

**Ordnung
über die Organisation und Benutzung der Bibliothek
der Fachhochschule Ludwigshafen
vom 13.07.2011**

Aufgrund des § 7 in Verbindung mit § 76 Abs. 2 Nr. 5 des Hochschulgesetzes (HochSchG) in der Fassung vom 19.11.2010 (GVBl. S. 463), BS 223-41, hat der Senat der Fachhochschule Ludwigshafen am Rhein am 13.07.2011 die nachfolgende Ordnung über die Organisation und Benutzung der Bibliothek der Fachhochschule Ludwigshafen beschlossen.

Sie wird hiermit bekannt gemacht.

Inhaltsübersicht

1. Teil Organisation

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Struktur der Hochschulbibliothek
- § 3 Bibliotheksausschuss
- § 4 Aufgaben des Bibliotheksausschusses
- § 5 Aufgaben der Hochschulbibliothek
- § 6 Literatúrauswahl und Literaturbeschaffung
- § 7 Literaturerschließung

2. Teil Benutzung

- § 8 Zulassung und Benutzung
- § 9 Gebühren
- § 10 Öffnungszeiten
- § 11 Ausleihe am Ort
- § 12 Ausleihbeschränkungen
- § 13 Fernleihe
- § 14 Vervielfältigungen
- § 15 Handapparate
- § 16 Projektbezogene Bücher
- § 17 Rechte und Pflichten der Benutzerin und des Benutzers
- § 18 Inkrafttreten

1. Teil Organisation

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt die Organisation und die Benutzung der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Ludwigshafen.

§ 2 Struktur der Hochschulbibliothek

(1) Die Bibliothek der Fachhochschule ist eine zentrale Einrichtung im Sinne des § 90 HochSchG.

(2) Zur Hochschulbibliothek der Fachhochschule Ludwigshafen gehören alle Literaturbestände und sonstigen Informationsträger, die für Lehre, Studium, Forschung und Weiterbildung beschafft wurden. Dazu gehören Bestände im Eigentum des Landes und im Eigentum der Fachhochschule, ferner solche Bestände, die der Fachhochschule von Dritten zur Nutzung überlassen wurden.

§ 3 Bibliotheksausschuss

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

1. je einer Professorin bzw. eines Professors pro Fachbereich für die Dauer von drei Jahren,
2. der Bibliotheksleiterin oder dem Bibliotheksleiter und der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter,
3. einem vom Senat der Fachhochschule für die Dauer von einem Jahr zu bestellenden studentischen Vertreterin oder eines studentischen Vertreters.

(2) Der Senat der Fachhochschule bestimmt die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Bibliotheksausschusses.

(3) Sitzungen werden von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Bibliotheksausschusses einberufen und geleitet. Mindestens einmal im Semester soll eine Sitzung stattfinden. Auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern des Bibliotheksausschusses hat die Vorsitzende oder der Vorsitzende innerhalb von vier Wochen eine Sitzung einzuberufen.

§ 4 Aufgaben des Bibliotheksausschusses

(1) Die Aufgaben des Bibliotheksausschusses sind:

1. die Entscheidung über die Verwendung aller vom Senat der Fachhochschule für die Beschaffung von Literatur und sonstigen Informationsträgern zugewiesenen Haushaltsmittel,
2. die Koordination von Beschaffungswünschen und die Überwachung des Bestandsausbaues zur Sicherstellung eines ausgewogenen Literatur- und Medienangebotes der Fachhochschule,
3. die Bereitstellung von Daten und Empfehlungen zum langfristigen und jährlichen Ausbau der Hochschulbibliothek in Bezug auf Personal- und Sachausstattung,
4. die Aufstellung von Richtlinien für den Bestandsaufbau der Hochschulbibliothek und den Einsatz der Informationstechnik,
5. die Aufstellung von Richtlinien für Einführungskurse in die Bibliotheksbenutzung für Studenten und sonstige Benutzer,
6. die Erstellung von Empfehlungen für die Zusammenarbeit mit anderen örtlichen Bibliotheken,
7. die Erarbeitung eines Entwurfes bzw. erforderlicher Änderungen und Ergänzungen der Ordnung über die Organisation und Benutzung der Bibliothek der Fachhochschule Ludwigshafen,
8. die Aufstellung von Richtlinien für die sachliche Literaturschließung an der Fachhochschule.

§ 5 Aufgaben der Hochschulbibliothek

(1) Die Hochschulbibliothek dient in erster Linie der Versorgung der Mitglieder der eigenen Fachhochschule. Soweit diese Aufgabe nicht beeinträchtigt wird, dient sie darüber hinaus mit ihrem gesamten Medien- und Dienstleistungsangebot auch Dritten, insbesondere im Dienste der beruflichen Weiterbildung.

(2) Die Bibliothek der Fachhochschule Ludwigshafen beschafft, verzeichnet und erschließt den gesamten Medienbestand der Fachhochschule für Lehre, Studium, Forschung und Weiterbildung und stellt diesen zur Nutzung bereit.

(3) Zu den Aufgaben der Hochschulbibliothek gehört neben der Bereitstellung der Literaturbestände die Informationsvermittlung mittels gedruckter und elektronischer Ressourcen, sowie Schulungen in der Nutzung der Dienstleistungs-, Medien- und Geräteangebote der Bibliothek.

(4) Zur Verbesserung ihres Dienstleistungsangebotes nutzt sie Fremdleistungen anderer Bibliotheks-, Informations- und Dokumentationseinrichtungen. Sie nimmt am überregionalen deutschen Leihverkehr teil und stellt ihre Bestandsdaten dem Verbund zur Verfügung.

§ 6 Literatúrauswahl und Literaturbeschaffung

(1) Anschaffungsvorschläge für die an der Fachhochschule Ludwigshafen vertretenen Fächer werden von den Professorinnen und Professoren der Fachbereiche, der für den betreffenden Fachbereich zuständigen Hochschullehrerin oder des zuständigen Hochschullehrers im Bibliotheksausschuss der Fachhochschule oder der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Bibliotheksausschusses übergeben, die/der diese überprüft und der leitenden Bibliotheksfachkraft zur weiteren Bearbeitung übergibt. Die Anschaffung bibliotheksfachlicher Literatur fällt in die Zuständigkeit der oder des Vorsitzenden des Bibliotheksausschusses oder einer oder eines Beauftragten, in der Regel der leitenden Bibliotheksfachkraft.

(2) Die leitende Bibliotheksfachkraft der Hochschulbibliothek trägt die bibliothekstechnische Verantwortung und ist für die Abwicklung der Literaturbeschaffung zuständig. Sie zeichnet die Ausgaben auf und erstellt im Auftrag des Bibliotheksausschusses der Fachhochschule Zwischenabrechnungen für die Fachbereiche beziehungsweise Ausgabengruppen.

§ 7 Literaturerschließung

Über die Frage der Literaturerschließung und der sachlichen Zuordnung der Literatur entscheidet die sachlich zuständige Hochschullehrerin oder der sachlich zuständige Hochschullehrer im Benehmen mit der leitenden Bibliotheksfachkraft.

2. Teil Benutzung

§ 8 Zulassung und Benutzung

(1) Die Dienstleistungen der Hochschulbibliothek stehen den Mitgliedern der Fachhochschule Ludwigshafen sowie in dem durch § 5 Abs. 4 vorgegebenen Rahmen der Öffentlichkeit zur Verfügung.

(2) Die Benutzung der Bibliothek ist erst nach Anmeldung zulässig. Die Anmeldung ist grundsätzlich persönlich vorzunehmen. Dabei ist ein gültiger Studierendenausweis bzw. Personalausweis oder Reisepass vorzulegen. Ist aus dem vorgelegten Ausweis der Wohnsitz nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen. Die Antragstellerin/der Antragsteller verpflichtet sich mit der Benutzung der Bibliothek zur Beachtung der Benutzungsordnung. Der Benutzerausweis, der bei der Anmeldung ausgehändigt wird, ist nicht übertragbar.

(3) Die Zulassung für Dritte wird durch die leitende Bibliotheksfachkraft zur Präsenz- oder Vollnutzung erteilt. Bei Vollnutzung können insgesamt bis zu zehn Medieneinheiten gleichzeitig ausgeliehen werden.

(4) Namens- und Adressenänderungen sind der Hochschulbibliothek unverzüglich zu melden.

(5) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Medien zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen. Bei Studierenden der

Fachhochschule Ludwigshafen wird die Exmatrikulation vom Studierendensekretariat nur vollzogen, wenn eine Entlastungsbestätigung der Hochschulbibliothek vorliegt. Professorinnen und Professoren, Lehrbeauftragte und sonstige Hochschulangehörige müssen beim Ausscheiden aus den Diensten der Fachhochschule alle entliehenen Medien zurückgeben. Die Hochschulbibliothek bestätigt auch für diesen Personenkreis die Entlastung.

§ 9 Gebühren

(1) Die Benutzung der Hochschulbibliothek ist gebührenfrei. Säumnis- und Fernleihgebühren werden auf Grund der Landesverordnung über die Gebühren in den Bereichen Wissenschaft, Weiterbildung und Forschung (Besonderes Gebührenverzeichnis) vom 24. Oktober 2001 (GVBl 2001, 269) in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

(2) Säumnisgebühren werden auch ohne Mahnung fällig.

(3) Solange eine Benutzerin oder ein Benutzer mit der Rückgabe von Medien in Verzug ist oder geschuldete Säumnis- bzw. Fernleihgebühren nicht beglichen hat, kann sie/er von der weiteren Ausleihe ausgeschlossen werden.

(4) Über gezahlte Säumnis- bzw. Fernleihgebühren ist der Benutzerin oder dem Benutzer auf Verlangen eine Quittung auszustellen.

(5) Die Höhe der Säumnis- und Fernleihgebühren und Gebührenänderungen setzt der Senat fest. Über die Höhe der jeweils geltenden Säumnis- und Fernleihgebühren unterrichtet ein besonderer Aushang in der Hochschulbibliothek.

§ 10 Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek werden im Benehmen mit der leitenden Bibliotheksfachkraft von der Präsidentin oder vom Präsidenten der Fachhochschule festgelegt. Die Benutzung der Räume der Hochschulbibliothek kann nur während deren allgemeinen Öffnungszeiten erfolgen.

(2) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang in der Hochschulbibliothek sowie auf der Website der Bibliothek bekanntgegeben.

(3) Die Hochschulbibliothek kann aus zwingenden Gründen für kurze Zeit ganz oder teilweise geschlossen werden.

§ 11 Ausleihe am Ort

(1) Die Buch- und Zeitschriftenbestände der Hochschulbibliothek werden in der Regel als Freihandbestände angeboten. Wesentliche Teile der Hochschulbibliothek werden als Präsenzbibliothek geführt.

(2) Die Leihfrist beträgt 28 Tage für alle Benutzergruppen außer Professorinnen oder Professoren der Fachhochschule Ludwigshafen und kann bei nicht vorbestellten Büchern um jeweils 28 Tage verlängert werden. Für Medien, die stark nachgefragt sind, verkürzt sich die Leihfrist auf 14 Tage. Medien, deren Leihfrist verlängert wurde, sind auf Anforderungen der Hochschulbibliothek vor Ablauf der Frist zurückzugeben.

(3) Für Professorinnen, Professoren und hauptamtlich Lehrende der Fachhochschule Ludwigshafen beträgt die Leihfrist ein halbes Jahr. Diese Leihfrist kann einmal um 28 Tage verlängert werden. Danach muss das Medium umgehend zurückgegeben werden. Bei Vorbestellung ist das Medium bereits nach Ablauf von 28 Tagen innerhalb einer Woche abzugeben. Andernfalls greifen die derzeit gültigen Überziehungsgebühren. Assistentinnen und Assistenten, die in besonderer Weise

in Wissenschaft und Forschung eingebunden sind (z. B. Promotion), kann auf Antrag bei der Bibliotheksleitung die Ausleihbedingungen für Professorinnen und Professoren gewährt werden.

(4) Der Leihvorgang erfolgt nach den internen Arbeitsanweisungen der Hochschulbibliothek.

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

(6) Es ist nicht gestattet, Bücher auf den Namen eines anderen zu entleihen.

(7) Eine Revision der Hochschulbibliothek findet in der Regel jährlich statt. Sie wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten der Fachhochschule im Benehmen mit der leitenden Bibliotheksfachkraft angeordnet. Hierzu sind auf Aufforderung der Hochschulbibliothek alle entliehenen Literaturbestände und sonstigen Informationsträger zurückzugeben, soweit es sich nicht um Handapparate handelt. Diese werden an Ort und Stelle geprüft.

(8) Literaturbestände und sonstige Informationsträger aus Präsenzbeständen können während der Schließungszeiten der Hochschulbibliothek (Wochenende, Feiertage u. ä.) mit Genehmigung der leitenden Bibliotheksfachkraft entliehen werden.

(9) Entliehene Literaturbestände und sonstige Informationsträger können durch andere Benutzerinnen oder Benutzer vorbestellt werden. Eine postalische Benachrichtigung kann auf Wunsch der Bestellerin oder des Bestellers auf deren Kosten erfolgen. Wird ein vorbestelltes Buch nicht innerhalb einer Frist von sieben Tagen abgeholt, steht es anderen Benutzern wieder zur Verfügung.

§ 12 Ausleihbeschränkungen

(1) Zusätzlich zum gekennzeichneten Präsenzbestand sind ggf. weitere Medien von der Ausleihe ausgenommen. Diese Beschränkungen werden jeweils vor Ort durch Aushang bekannt gegeben.

§ 13 Fernleihe

(1) Medien, die nicht in der Bibliothek der Fachhochschule Ludwigshafen vorhanden sind, können nach den für den Leihverkehr gültigen Bestimmungen von der Hochschulbibliothek bei auswärtigen Bibliotheken bestellt werden (Fernleihbestellung). Leihfristen und Einschränkungen der Benutzung richten sich nach den Bestimmungen der gebenden Bibliothek.

(2) Für die Bestellung über Fernleihe wird eine Bearbeitungsgebühr erhoben. Kosten, die im Zusammenhang mit der Vermittlung bestellter Werke oder für Kopien im Leihverkehr seitens der gebenden Bibliotheken in Rechnung gestellt werden, sind vom Benutzer zu tragen.

(3) Der Benutzer wird benachrichtigt, wenn die bestellte Literatur eingetroffen ist.

(4) Anträge auf Verlängerung der Leihfrist und Gesuche um Sondergenehmigungen sind nicht bei der liefernden Bibliothek, sondern nur bei der Bibliothek der Fachhochschule Ludwigshafen einzureichen.

(5) Nicht abgeholte Werke werden spätestens nach Ablauf der Leihfrist an die gebende Bibliothek zurückgesandt. Kopien werden vernichtet.

(6) Soweit die Bibliothek ihre Bestände dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung stellt, erfolgt dies nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung.

§ 14 Vervielfältigungen

Bei Nutzung der von der Fachhochschule Ludwigshafen bereitgestellten Vervielfältigungsgeräte obliegt dem Benutzer die Einhaltung aller urheberrechtlichen Bestimmungen.

§ 15 Handapparate

(1) Die befristete Bildung von Handapparaten für bestimmte Benutzergruppen (zum Beispiel Fachbereiche, Studien- und Arbeitsgruppen, Labore, Rechenzentren) ist nur im Einvernehmen mit der Präsidentin oder des Präsidenten der Fachhochschule und dem Bibliotheksausschuss möglich. Der Umfang des Handapparates ist so gering wie möglich zu halten und darf 30 Bände nicht überschreiten. Der Hochschulbibliothek ist ein/e für die sachgerechte Aufstellung und Benutzung Verantwortliche oder Verantwortlicher zu benennen. Die Genehmigung von Handapparaten kann vom Präsidenten oder der Präsidentin der Fachhochschule im Einvernehmen mit dem Bibliotheksausschuss widerrufen werden.

(2) Handapparate müssen in Gebäuden der Fachhochschule Ludwigshafen aufgestellt werden und auch den übrigen Benutzern zugänglich sein. Der jeweilige Standort ist von der Entleiherin oder vom Entleiher anzugeben.

§ 16 Projektbezogene Bücher

Bücher, die im Rahmen von mit öffentlichen Mitteln finanzierten Projekten erworben werden, sind in der Bibliothek zu inventarisieren und mit einer Signatur zu versehen. Sie stehen während der Laufzeit eines Projektes dem Projektverantwortlichen uneingeschränkt zur Verfügung. Nach Ablauf des Projektes sind sie dem Bibliotheksbestand zuzuführen. Sollte ein Projekt über die ursprüngliche Frist hinaus verlängert werden, so müssen die Bücher vom Projektverantwortlichen den Bestimmungen des § 12 entsprechend ausgeliehen werden.

§ 17 Rechte und Pflichten der Benutzerin und des Benutzers

(1) Die Benutzerinnen und Benutzer der Hochschulbibliothek haben das Recht, im Rahmen dieser Ordnung die Medien der Hochschulbibliothek zu nutzen.

(2) Jede Benutzerin und jeder Benutzer ist verpflichtet, diese Ordnung und die zu ihrer Ausführung ergangenen Bestimmungen zu beachten, sich auf Verlangen auszuweisen und Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten. Sie bzw. er haftet für Schäden, die aus der Nichtbeachtung dieser Pflichten entstehen.

(3) Taschen, Mäntel, Schirme und Gepäckstücke dürfen nicht in die Hochschulbibliothek mitgenommen werden. Sie sind im Garderobenbereich zu verwahren. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(4) Rauchen, Essen und Trinken ist in der Hochschulbibliothek nicht gestattet. In allen Lesebereichen der Hochschulbibliothek ist größte Ruhe zu wahren.

(5) Die Medien der Hochschulbibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Unterstreichungen, Eintragungen und andere Beschädigungen sind nicht statthaft.

(6) Eine Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet.

(7) Bei Verlust oder Beschädigung eines Mediums sowie sonstiger Arbeitsmittel oder Gegenstände der Hochschulbibliothek ist Schadenersatz zu leisten. Die Hochschulbibliothek wickelt auf Kosten des Schadenersatzpflichtigen in der Regel eine Ersatzbeschaffung beziehungsweise Reparatur ab. Ist Ersatzbeschaffung oder Wiederherstellung eines Mediums nicht möglich, so kann die Hochschulbibliothek auf Kosten des Schadenersatzpflichtigen eine Kopie anfertigen lassen.

(8) Von außen mitgeführte Medien und Arbeitsunterlagen sind der Aufsicht deutlich erkennbar vorzuzeigen.

(9) Die für die Benutzung in Bibliotheksräumen entnommenen Medien sind von der Benutzerin oder vom Benutzer abschließend unter genauer Beachtung der Signatur wieder an ihren Standort zurückzustellen.

(10) Der Bibliotheksausschuss kann weitere Regelungen bezüglich des Verhaltens in Bibliotheksräumen beschließen.

§ 18 Inkrafttreten

Die Grundordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Staatsanzeiger für Rheinland-Pfalz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung vom 16.12.1998 außer Kraft.

Ludwigshafen, den 13.07.2011

Prof. Dr. Peter Mudra
Der Präsident
der Fachhochschule Ludwigshafen