



## Verwaltungs- und Benutzungsordnung für die Bibliothek der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg

Der Senat der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg hat in seiner Sitzung am 26.01.2011 für die Bibliothek der HVF Ludwigsburg folgende Verwaltungs- und Benutzungsordnung erlassen, zuletzt geändert durch Satzung vom 07.07.2020.

### § 1 Aufgaben und Benutzerkreis der Hochschulbibliothek im Benutzungsbereich

Die Bibliothek der HVF Ludwigsburg ist eine wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient der Forschung, der Lehre und dem Studium an der HVF Ludwigsburg.

Die Hochschulbibliothek erfüllt ihre Aufgaben gegenüber den Benutzern, indem sie

- a) ihre Bestände zur Benutzung in ihren Räumen bereitstellt,
- b) einen Teil ihrer Bestände zur Benutzung außerhalb der Räume der Hochschulbibliothek ausleiht,
- c) Geräte zur Herstellung von Reproduktionen im Rahmen des Möglichen bereitstellt,
- d) am Ort nicht vorhandene Literatur im Rahmen des auswärtigen Leihverkehrs aus anderen Bibliotheken vermittelt,
- e) anhand ihrer Kataloge, Bibliographien usw. Auskünfte erteilt,
- f) Einführungen in die Bibliotheksbenutzung anbietet.

### § 2 Zulassung zur Benutzung der Hochschulbibliothek

(1) Wer die Bibliothek benutzen will, bedarf der Zulassung. Zwischen der Bibliothek und den Benutzern wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet, dessen Inhalt durch die Benutzungsordnung geregelt ist.

(2) Als Benutzer/in zugelassen sind Mitglieder und Lehrbeauftragte der HVF Ludwigsburg, Mitglieder der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg, der Evangelischen Hochschule Ludwigsburg und der Hochschule für öffentliche Verwaltung Kehl. Andere Personen können die Bibliothek kostenlos ohne Anmeldung nutzen, besitzen aber kein Ausleihrecht.

(3) Die Zulassung zur Ausleihe erfolgt bei Nachweis der Zugehörigkeit zur einer der o.g. Hochschulen.

(4) Die Zulassung für HVF-Angehörige erfolgt durch Einrichtung eines Benutzerkontos und der Freischaltung der Hochschulchipkarte als Bibliotheksausweis durch das Bibliothekspersonal. Die Benutzerkarte ist nicht übertragbar. Der Verlust ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Die Bearbeitungsgebühr für das Beantragen einer neuen Karte richtet sich nach der allgemeinen Gebührensatzung der Hochschule.

(5) Die Zulassung sonstiger Personen im Sinne von § 2 Abs. 2 erfolgt unter Vorlage eines gültigen Personalausweises mit der Ausstellung einer Benutzerkarte und Anlage eines Benutzerkontos. Bei Studierenden ist zur Validierung zusätzlich die Vorlage des gültigen Studierendenausweises erforderlich. Die Benutzer-

karte ist nicht übertragbar. Der Verlust ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Für einen Ersatzausweis erhebt die Bibliothek Gebühren nach § 7 BiblGebO HVF-LB.

(6) Der/die als Entleiher/in zugelassene Benutzer/in haftet gegenüber der Hochschulbibliothek für alle Schäden, die aus dem Verlust oder dem Missbrauch des Benutzungsausweises entstehen.

(7) Die vom/von der Benutzer/in bei der Zulassung und im Rahmen des weiteren Benutzungsverhältnisses erhobenen Daten werden nur in Übereinstimmung mit den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften gespeichert.

(8) Änderungen der Anschrift und des Namens des/der Benutzer/s/in sind dem Studierendensekretariat (nur HVF-Studierende) bzw. der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Für Kosten und Nachteile, die der Bibliothek bei Nichtbeachtung dieser Vorschrift entstehen, haftet der/die Benutzer/in.

(9) Die Zulassung ist zeitlich befristet und endet mit Austritt aus der jeweiligen Hochschule. Sie kann auf einzelne Benutzungsformen beschränkt werden.

(10) Der/die Benutzer/in erkennt mit dem Betreten der Räumlichkeiten der Hochschulbibliothek die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek als verbindlich an.

(11) Die Benutzungsordnung ist im Eingangsbereich der Hochschulbibliothek ausgehängt.

(12) Die Pflichten aus dem Benutzungsverhältnis bestehen auch nach dessen Beendigung fort.

### § 3 Allgemeine Benutzungsbestimmungen

(1) Wer zur Benutzung der Bibliothek zugelassen ist, hat Anspruch auf die in dieser Benutzungsordnung genannten Dienstleistungen.

(2) Im Interesse aller Benutzer/innen ist größte Rücksicht zu üben. Störungen sind zu vermeiden.

(3) Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(4) Jede/r Benutzer/in ist verpflichtet, sich auf Verlangen des Bibliothekspersonals auszuweisen.

(5) Rauchen, Essen, Trinken sind in den Benutzungsbereichen der Bibliothek nicht gestattet. Tiere dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.

(6) Die Nutzung der Schließfächer ist auf die Öffnungszeiten der Bibliothek beschränkt. Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Schließfächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt. Aufgefundene Druckschriften anderer Bibliotheken oder öffentlicher Sammlungen können an diese zurückgegeben werden.

Die Versand- und Bearbeitungskosten sind vom/von der Entleiher/in zu tragen.

---

#### **§ 4 Haftung der Bibliothek**

(1) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die ein/e Benutzer/in in die Bibliothek mitgebracht hat, sowie für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Benutzungsleistung entstanden sind. Auch für Garderobe und frei abgestelltes Gut haftet die Bibliothek nicht.

#### **§ 5 Gebühren**

(1) Die Benutzung der Hochschulbibliothek ist unentgeltlich.

(2) Die Erhebung von Gebühren und die Erstattung besonderer Auslagen richten sich nach der Gebührensatzung der BiblGebO HVF-LB in der jeweils geltenden Fassung.

(3) Die Beitreibung der Gebühren und Entgelte richtet sich nach den Verwaltungsvorschriften des Landes Baden-Württemberg in der jeweils geltenden Fassung.

#### **§ 6 Öffnungszeiten**

(1) Die Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek werden auf der Homepage der Bibliothek und per Aushang am Bibliothekseingang bekannt gegeben.

(2) Aus wichtigem Grund kann die Bibliotheksleitung die Bibliothek kurzfristig schließen. Die Schließungen werden rechtzeitig durch Aushang am Bibliothekseingang und auf der Bibliotheks-Homepage der Hochschule bekanntgegeben.

#### **§ 7 Benutzung innerhalb der Hochschulbibliothek**

(1) Die Bestände der Hochschulbibliothek sind in der Regel frei zugänglich aufgestellt.

(2) Alle frei zugänglich aufgestellten Werke können aus den Regalen genommen und in den Räumen der Bibliothek benutzt werden. Nach Gebrauch sind sie an den richtigen Regalplatz zurückzustellen oder an besonders bezeichneten Stellen abzulegen.

(3) Der/die Benutzer/in hat das Bibliotheksgut sorgfältig zu behandeln. Insbesondere Eintragungen jeder Art, auch Unterstreichungen, Berichtigungen von Fehlern, Umbiegen von Blättern, Durchzeichnen, Brechen von Tafeln und Karten sind untersagt. Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter entnommen werden.

(4) Arbeitsplätze dürfen nicht länger als 15 Minuten unbenutzt belegt werden.

(5) Werke, die in den geschlossenen Magazinen aufgestellt sind, müssen über den WebOPAC bestellt werden. Sie werden ab dem darauffolgenden Öffnungstag für fünf auf den Bestelltag folgende Öffnungstage im Vormerkregal zur Ausleihe bzw. Einsichtnahme bereitgestellt. Werden die Werke länger als fünf Tage ohne besondere Vereinbarung nicht benutzt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

(6) Die Bibliothek kann bei einer Ausgabe zur Benutzung innerhalb der Bibliothek die Hinterlegung des Ausweises verlangen.

#### **§ 8 Ausleihe**

(1) Alle in der Bibliothek vorhandenen Werke, die nicht unter die Einschränkung des § 9 fallen, können zur Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume entliehen werden. Bei jeder Ausleihe muss die gültige Benutzerkarte/Studierenden-Chipkarte vorliegen. Auf Verlangen hat sich jede(r) Benutzer/in auszuweisen. Studierende anderer Hochschulen haben zur Ausleihe zusätzlich den gültigen Studierendenausweis ihrer Hochschule vorzulegen.

(2) Der/die Benutzer/in hat die Werke, die er/sie entleihen will, an der Ausleihtheke zur Verbuchung vorzulegen. Ausleihberechtigte Nutzer/innen mit Chipkarte leihen am Selbstverbuchungsterminal aus.

Nicht ordentlich verbuchte Medien sind an der Ausleihtheke zur Verbuchung vorzulegen.

(3) Der/die Benutzer/in ist verpflichtet, die Ausleihbelege/Leihscheine auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben zu überprüfen.

(4) Werke, die unter der Vorlage einer Benutzerkarte zu Leihzwecken ausgehändigt werden, gelten als durch den Inhaber der Benutzerkarte oder für diesen ausgeliehen.

(5) Der/die Benutzer/in hat den Zustand des ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen.

(6) Entliehenes Bibliotheksgut darf ohne Erlaubnis der Bibliothek nicht an Dritte weitergegeben werden.

(7) Für Verluste oder Beschädigungen von Bibliotheksgut, die während der Benutzung entstanden sind, haftet der/die Benutzer/in, auch wenn ihn/sie kein Verschulden trifft. Er/Sie hat in angemessener Frist Ersatz zu leisten. Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliotheksleitung.

(8) Studierende sind auch in den Praxisphasen ausleihberechtigt. Die Bibliothek schickt keine Bücher zu. Der/die Nutzer/in hat dafür Sorge zu tragen, dass zurückgeschickte Bücher die Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist erreichen.

#### **§ 9 Ausleihbeschränkung**

(1) Von der Ausleihe ausgenommen sind:

- a) die als Präsenzbestand gekennzeichneten Werke,
- b) Teile von Lieferungswerken (Loseblattsammlungen),
- c) Zeitschriftenhefte, -bände und Zeitungen.

(2) Die Bibliotheksleitung hat das Recht, weitere Werke von der Entleihung auszuschließen oder ihre Entleihung einzuschränken, wenn dies im Interesse der Benutzer geboten erscheint.

(3) Die Benutzung bestimmter Werke wird weiter eingeschränkt, wenn gesetzliche Vorschriften oder Rechte Dritter dies gebieten.

(4) Über Ausnahmen von der allgemeinen Ausleihbeschränkung entscheidet die Bibliotheksleitung.

(5) Die Zahl der gleichzeitig entleihbaren Werke kann eingeschränkt werden. Eine generelle Ausleihbeschränkung besteht jedoch nicht.

(6) Solange der/die Benutzer/in der Aufforderung zur Rückgabe von Büchern nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren oder

---

Ersatzleistungen nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Bücher an ihn/sie einstellen.

### § 10 Leihfristen

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 21 Kalendertage.

(2) In besonderen Fällen kann die Bibliotheksleitung abweichende Leihfristen und Verlängerungsmöglichkeiten festsetzen.

(3) Die Leihfrist kann beliebig oft verlängert werden, sofern das Medium nicht anderweitig vorgemerkt ist. Die Verlängerung der Leihfrist ist im Benutzerkonto vom/von der Entleiher/in selbständig vorzunehmen. Telefonische Verlängerungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Die Verlängerung ist ausgeschlossen, wenn das Werk von anderer Seite benötigt wird oder der/die Benutzer/in seinen/ihren Verpflichtungen nach dieser Benutzungsordnung nicht nachgekommen ist.

(4) Die Verlängerung der Leihfrist kann für bestimmte Werke grundsätzlich ausgeschlossen werden.

(5) Die Bibliothek kann ein Werk auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird, insbesondere zu Revisionszwecken.

(6) Ist eine Verlängerung durch technische Probleme nicht möglich, ist dies der Bibliothek umgehend mitzuteilen. Entstehende Mahnungen durch Versäumnis bleiben unberührt.

### § 11 Rücknahme

(1) Entlehene Werke sind spätestens bei Ablauf der Leihfrist in der Bibliothek zurückzugeben oder senden. Der/die Entleiher/in wird entlastet. Bei Rücksendung trägt der/die Benutzer/in das Risiko. Er/Sie hat das Entlehene sorgfältig zu verpacken und frei zu machen.

(2) Wer verreist ist, hat dafür zu sorgen, dass das entlehene Bibliotheksgut jederzeit fristgerecht zurückgegeben werden kann.

(3) Die Rückgabe der entlehene Werke muss in derselben Bibliothek erfolgen, in der sie entlehene wurden.

(4) Bei krankheitsbedingten Rückgabedisputen ist der Zeitraum der vorzulegenden Krankmeldung maßgebend.

(5) Bei der Rückgabe an der Ausleihtheke erhält der/die Benutzer/in einen Rückgabebeleg. Der/Die Benutzer/in ist im eigenen Interesse verpflichtet, die Rückgabebelege auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben zu überprüfen.

### § 12 Mahnungen

(1) Eine Mahnung ist gültig, wenn sie vom Bibliothekssystem erstellt wurde.

(2) Rückforderungen und Mahnschreiben gelten auch dann als zugegangen, wenn sie an das AG-Postfach bzw. die letzte vom/von der Entleiher/in mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden und als unzustellbar zurückkommen.

(3) Ist ein entlehene Werk innerhalb von sieben Tagen nach der Absendung der dritten Mahnung noch nicht zurückgegeben, so kann die Bibliothek unbeschadet sonstiger Rechte

a) das Werk durch einen Bediensteten der Hochschule bei/m der Benutzer/in abholen lassen,

b) die Rückgabe anordnen und im Wege des Verwaltungszwangs durchsetzen,

c) die Rückgabe anordnen und für den Fall, dass das Werk nicht innerhalb der festgesetzten Frist zurückgegeben wird, die Anschaffung und Einarbeitung eines Ersatzexemplars auf Kosten des/der Benutzer/s/in ankündigen und nach Ablauf der Frist durchführen.

(4) Die Höhe der Mahngebühren richtet sich nach der Gebührensatzung der Bibliotheksgebührenverordnung (Bibl GebVO HVF-LB) in der jeweils geltenden Fassung.

### § 13 Vormerkungen / Anschaffungsvorschläge

(1) Ausgeliehene Werke können zur Entleihe im WebOPAC vorgemerkt werden.

(2) Auf ein Werk werden mehrere Vormerkungen angenommen.

(3) Sobald das vorgemerkte Werk bereit liegt, wird der/die Benutzer/in benachrichtigt. Dieses Werk wird bis zu fünf Öffnungstage nach Benachrichtigungsdatum im Vormerkregal zur Ausleihe bereitgestellt.

Sonderregelungen können mit der Bibliotheksleitung getroffen werden.

(4) In der Hochschulbibliothek nicht vorhandene Werke können von jedem/jeder Benutzer/in im WebOPAC unter dem Menüpunkt „Anschaffungswunsch“ zur Anschaffung vorgeschlagen werden. Die Zustimmung oder Ablehnung zur Anschaffung wird dem Studierenden per Mail mitgeteilt.

### § 14 Auswärtiger Leihverkehr

(1) Die Hochschulbibliothek vermittelt auf der Grundlage der "Leihverkehrsordnung für die deutschen Bibliotheken" in der jeweils geltenden Fassung und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek Literatur aus anderen Bibliotheken. Außergewöhnliche Kosten (für Versicherungen, umfangreiche Reproduktionen, Auslandsbestellungen etc.) werden dem/der Benutzer/in in Rechnung gestellt, wenn sie mit seiner/ihrer Einwilligung entstanden sind.

(2) Die Bestellungen sind vom/von der Benutzer/in selbst über den WebOPAC (Fernleihe) aufzugeben. Für eine Fernleihbestellung fällt unabhängig vom Erfolg der Bestellung eine Bearbeitungsgebühr von 1,50 Euro an. Die Gebühr entsteht durch Betätigung der Schaltfläche „kostenpflichtig bestellen“. Bei Aufsatzbestellungen in Kopie können gegebenenfalls Zusatzkosten anfallen. Der/Die Nutzer/in legt beim Aufgeben der Bestellung sein/ihr Kostenlimit fest.

(3) Für irrtümliche, fehlerhafte oder erfolglose Bestellungen kann generell keine Rückerstattung der Gebühr geleistet werden. Für Bestellungen aus dem Ausland gelten die jeweiligen Gebührensätze der gebenden Bibliothek.

(4) Die Fernleihe ist allen Mitgliedern der HVF möglich. Die anfallenden Kosten sind von jedem/jeder Nutzer/in selbst zu tragen. Das Rektorat kann beschließen, dass die durch die Fernleihe anfallenden Gebühren für Studierende, lehrende und Mitarbeitende

---

der HVF Ludwigsburg von der HVF Ludwigsburg übernommen werden, sofern die Leihe im Rahmen des Dienstgebrauchs erfolgt und die haushalterischen Mittel zur Verfügung stehen. Der Senat ist hierüber vorab zu informieren.

(5) Bestellt werden können Bücher und Zeitschriftenaufsätze, die nicht in der HVF-Bibliothek vorhanden sind.

(6) Nicht bestellt werden können Bücher und Zeitschriften, die an der HVF Ludwigsburg vorhanden sind, auch wenn es sich um Präsenzexemplare oder z.Zt. entlehene Exemplare handelt. Ebenso komplette Zeitschriften- oder Zeitungsbände, Loseblattwerke sowie Bachelor-, Magister- und Zulassungsarbeiten, Patentschriften und DIN-Normen.

(7) Verlängerungsgesuche sind dem Bibliothekspersonal rechtzeitig vor Ablauf der Leihfrist mitzuteilen.

(8) Verleihungen an auswärtige Bibliotheken erfolgen im Rahmen des deutschen Leihverkehrs.

(9) Für die Lehrenden an der HVF und Mitglieder der HVF-Verwaltung finden die gleichen Regelungen Anwendung.

#### § 15 Semesterapparate

(1) Semesterapparate finden in der HVF-Bibliothek grundsätzlich keine Anwendung.

#### § 16 Auskunftserteilung

(1) Zur Information und Literaturzusammenstellung stehen den Benutzern die Kataloge, die bibliographischen Hilfsmittel und die sonstigen Nachschlagewerke der Hochschulbibliothek zur Verfügung.

(2) Anhand dieser Hilfsmittel werden nach den personellen und technischen Gegebenheiten auch mündliche und schriftliche Auskünfte erteilt, jedoch nur insoweit, als dem/der Benutzer/in nicht eigene Ermittlungstätigkeit zugemutet werden kann.

(3) Hinsichtlich der Gebühren wird auf die BiblGebO HVF-LB verwiesen.

(4) Die Bibliothek behält sich vor, eine Recherche abzulehnen oder abzubrechen, wenn es sachlich geboten erscheint, insbesondere wenn aus wirtschaftlichen, technischen oder personellen Gründen die Recherche nicht vertretbar ist. Ein Anspruch auf Zugang und Benutzung bestimmter Datenbanken besteht nicht.

(5) Die Recherchen werden nach den Angaben des/der Auftraggebers/Auftraggeberin sorgfältig und nach bestem Wissen durchgeführt. Für die Vollständigkeit und Güte des Ergebnisses wird keine Gewähr übernommen.

(6) Mit der Aushändigung des Rechercheergebnisses obliegt die Beachtung bestehender Urheberrechte, Auflagen und Bestimmungen dem/der Auftraggeber/in.

(7) In dringenden Fällen kann die Bibliothek Kopien für eine/n Benutzer/in erstellen. Über die Dringlichkeit befindet die Bibliotheksleitung. Die Kosten richten sich nach Aufwand und betragen mindestens 3 Euro.

#### § 17 Ausschluss von der Benutzung

(1) Die Bibliothek ist berechtigt, eine/n Benutzer/in, der/die gegen diese Benutzungsordnung verstößt oder in anderer Weise die Ordnung der Bibliothek stört, zeitweise oder dauernd von der Benutzung auszuschließen oder in der Benutzung einzuschränken.

(2) Der/die Betroffene ist vorher anzuhören.

(3) Aus dem Benutzungsverhältnis entstandene Verpflichtungen werden durch den Ausschluss nicht berührt.

(4) Gegen den Ausschluss kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Bescheides bei der Bibliotheksleitung der HVF Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch hat keine aufschiebende Wirkung.

#### § 18 Beendigung des Benutzungsverhältnisses

(1) Das Benutzungsverhältnis endet mit dem Ausscheiden des Benutzers aus der Hochschule, im Falle sonstiger Benutzer/innen mit Ablauf der Zulassungsfrist. Zu diesem Zeitpunkt dürfen nachweislich keine Verpflichtungen mehr gegenüber der Hochschulbibliothek bestehen. Ansprüche der Hochschulbibliothek aus dem Benutzungsverhältnis bestehen auch nach dessen Beendigung fort.

#### § 19 Beschwerden und Anregungen

(1) Beschwerden und Anregungen sind an die Bibliotheksleitung der HVF zu richten. Der/Die Benutzer/in erhält unverzüglich Nachricht darüber, wie über sein/ihr Anliegen entschieden worden ist.

#### § 20 Datenverarbeitung

(1) Die Hochschulbibliothek speichert folgende Daten in ihrem Ausleihsystem:

1. Name
2. Vorname
3. Geburtsdatum
4. Anschrift
5. Telefonnummer
6. Matrikelnummer
7. Mailadresse
8. AG
9. Status (*Prof., Verw., Lehr., Stud. ...*)
10. Ausleihdaten (*Die Ausleihhistorie wird nicht gespeichert*)

#### § 21 Inkrafttreten

Diese Verordnung ist mit Verabschiedungsdatum gültig und setzt vorhergehende Ordnungen außer Kraft.

Ludwigsburg, 07.07.2020

Prof. Dr. Wolfgang Ernst, Rektor