

Ordnung

der Pädagogischen Hochschule Weingarten



Nr. 003 /Az. 7523.1 (7324 Hinweis)

23. Januar 2014

Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek Weingarten

vom 25. Oktober 2013

Aufgrund von § 8 Abs. 5 in Verbindung mit § 19 Abs. 1, Nr. 10 des Gesetzes über die Hochschulen in Baden-Württemberg (Landeshochschulgesetz - LHG) vom 1. Januar 2005 (GBl. 2005, S. 1), zuletzt geändert durch Artikel 16 des Gesetzes vom 23. Juli 2013 (GBl. 2013; S. 233, 241), sowie gemäß § 2 der Vereinbarungen vom 3. Juni 2008 zwischen der Pädagogischen Hochschule Weingarten (im Folgenden PHW genannt) und der Hochschule Ravensburg-Weingarten (im Folgenden HRW genannt) hat der Senat der PHW am 25. Oktober 2013 die folgende Neufassung der Verwaltungs- und Benutzungsordnung für die Hochschulbibliothek Weingarten (im Folgenden Hochschulbibliothek) beschlossen. Der beratende Bibliotheksausschuss beider Hochschulen hat über diese Ordnung beraten und zugestimmt.

Der Rektor der Pädagogischen Hochschule Weingarten hat gemäß § 34 Abs. 1 Satz 3 LHG am 25. Oktober 2013 seine Zustimmung erteilt.

§ 1 Aufgaben der Hochschulbibliothek

- (1) Die Hochschulbibliothek dient als beschränkt öffentliche wissenschaftliche Bibliothek der Forschung, der Lehre und des Studiums an der PHW und an der HRW.
- (2) Sie steht unbeschadet dieser Funktion auch natürlichen und juristischen Personen, insbesondere aus der Region mit wissenschaftlichen, schulischen oder beruflichen Interessen, die nicht Mitglieder der in Abs. 1 genannten Institutionen sind, zur Verfügung.
- (3) Die Hochschulbibliothek erfüllt ihre Aufgaben, indem sie nach Maßgabe dieser Ordnung und im Rahmen ihrer personellen und finanziellen Möglichkeiten
 - a) ihre Bestände in ihren Räumen zur Benutzung bereitstellt,
 - b) einen Teil ihrer Bestände zur Benutzung außerhalb dieser Räume bereitstellt,
 - c) einen Teil ihrer Bestände den Benutzern in elektronischer Form zugänglich macht,
 - d) bei ihr nicht vorhandene Medien aus anderen Bibliotheken vermittelt,

- e) bei der Recherche in Katalogen, in ihren Medienbeständen sowie in sonstigen Informationsquellen unterstützt,
- f) sich am Aufbau von Informationskompetenz der Studierenden beteiligt.

- (4) Wer zur Benutzung der Hochschulbibliothek zugelassen ist, hat das Recht auf die in der Ordnung genannten und der Zulassung entsprechenden Dienstleistungen. Ein Anspruch auf bestimmte Leistungen zu bestimmten Zeiten oder in einem bestimmten Umfang besteht nicht.

§ 2 Organisation

- (1) Die Hochschulbibliothek ist eine Betriebseinheit der PHW gemäß § 28 LHG. Sie führt als rechtlich unselbstständige Anstalt die ihr übertragenen Aufgaben unter der Dienstaufsicht der Rektorin/des Rektors durch. Die Hochschulbibliothek erfüllt zugleich die Aufgaben einer Hochschulbibliothek der HRW. Im Übrigen ist die Vereinbarung über die Erfüllung der Aufgaben der Hochschulbibliothek zwischen der PHW und der HRW vom 3. Juni 2008 in der jeweils gültigen Fassung Bestandteil dieser Ordnung.
- (2) Die Hochschulbibliothek wird als einschichtiges Bibliothekssystem geführt und umfasst grundsätzlich sämtliche Medienbestände der PHW und der HRW unabhängig von deren Finanzierung. Die Bestände sind als Präsenz- und Ausleihmedien in der Regel zentral aufgestellt.
- (3) Dezentral aufgestellte Bibliotheksbestände sind in den Katalogen nachzuweisen und gelten als Ausleihe der Hochschulbibliothek. Die dezentral aufgestellten Bestände sind dem Umfang nach zu begrenzen. Sie müssen bei Bedarf allen Mitgliedern der PHW und der HRW zugänglich gemacht werden.

§ 3 Beratender Ausschuss

Es gilt die Vereinbarung zwischen der HRW und der PHW vom 3. Juni 2008.

§ 4 Leitung

- (1) Die Hochschulbibliothek wird nach einheitlichen bibliotheksfachlichen Grundsätzen geleitet.

- (2) Die Leiterin/der Leiter der Hochschulbibliothek ist für die Erfüllung der Aufgaben der Hochschulbibliothek sowie für eine sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Haushaltsmittel verantwortlich. Sie/er sorgt insbesondere für eine bedarfsgerechte Informationsversorgung, für die Entwicklung rationeller Geschäftsgänge und bedarfsorientierte Benutzungsformen.
- (3) Die Leiterin/der Leiter übt die fachliche Aufsicht über die Verwaltung der bibliothekarischen Einrichtungen aus und ist unmittelbare Vorgesetzte/unmittelbarer Vorgesetzter des an der Hochschulbibliothek tätigen Personals. Vor dienstrechtlichen Entscheidungen der Rektorin/des Rektors der PHW nimmt sie/er Stellung oder macht Vorschläge aus bibliotheksfachlicher Sicht.
- (4) Die Leiterin/der Leiter nimmt die Belange der Hochschulbibliothek gegenüber anderen Bibliotheken und in bibliothekarischen Fachgremien wahr.
- (5) Über Fragen der Bestandsaufstellung und Bestandserschließung, insbesondere der systemgerechten Zuordnung der Literatur bzw. Medien zu Fächern, Präsenz- und Ausleihbestand, der Bestandsaussonderung entscheidet die Leiterin/der Leiter der Hochschulbibliothek nach bibliotheksfachlichen Grundsätzen.

§ 5 Bibliotheksbeauftragte der Fakultäten

- (1) Die Fakultäten bestellen Bibliotheksbeauftragte für die Hochschulbibliothek.
- (2) Die Bibliotheksbeauftragten koordinieren die Anschaffungswünsche. Sie sind verantwortlich für die auf die Lehre und Forschung bezogene fachliche Relevanz der Anschaffungen. Ihren Bestellwünschen ist vorrangig zu entsprechen.

§ 6 Medienauswahl

- (1) Die Auswahl der für die Fakultäten, Fächer und Studiengängen anzuschaffenden Medien erfolgt in Zusammenarbeit zwischen den Bibliotheksbeauftragten und der Leiterin/dem Leiter der Hochschulbibliothek. Die Auswahl der für die zentralen Dienstleistungen der Hochschulbibliothek erforderlichen Literatur bzw. Medien erfolgt durch die Leiterin /den Leiter der Hochschulbibliothek.
- (2) Kommt es zwischen einer/einem Bibliotheksbeauftragten und der Leiterin/dem Leiter der Hochschulbibliothek über die Anschaffung eines Werkes zu keiner Einigung, so wird der Anschaffungswunsch dem beratenden Ausschuss zur Stellungnahme vorgelegt. Kommt auch dann keine Einigung zustande, entscheidet die Rektorin/der Rektor.

- (3) Die Benutzer haben das Recht, Anschaffungsvorschläge zu machen. Diese sind an die Bibliotheksbeauftragten oder an die Leiterin/den Leiter der Hochschulbibliothek zu richten.
- (4) Als Trägerin der Hochschulbibliothek ist die PHW verpflichtet, die Voraussetzungen für einen kontinuierlichen, systematischen und nutzerorientierten Bestandsaufbau zu schaffen und zu gewährleisten.

§ 7 Verwaltung dezentraler Bestandseinheiten

- (1) Für die in Forschung und Lehre tätigen Mitglieder der PHW und der HRW können auf Antrag Handapparate mit ständig benötigten Medien in den Diensträumen eingerichtet werden.
- (2) Desgleichen können auf Antrag Arbeitsapparate für Benutzergruppen (wie Labor- und Forschungsapparate) mit den an den Arbeitsplätzen ständig benötigten Medien eingerichtet werden.
- (3) Die Hochschulbibliothek kann Revisionen der Hand- und Arbeitsapparate durchführen.

§ 8 Geltungsbereich, Anerkennung dieser Ordnung, Rechtscharakter

- (1) Diese Ordnung gilt für die Benutzung der Hochschulbibliothek. Sie wird mit dem Betreten der Hochschulbibliothek und/oder der Inanspruchnahme ihrer Angebote und Dienstleistungen anerkannt. Sie ist im Internet (Homepage der Hochschulbibliothek) veröffentlicht, an der Leihstelle einsehbar und kann auf Wunsch als Druckversion ausgehändigt werden.
- (2) Zwischen der Hochschulbibliothek und den Benutzern wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

§ 9 Begründung und Beendigung des Benutzungsverhältnisses, Zulassung

- (1) Der Benutzerausweis berechtigt zur Ausleihe und Nutzung der von der Hochschulbibliothek bereitgestellten Medien und Dienstleistungen.
- (2) Für Angehörige der PHW und der HRW gilt der gültige Studierenden- bzw. Mitarbeiterausweis als Benutzerausweis.
- (3) Mitglieder kooperierender Einrichtungen erhalten gemäß den Bestimmungen des Kooperationsvertrages einen Benutzerausweis. Sie haben einen Nachweis über die Mitgliedschaft bei dieser Einrichtung zu erbringen.
- (4) Der Hochschulbibliothek Weingarten steht es frei, in begründeten Fällen die Zulassung zu verweigern. Die Zulassung zur Entleihe ist persönlich in der Leihstelle unter Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises zu beantragen. Ist der angegebene Wohnsitz nicht ersichtlich, ist zusätzlich ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen. Die Zulas-

sung juristischer Personen erfolgt auf schriftlichen Antrag, versehen mit der Unterschrift des zur Antragstellung Berechtigten und dem Dienst- bzw. Firmenstempel. Anträge Minderjähriger bedürfen der schriftlichen Einwilligung ihres gesetzlichen Vertreters. Die Geltungsdauer des Benutzerausweises kann zeitlich befristet oder unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden.

- (5) Der Benutzungsausweis verliert seine Gültigkeit bei externen Benutzern, wenn innerhalb von zwei Jahren keine Aktivitäten auf dem Benutzerkonto feststellbar sind.
- (6) Scheiden Mitglieder oder Angehörige der PHW oder der HRW aus der Hochschule aus, so haben diese zu erklären, dass sie der Hochschulbibliothek gegenüber keine Verpflichtungen mehr haben. Studierende der PHW und der HRW, welche die Exmatrikulation beantragen, benötigen einen Entlastungsvermerk der Hochschulbibliothek, der erteilt wird, wenn alle entliehenen Medien an die Hochschulbibliothek zurückgegeben wurden und auch sonst keine Ansprüche seitens der Hochschulbibliothek mehr bestehen.
- (7) Jeder Ausleihvorgang erfordert eine Authentifizierung des Bibliotheksbenutzers durch den Bibliotheksausweis. Der Ausweis ist nicht übertragbar.
- (8) Für Schäden, die der Hochschulbibliothek Weingarten aus dem Missbrauch des Ausweises durch Dritte entstehen, haftet der Zugelassene. Bis zur Neuausfertigung des Ausweises wird das Bibliothekskonto für Entleihungen gesperrt.

§ 10 Öffnungs- und Ausleihzeiten

- (1) Die Öffnungs- und Ausleihzeiten der Hochschulbibliothek werden öffentlich bekannt gemacht. Die Hochschulbibliothek behält sich das Recht vor, die Öffnungs- und Ausleihzeiten aus zwingenden Gründen im Benehmen mit der Leitung der PHW zu ändern.

§ 11 Gebühren

- (1) Für die Inanspruchnahme der Hochschulbibliothek werden nach § 19 Satz 1 Landeshochschulgebührenordnung (LHGebO) Gebühren erhoben, die in der BiblGebO festgelegt sind.
- (2) Die BiblGebO wird vom Senat der PHW beschlossen.
- (3) Bei Zahlungsverzug der Benutzerin/des Benutzers kann dieser von der Ausleihe gesperrt werden. Die entstandenen Gebühren und Auslagen werden nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz für Baden-Württemberg (LVwVG) vollstreckt.

§ 12 Verhalten in den Räumen der Hochschulbibliothek

- (1) Jeder Benutzer ist verpflichtet, dieser Ordnung, den übrigen die Benutzung der Hochschulbibliothek Weingarten betreffenden Vorschriften und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für alle Schäden und Nachteile, die der Hochschulbibliothek Weingarten aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
- (2) In allen Räumen der Hochschulbibliothek Weingarten ist Ruhe zu bewahren.
- (3) Beschädigungen oder Verlust von entliehenem Bibliotheksgut sind unverzüglich anzuzeigen.
- (4) Das Konsumieren von nichtalkoholischen Getränken und Nahrungsmitteln ist gestattet, wenn niemand gestört und das Bibliotheksgut nicht beschädigt wird. Das Konsumieren alkoholischer Getränke und das Rauchen sind nicht gestattet.
- (5) Mäntel, Jacken, Taschen, Rucksäcke, u. ä. dürfen nicht in die Räume der Hochschulbibliothek mitgenommen werden und sind an den dazu bestimmten Stellen in Verwahrung zu geben bzw. abzuliegen.
- (6) Tiere dürfen nicht in die Hochschulbibliothek mitgebracht werden.

§ 13 Kontrollrecht der Hochschulbibliothek

- (1) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, von jeder Benutzerin/jedem Benutzer das Vorzeigen eines amtlichen Ausweises und des Bibliotheksausweises zu verlangen.
- (2) Mitgeführte Medien sind auf Wunsch des Bibliothekspersonals beim Verlassen der Hochschulbibliothek vorzuzeigen und Behältnisse zu öffnen.
- (3) Die Leiterin/Der Leiter der Hochschulbibliothek oder die von ihm beauftragten Personen üben das Hausrecht aus.
- (4) Für die Benutzung der bibliothekseigenen Schließfächer wird auf die Schließfachordnung verwiesen.

§ 14 Haftung der Hochschulbibliothek

Die Hochschulbibliothek haftet nicht

- (1) für den Verlust oder die Beschädigung von Wertsachen oder anderen Gegenständen, welche die Benutzerin/der Benutzer in die Hochschulbibliothek mitgebracht hat, und nicht für den Verlust von mitgebrachtem Geld,
- (2) für den Verlust oder die Beschädigung von Wertsachen oder anderen Gegenständen, die in der Garderobe und in den Schließfächern abgelegt worden sind,

- (3) für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind,
- (4) für Schäden, die infolge unverschuldeter Benutzung fehlerhafter Datenträger entstanden sind.

§ 15 Ausschluss von der Benutzung, sonstige Verwaltungsakte, Ausführungsbestimmungen

- (1) Solange die Benutzerin/der Benutzer der Aufforderung zur Rückgabe entliehener Medien nicht nachkommt oder sich im Zahlungsverzug geschuldeter Gebühren und Auslagen befindet, ist die Hochschulbibliothek berechtigt, sie/ihn von der Ausleihe zu sperren.
- (2) Verstößt eine Benutzerin/ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen dieser Ordnung oder gegen die Anordnung des Bibliothekspersonals, so kann die Hochschulbibliothek die Benutzerin/den Benutzer vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der Benutzung ausschließen. Entsprechendes gilt, wenn aus anderen Gründen die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden ist. Hiervon unberührt bleibt die Möglichkeit der Rektorin/des Rektors der PHW, die Benutzung im Rahmen des Hausrechts gemäß § 17 Abs. 10 LHG zu untersagen.
- (3) Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen der Benutzerin/des Benutzers werden durch den Ausschluss nicht berührt.
- (4) Gegen den Ausschluss von der Benutzung und gegen sonstige von der Hochschulbibliothek verfügte Verwaltungsakte kann innerhalb eines Monats schriftlich oder zur Niederschrift Widerspruch bei der Leiterin/beim Leiter der Bibliothek eingelegt werden.
- (5) Die Leiterin/der Leiter der Bibliothek ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Ordnung zu erlassen.

§ 16 Benutzung in den Räumen der Hochschulbibliothek

- (1) Sämtliche Bestände, Kataloge und andere Angebote können innerhalb der dafür vorgesehenen Räumlichkeiten benutzt werden. Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, für Sonderbestände besondere Benutzungsbestimmungen zu erlassen. Insbesondere kann sie Medien, die für eine uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, nur bei Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zweckes oder Vorlage einer Berechtigung zur Verfügung stellen.
- (2) Lese- und Computerarbeitsplätze in der Hochschulbibliothek dürfen grundsätzlich nicht vorbelegt und Medien dort nicht reserviert werden. Wer die Bibliotheksräume verlässt, muss den genutzten Lese- bzw. Computerarbeitsplatz unverzüglich räumen

und entnommene Medien an deren ursprünglichen Standort oder die dafür vorgesehenen Plätze oder an die Ausleihtheke zurückstellen.

- (3) Die Benutzung der in der Hochschulbibliothek zur Verfügung gestellten Computerarbeitsplätze darf nicht zu Zwecken erfolgen, die gegen gesetzliche Vorschriften oder gegen die guten Sitten verstoßen. Maßgebend sind die Benutzungsregeln für Computerarbeitsplätze der Hochschulbibliothek in der jeweils geltenden Fassung.
- (4) Der Zutritt zum offenen Magazin ist während der bekannt gegebenen Zeiten allen Benutzern gestattet. Die Leiterin/der Leiter der Bibliothek kann im Interesse der Sicherung des Bestandes oder aus dienstlichen Gründen den Zugang zeitlich begrenzen oder zeitweise ganz aufheben.

§ 17 Semesterapparate

- (1) Die Hochschulbibliothek stellt auf Antrag von Lehrenden Semesterapparate mit den für die Lehrveranstaltung ständig benötigten Medien auf. Die Medien dieses Apparats werden für die Dauer dieser Lehrveranstaltung präsent gehalten. Standort der Semesterapparate ist im Regelfall der Freihandbereich der Hochschulbibliothek.

§ 18 Kurzausleihe aus Präsenzbeständen

- (1) Eine kurzfristige Entleihe von Medien aus Präsenzbeständen inklusive präsent gehaltener Zeitschriften über Nacht oder über das Wochenende wird gestattet, soweit dem dienstliche Belange oder das Interesse Dritter nicht entgegenstehen.
- (2) Für an der PHW oder an der HRW hauptberuflich Lehrende sowie Lehrbeauftragte bestehen darüber hinaus folgende Entleihmöglichkeiten:
 - a) eine kurzfristige Entleihe für ihre Lehrveranstaltung bis zum darauffolgenden Öffnungstag,
 - b) eine längerfristige Ausleihe in der vorlesungsfreien Zeit von Medien, die nur in einem nicht entleihbarem Exemplar am Standort vorhanden sind. Die Leihfrist wird von der Hochschulbibliothek im Einzelfall festgelegt, ohne die Leihfrist regulär entleibar Medien zu überschreiten.
- (3) Aus Semesterapparaten können Studierende bei Vorlage einer schriftlichen Bescheinigung des Lehrenden der betreffenden Lehrveranstaltung einzelne Werke bis zu 30 Tage entleihen. Die Frist soll auf der Bescheinigung angegeben sein. Lehrende können aus ihren Semesterapparaten ebenfalls kurzfristig entleihen.

§ 19 Ausleihe und Rückgabe

- (1) Bei Entleihungen durch das Bibliothekspersonal erfolgt die Ausgabe der Medien gegen Vorlage des Studenten- bzw. Benutzerausweises.

- (2) Der Nachweis über entliehene Medien erfolgt im Benutzerkonto des Ausleihsystems. Im Zweifelsfall sind die hier festgehaltenen Medien und Fristen maßgebend. Die elektronische Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung.
- (3) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, auszuleihende Medien ohne weitere Prüfung jeder Person auszuhändigen, die den Benutzerausweis vorlegt. Bei Vorlage einer schriftlichen Vollmacht der Benutzerin/des Benutzers können Medien auch an Bevollmächtigte herausgegeben werden. Die Inhaberin/der Inhaber des Benutzerausweises ist in jedem Fall für die entliehenen Medien haftbar.
- (4) Die Hochschulbibliothek kann die Anzahl der pro Person gleichzeitig auszuleihenden Medien einschränken.
- (5) Ein Versand an auswärtige Benutzer findet nicht statt.
- (6) Auskunft darüber, wer ein bestimmtes Medium entliehen oder eine Vormerkung beantragt hat, wird nicht erteilt. Über Ausnahmen entscheidet die Leiterin/der Leiter der Bibliothek.
- (7) Besondere Benutzungs- und Aufstellungseinheiten wie Semesterapparate oder sonstige Arbeitsapparate werden über die Ausleihstelle registriert. Die Medien müssen grundsätzlich für die allgemeine Benutzung im Hochschulbereich zugänglich bleiben.
- (8) Entliehene Medien sind spätestens bei Ablauf der Leihfrist zurückzugeben oder so rechtzeitig zurückzusenden, dass sie zum Leihfristende der Hochschulbibliothek vorliegen. Entliehene Medien gelten als zurückgegeben, wenn sie nicht mehr auf dem Benutzerkonto aufgeführt sind. Damit ist die Entleiherin/der Entleiher entlastet. Auf Wunsch wird der Benutzerin/dem Benutzer eine Quittung für die Rückgabe erstellt.
- (9) Schickt die Benutzerin/der Benutzer das Leihgut auf dem Versandweg zurück, so haftet sie/er für Beschädigung und Verlust sowie Verzögerungen auf dem Transportweg. Etwaige Ansprüche gegenüber dem Transportunternehmen hat die Entleiherin/der Entleiher geltend zu machen.
- § 20 Leihdauer, Leihfristen, Leihfristüberschreitung**
- (1) Die Leihfrist für Bücher und andere Medien beträgt in der Regel 30 Tage, für verleihbare Zeitschriftenbände in der Regel 14 Tage. Der Hochschulbibliothek obliegen Leihfriständerungen aus zwingenden Gründen.
- (2) Das Leihfristende bzw. der Rückgabetermin ist dem Benutzerkonto zu entnehmen. Die Benutzerin/Der Benutzer hat auch bei persönlicher Verhinderung dafür Sorge zu tragen, dass entliehene Bibliotheksmedien fristgerecht zurückgegeben werden.
- (3) Die Leihfrist kann auf Antrag in der Regel bis zu dreimal jeweils für die Dauer der in Abs. 1 festgelegten Leihfristen verlängert werden, wenn keine Vormerkung vorliegt und das Medium nicht anderweitig benötigt wird. Die Verlängerung ist vor Ablauf der Leihfrist im Regelfall durch die Benutzerin/den Benutzer selbst im Benutzerkonto vorzunehmen oder im Verhinderungsfall schriftlich bei der Leihstelle zu beantragen. Soll ein Medium noch länger benutzt werden, so ist es der Hochschulbibliothek zurückzubringen und erneut auszuleihen.
- (4) Für Lehrende der PHW und der HRW gelten gesonderte Leihbestimmungen.
- (5) Im Bedarfsfall können Medien vor Ablauf der Leihfrist von der Hochschulbibliothek zurückverlangt werden. Dies gilt insbesondere für Medien, die für die Aufstellung von Apparaten oder aus bibliotheksinternen Gründen benötigt werden.
- (6) Im Zusammenhang mit einer Revision kann die Hochschulbibliothek die Rückgabe aller entliehenen Medien anordnen.
- (7) Wird ein Medium vor Ablauf der Leihfrist zurückverlangt, so ist es innerhalb von 10 Tagen zurückzugeben. Nach Ablauf dieser Frist fallen Säumnisgebühren gemäß der BiblGebO an. Die Hochschulbibliothek ist zudem berechtigt, aus dienstlichen Gründen Vormerkungen oder Verlängerungen auf einzelne Titel einzuschränken oder aufzuheben.
- (8) Bei Überschreitung der Leihfristen werden Säumnisgebühren gemäß der BiblGebO fällig. Kommt die Benutzerin/der Benutzer der Gebührenbegleichung nicht nach, kann die Hochschulbibliothek weitere geeignete Maßnahmen ergreifen, wie Benachrichtigungen des Entleihers, gebührenpflichtige Abholung aus der Wohnung des Entleihers, Ersatzbeschaffung, Forderung von Schadensersatz sowie die Vollstreckung nach dem LwVVG in der jeweils gültigen Fassung. Satz 1 gilt auch, wenn Änderungen der personenbezogenen Daten (insbesondere Wohn- und E-Mailadresse) nicht gemäß § 8 vorgenommen werden.
- (9) Kommt die Benutzerin/der Benutzer der Aufforderung zur Rückgabe nicht nach oder entrichtet geschuldete Gebühren oder Ersatzleistungen nicht, kann sie/ihn die Hochschulbibliothek von der Ausleihe weiterer Medien sperren und die Verlängerung der Leihfrist verweigern.
- (10) Ist das Benutzerkonto mit Verbindlichkeiten über einer von der Bibliotheksleitung festgelegten Höhe belastet, wird es für weitere Ausleihen gesperrt.

§ 21 Vormerkungen und Bestellungen

- (1) Ausgeliehene Medien können für den Zeitpunkt der Rückgabe zur Benutzung vorgemerkt werden. Die Benutzerin/der Benutzer wird über die Verfügbarkeit elektronisch benachrichtigt.
- (2) Die Zahl der Vormerkungen pro Medium kann von der Hochschulbibliothek beschränkt werden.
- (3) Medien aus Ausweichmagazinen können über den Bibliothekskatalog bestellt und in der Hochschulbibliothek abgeholt werden.
- (4) Bestellte oder vorgemerkte Medien werden für die Dauer einer von der Hochschulbibliothek festgesetzten Frist am Ausgabeort bereitgestellt. Diese wird der Bestellerin/dem Besteller bei der Bestellung bzw. Benachrichtigung mitgeteilt.
- (5) Werden bestellte oder vorgemerkte Medien nicht fristgerecht abgeholt, fallen Gebühren gemäß der BiblGebO an.

§ 22 Vermittlung auswärtiger Medien (Fernleihe)

- (1) An der Hochschulbibliothek oder einer anderen öffentlich zugänglichen Bibliothek vor Ort nicht vorhandene und zur wissenschaftlichen Arbeit benötigte Medien werden durch die Vermittlung der Hochschulbibliothek von deutschen oder internationalen Bibliotheken beschafft.
- (2) Die Entleiherung erfolgt nach den Bestimmungen der Ordnung des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland (LVO) bzw. der für den internationalen Leihverkehr bestehenden Regelungen in der jeweils gültigen Fassung.
- (3) Fernleihbestellungen sind in der Regel von der Benutzerin/dem Benutzer mit genauen bibliographischen Angaben selbst elektronisch aufzugeben.
- (4) Mit Aufgabe der Fernleihbestellung fällt unabhängig von deren Erfolg eine Gebühr an, die nicht stornierbar ist. Die Höhe der Grundgebühr sowie Angaben zu zusätzlich anfallenden Kosten sind der BiblGebO zu entnehmen.
- (5) Die Anzahl der Bestellungen für eine Benutzerin/einen Benutzer kann begrenzt werden.
- (6) Die Leihfrist und Benutzungsaufgaben für Fernleihbestellungen richten sich nach den Bestimmungen der verleihenden Bibliothek.
- (7) Die Benutzerin/der Benutzer wird vom Eintreffen der bestellten Medien benachrichtigt. Sie/er hat den Empfang zu bescheinigen.
- (8) Werden über Fernleihe bestellte Medien nicht fristgerecht abgeholt, fallen Gebühren gemäß der BiblGebO an. Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der auswärtigen Bibliothek zurückgesandt. Nicht abgeholte Ko-

pien kann die Hochschulbibliothek nach angemessener Frist vernichten.

§ 23 Reproduktionen

- (1) An den dazu vorgesehenen Geräten in der Hochschulbibliothek (Kopiergeräte, Buchscanner u. ä.) können Vervielfältigungen für den persönlichen, wissenschaftlichen oder sonstigen eigenen Gebrauch hergestellt werden.
- (2) Die Vervielfältigung aus Bibliotheksbeständen kann aus konservatorischen oder anderen zwingenden Gründen untersagt werden.
- (3) Die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter bei der Herstellung oder dem Gebrauch von Reproduktionen obliegt der Benutzerin/dem Benutzer.
- (4) Gebühren für die Herstellung von Reproduktionen an bibliothekseigenen Geräten richten sich nach der BiblGebO.

§ 24 Schlussbestimmung

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig treten die Verwaltungsordnung vom 7. November 1979 und die Benutzungsordnung vom 15. Dezember 1999 außer Kraft.

Weingarten, den 23. Januar 2014

Rektor der Pädagogischen Hochschule Weingarten

Prof. Dr. Werner Knapp

Öffentliche Bekanntmachung durch Aushang am Rektoratsbrett
Aushang: 24.01.2014 Abhang: 31.01.2014