu tragen.

§ 16 Ausschluss von der Bibliotheksnutzung

(1) Nichtbeachtung dieser Bibliotheksordnung kann zum zeitweisen oder andauernden Ausschluss von der Bibliotheksnutzung führen. Der Ausschluss wird von der leitenden Bibliotheksfachkraft festgestellt, von der Präsidentin oder dem Präsidenten der Technischen Hochschule 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.

§ 17 Beendigung des Nutzungsverhältnisses

(1) Das Nutzungsverhältnis endet für Mitglieder der Technischen Hochschule Bingen mit dem Ausscheiden aus der Technischen Hochschule. Für Nichtmitglieder der Technischen Hochschule Bingen endet das Nutzungsverhältnis nach nicht erfolgter Entrichtung der jährlichen Nutzungsgebühr entsprechend § 15. Außerdem kann das Nutzungsverhältnis durch Ausschluss enden. Aus der Bibliotheksnutzung entstandene Pflichten bleiben davon unberührt.

(2) Alle Nutzerinnen und Nutzer müssen spätestens zum Tag der Beendigung ihres Nutzungsverhältnisses ausgeliehene Medien zurückgeben sowie im Rahmen der Bibliotheksnutzung entstandene Kosten und Gebühren bezahlen.

§ 18 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in der TH Publica in Kraft.

Bingen, den 28.02.2017

Prof. Dr.-Ing. Klaus Becker
Präsident der Technischen Hochschule Bingen