

Verwaltungs- und Benutzerordnung der Bibliothek der ASW - Berufsakademie Saarland e. V.

vom 01.09.2016

§ 1 Aufgaben der Bibliothek

(1) Die Bibliothek betreut und unterstützt Studium und Verwaltung des Studienbetriebs durch Dienstleistungen im Bereich der Literatur- und Informationsversorgung.

(2) Die **ASW - Berufsakademie Saarland e.V.** ist zuständig für die:

- a) Erwerbung, Erschließung und Bereitstellung von Literatur,
- b) Bereitstellung von Bibliographien, Nachschlagewerken und anderen Informationsträgern sowie
- c) Erstellung eines Gesamtkatalogs aller vorhandenen Bücher, Zeitschriften und anderer Informationsträger mittels EDV.

§ 2 Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten werden von der Verwaltung des Studienbetriebs festgesetzt und durch Aushang sowie auf der Online- Plattform ILIAS bekanntgegeben.

(2) Über Schließungen und Änderungen der Öffnungszeiten, die jeweils aus besonderen Gründen kurzfristig notwendig und rechtzeitig bekanntzugeben sind, entscheidet im Einzelfall die bibliothekarische Leiterin/der bibliothekarische Leiter.

§ 3 Benutzungsberechtigung

(1) Zur Benutzung als Präsenzbibliothek ist die Bibliothek nur für Studierende, Dozentinnen und Dozenten sowie Mitarbeiter/-innen der **ASW - Berufsakademie Saarland e.V.** zugänglich.

(2) Wer Bibliotheksgut entleihen will, bedarf der Zulassung. Zulassungsberechtigt sind alle Studierende, Dozentinnen und Dozenten sowie Mitarbeiter/-innen der **ASW - Berufsakademie Saarland e.V.**, wenn sie sich ausweisen können.

(3) Für die Zulassung hat sich der/die Benutzer/-in persönlich unter Vorlage seines/ihrer Personalausweises bzw. eines anderen amtlichen Lichtbildausweises anzumelden. Studierende haben zusätzlich ihren Studierendenausweis vorzulegen.

(4) Mit der Anmeldung erkennt der/die Benutzer/-in die Benutzungsordnung an.

(5) Zwischen der **ASW - Berufsakademie Saarland e.V.** und den Benutzerinnen/Benutzern wird ein Benutzungsverhältnis begründet.

§ 4 Benutzungskonto

(1) Mit der Zulassung nach § 3 wird für den/die Benutzer/-in ein Benutzungskonto eingerichtet, auf dem alle unter Vorlage des Studierenden- bzw. Personalausweises vorgenommenen Bestell- und Ausleihvorgänge bearbeitet werden.

(2) Die Bibliothek ist berechtigt, die mit dem Bestell- oder Ausleihvorgang verbundenen Daten sowie die nach § 3 Abs. 4 erhobenen Daten für die Abwicklung der Bestell- und Ausleihvorgänge in automatisierter Form zu speichern und zu verarbeiten. Die Bibliothek ist verpflichtet, jederzeit auf Antrag des Benutzers/der Benutzerin einen vollständigen Ausdruck der ihn/sie betreffenden Daten zu erstellen.

(3) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, vor den Buchungen auf dem Konto zu prüfen, ob der eigene oder ein fremder Ausweis vorgelegt wird. Die Bibliothek kann Sicherungsmaßnahmen einführen (Kennwort, Vollmacht, Passwortkarte).

(4) Solange ein Benutzer/eine Benutzerin der Aufforderung zur Rückgabe entliehener Bücher nicht nachkommt, geschuldete Gebühren, geschuldete Auslagen oder Kosten nicht erstattet, ist die Bibliothek berechtigt, das Benutzungskonto bis zur Erfüllung dieser Verpflichtungen zu sperren und die Vormerkung und Ausleihe weiterer Bücher sowie Fristverlängerungen zu versagen.

§ 5 Leihfrist und Vormerkung

(1) Die Bibliothek kann benutzt werden zur:

- Einsichtnahme,
- und Ausleihe (maximal 14 Tage)

Die Einsichtnahme sowie die Ausleihe erfolgt in der Bibliothek (Raum 0.04) und umfasst den gesamten Literaturbestand.

(2) Es können bis zu acht Bücher gleichzeitig ausgeliehen werden. Die Ausleihe erfolgt gegen Vorlage des Studierendenausweises. Der/Die Benutzer/-in darf entliehenes Bibliotheksgut nicht an Dritte weitergeben.

(3) Die Leihfrist beträgt 14 Tage. Sie kann einmalig um sieben Tage verlängert werden, sofern keine Vormerkungen vorliegen. Die Anfrage auf Verlängerung ist schriftlich vor Ablauf der Ausleihfrist zu stellen.

(4) Der/Die Benutzer/-in kann von anderen Benutzern entliehene Werke zur Entleihung vormerken. Die Vormerkung erfolgt in der Regel in schriftlicher Form an die Mitarbeiter der Bibliothek.

(5) Ist das vorgemerkte Werk verfügbar, wird es während eines von der Bibliothek festgelegten Zeitraums zur Abholung gegen Vorlage des Studierendenausweises bereitgelegt. Der Benutzer wird hiervon benachrichtigt.

(6) Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen oder vorgemerkt hat, wird nicht erteilt.

§ 6 Rückgabe

- (1) Entlehene Werke sind spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist in der Bibliothek zurückzugeben.
- (2) Bei Rücksendung auf dem postalischen Weg trägt der/die Benutzer/-in die Gefahr. Er/Sie hat das Entlehene sorgfältig verpackt und freigemacht sowie zurückzusenden. Wünscht er/sie die Zusendung einer Rückgabequittung, so hat er dem zurückgesandten Werk eine entsprechende Mitteilung beizufügen.
- (5) Der/Die Benutzer/-in hat dafür zu sorgen, dass auch im Fall seiner persönlichen Verhinderung entliehenes Bibliotheksgut rechtzeitig zurückgegeben wird.

§ 7 Mahnverfahren

- (1) Entlehene Werke sind unaufgefordert nach Ablauf der Ausleihfrist der Bibliothek zurückzugeben. Der/Die Benutzer/-in wird schriftlich zur Rückgabe gemahnt, wenn er/sie die Leihfrist überschreitet oder einem Rückgabeverlangen nicht nachkommt.
- (2) Falls ein/eine Benutzer/-in Mahnungen nicht befolgt, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Werke an ihn/sie einstellen sowie Leihfristverlängerungen und Vormerkungen versagen. Mit der ersten Mahnung wird eine 7-tägige Frist gesetzt, innerhalb derer die ausgeliehenen Bücher zurückzugeben sind.
- (3) Wird ein entliehenes Werk nach Erstellung der dritten Mahnung nicht zurückgegeben, so behält sich die Bibliothek vor, den/die zuständige(n) Unternehmensbetreuer/-in über die nicht erfolgte Rückgabe der Bücher zu informieren.

§ 8 Inhalt des Benutzungsverhältnisses

- (1) Wer zur Benutzung der Bibliothek berechtigt ist, kann ihre Dienstleistungen nach Maßgabe der Benutzungsordnung in Anspruch nehmen.
- (2) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, Einzelanweisungen, die zur Aufrechterhaltung der Bibliotheksordnung erforderlich sind, zu erteilen und Ausweise einzusehen.
- (3) Mäntel, Taschen und sonstige Gegenstände, die geeignet sind, Werke aufzunehmen, sind im Eingangsbereich der Bibliothek abzulegen. Das zuständige Bibliothekspersonal ist bei Zuwiderhandlungen zur Kontrolle der mitgebrachten Mäntel, Taschen und Gegenstände berechtigt.

(4) In der Räumlichkeit der Bibliothek ist im allgemeinen Interesse Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken sind nicht gestattet. Tiere dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.

(5) Der/Die Benutzer/-innen haben das ihnen anvertraute Bibliotheksgut sowie die sonstigen Gegenstände der Bibliothek sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren. Alle Eintragungen, An- und Unterstreichungen wie auch Durchpausen sind untersagt. Zur Einsichtnahme in den Bibliotheksräumen entnommene Werke sind vom Benutzer an den Ort der Entnahme zurückzustellen.

(6) Die mitgebrachten Bücher und sonstigen Medien sind bei Betreten und Verlassen der Bibliotheksräume der Aufsicht deutlich erkennbar vorzuzeigen.

(7) Der/Die Benutzer/-innen sind verpflichtet, der Bibliothek jede Änderung ihrer Anschrift unverzüglich mitzuteilen. Für Kosten und Nachteile, die aus der Nichtbeachtung entstehen, haftet der/die Benutzer/-innen.

(8) Bei Beendigung des Benutzungsverhältnisses sind offene Forderungen der Bibliothek zu begleichen.

(9) Die urheber- und lizenzrechtlichen Bestimmungen sind von den Benutzenden einzuhalten. Hat der/die Benutzer/-in das Urheberrecht eines Dritten verletzt und wird die Bibliothek deswegen in Anspruch genommen, so ist der/die Benutzende verpflichtet, sie davon frei zu stellen.

§ 9 Kostenersatz und Auslagenerstattung

(1) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.

(2) Für verlorengegangene oder beschädigte Werke hat der/die Benutzer/-in, auch wenn sie/ihn persönliches Verschulden nicht trifft, Schadensersatz zu leisten durch Wiederbeschaffung oder Zahlung des zur Wiederbeschaffung bzw. Wiederherstellung des Buches benötigten Betrags.

§ 10 Ausschluss von der Benutzung

(1) Wer grob oder wiederholt gegen diese Ordnung verstößt, kann von der/dem Leiter/-in der Bibliothek zeitweise oder dauerhaft von der Benutzung ausgeschlossen oder einer eingeschränkten Benutzung unterworfen werden. Bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung kann der zeitweise Ausschluss durch das Bibliothekspersonal angeordnet werden.

(2) Durch den Ausschluss werden aufgrund der Benutzungsordnung entstandene Verpflichtungen nicht berührt.

(3) Gegen den Ausschluss kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Bescheides schriftlich Widerspruch eingelegt werden.

§ 11 Haftung

- (1) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.
- (2) Für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Leistungen der Bibliothek entstehen, wird eine Haftung ausgeschlossen.
- (3) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden an Datenträgern, die durch Viren oder technische Mängel an den Geräten entstanden sind.

§ 12 Rechtsstreitigkeiten

Für die Durchführung der Verwaltungsstreitverfahren einschließlich Vorverfahren ist die Geschäftsführung der **ASW - Berufsakademie Saarland e.V.** zuständig.

§ 13 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tag der Bekanntmachungen der **ASW - Berufsakademie Saarland e.V.** Neunkirchen Saar in Kraft.