

Benutzungsordnung für die Bibliothek der Katholischen Stiftungsfachhochschule München, Abteilung München vom 09.02.2006 (BO)

Auf Grund von § 23 Abs. 1 der Verfassung der Katholischen Stiftungsfachhochschule München erlässt der Senat der Katholischen Stiftungsfachhochschule München folgende Benutzungsordnung für die Bibliothek der Katholischen Stiftungsfachhochschule München, Abteilung München:

Abschnitt I Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Verantwortlichkeit

Für die Bibliothek ist das Bibliothekspersonal zuständig und verantwortlich. Zur fachlichen Beratung stehen die Dozentinnen / Dozenten zur Verfügung.

§ 2 Gebühren und Auslagererstattung

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei. Für nicht fristgerecht zurückgegebene Medien werden Mahngebühren und Auslagen nach Maßgabe der Anlage 1 erhoben.
- (2) Für besonderen Verwaltungsaufwand und andere Leistungen werden Gebühren gem. den jeweils geltenden Vorschriften der Katholischen Stiftungsfachhochschule erhoben.
- (3) Über Anträge auf Stundung oder Ermäßigung von Gebühren in Härtefällen entscheidet die Verwaltungsleitung der Katholischen Stiftungsfachhochschule.

§ 3 Zutritt und Öffnungszeiten

- (1) Die Archive und Lagerräume sind ohne ausdrückliche Erlaubnis des Bibliothekspersonals nicht öffentlich zugänglich.
- (2) Der Zugang zu den Katalogen, dem Ausleihraum, dem Zeitschriftenraum und den Beständen sowie die Benutzung der EDV-Rechercheplätze ist nur zu den Öffnungszeiten möglich.
- (3) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekannt gegeben. In den vorlesungsfreien Zeiten gelten in der Regel verkürzte Öffnungszeiten, die ebenfalls durch Aushang bekannt gegeben werden.

§ 4

Verhalten in den Räumen des Freihandbereichs, Pflichten der Benutzerinnen und Benutzer

- (1) Überbekleidung, Hüte, Schirme, größere Taschen, Gepäckstücke und andere größere Gegenstände sowie Lebensmittel dürfen nicht in die Räume des Freihandbereichs mitgenommen werden.
- (2) Rauchen, Essen und Trinken ist in den Bibliotheksräumen nicht gestattet.
- (3) In allen der Benutzung dienenden Räumen ist im Interesse aller Bibliotheksbenutzerinnen / Bibliotheksbenutzer Ruhe zu bewahren.
- (4) Jede Benutzerin / jeder Benutzer hat auf Verlangen des Bibliothekspersonals die Berechtigung zur Nutzung der Bibliothek i.S.d. § 6 nachzuweisen.
- (5) Fundsachen sind beim Bibliothekspersonal abzugeben.
- (6) Die Benutzerinnen / Benutzer behandeln das Bibliotheksgut mit der erforderlichen Sorgfalt. Insbesondere sind Zusätze, Markierungen, Unterstreichungen etc. in Büchern und allen anderen Medien nicht vorzunehmen, sowie aus Loseblattwerken und Ordnern keine Blätter zu entwenden.
- (7) Beim Betreten und Verlassen des Freihandbereiches sind alle mitgeführten Gegenstände an der Ausleihtheke unaufgefordert vorzuzeigen.
- (8) Wer als Entleiherin / Entleiher zugelassen ist, hat der Bibliothek jede Änderung ihrer / seiner für die Abwicklung der Ausleihe benötigten personenbezogenen Daten sowie den Verlust des Bibliotheksausweises unverzüglich mitzuteilen.

§ 5

Haftung und Schadensersatz

- (1) Die Katholische Stiftungsfachhochschule München haftet nicht für den Verlust bzw. die Beschädigung von Wertsachen und anderen Gegenständen, die eine Benutzerin / ein Benutzer im Zusammenhang mit der Benutzung der Bibliothek erleidet.
- (2) Die Katholische Stiftungsfachhochschule München haftet nicht für Schäden, welche durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen in der Bibliothek entstanden sind.
- (3) Für die Einhaltung der Bestimmungen des Urheberrechts ist die jeweilige Benutzerin / der jeweilige Benutzer verantwortlich.
- (4) Wer Bestände, Gegenstände oder Räumlichkeiten der Bibliothek beschädigt oder ausgeliehenes Bibliotheksgut verliert, ist zum Schadensersatz verpflichtet.
- (5) Art und Höhe des Ersatzes für verlorengegangenes oder nicht zurückgebrachtes Bibliotheksgut bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen. Maßgebend ist der aktuelle Wiederbeschaffungswert. Ist eine Wiederbeschaffung nicht möglich, ist der Wert eines vergleichbaren Ersatztitels zu ersetzen.

- (6) Müssen verlorene oder beschädigte Bestände von der Bibliothek neu beschafft, eingearbeitet oder repariert werden, ist eine Bearbeitungsgebühr nach Anlage 1 zu entrichten. In Absprache mit der Bibliotheksleitung kann die Benutzerin / der Benutzer verlorenes oder beschädigtes Bibliotheksgut auch selbst beschaffen und als Ersatz zur Verfügung stellen; in diesem Fall wird die Gebühr nach Satz 1 nicht erhoben.

Abschnitt II Benutzungsbestimmungen

§ 6 Zulassung zur Benutzung der Bibliothek

- (1) Die **Präsenzbenutzung** ist grundsätzlich für alle Personen möglich, deren Tätigkeit oder Interesse die Benutzung erfordert.
- (2) Wer Bibliotheksgut außerhalb der Bibliotheksräume benutzt, bedarf der förmlichen Zulassung als Entleiherin / Entleiher.
Als Entleiherin / Entleiher ist folgender Personenkreis zugelassen:
- Mitglieder der Katholischen Stiftungsfachhochschule München i.S.d. § 11 Abs. 1 der Verfassung der Katholischen Stiftungsfachhochschule München
 - Organmitglieder und Mitarbeiter der Stiftung des öffentlichen Rechts „Katholische Bildungsstätten für Sozialberufe in Bayern“
 - Mitglieder des Fördervereins der Katholischen Stiftungsfachhochschule München e.V.
 - Mitglieder des Freundes- und Förderkreis der katholischen Stiftungsfachhochschule München Abteilung Benediktbeuern e.V.
 - Mitglieder der Katholischen Fachakademie für Sozialpädagogik, München
 - Mitglieder der Katholischen Romano-Guardini-Fachoberschule, München
- (3) Darüber hinaus können auch andere Personen gegen Vorlage eines gültigen Personalausweises bzw. eines anderen geeigneten amtlichen Dokuments als Entleiherin / Entleiher zugelassen werden (**externe Benutzerin / externer Benutzer**). Soweit der Wohnsitz einer Benutzerin / eines Benutzers nicht aus den vorgelegten Unterlagen hervorgeht, kann die Vorlage einer Meldebestätigung des zuständigen Einwohnermeldeamtes verlangt werden. Die Zulassung von externen Benutzerinnen / externen Benutzern erfolgt für ein Jahr befristet. Die Frist kann auf Antrag verlängert werden.
- (4) Jede Entleiherin / jeder Entleiher muss zur Zulassung der Ausleihe ein Anmeldeformular ausfüllen. Die Bibliothek ist berechtigt, die für die Abwicklung der Ausleihe benötigten personenbezogenen Daten in automatisierter Form zu speichern. Die Entleiherin / der Entleiher kann Auskunft über die sie / ihn betreffenden Daten verlangen.
Die Zulassung minderjähriger Personen bedarf der Zustimmung eines gesetzlichen Vertreters.
- (5) Jede Benutzerin / jeder Benutzer unterliegt dieser Benutzungsordnung.
Ausnahmeregelungen bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch die Hochschulleitung.

§ 7

Allgemeine Bestimmungen zur Durchführung der Ausleihe

- (1) Grundsätzlich nicht entleihbar (**Präsenzbestand**) sind:
 - entsprechend gekennzeichnete Medien
 - Zeitungen und Zeitschriften (gebunden und ungebunden)
 - DiplomarbeitenWeitere Regelungen kann die Bibliothek nach den jeweiligen Erfordernissen verfügen.
Präsenzbestände können nach Absprache mit der Bibliothek über das Wochenende sowie über Nacht entliehen werden (Kurzausleihe). Von der Kurzausleihe sind Zeitschriften und Diplomarbeiten ausgenommen. Wird die Leihfrist bei Kurzausleihen übertreten, wird eine Verzugsgebühr nach Anlage 1 fällig.
- (2) Zur Ausleihe muß ein gültiger Bibliotheks- bzw. Studentenausweis vorgelegt werden. Mit der Aushändigung des Buches ist der Ausleihvorgang vollzogen. Ab diesem Zeitpunkt haftet der Entleiher i.S.d § 5 Abs. 3 – 6.
- (3) Für entlehene Medien kann sich die Benutzerin / der Benutzer vormerken lassen. Ein vorbestelltes Medium kann innerhalb von zehn Öffnungstagen abgeholt werden. Wird das vorbestellte Medium innerhalb dieser Frist nicht abgeholt, wird die Vormerkung gelöscht.
- (4) Entliehenes Bibliotheksgut darf nicht an Dritte weitergegeben werden. Geschieht dies dennoch, haftet die in der Bibliothek registrierte Entleiherin / der in der Bibliothek registrierte Entleiher in vollem Umfang

§ 8

Leihbedingungen

- (1) Die Leihfrist der Regelausleihe beträgt 28 Tage. Sie kann bis zu 2-mal um je weitere vier Wochen verlängert werden, falls das Buch nicht von einer anderen Benutzerin / einem anderen Benutzer vorbestellt wurde. Bei berufsbegleitenden Studiengängen kann die Leihfrist aus terminlichen Erfordernissen geändert werden. Aus wichtigem Grund, insbesondere Revision, kann die Bibliothek entlehene Medien auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.
- (2) Jede Benutzerin / jeder Benutzer nach § 6 (2) darf gleichzeitig nur insgesamt bis zu 30 Medien entleihen. Externe Benutzerinnen / externe Benutzer nach § 6 (3) dürfen gleichzeitig insgesamt bis zu 10 Medien entleihen.
- (3) Über die Beurlaubung einer Studentin / eines Studenten wird die Bibliothek rechtzeitig informiert. Studentinnen / Studenten der Katholischen Stiftungshochschule Abteilung München benötigen für die Aushändigung der Zeugnisse eine Bestätigung, dass seitens der Bibliothek keine Ansprüche mehr gegen sie bestehen.
- (4) Um einzelne Seiten, Tabellen etc. für den persönlichen Bedarf zu fotokopieren, können Zeitschriften und Präsenzbestände kurzfristig, gegen Hinterlegung des Bibliotheksausweises entliehen werden. Von Mitgliedern der Katholischen Stiftungshochschule dürfen aus Diplomarbeiten auch Auszüge kopiert werden.
- (5) Die Entleiherin / der Entleiher hat dafür zu sorgen, dass entliehenes Bibliotheksgut auch in Fällen ihrer / seiner persönlichen Verhinderung termingerecht zurückgegeben werden kann.

- (6) Eine Rücksendung ist möglich. Diese erfolgt zu Lasten und auf Risiko der Entleiherin / des Entleihers. Der Entleiher haftet auch bei unverschuldetem Verlust der Medien.
- (7) Professorinnen / Professoren können in besonders begründeten Fällen die Leihfrist bis zu 3 mal verlängern, falls das Buch nicht von einer anderen Benutzerin / einem anderen Benutzer vorbestellt wurde. Die Anzahl Ihrer entliehenen Bücher soll nicht mehr als 30 Titel umfassen.
- (8) Das Benutzungsverhältnis endet für die Studentinnen / Studenten der Katholischen Stiftungshochschule mit ihrem Ausscheiden aus der Hochschule, für die übrigen Benutzerinnen und Benutzer mit Ablauf der befristeten Zulassung.

§ 9

Mahnverfahren und Mahngebühren

- (1) Der Entleiher ist verpflichtet, die Medien ohne vorherige Aufforderung nach Ablauf der Leihfrist zurückzugeben. Wer die Leihfrist überschreitet, hat die nach § 2 Abs. 1 festgesetzten Mahngebühren zu entrichten, ohne dass es einer vorherigen Mahnung bedarf.
- (2) Die Bibliotheksleitung legt ein Gebührenlimit fest. Überschreiten die geschuldeten Gebühren einer Benutzerin / eines Benutzers dieses Gebührenlimit werden an sie / ihn keine weiteren Medien entliehen.

§ 10

EDV-Arbeitsplätze, Internet-Rechercheplätze

- (1) Die Bibliothek haftet nicht für
 - Folgen von Verletzungen des Urheberrechts durch Benutzerinnen / Benutzer der EDV-Arbeitsplätze,
 - Folgen von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzerinnen / Benutzern und Internetdienstleistern
 - Schäden, die einer Benutzerin / einem Benutzer auf Grund von fehlerhaften Inhalten der von ihr / ihm benutzten Medien entstehen,
 - Schäden, die einer Benutzerin / einem Benutzer durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Dateien oder Medienträgern entstehen.
 - Schäden, die einer Benutzerin / einem Benutzer durch Datenmißbrauch Dritter auf Grund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.
- (2) Die Bibliothek schließt Gewährleistungen aus, die sich beziehen auf
 - die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software und
 - die Verfügbarkeit der von ihr an diesen Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien.
- (3) Die Benutzerinnen / Benutzer verpflichten sich,
 - die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten,
 - keine Daten und Programme der Bibliothek oder Dritter zu manipulieren oder herunterzuladen,
 - keine geschützten Daten zu nutzen.

- (4) Die Benutzerinnen / Benutzer verpflichten sich,
 - die Kosten für die Beseitigung von Schäden, die durch ihre Benutzung an den Geräten und Medien entstehen, zu übernehmen,
 - bei Weitergabe ihrer Zugangsberechtigungen an Dritte alle dadurch entstehenden Schadenskosten zu übernehmen.
- (5) Zur Gewährleistung eines geregelten Betriebs ist es nicht erlaubt,
 - Änderungen in den Arbeitsplatz- und den Netzkonfigurationen durchzuführen,
 - Technische Störungen selbständig zu beheben,
 - Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren,
 - Eigene Datenträger an den Geräten zu nutzen.
- (6) Laptops oder sonstige Geräte müssen vor ihrer Benutzung in der Bibliothek beim Bibliothekspersonal angemeldet werden.

§ 11

Ausschluss von der Benutzung

Bei Nichtbeachtung der Benutzungsordnung kann das Bibliothekspersonal das Verlassen der Bibliothek verlangen. Im Wiederholungsfall, insbesondere bei häufigen Überschreitungen der Leihfristen, kann seitens der Hochschule ein befristetes oder unbefristetes Verbot der Bibliotheksbenutzung ausgesprochen werden. Der Ausschluss wird der / dem Betroffenen schriftlich mitgeteilt. Alle aus der Benutzungsordnung erwachsenden Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen, wobei entlehene Medien sofort zurückzugeben sind.

§ 12

Inkrafttreten

- (1) Diese Benutzungsordnung tritt am 01.05.2006 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 25.11.1999, geändert durch Beschlüsse des Senats vom 25.1.2001 und 03.04.2003, außer Kraft.
- (2) Verleihvorgänge, die vor dem 01.05.2006 getätigt wurden, bleibt die Benutzungsordnung vom 25.11.1999 bis zur endgültigen Rückgabe in Kraft.
- (3) Folgende Paragraphen wurden durch Senatsbeschluss vom 22.06.2009 geändert und treten am 01.07.2009 in der vorliegenden Fassung in Kraft: § 6, § 7 und § 8

München, 09.02.2006

Prof. Dr. Michael Pieper
Präsident