



## Erweiterte Benutzungsordnung zur Benutzung der Bibliothek der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen außerhalb der Rahmenöffnungszeiten (24-Stunden-Bibliothek)

Erlassen vom Senat der HVF Ludwigsburg in seiner Sitzung am 26.01.11, geändert durch Senatsbeschluss vom 20.02.2018 und in Kraft getreten am folgenden Tag durch öffentliche Bekanntmachung

### § 1 Allgemeine Benutzungsbestimmungen

(1) Die Verwaltungs- und Benutzungsordnung für die Bibliothek der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg in der geltenden Fassung findet auch für die Nutzung der Bibliothek außerhalb der Rahmenöffnungszeiten uneingeschränkt Anwendung.

(2) Wird vom Senat eine neue Fassung der erweiterten Benutzungsordnung erlassen, so gilt diese vom/von der Benutzer/in als anerkannt bis zum Widerruf durch den/die Benutzer/in und bedarf keiner erneuten Unterschrift.

(3) Der/die Benutzer/in verpflichtet sich mit seiner/ihrer Unterschrift zum sorgfältigen und sachgemäßen ordentlichen Umgang mit dem Bibliothekseigentum, sowie allen beweglichen und unbeweglichen Sachen der Bibliothek.

(4) Bei Verstößen gegen die erweiterte Benutzungsordnung kann dem/der Benutzer/in bis zur endgültigen Klärung des Sachverhalts ohne vorherige Anhörung ein sofortiges Benutzungsverbot für die Bibliothek ausgesprochen werden.

(5) Alle Verstöße gegen die Benutzungsordnung die von Dritten hervorgerufen werden, sind im eigenen Interesse, der Bibliotheksleitung am folgenden Tag unverzüglich mitzuteilen um Regressansprüche zu vermeiden.

(6) Die Bibliotheksleitung behält sich bei schweren Verstößen das Recht vor, umgehend die Hochschulleitung zu informieren (wenn der Verstoß in deren Zuständigkeitsbereich fällt) und den Zugang für bestimmte Benutzer/Benutzergruppen kurzzeitig, längerfristig oder ganz zu sperren.

(7) Die Bibliotheksleitung hat das Recht, in berechtigten Ausnahmefällen, den Zugang zur Bibliothek kurzfristig zu sperren.

(8) Das Betreten der Bibliothek erfolgt außerhalb der Rahmenöffnungszeiten auf eigene Gefahr.

(9) Der/die Benutzer/in verpflichtet sich, keine anderen befugten oder unbefugten Personen in die Bibliothek zu lassen oder beim Betreten mit hereinzunehmen.

(10) Jede/r Benutzer/in muss sich am Bibliothekseingang vor verschlossener Tür eigenständig mit seiner/ihrer Chipkarte am Lesegerät authentifizieren. Im Schadensfall und sonstigen Regressansprüchen haftet der/die Benutzer/in, der/die die entsprechenden Personen in die Bibliothek mitgenommen hat.

(11) Bei kurzfristiger Schließung der Bibliothek und Abendschließung durch das Bibliothekspersonal müssen sich alle Benutzer, die sich zu diesem Zeitpunkt in der Bibliothek aufhalten, neu am Lesegerät am Bibliothekseingang mit ihrer Chipkarte authentifizieren.

(12) Die Weitergabe von Chipkarten an Dritte ist ausdrücklich untersagt. Bei Missbrauch haftet der Chipkarten-Inhaber.

(13) Die Arbeit der anderen Benutzer/innen darf nicht durch Lärm beeinträchtigt werden.

(14) Der Bereich der Ausleihtheke darf nicht genutzt und betreten werden. Die dort aufgestellten PCs dürfen nicht benutzt werden.

### § 2 Zulassung zur Benutzung

(1) Die Freischaltung zur Nutzung der Bibliothek außerhalb der Rahmenöffnungszeiten kann nur von Mitgliedern der HVF Ludwigsburg beantragt werden. Dazu zählen eingeschriebene Studierende, Mitarbeiter/innen sowie Professor/en/innen und Lehrbeauftragte an der HVF. Die Freischaltung endet mit dem Austritt des/der Nutzers/Nutzerin aus der Hochschule.

(2) Die Zulassung erfolgt durch Unterschrift des/der Nutzers/Nutzerin auf der erweiterten Benutzungsordnung oder einem Unterschriftenblatt. Er/Sie erhält zudem ein Duplikat der Ordnung.

(3) Die Ausfertigung mit Unterschrift wird in der Bibliothek bis zum Austritt aus der Hochschule archiviert oder bis zum Zeitpunkt des Widerrufs durch den/die Nutzer/in.

(4) Vor der Freischaltung werden die Benutzerdaten im Bibliotheks- und Zutrittskontrollsystem überprüft. Der/Die Nutzer/in ist verpflichtet, seine/ihre Nutzerdaten durch Meldung an das Studierendensekretariat aktuell zu halten.

(5) Die Freischaltung erfolgt durch Aktivierung im Zutrittskontrollsystems C3 durch die Bibliotheksleitung bzw. deren Stellvertreter/in.

### § 3 Ausleihe

(1) Die Ausleihe von Medien ist auch außerhalb der Öffnungszeiten möglich und vom/von der Benutzer/in selbst am Selbstverbuchungsterminal durchzuführen.

(2) Für nicht ordentlich verbuchte Medien ist ein vorgedruckter Leihschein vollständig und leserlich auszufüllen. Für jeden Band ist ein eigener Leihschein auszufüllen. Diese liegen am Selbstverbuchungsterminal aus und sind ausgefüllt in den dortigen Leihscheinkasten einzuwerfen. Zudem sind fehlerhaft verbuchte Medien dem Bibliothekspersonal am folgenden Öffnungstag unverzüglich mitzuteilen.

(3) Die Ausleihe von Zeitschriftenheften und -bänden, Loseblattsammlungen und mit rotem Aufkleber gekennzeichneten Medien ist nicht möglich.

(4) Sollte ein roter Aufkleber am Buch fehlen, ist der angegebene Status im Selbstverbuchungsterminal bzw. WebOPAC bindend.

(5) Es ist nicht möglich zwei gleiche Exemplare in der gleichen Auflage zu entleihen.

(6) Per Fernleihe bestellte Medien werden im Fernleihschrank bereitgestellt und sind dort bis zum Leihfristende jederzeit abholbar.

In bestimmten Fällen kann die gebende Bibliothek besondere Leihbedingungen festlegen. Diese sind für den Entleiher bindend.

(7) Vorgemerkte Medien aus dem Bestand der HVF können vom/von der entsprechenden Nutzer/in aus dem Vormerkregal genommen und über den Selbstverbuchungsterminal entliehen werden.

(8) Widerrechtlich ausgeliehene Bücher kann die Bibliothek umgehend zurückverlangen. Die Abgabe hat spätestens am Folgetag 8.30 Uhr nach Benachrichtigung zu erfolgen. Bei Verstoß werden pro Überziehungstag und Mahnstufe 1,50 Euro fällig. Bei mehrmaliger Zuwiderhandlung gemäß § 3 Abs. 8 findet § 1 Abs. 4 dieser Benutzungsordnung Anwendung.

#### § 4 Rückgabe

Medien können außerhalb der Rahmenöffnungszeiten über die Rückgabebox vor dem Eingang zur Bibliothek abgegeben werden. Die Entlastung des/der Entleiher/in erfolgt erst mit dem Zurückbuchen durch das Bibliothekspersonal am folgenden Öffnungstag.

#### § 5 Haftung

(1) Manipulation am Eigentum der Bibliothek, an Gerätschaften, beweglichen und unbeweglichen Sachen können strafrechtliche Konsequenzen zur Folge haben. Bis zur endgültigen Klärung des Sachverhalts kann ein sofortiges Bibliotheksverbot ausgesprochen werden. In schwerwiegenden Fällen kann sich das Bibliotheksverbot auch auf das Aufenthalts- und Ausleihrecht während der Rahmenöffnungszeiten erstrecken.

(2) Dies gilt auch für alle anderen Zuwiderhandlungen die sich aus den jeweiligen Paragraphen der Verwaltungs- und Benutzungsordnung für die Bibliothek in der geltenden Fassung ergeben.

(3) Die Bibliotheksleitung behält sich in Absprache mit dem Lenkungsrat des MIT und/oder der Hochschulleitung bzw. und/oder des Personalrates auch weitere Maßnahmen vor. Grundsätzlich gelten die Regelungen nach § 17 der Verwaltungs- und Benutzungsordnung für die Bibliothek.

(4) Für alle, während seines/ihres Aufenthalts in der HVF-Bibliothek entstandenen Schäden haftet der/die Verursacher/in.

(5) Alle mutwillig und unfreiwillig verursachten Schäden sind zudem am folgenden Morgen unverzüglich der Bibliotheksleitung zu melden.

(6) Die Bibliothek ist Lern- und Arbeitsort. Alle zweckentfremdeten Nutzungen der Bibliotheksräume haben ein sofortiges Bibliotheksverbot für alle Beteiligten zur Folge.

(7) Die Bibliothek haftet nicht für fehlerhafte Chipkarten oder wenn der Zutritt zur Bibliothek und/oder zum Hochschulgebäude durch innere oder äußere Einwirkungen gestört ist.

(8) Die Bibliothek haftet nicht für fehlende Medien im Bestand, deren Status im WebOPAC auf verfügbar steht.

(9) Für den reibungslosen Zugriff auf die HVF-eigenen Datenbanken übernimmt die Bibliothek keine Gewähr.

(10) Für die reibungslose Funktionalität der EDV-Infrastruktur der HVF (PCs, Drucker, usw.) und aller weiteren in der Bibliothek aufgestellten Gerätschaften (Kopier, Scanner usw.) wird von der Bibliothek keine Haftung übernommen.

#### § 6 Ordnung und Sauberkeit

(1) Alle mutwillig und unfreiwillig verursachten Verunreinigungen sind vom/von der Verursacher/in umgehend zu reinigen. Die Bibliotheksleitung kann dazu eine Firma beauftragen. Die anfallenden Kosten trägt der/die Verursacher/in.

(2) Abfall ist in die in der Bibliothek aufgestellten Mülleimer zu entsorgen. Flaschen sind vom Nutzer wieder mitzunehmen.

#### § 7 Aufräumen und Verlassen der Bibliothek

(1) Der Arbeitsplatz ist wieder sauber und ordentlich zu verlassen.

(2) Alle benutzten Geräte sind nach Gebrauch wieder auszuschnalten.

(3) Schrankschlüssel dürfen nicht über Nacht mitgenommen werden.

(4) Dem/der letzten Bibliotheksbenutzer/in obliegt zudem, unabhängig von eigener Verursachung, die Endkontrolle. Er/Sie hat dafür zu sorgen, dass

- a alle Rolläden hochgefahren wurden,
- b alle Fenster und Oberlichter geschlossen sind,
- c alle Lichter ausgeschaltet sind (*ausgenommen die Notbeleuchtung im Eingangsbereich*);
- d die Tür nach Verlassen ordnungsgemäß geschlossen ist.

#### § 8 Datenverarbeitung

(1) Die Hochschulbibliothek speichert während der Benutzung der 24-Stunden-Bibliothek folgende Daten des/der Nutzer/in:

1. Name
2. Matrikelnummer bzw. Benutzernummer
3. Datum
4. Uhrzeit des Zutritts
5. Ereignisaufzeichnung bei nicht ordentlich verbuchten Medien und Alarmauslösung im Sicherungsgate
6. Die Fluchttüren sind videoüberwacht.

(2) Mit seiner/ihrer Unterschrift erklärt sich der/die Nutzer/in mit der Speicherung der Daten für die Dauer von 30 Tagen einverstanden.

Bei Zuwiderhandlungen werden entsprechende Daten bis zur vollständigen Klärung des Sachverhalts zur Beweiskraft archiviert.

(3) Die Bibliotheksleitung erstellt täglich eine anonymisierte Zählung der Nutzung außerhalb der Öffnungszeiten. Dabei werden weder Daten zu Geschlecht noch Fakultätszugehörigkeit erhoben. Es handelt sich um eine reine Personenzählung.

### **§ 9 Inkrafttreten**

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

Ludwigsburg, den 20.02.2018

Prof. Dr. Wolfgang Ernst, Rektor