

# **Ordnung für die Benutzung der Bibliothek der Katholischen Fachhochschule Mainz vom 31.10.2007**

Aufgrund des § 1 Abs. 3 der Satzung vom 19. Mai 2003 hat der Senat der Katholischen Fachhochschule Mainz am 22.05.2002 folgende Ordnung für die Benutzung der Bibliothek der Katholischen Fachhochschule Mainz (Fachhochschule) beschlossen.

Änderungen wurden beschlossen am 12.05.2004 und am 31.10.2007 und am 04.11.2009.

## **Präambel:**

Die Bibliothek der Katholischen Fachhochschule Mainz steht im Dienste der Aus- und Weiterbildung. Als wissenschaftliche Bibliothek unterstützt sie die dort Lernenden und Lehrenden und fördert die Belange der Aus- und Weiterbildung, soweit sie dies im Umfang ihrer Aufgabe vermag.

## **§ 1 Aufgabe der Bibliothek**

Die Bibliothek beschafft und verwaltet das für Studium, Lehre, Forschung und Weiterbildung an der Fachhochschule erforderliche Bibliotheksgut (Bücher, Zeitschriften und sonstige Informationsträger) und stellt es nach den Bestimmungen dieser Ordnung zur Benutzung und zur Ausleihe zur Verfügung.

## **I Benutzung/Nutzung der Bibliothek**

### **§ 2 Berechtigung und Zulassung zur Benutzung und zur Ausleihe**

1. Die Angehörigen der Fachhochschule und die diesen nach Satzung und Grundordnung gleichgestellten Personen sind berechtigt, die Bibliothek zu benutzen und Bibliotheksgut auszuleihen. Gleiches gilt für die hauptamtlich Lehrenden der vertraglich gebundenen Kooperationschulen.
2. Soweit die Erfüllung der Aufgabe der Bibliothek (§ 1) nicht beeinträchtigt wird, sind insbesondere folgende Personen berechtigt, die Bibliothek zu benutzen und auf Antrag (§ 3 Abs. 3 ) Bibliotheksgut auszuleihen :
  1. die Teilnehmer/innen von Fort- und Weiterbildungskursen der Fachhochschule für die Dauer des Kurses,
  2. die Absolventen/innen der Fachhochschule während der berufspraktischen Ausbildung,
  3. die Mitglieder der Hochschulgesellschaft forum sociale Mainz e. V.,
  4. Personen, die im kirchlichen oder im sozialarbeiterisch-sozialpädagogischen Bereich tätig waren oder sind oder in Einrichtungen des Gesundheitswesens beschäftigt waren oder sind.
  5. Studierende vergleichbarer Ausbildungsinstitutionen.

6. Personen, die als hauptamtlich Lehrende oder als Lehrbeauftragte oder als Mitarbeiter/innen der Verwaltung an der Katholischen Fachhochschule tätig waren.

Die Entleiher aus Gruppe 1 und 4 sind zahlungspflichtig.

### **§ 3 Zulassung zur Benutzung und zur Ausleihe**

1. Wer zur Benutzung berechtigt ist, kann die Einrichtungen der Bibliothek und das Bibliotheksgut innerhalb der Bibliothek ohne besonderen Antrag in Anspruch nehmen.
2. Wer zur Ausleihe berechtigt ist, erhält auf Anforderung einen Benutzerausweis. Die Studierenden der Fachhochschule sind aufgrund der im Studentenausweis enthaltenen Bibliotheksnummer (Barcodenummer) zur Ausleihe berechtigt.
3. Personen, die der Fachhochschule nicht angehören, beantragen den Benutzerausweis persönlich unter Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses in der Ausleihe. Bei Vorlage eines Reisepasses ist gleichzeitig eine amtliche Bestätigung des Wohnsitzes vorzulegen. Die für die Bibliotheksbenutzung notwendigen Daten werden elektronisch gespeichert. Bei Studierenden im Anerkennungsjahr ist der Ausbildungsvertrag, eine Kopie des Ausbildungsvertrages oder eine Bestätigung der Ausbildungsinstitution vorzulegen, bei Studierenden anderer Hochschulen der Studentenausweis oder ein anderer entsprechender Studiennachweis.
4. Der Benutzerausweis wird dem/der Benutzer/in gegen Unterschrift ausgehändigt. Er bleibt Eigentum der Bibliothek und ist mit Sorgfalt aufzubewahren. Ein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich zu melden. Eine Ersatzausweis wird erst ausgestellt, wenn entliehenes Bibliotheksgut zurückgegeben ist und geschuldete Gebühren entrichtet sowie Schadensersatzansprüche erfüllt sind.
5. Anschrifts- und Namensänderungen sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.
6. Der/die Benutzer/in erkennt bei Aushändigung des Benutzerausweises mit Unterschrift, der/die Studierende bei der Immatrikulation die Benutzungsordnung als verbindlich an. Die Benutzungsordnung wird in der Bibliothek ausgehängt und auf Antrag ausgehändigt.

### **§ 4 Öffnungs- und Ausleihzeiten**

Die Öffnungs- und Ausleihzeiten während des Semesters und in der vorlesungsfreien Zeit werden im Vorlesungsverzeichnis der Fachhochschule und durch fachhochschulüblichen Aushang bekannt gegeben.

### **§ 5 Benutzung der Präsenzbestände**

1. Die Präsenzbestände sind grundsätzlich in der Bibliothek zu benutzen. Sie sind nach der Benutzung wieder an den richtigen Ort zu stellen.

2. In der Regel können Präsenzbestände an Angehörige der Fachhochschule und diesen nach Satzung und Grundordnung gleichgestellte Personen (§ 2 Abs. 2) über Nacht, über Feiertage und über Wochenenden ausgeliehen werden.
3. Nachschlagewerke, Loseblattsammlungen, gebundene Zeitschriften und Einzelhefte von laufend gehaltenen Zeitschriften sind ausschließlich in der Bibliothek zu benutzen.
4. Bibliotheksgut, das in einen „Semester-“ oder „Handapparat“ eingestellt worden ist, wird nicht ausgeliehen.

## **§ 6 Benutzung der Magazinbestände**

1. Der Magazinbestand ist Benutzern nicht zugänglich.
2. Die Ausleihe von Magazinbeständen ist schriftlich auf einem ausliegenden Formblatt zu beantragen. Näheres wird durch Aushang geregelt.
3. Für die Ausleihe gelten die in § 10 geregelten Leihfristen.
4. Aus dem Magazin bestellte Bücher werden 6 Kalendertage für den Besteller hinterlegt

## **§ 7 Benutzung von Diplomarbeiten**

1. Diplomarbeiten von Absolventen der Katholischen Fachhochschule werden nur nach Empfehlung des betreuenden Dozenten und der Zustimmung des Verfassers in der Bibliothek eingestellt. Sie werden frei zugänglich aufbewahrt.
2. Diplomarbeiten sind von der Ausleihe ausgeschlossen; ihre Benutzung erfolgt nur in den Räumen der Bibliothek. Für ihre Nutzung gilt § 6, 2.

## **§ 8 Benutzung von Datenbanken und elektronischen Datenträgern**

1. Den zur Benutzung der Bibliothek zugelassenen Personen (§ 2) steht die Nutzung von in der Bibliothek gehaltenen Datenbanken und anderen elektronischen Datenträgern offen.
2. Nicht auf der Festplatte des Bibliothekscomputers befindliche Datenbanken werden von der Ausleihe verwaltet und sind dort auszuleihen. Die Ausleihe gilt nur für den entsprechenden Tag. Eine Nutzung außerhalb der Bibliothek ist unzulässig. Bei Verlust wird der Entleiher in voller Höhe regresspflichtig.
3. Bei Übertragung von Rechercheergebnissen auf andere Datenträger (Disketten) sind solche an der Verbuchungstheke zum Selbstkostenpreis zu erwerben. Selbst mitgebrachte Datenträger sind nicht zulässig.
4. Die Auswertung von Rechercheergebnissen unterliegt den urheberrechtlichen Bestimmungen.
5. Papier zum Ausdruck von Rechercheergebnissen ist an der Verbuchungstheke zu erwerben.
6. Bei kombiniertem Bibliotheksgut (Bücher + elektronische Datenträger) werden die Bücher in die Bibliothek eingestellt. Die elektronischen Datenträger werden entnommen und entspr. Abs. 2 von der Ausleihe verwaltet. Im Buch ist ein deutlicher Hinweis auf den elektronischen Datenträger anzubringen.

## **§ 9 Ausleihe**

1. Das Bibliotheksgut wird von dem/der Benutzer/in ausgesucht und von den Mitarbeitern/innen der Bibliothek verbucht.
2. Das Bibliotheksgut wird nur an Personen, die sich mit ihrem Benutzerausweis ausweisen, ausgeliehen. In begründeten Fällen ist eine Vertretung durch Vorlage einer schriftlichen Vollmacht möglich.
3. Die Mitarbeiter/innen der Bibliothek sind berechtigt, aber nicht verpflichtet, zu prüfen, ob ein/e Benutzer/in den eigenen Benutzerausweis vorlegt. Im Falle des Missbrauchs wird der Benutzerausweis eingezogen.
4. Für die Berechtigten des § 2, Absatz 2 wird die Ausleihe in der Regel auf zehn Bücher beschränkt.

## **§ 10 Leihfristen**

1. Die Leihfrist beträgt drei Wochen.
2. Während der Leihfrist kann gegen Vorlage des Benutzerausweises und unter Angabe der Bibliotheksnummer/n (Barcodenummer/n) des ausgeliehenen Bibliotheksgutes eine Verlängerung um drei Wochen erfolgen. Die Verlängerung ist erst eine Woche vor Fristablauf möglich. Eine Verlängerung kann auch schriftlich, per E-Mail, per Fax oder fernmündlich erfolgen. Bei schriftlichen Verlängerungen endet die laufende Frist mit Eingang des Verlängerungsantrags. Gleichzeitig beginnt mit diesem Zeitpunkt die dreiwöchige Verlängerungsfrist.  
Vorgemerkt und angemahntes Bibliotheksgut ist von der Verlängerung ausgeschlossen.
3. Die Leihfrist verlängert sich ohne Antrag bis zum Beginn der Lehrveranstaltungen des folgenden Semesters für Bibliotheksgut, das in den letzten drei Wochen vor Ende der Lehrveranstaltungen des Semesters oder während der Lehrveranstaltungsfreien Zeit entliehen worden ist.
4. „Für Bibliotheksgut, das von hauptamtlich Lehrenden, Lehrbeauftragten und Verwaltungsangestellten der KFH entliehen ist, gilt eine Leihfrist von sechs Wochen.
5. Die Leihfrist wird vom Benutzer auf einem dem Bibliotheksgut beigefügten Fristzettel mittels Datumsstempel vermerkt. Sie ist eine Frist im Sinne des § 284 Abs. 2 des Bürgerlichen Gesetzbuches. Bei Überschreitung dieser Leihfrist entstehen ohne Mahnung Säumnisgebühren.
6. Kann Bibliotheksgut aus schwerwiegendem Grunde, der vom/von der Entleiher/in nicht zu vertreten ist, nicht rechtzeitig zurückgebracht werden, so hat er/sie die Bibliothek baldmöglichst unter Nachweis des Grundes zu unterrichten. Säumnisgebühren können in diesem Fall erlassen werden.

## **§ 11 Rückgabe**

1. Das entliehene Bibliotheksgut ist spätestens mit Ablauf der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben.
2. Die Rückgabe des entliehenen Bibliotheksguts ist auch ohne Vorlage des Benutzerausweises möglich. Quittungen werden nicht ausgestellt.

## **§ 12 Vormerkung**

1. Ausgeliehenes Bibliotheksgut kann von anderen Benutzern/innen mittels einer Vormerkkarte vorbestellt werden. Sofern der/die Vorbesteller/in eine Benachrichtigung wünscht, hat er/sie die Vormerkkarte ausreichend zu frankieren. Wird vorgemerkttes Bibliotheksgut innerhalb von sieben Öffnungstagen nach Rückgabe in der Bibliothek nicht abgeholt, erlischt die Vormerkung.
2. Für ein entliehenes Bibliotheksgut sind jeweils nur drei Vormerkungen möglich. Verlängerungen sind durch eine Vormerkung ausgeschlossen.

## **§ 13 Anfertigung von Kopien**

Die Anfertigung von Kopien darf nur zum persönlichen Gebrauch des/der Benutzers/in erfolgen. Die Beachtung der urheberrechtlichen Bestimmungen obliegt dem/der Benutzer/in.

## **§ 14 Verhalten in der Bibliothek**

1. Wer die Bibliothek benutzt, hat sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Betrieb in der Bibliothek nicht behindert wird. Die Einrichtung der Bibliothek ist sorgfältig und schonend zu behandeln.
2. In der Bibliothek ist Ruhe zu halten. Rauchen, Essen und Trinken sind nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden. Im Lesesaal ist strikte Ruhe zu halten; Gruppenarbeit ist untersagt.
3. Mäntel, Taschen, Schirme und Gepäckstücke dürfen nicht in den Lesesaal oder Freihandbereich mitgenommen werden. Taschen können im Vorraum der Bibliothek in die vorhandene Schließanlage eingeschlossen werden. Schlüssel können gegen ein Pfand (Personal- oder Leseausweis) entliehen werden. Die Fächer sind bis zum Schließen der Bibliothek zu leeren. Bei Verlust des Schlüssels haftet der Entleiher.
4. Mitgebrachtes Schriftgut ist an der Ausleihe unaufgefordert vorzuzeigen.

## **§ 15 Behandlung des Bibliotheksgutes**

1. Das Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, Unterstreichungen und sonstige Veränderungen sind unzulässig.
2. In der Bibliothek benutzte Medien sind vom Benutzer selbst in die Regale zurückzustellen.
3. Mängel am Bibliotheksgut sind unverzüglich anzuzeigen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.
4. Die Weitergabe entliehenen Bibliotheksgutes an Dritte ist nicht gestattet.

## **§ 16 Haftung**

1. Für beschädigtes oder abhanden gekommenes Bibliotheksgut hat die Person, die es benutzt oder ausgeliehen hat, Ersatz zu leisten.
2. Kann der/die Benutzer/in ein gleichwertiges Ersatzexemplar nicht beschaffen, stellt die Bibliothek die Kosten der Wiederbeschaffung des Originals, einer Kopie oder die Kosten in Höhe des festgestellten Wertes in Rechnung.
3. Wird der Verlust eines Benutzerausweises nicht gemeldet, haftet der/die Benutzer/in für alle Schäden, die aus dem Verlust oder dem Missbrauch der Ausleihkarte durch Dritte entstehen, auch wenn ihn/sie kein Verschulden trifft.
4. Wird angemahntes Bibliotheksgut im Zeitraum von drei Monaten nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgebracht, gilt es als verloren; die Kosten der Wiederbeschaffung sind zu erstatten, die Säumnisgebühren sind zu begleichen.
5. Für in die Bibliothek eingebrachte Gegenstände haftet der Benutzer.

### **§ 17 Beendigung des Benutzungs- und Ausleihverhältnisses**

1. Wer die Voraussetzungen zur Benutzung und zur Ausleihe (§ 2) nicht mehr erfüllt, hat entliehenes Bibliotheksgut sowie den Benutzerausweis zurückzugeben, geschuldete Gebühren zu entrichten und ggf. Schadensersatzansprüche (vgl. §§ 15 und 16) zu erfüllen.
2. Studierende der Fachhochschule müssen das Benutzungs- und Ausleihverhältnis vor der Exmatrikulation beenden. Die Bibliothek bestätigt die Entlassung.

### **§ 18 Rechte der Bibliothek**

1. Die Mitarbeiter/innen der Bibliothek sind berechtigt, von jedem/r Benutzer/in den Nachweis der Berechtigung zur Benutzung und zur Ausleihe zu verlangen.
2. Wer gegen die Benutzungsordnung verstößt, kann von der Bibliotheksleitung aus den Bibliotheksräumen verwiesen werden. Wer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung verstößt, kann von der Benutzung oder der Ausleihe oder von der Benutzung und der Ausleihe zeitweilig oder für immer durch die Bibliotheksleitung ausgeschlossen werden. Die endgültige Entscheidung trifft der/die Rektor/in.
3. Solange ein/e Entleiher/in der Aufforderung zur Rückgabe entliehenen Bibliotheksgutes nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, ist die Bibliothek berechtigt, die Ausleihe weiteren Bibliotheksgutes bis zur Erfüllung dieser Verpflichtungen zu verweigern.

### **§ 19 Gebühren**

1. Gebühren für die Benutzung der Bibliothek, für die Ausleihe von Bibliotheksgut und für die Überschreitung der Leihfristen werden vom Senat festgesetzt.
2. Diese Gebührenordnung ist Bestandteil der Bibliotheksordnung.
3. Sie wird in der Bibliothek durch Aushang zur Kenntnis gebracht.

## **II Organisation**

### **§ 20 Die Leitung der Bibliothek**

Die Leitung der Bibliothek obliegt einem von dem Träger einzustellenden Bibliothekar.

### **§ 21 Der Bibliotheksausschuss**

1. Der Bibliotheksausschuss ist in den die Bibliothek betreffenden grundsätzlichen Fragen zu hören; er hat das Recht, Vorschläge zu unterbreiten.
2. Der Bibliotheksausschuss
  - erarbeitet Vorschläge zur Entwicklung der Bibliothek.
  - erarbeitet Vorschläge zu den Bibliotheks-Haushaltsansätzen.
  - empfiehlt und koordiniert fachbereichs- und disziplinübergreifende Anschaffungen von Bibliotheksgut.
  - legt der Bibliotheksleitung nach Ablauf der Bestellfrist (in der Regel jeweils der 15. November) Vorschläge über die Verwendung der Restmittel vor; die Entscheidung trifft die Bibliotheksleitung.
  - nimmt den Bericht der Bibliotheksleitung entgegen.
  - erarbeitet Vorschläge zur Fortschreibung der Bibliotheksordnung zur Vorlage an den Senat.

### **§ 22 Die Zusammensetzung des Bibliotheksausschusses**

Der Bibliotheksausschuss setzt sich zusammen aus

1. einem/r Bibliotheksbeauftragten als Vertreter/in aller hauptamtlich Lehrenden (s. § 23) (Amtszeit: 2 Jahre).
2. je einem/r Vertreter/in der hauptamtlich Lehrenden der einzelnen Fachbereiche (Amtszeit: 2 Jahre),
3. je einem/r studentischen Vertreter/in der einzelnen Fachbereiche (Amtszeit: 1 Jahr),
4. dem Leiter der Bibliothek und
5. dem Verwaltungsleiter.

### **§ 23 Der/die Bibliotheksbeauftragte**

1. Der/die Bibliotheksbeauftragte wird vom Senat bestellt und leitet den Bibliotheksausschuss.
2. Er/Sie hat Vermittlungsfunktion zwischen Bibliothek und den Lehrenden der Fachhochschule.
3. Er erstattet einmal jährlich dem Senat Bericht.

### **§ 24 Veröffentlichung und Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung im „Amtlichen Mitteilungsblatt“ der Fachhochschule in Kraft. Sie wird in der Bibliothek zur Einsicht ausgehängt. Gleichzeitig treten außer Kraft die Bibliotheksordnung vom 19. Sept. 1988, zuletzt geändert am 21.01.1998 und die Ordnung über Rechte und Aufgaben des Bibliotheksausschusses und des/der Bibliotheksbeauftragten vom 13. Okt. 1993.



## **Gebührenordnung der Bibliothek der Katholischen Fachhochschule Mainz**

1. Die Benutzung der Bibliothek und die Ausleihe von Bibliotheksgut sind für die Berechtigten nach § 2, 1 der Bibliotheksordnung sowie für Studierende, Absolventen/innen der Katholischen Fachhochschule im Anerkennungsjahr und für Mitglieder der Hochschulgesellschaft forum sociale Mainz e.V. gebührenfrei. Von den übrigen Berechtigten ist eine einmalige Jahreslesegebühr in Höhe von 15,00 Euro zu entrichten (vgl. auch § 2, 2 der Bibliotheksordnung).
2. Für die Ausstellung eines Ersatzausweises wird eine Gebühr in Höhe von 2,50 Euro erhoben.
3. Bei Überschreiten der Leihfrist entstehen, ohne dass es einer Mahnung durch die Bibliothek bedarf, Säumnisgebühren. Die Säumnisgebühr beträgt für jedes entliehene Bibliotheksgut für die erste Woche der Überschreitung der Leihfrist 0,50 Euro, für jede weitere angefangene Woche 1,50 Euro.
4. Gebühren sind sofort fällig.
5. Die Bibliothek stellt auf Wunsch Quittungen über entrichtete Gebühren aus.