

Bibliotheksordnung der Hochschule Kaiserslautern vom 15.04.2021

Aufgrund § 7 Absatz 2 Nummer 3 in Verbindung mit § 76 Abs. 2 Nr. 5 des Hochschulgesetzes (HochSchG) in der Fassung vom 23. September 2020 (GVBl. S. 461), zuletzt geändert durch § 31 des Gesetzes vom 17. Dezember 2020 (GVBl. S. 719), BS 223-41, hat der Senat der Hochschule Kaiserslautern am 14.04.2021 die folgende Bibliotheksordnung beschlossen. Sie wird hiermit gemäß § 7 Absatz 6 HochSchG öffentlich bekanntgemacht.

Inhalt

- § 1 Struktur und Aufgaben der Hochschulbibliothek
- § 2 Leitung der Hochschulbibliothek
- § 3 Etat
- § 4 Erwerbungsrichtlinien
- § 5 Zulassung zur Nutzung
- § 6 Öffnungszeiten
- § 7 Haftung
- § 8 Formen der Bibliotheksnutzung
- § 9 Präsenznutzung, Kurzausleihe
- § 10 Ortsleihe
- § 11 Fernleihe
- § 12 Semesterapparate
- § 13 Gebühren
- § 14 Vormerkung von Medien
- § 15 Urheberrecht
- § 16 Ausschluss von der Nutzung, Hausrecht
- § 17 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

§ 1 Struktur und Aufgaben der Hochschulbibliothek

(1) Die Hochschulbibliothek ist eine Betriebseinheit (zentrale Einrichtung) der Hochschule Kaiserslautern unter der Verantwortung des Senats gemäß § 90 Absatz 2 Satz 1 HochSchG. Sie gliedert sich in die Standorte Kaiserslautern, Pirmasens und Zweibrücken.

(2) Die Hochschulbibliothek versorgt im Rahmen von Lehre, Studium, Forschung und hochschulischer Weiterbildung die Mitglieder der Hochschule Kaiserslautern mit Literatur in gedruckter und digitaler Form, im folgenden „Medien“ genannt. Mit ihren Beständen dient sie darüber hinaus auch der örtlichen und überörtlichen Literaturversorgung.

- (3) Die Hochschulbibliothek erfüllt ihre Aufgaben, indem sie
- a) die Medien gemäß § 4 beschafft
 - b) ihre Bestände nach bundeseinheitlichen Regeln in Katalogen erschließt, um einen formalen und sachlichen Zugriff zu ermöglichen
 - c) die Medien in den Räumen der Bibliothek zur Nutzung bereitstellt; über die Aufstellung der Bestände entscheidet die leitende Bibliotheksfachkraft
 - d) Teile ihrer Bestände zur Nutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht
 - e) Lizenzen für Online-Medien erwirbt und verwaltet
 - f) in der Hochschulbibliothek nicht vorhandene Medien aus anderen Bibliotheken vermittelt (Fernleihe)
 - g) aufgrund ihrer Bestände und Kataloge mündliche und schriftliche Auskünfte erteilt, sowie weitere allgemeine Informationsdienstleistungen erbringt
 - h) zur Informationsgewinnung und -beschaffung anleitet.

§ 2 Leitung der Hochschulbibliothek

(1) Der Hochschulbibliothek steht ein Mitglied des Präsidiums der Hochschule gemäß des Geschäftsverteilungsplan vor. Das Mitglied des Präsidiums kann die bibliotheksfachliche Gesamtleitung

einer bibliothekarischen Fachkraft übertragen und für die Teilbibliotheken an den Standorten eine bibliotheksfachliche Leitung einsetzen.

(2) Zur hauptamtlichen bibliotheksfachlichen Gesamtleitung der Hochschulbibliothek bedarf es mindestens der Befähigung zum gehobenen Bibliotheksdienst. Die hauptamtliche bibliotheksfachliche Gesamtleitung ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und entscheidet in allen bibliotheksfachlichen Angelegenheiten. Die Hochschulbibliothek wird innerhalb des Präsidiums und in den nicht-bibliotheksfachlichen Gremien und Ausschüssen der Hochschule durch das zuständige Mitglied des Präsidiums vertreten. Dieses kann durch die hauptamtliche bibliotheksfachliche Gesamtleitung vertreten werden. Die hauptamtliche bibliotheksfachliche Gesamtleitung vertritt die Hochschulbibliothek in bibliothekarischen Fachorganisationen. Sie unterstützt das Präsidium bei der Vertretung der Hochschulbibliothek in öffentlichen Angelegenheiten.

§ 3 Etat

(1) Die Hochschulbibliothek verwaltet die vom Senat zugewiesenen Haushaltsmittel zur Beschaffung von allgemeinen, fächerübergreifenden und bibliotheksfachlichen Medien, Bibliotheksmaterialien und Sachausstattung sowie der Beschäftigung von Hilfskräften (Etat der Hochschulbibliothek). Hierzu erstellt die bibliotheksfachliche Gesamtleitung jährlich einen Haushaltsentwurf zur Vorlage und Genehmigung durch das Präsidium.

(2) Die bibliotheksfachliche Gesamtleitung erstellt Empfehlungen zum langfristigen Ausbau der Bibliothek in Bezug auf Medienbestand, Personal- und Sachausstattung sowie den Einsatz der Informationstechnik.

(3) Die Fachbereiche bestimmen ihren Etat zur Medienbeschaffung aus den ihnen zugewiesenen Haushaltsmitteln. Als Orientierung zur jährlichen Festlegung dieses Etats zur Medienbeschaffung dient die Anzahl der Studierenden pro Fachbereich unter Berücksichtigung der Durchschnittspreise der Medien in den jeweiligen Sachgruppen. Die Hochschulbibliothek führt die Beschaffung der Medien mit den Mitteln der Fachbereiche auf deren Bestellung durch. Die Hochschulbibliothek verzeichnet die Ausgaben nach Fachbereichen getrennt und erstellt Ausgabenübersichten.

(4) Die Mittel gemäß Absatz 3 stehen nicht zur Verfügung für die Beschaffung von Medien,
a) die von einzelnen Hochschulbediensteten auf Dauer an ihrem Arbeitsplatz benutzt werden sollen, dies gilt auch für den Kauf von elektronischen Medien, die nur auf einem bestimmten Rechner genutzt werden können (Einzelplatzlizenzen),
b) die dauerhaft im Labor aufbewahrt werden sollen,
c) die Zwecken der Hochschulverwaltung dienen.

§ 4 Erwerbungsrichtlinien

(1) Die Beschaffung der Medien erfolgt grundsätzlich über die Hochschulbibliothek. Vorschläge zur Anschaffung können von allen Nutzerinnen und Nutzern gemacht werden.

(2) Bei der Medienauswahl sind die Grundsätze der bibliothekarischen Grundausstattung, der Aktualität, der Berücksichtigung des derzeitigen und absehbaren künftigen Bedarfs und der Wirtschaftlichkeit zu beachten. Die Ausgewogenheit des Medienbestandes für alle Fachgebiete soll sichergestellt werden. Es ist weiterhin zu gewährleisten, dass eine ausreichende Lehrbuchsammlung zur Verfügung gestellt wird. Eingehende Spenden werden nach den gleichen Kriterien in den Bestand aufgenommen.

(3) Die bibliotheksfachliche Gesamtleitung sorgt für einen Bestandsaufbau entsprechend der Erwerbungsrichtlinien. Sie unterstützen die Fachbereiche bei der Auswahl der Fachliteratur durch Vorschläge und Weiterleitung von Nutzerwünschen.

(4) Die Auswahl allgemeiner, fächerübergreifender und bibliotheksfachlicher Medien fällt in die Zuständigkeit der bibliotheksfachlichen Gesamtleitung.

(5) Die von der Hochschulbibliothek erworbenen Medien sind ausschließlich Eigentum der Hochschule. Das gilt auch für Medien, die im Rahmen von Forschungsprojekten durch Drittmittel angeschafft wurden.

(6) Die Hochschulbibliothek sondert entbehrlich oder unbrauchbar gewordenes Bibliotheksgut unter besonderer Berücksichtigung der Aussonderungsvorschläge von Professorinnen und Professoren aus.

§ 5 Zulassung zur Nutzung

(1) Die Nutzung der Hochschulbibliothek im Sinne dieser Bibliotheksordnung ist allen für die Benutzung zugelassenen Personen (Nutzerinnen und Nutzer) möglich. Für die Zulassung zur Nutzung ist eine Anmeldung erforderlich.

(2) Die Mitglieder der Hochschule Kaiserslautern haben Anspruch auf die Zulassung zur Benutzung der Hochschulbibliothek. Sie erhalten mit der CampusCard einen Bibliotheksausweis und erkennen bei der Beantragung der CampusCard die Bibliotheksordnung an. Dies gilt entsprechend für sonstige Angehörige der Hochschule Kaiserslautern, sofern sie zur Nutzung berechtigt sind.

(3) Personen, die nicht Mitglieder oder sonstige Angehörige der Hochschule sind, können als Externe unter Vorlage des Personalausweises und der Erfassung der Daten zugelassen werden. Minderjährige haben eine schriftliche Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters vorzulegen. Die Antragstellerin oder der Antragsteller verpflichtet sich schriftlich zur Einhaltung der Bibliotheksordnung.

(4) Bei der Anmeldung werden die erforderlichen Daten erfasst und in automatisierter Form ausschließlich für bibliotheksinterne Zwecke verwendet. Die Nutzerinnen und Nutzer können jederzeit Auskunft über die betreffenden Daten verlangen. Namens- und Adressenänderungen sind der Hochschulbibliothek unverzüglich zu melden. Die erforderlichen Verwaltungsdaten der Hochschulangehörigen werden aus dem zentralen Hochschulverwaltungssystem erhoben.

(5) Der Bibliotheksausweis ist bei jeder Entleiher vorzulegen und ist nicht übertragbar. Eine Entleiher kann nur persönlich oder durch eine bevollmächtigte Person vorgenommen werden.

(6) Studierende und eingeschriebene Doktorandinnen und Doktoranden der Hochschule Kaiserslautern müssen vor der Exmatrikulation auf Antrag entlehene Medien zurückgeben und ihr Gebührenkonto ausgleichen. Die Exmatrikulation wird vom Studierendensekretariat nur vollzogen, wenn eine Entlastungsbestätigung der Hochschulbibliothek vorliegt.

(7) Bei Ausscheiden von Mitarbeitenden aus dem Dienst der Hochschule Kaiserslautern sind entlehene Medien vorab zurückzugeben. Die Hochschulbibliothek bestätigt auch für diesen Personenkreis die Entlastung. Sollten entlehene Medien nach dem Ablauf einer Frist von vier Wochen nach Beendigung der Tätigkeit an der Hochschule Kaiserslautern noch nicht zurückgegeben worden sein, so werden die Medien entsprechend eines Schadensersatzes gemäß § 7 Absatz 2 in Rechnung gestellt.

(8) Die Daten von Mitgliedern oder sonstigen Angehörigen der Hochschule werden spätestens zwei Jahren nach dem Ausscheiden aus der Zugehörigkeit zur Hochschule gelöscht; für externe Nutzerinnen und Nutzer gilt dieselbe Frist beginnend ab Ende der Gültigkeit des Bibliotheksausweises.

§ 6 Öffnungszeiten

(1) Die regulären Öffnungszeiten werden durch Aushang und auf der Website der Hochschulbibliothek bekanntgegeben. Sie werden von der Gesamtleitung im Einvernehmen mit dem Präsidium beschlossen.

(2) Außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten ist der Zutritt zu den Bibliotheksräumen nur nach Absprache und in Anwesenheit des Bibliothekspersonals gestattet.

§ 7 Haftung

(1) Alle Medien sind sorgfältig zu behandeln. Eintragungen und Unterstreichungen jeder Art sowie alle sonstigen Veränderungen an den Medien sind nicht gestattet. Die Nutzerinnen und Nutzer haften für entlehene Medien; sie haben den Zustand des ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwaige vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, so hat die Nutzerin oder der Nutzer im Streitfall zu beweisen, dass das Bibliotheksgut bereits in fehlerhaftem Zustand übernommen wurde.

(2) Bei Beschädigung, Einbehalten oder Verlust der Medien sind die Nutzerinnen und Nutzer zur unverzüglichen Benachrichtigung der Hochschulbibliothek und zum Ersatz des Schadens in Form von Geldersatz, gegebenenfalls bis zur Höhe des Wiederbeschaffungswertes, verpflichtet. Für die mit der Ersatzbeschaffung verbundene Verwaltungsarbeit wird eine zusätzliche Gebühr gemäß der Landesverordnung über die Gebühren in den Bereichen Wissenschaft, Weiterbildung und Forschung

(Besonderes Gebührenverzeichnis) in ihrer jeweils geltenden Fassung erhoben. Der geleistete Wertersatz wird durch eine spätere Rückgabe des Bibliotheksgutes nicht berührt.

(3) Die Hochschule Kaiserslautern haftet nicht für verlorengegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände oder Wertsachen der Nutzerinnen und Nutzer.

§ 8 Formen der Bibliotheksnutzung

(1) Die Hochschulbibliothek bietet Medien und Dienstleistungen zur Nutzung an. Dabei wird zwischen Präsenznutzung (innerhalb der Bibliotheksräume), Ortsleihe und Fernleihe unterschieden.

(2) Die Bestände können in der Regel zur Nutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. Ausgenommen hiervon sind Präsenzbestände, z. B. Nachschlagewerke, Loseblattsammlungen, Norm- und Regelwerke, Zeitschriften und Zeitungen sowie andere Medien, deren Sicherung oder Erhaltung dies erfordert. Hierüber entscheiden die leitenden Bibliotheksfachkräfte.

§ 9 Präsenznutzung, Kurzausleihe

(1) Taschen und ähnliche Behältnisse sowie Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke dürfen nicht in den Regal- und Lesesaalbereich mitgenommen werden; sie sind im Garderobenbereich zu verwahren. Der Inhalt von unberechtigt in den Regal- und Lesesaalbereich mitgenommenen Taschen, Behältnissen und Mänteln ist beim Verlassen der Bibliothek auf Verlangen vorzuzeigen.

(2) In allen Bibliotheksräumen, insbesondere in den Lesesälen, ist im gemeinsamen Interesse aller Nutzerinnen und Nutzer Ruhe zu halten.

(3) Rauchen, Essen und Trinken sowie das Telefonieren in den Bibliotheksräumen ist nicht gestattet.

(4) Auf Wunsch der Nutzerin oder des Nutzers für den Lesesaal bereitgelegte Werke aus den geschlossenen Magazinen, aus auswärtigen Bibliotheken und solche Werke, die nur innerhalb der Bibliotheksräume benutzt werden dürfen (§ 8 Absatz 2), werden gegen Hinterlegung des Bibliotheksausweises beziehungsweise der CampusCard ausgegeben.

(5) Bestimmte Medien aus dem Präsenzbestand können kurzfristig entliehen werden. Dies ist eine Stunde vor Schließung der Bibliothek bis zum nächstfolgenden Öffnungstag zwei Stunden nach Öffnung gestattet.

(6) Mit allen technischen Geräten ist schonend umzugehen. Veränderungen der vorgegebenen Installationen sind streng untersagt. Ebenso ist das Umräumen des Bibliotheksinventars oder der Einrichtung nicht gestattet.

(7) Den Anordnungen der Bibliotheksfachkräfte oder des von ihnen beauftragten Personals ist Folge zu leisten.

§ 10 Ortsleihe

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel drei Wochen. Studierende, die ihre Abschlussarbeit schreiben, erhalten gegen Nachweis eine Sonderleihfrist von zwei Monaten für den Ausleihbestand. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt eine Leihfrist bis zum Vertragsende; studentische Hilfskräfte sind von dieser Regelung ausgeschlossen. Für einzelne Medien kann die Gesamtleitung eine abweichende Leihfrist festsetzen.

(2) Die Nutzerin oder der Nutzer sorgt für eine fristgerechte Rückgabe der entliehenen Medien, auch im Falle der persönlichen Verhinderung.

(3) Sofern ein Werk nicht vorgemerkt ist oder offene Gebühren zu zahlen sind, kann die Leihfrist bis zu acht Mal um jeweils drei Wochen verlängert werden. Nach Erreichen der maximalen Anzahl der Verlängerungen ist das Medium in der Bibliothek vorzulegen.

(4) Die Höchstzahl von 25 Leihexemplaren bei Studierenden und externen Nutzerinnen und Nutzern und 60 bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern darf nicht überschritten werden.

(5) Für Forschungsprojekte von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann das Ausleihkontingent nach Genehmigung der Gesamtleitung für einen befristeten Zeitraum erhöht werden.

(6) Für Revisionszwecke sind auf Aufforderung der Hochschulbibliothek alle entliehenen Medien vorzulegen.

§ 11 Fernleihe

(1) Medien, die in der Hochschulbibliothek Kaiserslautern nicht vorhanden sind, können nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Deutschen Leihverkehrsordnung bei auswärtigen Bibliotheken bestellt werden (passive Fernleihe).

(2) Die Nutzerin oder der Nutzer wird benachrichtigt, wenn das bestellte Fernleih-Medium eingetroffen ist. Auch bei Nichtabholung hat die Nutzerin oder der Nutzer angefallene Fernleihentgelte zu entrichten.

(3) Bei der Nutzung von Fernleih-Medien sind die Leihfristen und Vorgaben der liefernden Bibliothek maßgeblich.

(4) Die Nutzerin oder der Nutzer sorgt für eine fristgerechte Rückgabe der Fernleih-Medien. Bei mehrmaliger Leihfristüberschreitung kann die Hochschulbibliothek die Entleiherin von Fernleih-Medien für eine Nutzerin oder einen Nutzer einstellen und deren Präsenznutzung im Lesesaal festlegen.

(5) Die Hochschulbibliothek versendet Medien, die von auswärtigen Bibliotheken im Rahmen des Deutschen Leihverkehrs angefordert werden, entsprechend den Regelungen der Deutschen Leihverkehrsordnung (aktive Fernleihe).

§ 12 Semesterapparate

In Absprache mit der bibliotheksfachlichen Leitung können für einen bestimmten Zeitraum in den Räumen der Bibliothek zur Unterstützung der Durchführung von Lehrveranstaltungen ausgewählte Medien im Rahmen von Semesterapparaten bereitgestellt werden. Für diese Medien können in diesem Zeitraum besonderen Benutzungsbedingungen bestimmt werden.

§ 13 Gebühren

(1) Säumnisentgelte und Verwaltungsgebühren werden aufgrund der Landesverordnung über die Gebühren im Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung (Besonderes Gebührenverzeichnis) in der jeweils geltenden Fassung erhoben. Säumnisentgelte werden auch ohne zugestellte Mahnschreiben fällig. Über die Höhe der jeweils geltenden Gebühren unterrichtet ein besonderer Aushang an den Bibliotheksstandorten.

(2) Kosten und Entgelte, die im Zusammenhang mit Bestellungen im Auswärtigen Leihverkehr mit Anfertigung von Kopien, oder mit besonderen Informationsübermittlungen anfallen, tragen die Nutzerinnen und Nutzer, ebenso Portogebühren für notwendige oder gewünschte Mitteilungen.

(3) Bei ausstehenden Gebühren sind Leihfristverlängerungen der überfälligen Medien sowie die Ausleihe weiterer Medien nicht möglich.

§ 14 Vormerkung von Medien

(1) Vormerkungen auf entliehene Werke sind möglich. Vormerkungswünsche werden vom Personal der jeweiligen Standortbibliothek vor Ort, telefonisch oder per Mail entgegengenommen und ausgeführt.

(2) Eingetroffene Medien werden im Bibliothekskonto der Nutzerin oder des Nutzers als abholbereit gekennzeichnet. In der Regel erfolgt zusätzlich eine Benachrichtigung per Mail sofern eine aktuelle Mail-Adresse der Nutzerin oder des Nutzers vorliegt.

(3) Wird ein bereitliegendes Werk nicht innerhalb von fünf Öffnungstagen abgeholt, steht es anderen Nutzerinnen und Nutzern wieder zur Verfügung.

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

(5) Liegen Vormerkungen auf Entleihungen von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern vor, so sind die Medien innerhalb einer Woche an die Bibliothek zurückzugeben.

§ 15 Urheberrecht

(1) Es ist gestattet, Vervielfältigungen aus den Medien der Bibliothek anzufertigen oder anfertigen zu lassen. Dies gilt auch für im Rahmen der Fernleihe bereitgestellte Medien. Die Anfertigung von Kopien oder anderweitigen Vervielfältigungen darf jedoch nur zum persönlichen Gebrauch im Sinne des Urheberrechtsgesetzes (UrhG) in seiner jeweils geltenden Fassung erfolgen.

(2) Die Nutzerin oder der Nutzer ist für die Beachtung der geltenden urheber- oder persönlichkeitsrechtlichen Bestimmungen bei der Herstellung von Vervielfältigungen aus Medien der Hochschule Kaiserslautern verantwortlich.

(3) Wird die Hochschule Kaiserslautern bedingt durch ein Verhalten von Nutzerinnen oder Nutzern wegen Verletzung urheberrechtlicher oder lizenzrechtlicher Bestimmungen in Anspruch genommen, ist die Benutzerin oder der Benutzer verpflichtet, sie davon freizustellen.

§ 16 Ausschluss von der Nutzung, Hausrecht

(1) Verstößt eine oder ein der Hochschule angehörende Nutzerin oder angehörender Nutzer schwerwiegend, insbesondere wiederholt, gegen die Bestimmungen dieser Bibliotheksordnung, so kann sie oder er durch die Gesamtleitung der Hochschulbibliothek zeitweise von der Benutzung der Hochschulbibliothek ausgeschlossen werden. Der Ausschluss erfolgt schriftlich unter Angabe der Gründe und ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Gegen den Ausschluss kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Bescheides bei der Präsidentin oder beim Präsidenten der Hochschule Kaiserslautern Widerspruch eingelegt werden.

(2) Ein dauerhafter Ausschluss kann nur durch das Präsidium erfolgen; für Studierende gelten die Regelungen der Grundordnung und § 69 HochSchG.

(3) In der Hochschulbibliothek wird das Hausrecht der Präsidentin oder des Präsidenten von der Gesamtleitung beziehungsweise von den von ihr oder ihm beauftragten Personen der Bibliothek ausgeübt.

§ 17 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Bibliotheksordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Hochschulanzeiger der Hochschule Kaiserslautern in Kraft. Gleichzeitig treten die Bibliotheksordnung der Hochschulbibliothek Kaiserslautern (Hochschulanzeiger Nr. 09 vom 31. Januar 2014, S. 2) und die Bibliotheksordnung der Hochschulbibliothek Kaiserslautern vom 21.05.2015 (Hochschulanzeiger Nr. 19 vom 29. Mai 2015, S. 3) außer Kraft.

Kaiserslautern, den 15.04.2021

Prof. Dr.-Ing. Hans-Joachim Schmidt
Präsident
Hochschule Kaiserslautern