

Benutzungs- und Gebührensatzung der Bibliothek der Hochschule der Medien Stuttgart (Bibliothekssatzung)

Vom 31.03.2017

Aufgrund von § 8 Abs. 5 LHG (Landeshochschulgesetz) vom 01.01.2005 (GBl. S.1) hat der Senat der Hochschule der Medien Stuttgart in seiner Sitzung vom 31.03.2017 folgende Bibliothekssatzung beschlossen:

Inhaltsverzeichnis

Benutzungs- und Gebührensatzung der Bibliothek	1
der Hochschule der Medien Stuttgart (Bibliothekssatzung)	1
I. Allgemeines	2
§ 1 Aufgaben und Benutzungsbereich der Bibliothek	2
§ 2 Zulassung zur Benutzung	2
§ 3 Zulassung zur Entleihung	2
§ 4 Öffnungszeiten	2
§ 5 Pflichten und Haftung des Benutzers	2
§ 6 Haftung der Bibliothek	3
§ 7 Kontrollrecht der Bibliothek	3
§ 8 Ausschluss von der Benutzung	3
II. Benutzung außerhalb der Bibliothek	4
§ 9 Allgemeine Ausleihbestimmungen	4
§ 10 Vormerkung	4
§ 11 Versand an auswärtige Entleiher	4
§ 12 Leihfrist	4
§ 13 Fernleihe	5
§ 14 Rückgabe	5
III. Benutzung innerhalb der Bibliothek	5
§ 15 Benutzung in der Bibliothek	5
§ 16 Regelungen für die Nutzung der IT-Infrastruktur	6
§ 17 Anfertigung von Kopien	6
IV. Gebühren und Mahnungen	6
§ 18 Gebühren	6
§ 19 Mahnverfahren und -gebühren	6
§ 20 Ersatzbeschaffung	6
§ 21 Gebühren für Kurz- und Fernleihe	7
§ 22 Auslagenersatz	7
V. Schlussbestimmungen	7
§ 23 Inkrafttreten	7

I. Allgemeines

§ 1 Aufgaben und Benutzungsbereich der Bibliothek

Die Bibliothek der HdM dient als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek in erster Linie der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Hochschule der Medien. Sie ist zentrale Dienstleistungseinrichtung für die gesamte Hochschule. Die Bibliothek umfasst sowohl die Räumlichkeiten in der Nobelstraße 8 als auch die Lernwelt in der Nobelstraße 10.

§ 2 Zulassung zur Benutzung

Zur Benutzung der Bibliothek zugelassen sind alle Mitglieder der Hochschule. Andere Benutzer mit wissenschaftlichen und beruflichen Interessen können von der Bibliotheksleitung ebenfalls zur Benutzung zugelassen werden. Einer besonderen Zulassung bedarf es für die Entleihung.

§ 3 Zulassung zur Entleihung

Der Zulassung als Entleiher bedarf, wer Bibliotheksgut außerhalb des Bibliotheksgebäudes benutzen will.

1. Als Entleiher zugelassen werden nach Maßgabe des § 2 alle Mitglieder der HdM. Die Zulassung zur Entleihung erfolgt durch die Aufnahme in das Bibliothekssystem und der Ausgabe eines Benutzerausweises. Die HdM Card dient allen Mitgliedern der Hochschule gleichzeitig als Benutzerausweis der Bibliothek.
2. Die Zulassung für Nichtmitglieder erfolgt persönlich unter Vorlage eines gültigen Bundespersonalausweises oder Reisepasses. Die Bibliotheksleitung entscheidet über Zulassung zur Entleihung.
3. Wer als Entleiher zugelassen wird, erhält einen Benutzerausweis. Der Benutzerausweis ist sorgfältig aufzubewahren und bei jeder Entleihung vorzulegen.
4. Bei der Zulassung verpflichtet sich der Benutzer zur Anerkennung der Benutzungsordnung. Studierende der HdM werden automatisch zur Benutzung zugelassen. Die Anerkennung der Benutzungsordnung erfolgt bei der Immatrikulation.
5. Die Bibliothek ist berechtigt, für interne Zwecke auch personenbezogene Daten eines Entleihers in automatisierter Form zu speichern. Die Angabe dieser Daten ist Voraussetzung für die Zulassung zur Entleihung. Der Entleiher kann jederzeit einen vollständigen Ausdruck der ihn betreffenden Daten verlangen.

§ 4 Öffnungszeiten

Die regelmäßigen Öffnungszeiten der Bibliothek sowie kurzzeitige betriebsbedingte Schließungen werden durch Aushang oder Veröffentlichung auf der Homepage der Bibliothek bekannt gemacht.

§ 5 Pflichten und Haftung des Benutzers

1. Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, Unterstreichungen, Durchpausen und sonstige Veränderungen und Manipulationen am Bibliotheksgut sind untersagt.
2. Der Benutzer hat den Zustand der ihm ausgehändigten Medien beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, so wird angenommen, dass er es in einwandfreiem Zustand erhalten hat.
3. Für Schäden und Verlust an Bibliotheksgut (hierzu zählen insbesondere Equipment wie iPads, Laptops, Kopfhörer, Adapter, Kabel, Whiteboards, USB Sticks), die während der Benutzung entstanden sind, haftet der Benutzer. Bei Beschädigung von Bibliotheksgut bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßer Schadensprüfung Art und Höhe der Ersatzleistung. Die Bibliothek erhebt eine zusätzliche Bearbeitungsgebühr.
4. Es ist nicht gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben.

5. Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar. Sein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich zu melden. Der als Entleiher zugelassene Benutzer haftet der Bibliothek für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises durch Dritte entstehen.
6. Wer als Entleiher zugelassen ist, hat der Bibliothek jede Namens- und Anschriftenänderung unverzüglich mitzuteilen. Treffen die Voraussetzungen der Zulassung nach § 3 Ziffer 1 nicht mehr zu, ist der Entleiher verpflichtet, das entlehnte Bibliotheksgut sowie den Benutzerausweis der Bibliothek zurückzugeben.
7. Die Benutzer haben sich entsprechend einer für Bibliotheken angemessenen Art und Weise zu verhalten, indem sie insbesondere Rücksicht aufeinander nehmen und Ruhe wahren, sodass andere Benutzer nicht gestört werden.
8. Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke, Taschen etc. sowie Schirme und andere größere Gegenstände sind vor dem Betreten der Bibliothek an den dafür bestimmten Stellen in Verwahrung zu geben. In Verwahrung gegebene Sachen müssen noch am gleichen Tage bis zur Schließung der Bibliothek abgeholt, Taschenschränke und Mappenfächer geräumt werden. Nicht abgeholte Sachen können gesondert in Verwahrung genommen werden. Für die Benutzung der von der Bibliothek betreuten Schließfächer gilt eine gesonderte Schließfachordnung der Hochschule.
9. Scheidet ein Mitglied der Hochschule (Studierende oder Studierender, Mitarbeiterin oder Mitarbeiter, Professorin oder Professor) aus, so hat sie bzw. er nachzuweisen, dass gegenüber der Bibliothek keine Verpflichtungen mehr bestehen (§ 62 Abs. 5 LHG).

§ 6 Haftung der Bibliothek

1. Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.
2. Für Geld und Wertsachen haftet die Bibliothek nicht.
3. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.

§ 7 Kontrollrecht der Bibliothek

Um Missverständnisse auszuschließen, kann das Bibliothekspersonal die vom Benutzer mitgeführten Materialien und Behältnisse auf deren Inhalt kontrollieren und von Benutzern verlangen sich auszuweisen. Diebstahl oder versuchter Diebstahl wird zur Anzeige gebracht.

§ 8 Ausschluss von der Benutzung

1. Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung, Aufforderungen des Bibliothekspersonals oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann der Benutzer vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstehenden Verpflichtungen des Benutzers bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen. Dem Benutzer stehen Schadenersatzansprüche aufgrund des Ausschlusses nicht zu.
2. Bleibt das Benutzerkonto eines externen Benutzers länger als 12 Monate inaktiv, behält sich die Bibliothek die Löschung des Kontos vor.

II. Benutzung außerhalb der Bibliothek

§ 9 Allgemeine Ausleihbestimmungen

1. Grundsätzlich können alle in der Bibliothek vorhandenen Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden.

Ausgenommen hiervon sind insbesondere:

- a) Präsenzbestände
 - b) Seminarapparate
 - c) Handschriften und Autographen
 - d) Medien von besonderem Wert und / oder Alter
 - e) Zeitungen
 - f) Loseblattausgaben und -sammlungen
 - g) Ungebundene Zeitschriften und Lieferungswerke
 - h) Nicht entlehbare Archiv- und Magazinbestände
2. Kurzentleihe von Bibliotheksgut gemäß § 9 Ziffer 1 Buchst. a bis h ist über Nacht und über das Wochenende in besonderen Fällen nach Absprache mit dem Bibliothekspersonal möglich.
 3. Die Ausleihe erfolgt mittels Benutzerausweises. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Bibliotheksguts.
 4. Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der von einem Benutzer entliehenen Bibliotheksbestände und Geräte zu begrenzen und die Ausgabe viel verlangter Werke oder Equipment auch kurzfristig zu beschränken.
 5. Ein Benutzer mit offenen Gebühren kann bis auf weiteres von der Ausleihe ausgeschlossen werden.

§ 10 Vormerkung

1. Die Zahl der Vormerkungen kann von der Bibliothek beschränkt, ihre Annahme vorübergehend auch ganz eingestellt werden.
2. Wird bestelltes oder vorgemerkttes Bibliotheksgut nicht innerhalb einer Woche nach Eingang der Bestellung bzw. nach Absendung einer Benachrichtigung abgeholt, so wird anderweitig über sie verfügt.

§ 11 Versand an auswärtige Entleiher

1. Versand an auswärtige Entleiher ist nur in Ausnahmefällen möglich, soweit der Dienstbetrieb dies zulässt und sich das Bibliotheksgut zur Versendung eignet.
2. Der auswärtige Entleiher trägt auch die Kosten der Rücksendung. Er hat das entlehene Werk sorgfältig verpackt unter den gleichen Versandbedingungen, unter denen er es erhielt, der Bibliothek wieder zuzuleiten. Wünscht er die Zusendung einer Rückgabequittung, so legt er den zurückgesandten Werken einen Freiumschlag bei.
3. Der Entleiher trägt das Versandrisiko.

§ 12 Leihfrist

Die Leihfrist beträgt je nach Art des Bibliotheksgutes und Art der Leihe zwischen 2 Tagen bis 4 Wochen.

1. Die Leihfrist kann verlängert werden, sofern das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und der Entleiher seinen Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer des Benutzerausweises hinaus wird nicht gewährt.

2. Die Leihfrist von im auswärtigen Leihverkehr bezogenen Medien richtet sich nach den Festlegungen der verleihenden Bibliothek. Verlängerungen können nur in schriftlicher Form zur Weiterleitung an die gebende Bibliothek angenommen werden.
3. Zu dienstlichen Zwecken kann die Bibliothek entlehene Bibliotheksbestände jederzeit zurückfordern.

§ 13 Fernleihe

1. Unter den Voraussetzungen und nach Maßgabe der Leihverkehrsordnung vom 21.01.1980 in ihrer jeweils geltenden Fassung kann die Bibliothek Werke, die in öffentlichen Bibliotheken von Stuttgart nicht vorhanden sind, auf Antrag des Benutzers bei auswärtigen Bibliotheken bestellen. Die Zahl der Bestellungen für einen Benutzer kann beschränkt werden. Die Online-Fernleihe steht nur den Studierenden und Mitglieder der HdM zur Verfügung.
2. Der Besteller ist zu genauen bibliographischen Angaben verpflichtet. Bestellungen mit unvollständigen Angaben können zurückgewiesen werden.
3. Beim Eintreffen des gewünschten Werkes wird der Besteller benachrichtigt.
4. Die Benutzung der vermittelten Werke ist an die besonderen Auflagen der auswärtigen Bibliothek gebunden. Die vermittelten Werke können entliehen werden, wenn die Benutzung nach Anweisung der gebenden Bibliothek oder nach den Bestimmungen der Leihverkehrsordnung nicht auf den Lesesaal beschränkt ist. Anträge auf Leihfristverlängerung sowie Gesuche um Sondergenehmigung sind zur Weiterleitung an die gebende Bibliothek einzureichen.
5. Für die Vermittlung von Bibliotheksgut im Deutschen Leihverkehr der Bibliotheken (Fernleihe) nach der Leihverkehrsordnung wird für jede abgegebene Bestellung eine Gebühr verlangt. Die Gebühr entsteht auch bei dienstlicher Veranlassung durch Mitarbeiter und Professoren der HdM. Die Kosten können per Mittelübertragung den entsprechenden Kostenstellen halbjährlich in Rechnung gestellt werden.
6. Die Bibliothek ist nicht verpflichtet Fernleihbestellungen durchzuführen. Sie kann diese Leistung je nach Personalstand und Arbeitsbelastung vorübergehend oder dauerhaft einstellen.

§ 14 Rückgabe

1. Mit der Rückgabe des Bibliotheksgutes an die Bibliothek wird der Entleiher entlastet; maßgeblich ist das Rückgabedatum. Die Bibliothek entlastet den Entleiher durch Löschen der Entleihdaten im EDV-Ausleihsystem.
2. Rückgaben per Post sind möglich. Als Rückgabedatum gilt der Posteingangsstempel. Das Versandrisiko trägt der Entleiher.

III. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 15 Benutzung in der Bibliothek

1. Lese- und Arbeitsplätze dürfen nicht vorbelegt werden. Wer das Bibliotheksgebäude verlässt, muss seinen Lese- und Arbeitsplatz räumen. Belegte, aber unbesetzte Plätze können nach einer halben Stunde abgeräumt werden und neu vergeben werden.
2. Benutztes Bibliotheksgut ist spätestens 10 Minuten vor Ende der Öffnungszeiten auf gesondert bereitgestellten Rückgabewagen abzulegen.

§ 16 Regelungen für die Nutzung der IT-Infrastruktur

1. Die PC-Arbeitsplätze in der Bibliothek stehen in erster Linie für die Benutzung der von der Bibliothek angebotenen Dienste zur Verfügung. Dazu zählt auch die Recherche und Nutzung externer Kataloge, Datenbanken und von Internet-Diensten.
2. Eine weiterführende Nutzung der PC-Arbeitsplätze ist möglich. Bei Engpässen kann die Nutzungszeit durch das Bibliothekspersonal beschränkt werden.
3. Die Betriebs- und Benutzungsordnung des IZ- IT in seiner jeweils gültigen Fassung gilt sinngemäß für die Nutzung der von der Bibliothek zur Verfügung gestellten IT-Infrastruktur.
4. Die Nutzung der PC-Arbeitsplätze erfolgt auf eigene Gefahr. Die Bibliothek haftet nicht für die Beschädigung von Datenträgern oder Datenverlust aufgrund unsachgemäßer Nutzung.
5. Multimedia Anwendungen (Videos, Sprachlernprogramme und sonstige AV-Medien) dürfen in den dafür vorgesehenen Bereichen genutzt werden. Das Anschließen eigener Kopfhörer ist erlaubt. Kopfhörer sind bei Bedarf auch am Servicepoint erhältlich.

§ 17 Anfertigung von Kopien

Die Beachtung von Urheberrechten obliegt dem Benutzer. Die urheberrechtlichen Bestimmungen gelten auch für das Anfertigen digitaler Kopien, Scans und Ausdrucke.

IV. Gebühren und Mahnungen

§ 18 Gebühren

Die Hochschule der Medien erhebt für bestimmte Nutzungen der Bibliothek Gebühren, die auch der Gebührenübersicht zu entnehmen sind. Die Gebühren werden von Amts wegen durch das Rektorat angepasst. Ergänzend gelten die Bestimmungen des Landeshochschulgebührengesetzes und des Landesgebührengesetzes.

§ 19 Mahnverfahren und -gebühren

1. Wird die Leihfrist für ausgeliehene Bibliotheksbestände überschritten, so erhält der Benutzer eine Mahnung mit der Erhebung einer Gebühr pro Medium in Höhe von 1,50 €. Wird das ausgeliehene Bibliotheksgut nicht innerhalb der in der Mahnung angegebenen Frist zurückgegeben, so erhält der Benutzer eine zweite Mahnung mit einer zuzüglichen Mahngebühr in Höhe von 5,00 € je Medieneinheit. Gibt der Benutzer das ausgeliehene Bibliotheksgut auch nach dieser Mahnung nicht zurück, so erhält er eine letzte Mahnung mit weiteren Mahngebühren in Höhe von 10,00 € je Medieneinheit sowie einer Rückgabeanordnung mit Androhung der Ersatzbeschaffung.
2. Die Mahngebühr entsteht mit der Eintragung der Säumnis in das Benutzerkonto.

§ 20 Ersatzbeschaffung

1. Muss neues Bibliotheksgut beschafft werden, weil der Benutzer es verloren, nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben oder beschädigt hat, so hat der Benutzer die Kosten für die Ersatzbeschaffung oder die Reparatur zu erstatten. Darüber hinaus wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 20,00 € erhoben. Die Geltendmachung von Schadensersatz bleibt unberührt.
2. Der Gebührenanspruch und die Kosten für die Ersatzbeschaffung werden durch eine spätere Rückgabe des Bibliotheksgutes nicht berührt.

§ 21 Gebühren für Kurz- und Fernleihe

1. Wird Bibliotheksgut im Rahmen der Kurzentleihe nach § 9 Ziffer 2 entliehen und nicht fristgerecht zurückgegeben, so wird für jeden angefangenen Öffnungstag der Bibliothek eine Gebühr in Höhe von 3,00 € je ausgeliehener Einheit erhoben.
2. Für die Vermittlung von Bibliotheksgut im Deutschen Leihverkehr der Bibliotheken (Fernleihe) nach der Leihverkehrsordnung wird für jeden abgegebenen Bestellschein eine Gebühr in Höhe von 1,50 € je Medieneinheit erhoben.

§ 22 Auslagenersatz

Auslagen für Wertersatz, Postgebühren und ähnliche Sonderleistungen sind zu erstatten.

V. Schlussbestimmungen

§ 23 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Stuttgart, den 31.03.2017



Prof. Dr. Alexander W. Roos
Rektor

Ausgehängt am:

Abgenommen am: