

## **Verwaltungs- und Benutzungsordnung für die Hochschul- und Kreisbibliothek Bonn-Rhein-Sieg**

Diese Verwaltungs- und Benutzungsordnung für die Hochschul- und Kreisbibliothek Bonn-Rhein-Sieg begründet sich durch das Hochschulgesetz des Landes NRW, der Grundordnung der Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg, dem Senatsbeschluß der Fachhochschule vom 07. Juli 2005 und der Zustimmung des Rhein-Sieg-Kreises durch Beschluß des Kreisausschusses vom 04. Juli 2005.

### ***§ 1 Geltungsbereich der Ordnung***

Die Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Bibliothek<sup>1</sup> gilt für die Abteilungsbibliotheken der Fachhochschule auf dem Campus Sankt Augustin und auf dem Campus Rheinbach.

### ***§ 2 Gliederung und Zweck der Ordnung***

Diese Verwaltungs- und Benutzungsordnung gliedert sich in

- (1) eine Verwaltungsordnung: hier ist die rechtliche und organisatorische Stellung der Bibliothek festgeschrieben;
- (2) eine Benutzungsordnung: hier sind die Rechte und Pflichten der Bibliothek und die Rechte und Pflichten der Kundinnen und Kunden der Bibliothek festgeschrieben.

## **I. VERWALTUNGSORDNUNG**

### ***§ 3 Rechtliche Grundlagen***

- (1) Die rechtlichen Grundlagen für die Bildung der Bibliothek als zentrale Betriebseinheit für Information, Kommunikation und Medien der Fachhochschule finden sich im §30 (1) des HG NRW in Verbindung mit der Grundordnung der Fachhochschule.
- (2) Durch die Kooperationsvereinbarung zwischen der Fachhochschule und dem Kreis sind beide Körperschaften Träger der Bibliothek.

### ***§ 4 Gliederung***

Die Bibliothek gliedert sich in eine Bibliothekszentrale auf dem Campus Sankt Augustin und in jeweils eine Abteilungsbibliothek der Fachhochschule auf dem Campus Sankt Augustin sowie auf dem Campus.

### ***§ 5 Aufgaben***

- (1) Als Hochschulbibliothek unterstützt die Bibliothek entsprechend § 30 HG NRW Forschung, Lehre und Studium sowie die Administration an der Fachhochschule mit Medien und Informations- und Kommunikationstechnik durch:
  - (a) die Versorgung mit und die Pflege des Angebots an Informationen und Medien;
  - (b) den Betrieb, die Pflege und den Ausbau der erforderlichen Infrastruktur innerhalb der Bibliothek;

---

<sup>1</sup> Im Folgenden wird statt Hochschul- und Kreisbibliothek Bonn-Rhein-Sieg nur Bibliothek, statt Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg nur Fachhochschule und statt Rhein-Sieg-Kreis nur Kreis verwandt.

- (c) die Beratung und Unterstützung der Mitglieder und Angehörigen der Fachhochschule beim Umgang mit Informationen und Medien sowie bei der Nutzung von Informationsdiensten.
- (2) Die Bibliothek beteiligt sich entsprechend § 3 HG NRW im Rahmen ihrer Möglichkeiten an den Aktivitäten der Fachhochschule in den Bereichen Weiterbildung, Wissenstransfer und Kultur.
- (3) Zur bestmöglichen Erfüllung ihrer Aufgaben und um eine größtmögliche Kundenorientierung ihres Dienstleistungsspektrums zu erreichen, arbeitet die Bibliothek eng zusammen mit den Gliederungen und Organen der Fachhochschule. Insbesondere arbeitet die Bibliothek zusammen:
  - a) mit dem Dezernat für Informations- und Kommunikationstechnik der Hochschulverwaltung im Sinne des § 30 (2) HG NRW bezüglich ihrer Fachaufgaben sowie
  - b) mit dem Sprachenzentrum der Fachhochschule durch die gemeinsame Administration der Informations- und Kommunikationsinfrastruktur der beiden zentralen Betriebseinheiten und durch den gemeinsamen Betrieb der in der Bibliothek untergebrachten Selbstlernzentren.
- (4) Als Kreisbibliothek dient die Bibliothek den Bürgerinnen und Bürgern des Kreises insbesondere im Bildungsbereich durch eine gehobene Sachbuchversorgung, eine allgemeine Informationsversorgung und die Informationsversorgung mittels kooperativem Fernleihverkehr insbesondere zur Aus-, Fort- und Weiterbildung. Sie steht den öffentlichen Bibliotheken im Kreis sowie den entsprechenden Einrichtungen des Kreises zum fachlichen, kollegialen Informationsaustausch und für kooperativ durchgeführte Aktivitäten zur Verfügung.
- (5) Als Hochschul- und Kreisbibliothek steht sie allen Kundinnen und Kunden mit dem gesamten Dienstleistungsangebot, soweit nicht lizenzrechtliche Beschränkungen dies verbieten, zur Verfügung. Bei Dienstleistungen, die sich auf Medien aus dem alleinigen Medienbestand des Kreises beziehen, gelten zusätzlich die diesbezüglichen Bestimmungen des Kreises. Sie dient auch als gemeinsame Kommunikationsplattform für die Mitglieder und Angehörigen der Fachhochschule sowie die Bürgerinnen und Bürger des Kreises.
- (6) Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben arbeitet die Bibliothek mit anderen staatlichen oder staatlich anerkannten Informationsanbietern und Bildungseinrichtungen zusammen und beteiligt sich an regionalen und überregionalen Kooperationen im Rahmen ihrer Fachaufgaben.

## **§ 6 Leitung**

- (1) Die Bibliothek wird nach einheitlichen bibliotheksfachlichen Grundsätzen von einer hauptamtlichen Leiterin bzw. einem hauptamtlichen Leiter mit entsprechender fachlicher Qualifikation geleitet. Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter der Leiterin bzw. des Leiters der Bibliothek ist die Rektorin bzw. der Rektor der Fachhochschule.
- (2) Die Leiterin bzw. der Leiter ist Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter des gesamten der Bibliothek zugewiesenen Personals.
- (3) Die Leiterin bzw. der Leiter ist zuständig für die Planung und Entwicklung der Literatur- und Informationsversorgung der Fachhochschule. Sie bzw. er führt in eigener Zuständigkeit die laufenden Geschäfte der Bibliothek und ist für deren Aufgabenerfüllung sowie den zweckentsprechenden Einsatz des Personals verantwortlich. Darüber hinaus bewirtschaftet sie bzw. er die der Bibliothek zugewiesenen Haushaltsmittel.

### **§ 7 Medienauswahl**

- (1) Bei der Literatur- und Medienauswahl berücksichtigt die Bibliothek die Vorschläge der Gliederungen der Fachhochschule, soweit keine gewichtigen Gründe entgegenstehen. Die Medienauswahl erfolgt in der Regel durch Zusammenarbeit zwischen den Bibliotheksbeauftragten der Gliederungen der Fachhochschule und der Bibliothek.
- (2) Die Bestandspflege im Bereich Sachbuch erfolgt gemäß den mit dem Kreis vereinbarten Medien-Sachgruppen.

## **II. BENUTZUNGSORDNUNG**

### **§ 9 Dienstleistungen**

Zur Erfüllung der in § 5 genannten Aufgaben bietet die Bibliothek ihren Kundinnen und Kunden im Rahmen ihrer personellen und finanziellen Möglichkeiten sowie nach Maßgabe der für sie geltenden rechtlichen Bestimmungen die folgenden Dienstleistungen an:

- (1) Lernort Bibliothek: Die Bibliothek bietet Arbeitsplätze für Einzelpersonen und Gruppen, PC-Arbeitsplätze mit Internetzugang und, in Zusammenarbeit mit dem Sprachenzentrum, Selbstlernzentren für den Erwerb von Sprachkenntnissen an. Für die Nutzung der Geräte in den Selbstlernzentren gelten die Regeln des Sprachenzentrums.
- (2) Bücher und andere Medien: Der Medienbestand orientiert sich an den an der Fachhochschule gelehrt sowie daran angrenzenden Fachgebieten. Es stehen Bücher, Zeitschriften, DVD-Spielfilme (aus dem alleinigen Medienbestand des Kreises), elektronische Medien wie Datenbanken und Lernprogramme sowie der Zugang zu Informationsdiensten zur Benutzung zur Verfügung. Der Medienbestand der Bibliothek wird in einem online abrufbaren Katalog verzeichnet.
- (3) Beschaffung nicht vorhandener Medien (Fernleihe): Die Bibliothek besorgt nicht vorhandene Medien auf Kundenwunsch über öffentliche oder kommerzielle Anbieter. Entstehende Kosten sind von den Kundinnen bzw. Kunden zu tragen.
- (4) Beratung, Unterstützung und Schulung: Die Bibliothek bietet Beratung und Unterstützung im Umgang mit den angebotenen Dienstleistungen an und zudem ein weiterreichendes Schulungsprogramm zu fachspezifischen Themen.
- (5) Öffnungszeiten: Die Regelung der Öffnungszeiten erfolgt in Absprache mit der Hochschulleitung und dem Kreis. Eine kurzzeitige Schließung aus besonderen Gründen durch die Bibliotheksleitung ist möglich.
- (6) Veranstaltungen: Die Bibliothek führt Veranstaltungen (so zum Beispiel Lesungen und Ausstellungen) durch. Sie kooperiert zur Erfüllung dieser Aufgabe mit internen und externen Partnern.
- (7) Beschaffung von Medien außerhalb des Bibliotheksetats: Die Bibliothek führt die Beschaffung von Medien zum Dienstgebrauch, die Beschaffung von Medien aus Drittmitteleinsatz sowie die Annahme umfangreicher Mediengeschenke durch, sofern die Verwaltung und Kontrolle der angeschafften Medien der Bibliothek übertragen wird.
- (8) Archivfunktion: Die Bibliothek übernimmt die Archivfunktion für Publikationen, welche von der Fachhochschule oder einer ihrer Gliederungen veröffentlicht worden sind.

### **§ 10 Kundenkreis, Anmeldung, Zulassung**

- (1) Die Dienstleistungen der Bibliothek können von allen Angehörigen und Mitgliedern der Fachhochschule sowie allen Bürgerinnen und Bürgern der Region Bonn / Rhein-Sieg, die

mindestens 14 Jahre alt sind, in Anspruch genommen werden. Über die Möglichkeit der Benutzung der Bibliothek durch weitere Personen entscheidet die Bibliotheksleitung.

- (2) Die Benutzung der Bibliothek bedarf der Zulassung. Die Zulassung bedarf der schriftlichen Anmeldung, bei Minderjährigen in Anwesenheit und durch Unterschrift eines gesetzlichen Vertreters. Voraussetzung für die Anmeldung ist die Vorlage des Dienstausweises bzw. Studierendenausweises der Fachhochschule, für Personen, die einen solchen Ausweis nicht besitzen, die Vorlage des Personalausweises bzw. des Reisepasses in Verbindung mit der Meldebescheinigung. Die Zulassung begründet ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis zwischen der Kundin bzw. dem Kunden und der Bibliothek, dessen Inhalt durch diese Verwaltungs- und Benutzungsordnung geregelt ist. Private und öffentliche Institutionen können die Dienstleistungen der Bibliothek als Juristische Personen nutzen. Dies gilt insbesondere für die öffentlichen Bibliotheken im Kreis.
- (3) Für Angehörige und Mitglieder der Fachhochschule dient der Dienstausweis bzw. der Studierendenausweis als Bibliotheksausweis. Personen, die keinen Dienst- oder Studierendenausweis der Fachhochschule besitzen, erhalten mit der Zulassung einen Bibliotheksausweis. Der Bibliotheksausweis ist bei der Benutzung der Bibliothek mitzuführen und sorgfältig zu behandeln. Die Kundin bzw. der Kunde haftet für die Nutzung und den Mißbrauch des Bibliotheksausweises, insbesondere bei Verlust.
- (4) Änderungen des Namens oder der Anschrift der Kundin bzw. des Kunden sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Für Kosten und Nachteile, die der Bibliothek bei Nichtbeachten dieser Vorschrift entstehen, haftet die Kundin bzw. der Kunde.

### **§ 11 Datenschutz und Urheberrecht**

- (1) Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person werden nur erhoben, soweit sie für das Benutzungsverhältnis notwendig sind und nach schriftlicher Einwilligung der Kundin bzw. des Kunden. Sie werden nicht an Dritte weitergegeben oder zu kommerziellen Zwecken veräußert. Es gilt das Datenschutzgesetz NRW.
- (2) Die Beachtung bestehender Rechte im Rahmen der Benutzung von zur Verfügung gestellten Druckschriften sowie elektronischen und audiovisuellen Medien sowie von Inhalten im Internet obliegt der Kundin bzw. dem Kunden.

### **§ 12 Allgemeine Bestimmungen zur Nutzung der Hochschul- und Kreisbibliothek**

- (1) Die Kundinnen und Kunden werden in den Räumen der Bibliothek um ein ruhiges und die Studien der weiteren Kundinnen und Kunden nicht störendes Verhalten ersucht. Speisen dürfen nicht mit in die Räume der Bibliothek gebracht werden. Das Mitbringen von Tieren sowie Rauchen in den Bibliotheksräumen sind verboten.
- (2) Es besteht die Pflicht, den Anweisungen des Personals Folge zu leisten. Bei Zuwiderhandlungen gegen diese Verwaltungs- und Benutzungsordnung oder zur Abwehr einer mißbräuchlichen Nutzung der Bibliothek sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek berechtigt, dem Anlaß entsprechende Maßnahmen zu treffen.
- (3) Die Medien und technischen Geräte der Bibliothek sind pfleglich zu behandeln; die Kundin bzw. der Kunde haftet für durch ihr bzw. sein Verhalten entstandene Schäden.
- (4) Die unsachgemäße, mißbräuchliche oder dem Zweck widersprechende Nutzung der Gerätschaften und Medien in der Bibliothek ist verboten.
- (5) Die Bibliothek haftet nicht für Wertsachen und Gegenstände, die mit in die Bibliothek gebracht werden. Ebenso schließt die Bibliothek eine Haftung für Schäden aus, die durch temporär nicht zur Verfügung stehende Dienstleistungen entstehen können.

- (6) Die Bestimmungen der Hausordnung der Fachhochschule gelten auch für die Benutzung der Räumlichkeiten der Bibliothek.

### **§ 13 Gebühren und Nutzungsentgelte**

Die Frage der Gebühren regelt das Hochschulgesetz, das Hochschulbibliotheksgebührengesetz und die Hochschulbibliotheksgebührenordnung in der jeweils gültigen Fassung sowie die von den für die Bibliothek zuständigen Ministerien in NRW und die vom Kreis hierzu erlassenen Bestimmungen.

Kundinnen und Kunden der Bibliothek, die nicht Angehörige oder Mitglieder der Hochschule sind oder die nicht Studierende einer anderen Hochschule des Landes NRW sind, müssen zusätzlich eine Jahresgebühr für die Nutzung der Dienstleistungen der Bibliothek nach Maßgabe der allgemeinen Gebührensatzung des Rhein-Sieg-Kreises entrichten.

Die aktuellen Gebühren und Nutzungsentgelte sind im Anhang **2** aufgeführt.

### **§ 14 Ausleihe**

- (1) Die Ausleihe geschieht über eine automatische Ausleihverbuchung. Sämtliche Vorgänge sind über den Quittungsdruck belegbar. Bei Ausfall der automatischen Ausleihverbuchung sind für die Entleiherung von Medien Leihscheine zu verwenden. In Einzelfällen kann die Ausleihe bestimmter Medien aus dem alleinigen Bestand des Kreises nach Maßgabe der diesbezüglichen Bestimmungen des Kreises kostenpflichtig sein. Die diesbezüglichen Gebühren ergeben sich aus Anhang 2 dieser Verwaltungs- und Benutzungsordnung.
- (2) Mehrere Exemplare der gleichen Ausgabe einer Veröffentlichung dürfen nicht zur gleichen Zeit ausgeliehen werden. Präsenzmedien können nur über Nacht und über Schließungstage hinweg ausgeliehen werden. Dies ist frühestens 2 Stunden vor Schließung der Bibliothek möglich. Ausgeliehene Präsenzmedien müssen am nächsten Tag bzw. am ersten Öffnungstag nach den Schließungstagen bis 11:00 Uhr zurückgegeben werden. Danach entstehen Mahngebühren (vgl. §13). Eine Verlängerung der Leihfrist ist nicht möglich. Medien, die mit Mitteln außerhalb des Bibliotheksetats angeschafft wurden, können nicht ausgeliehen werden.
- (3) Leihfrist
- (a) Die Leihfrist für ausleihbare Medien beträgt in der Regel 28 Kalendertage, für DVD-Spielfilme drei Öffnungstage.
- (b) Sonderregelung für Studierende, die eine Abschlußarbeit schreiben: die Leihfrist für ausleihbare und aus Mitteln der Fachhochschule angeschaffte Medien bestimmt sich durch den Beginn und das Ende der Abschlußarbeit. Diese verlängerten Leihfristen müssen schriftlich beantragt werden. Ein Abbruch der Arbeit ist innerhalb von 10 Tagen anzuzeigen, die ausgeliehenen Medien sind unverzüglich zurückzugeben.
- (c) Sonderregelung für Professorinnen und Professoren sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule: die Leihfrist für ausleihbare und aus Mitteln der Fachhochschule angeschaffte Medien beträgt 6 Monate.
- (4) Anzahl ausleihbarer Medien:
- (a) Die maximale Anzahl ausgeliehener Medien beträgt 30 Medien.
- (b) Sonderregelung für Professorinnen und Professoren sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule: die maximale Anzahl ausgeliehener Medien beträgt 100 Medien.
- (5) Ausgeliehene Medien können vorgemerkt werden, jedoch nicht von der Kundin bzw. vom Kunden, die bzw. der das Medium ausgeliehen hat. Vorgemerkte Medien müssen

zum Ende der Leihfrist, spätestens aber vier Wochen nach der Vormerkung zurückgegeben werden. Danach entstehen Mahngebühren (vgl. §13).

(6) Verlängerung

- (a) Bei nicht vorgemerkten Medien kann die Leihfrist in der Regel um 28 Kalendertage, bei DVD-Spielfilmen um drei Öffnungstage verlängert werden. Eine Verlängerung der Leihfrist ist frühestens 10 Tage vor Ablauf der Leihfrist möglich. Nach Ablauf der Leihfrist der zweiten Verlängerung müssen ausgeliehene Medien zurückgegeben werden. In Einzelfällen kann die Verlängerung bestimmter Medien aus dem alleinigen Bestand des Kreises nach Maßgabe der diesbezüglichen Bestimmungen des Kreises kostenpflichtig sein. Die die jeweiligen Gebühren ergeben sich aus Anhang 2 dieser Verwaltungs- und Benutzungsordnung.
  - (b) Sonderregelung für Professorinnen und Professoren sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule: falls das Ausleihsystem eine automatische Verlängerung zulässt, wird die Leihfrist ausgeliehener Medien bis zu neunmal automatisch verlängert. In diesem Fall wird vor dem Ende der jeweiligen Leihfrist eine eMail versandt, in der die Kundin bzw. der Kunde um Überprüfung der Notwendigkeit einer Verlängerung aufgefordert wird. Ist eine automatische Verlängerung nicht möglich, so ist diese von der Kundin bzw. dem Kunden selbst zu veranlassen. Nach neun Verlängerungen müssen ausgeliehene Medien zurückgegeben werden.
  - (c) Lehrbeauftragte der Fachhochschule können beantragen, dass auch für sie die Ausleihregeln nach (b) gelten sollen. Die Berechtigung des Antrags wird durch die Unterschrift der Leiterin bzw. des Leiters der Gliederung der Fachhochschule, die bzw. der den Lehrauftrag erteilt hat, bestätigt. Die besondere Leihfrist endet für Lehrbeauftragte in der Regel mit dem Ende des Lehrauftrags, spätestens aber nach 6 Monaten.
  - (d) Liegt auf zurückgegebene Medien keine Vormerkung vor, so ist eine erneute Ausleihe möglich.
- (7) Die Bibliothek kann ein ausgeliehenes Medium vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird.
- (8) Überschreitet die Kundin oder der Kunde die Leihfrist, werden – auch ohne schriftliche Mahnung – Gebühren entsprechend der Hochschulbibliotheksgebührenordnung fällig (vgl. §13). Unterbleibt die Rückgabe der entliehenen Medien, so wird gemahnt. Hat die Mahnung keinen Erfolg, kann die Bibliothek gegen die Kundin bzw. den Kunden Verwaltungszwang nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen anwenden.

### **§ 15 Bereitstellung von Medien in Arbeitsapparaten**

Unter Arbeitsapparat ist ein ausgeliehener Medienbestand zu verstehen, der nicht nur der bzw. dem Entleihenden, sondern darüber hinaus weiteren Personen zur Benutzung zur Verfügung gestellt wird, oder der aus Mitteln beschafft wird, die nicht zum Bibliotheksetat gehören.

Professorinnen und Professoren sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule können zur weitergehenden Unterstützung von Studium, Forschung, Lehre und Projekten Arbeitsapparate einrichten. Eine Ausleihe in Arbeitsapparate ist jedoch nicht möglich bei Medien, die aus dem Kreisetat angeschafft wurden. Anhang 1 regelt die Bereitstellung von Medien in Arbeitsapparaten.

### **§ 16 Präsenznutzung**

- (1) Nicht ausleihbar sind wertvolle und schwer ersetzbare Medien, Zeitschriften sowie alle im Allgemeinen nur zum Nachschlagen genutzten Werke: hierzu zählen insbesondere

Bibliographien, Lexika und Wörterbücher. Darüber hinaus können eines von mehrfach bereitstehenden Lehrbüchern sowie Werke, für die dies ausdrücklich gewünscht wird, zur Präsenznutzung bereit gestellt werden. Sonderausleihen auf Präsenzmedien, die über die Bestimmungen in § 14 Abs. (2) hinausgehen, sind nur nach Genehmigung durch die Leiterin bzw. den Leiter der Bibliothek möglich.

- (2) Die PC-Arbeitsplätze dürfen nur zur Informationsbeschaffung und zum Informationsaustausch genutzt werden. Andere technische Geräte dürfen nur für den vorgesehenen Zweck genutzt werden. Eine darüber hinausgehende Nutzung, wie Eingriffe in die Hardware der PC-Arbeitsplätze, die Installation von zusätzlicher Software oder Änderungen in der Systemkonfiguration, sind nicht erlaubt. Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch eine nicht dem Zweck entsprechende Nutzung der Kundin oder dem Kunden entstehen. Das Aufrufen oder Abspeichern von Informationen oder Adressen mit Gewalt verherrlichendem, pornographischem oder rassistischem Inhalt ist nicht erlaubt. Die Bibliothek übernimmt keine Garantie für die inhaltliche Richtigkeit der aufgerufenen Seiten. Bei Zuwiderhandlung behält sich die Bibliothek das Recht auf Ausschluß von der Benutzung der Bibliothek und auf Schadenersatz vor. Minderjährige Kundinnen bzw. Kunden benötigen für die Nutzung der Internetarbeitsplätze eine gesonderte Einverständniserklärung einer bzw. eines Erziehungsberechtigten.

### **§ 17 Fernleihe**

- (1) Die Bibliothek vermittelt auf Antrag einer Kundin oder eines Kunden in der Bibliothek nicht vorhandene Literatur als Original oder in Kopie aus anderen Bibliotheken.
- (2) Die Fernleihe geschieht im Rahmen und auf der Grundlage der für den regionalen, nationalen oder internationalen Leihverkehr gültigen Leihverkehrsordnungen, der Bestimmungen des für die Bibliothek zuständigen Ministeriums in Nordrhein-Westfalen, zu den Bedingungen der liefernden Bibliothek oder Institution und zu den Bedingungen des Dokumentlieferdienstes.
- (3) Neben der in der Gebührenordnung aufgeführten Fernleihgebühr sind alle der Bibliothek für die Lieferung der Medien in Rechnung gestellten Kosten zu erstatten.

### **§ 18 Informationsdienste**

- (1) Auskünfte, die größere Ermittlungen erfordern, besonders bibliographische Zusammenstellungen und Zusammenstellungen von Informationen aus Datenbanken können auf Antrag erstellt werden. Für das Erteilen dieser Auskünfte und das Anfertigen dieser Zusammenstellungen werden Gebühren entsprechend der geltenden Gebührenordnung erhoben.
- (2) Auskünfte werden nach bestem Wissen erteilt. Für die Vollständigkeit und Qualität der Auskünfte wird keine Gewähr übernommen. Für Schäden, die durch falsche Auskünfte entstanden sind, kann nicht gehaftet werden.

### **§ 19 Beendigung des Benutzungsverhältnisses**

- (1) Für Angehörige und Mitglieder der Fachhochschule endet das Benutzungsverhältnis mit dem Ausscheiden aus der Fachhochschule. Jedoch können sie die Dienstleistungen der Bibliothek durch Anmeldung als externe Kundinnen bzw. Kunden weiterhin nutzen.
- (2) Für externe Kundinnen und Kunden der Bibliothek endet das Benutzungsverhältnis mit dem Ende der Gültigkeit des Bibliotheksausweises.
- (3) Die Bibliothek hat das Recht, auch nach Beendigung des Benutzungsverhältnisses für Verpflichtungen der Kundin bzw. des Kunden, die zu diesem Zeitpunkt nicht erfüllt sind, Maßnahmen gemäß § 14 Abs. (8) zu ergreifen.

### **§ 20 Ausschluß von der Benutzung**

Verstöße gegen diese Verwaltungs- und Benutzungsordnung können zum zeitweisen oder dauernden Ausschluß von der Benutzung der Bibliothek führen. Der Ausschluß wird von der Bibliotheksleitung verfügt und mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen. Gegen den Ausschluß kann innerhalb eines Monats Widerspruch bei der Rektorin bzw. beim Rektor der Fachhochschule eingelegt werden. Es gelten die Vorschriften der Verwaltungsordnung und des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen. Nach einem Ausschluß sind alle von der Kundin bzw. von dem Kunden entliehenen Medien sofort an die Bibliothek zurückzugeben. Alle sonstigen der Bibliothek gegenüber bestehenden Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluß von der Benutzung bestehen.

### **§ 21 Inkrafttreten**

Die Verwaltungs- und Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Sankt Augustin, den 18. Juli 2005

Prof. Dr. Wulf Fischer  
Gründungsrektor



## **ANHANG 1**

zur Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschul- und Kreisbibliothek Bonn-Rhein-Sieg

### **ARBEITSAPPARATE**

Unter Arbeitsapparat ist ein ausgeliehener Medienbestand zu verstehen, der nicht nur der bzw. dem Entleihenden, sondern darüber hinaus weiteren Personen zur Verfügung steht, sowie ein Medienbestand, der aus Mitteln beschafft wird, die nicht Teil des Bibliotheksetats sind.

Professorinnen und Professoren sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule können zur weitergehenden Unterstützung von Studium, Forschung, Lehre und Projekten verschiedene Arbeitsapparate einrichten.

#### ***§ 1 Allgemeine Bestimmungen***

- (1) Die Ausleihe von Medien geschieht über eine automatische Ausleihverbuchung. Sämtliche Vorgänge sind über den Quittungsdruck belegbar. Sollte diese im Ausnahmefall nicht zur Verfügung stehen, so sind für die Entleiherung von Medien Leihscheine zu verwenden.
- (2) Für eine Bereitstellung von Medien in Arbeitsapparaten stehen nur solche Medien zur Verfügung, die aus Mitteln der Fachhochschule angeschafft wurden.
- (3) Werden Loseblattsammlungen in Arbeitsapparate ausgeliehen, so müssen diese bei Änderungs- oder Ergänzungslieferungen kurzfristig der Bibliothek zurückgegeben werden, um das Einlegen der Lieferungen zu ermöglichen.
- (4) Die Einrichtung mehrerer unpersönlicher Arbeitsapparate im selben Raum ist in der Regel nicht möglich.
- (5) Abweichungen von der maximalen Anzahl ausgeliehener Medien können schriftlich über die Leiterin bzw. den Leiter der entsprechenden Gliederung der Fachhochschule beantragt werden. Abweichungen sind nur in Einzelfällen möglich. Sie werden von der Leiterin bzw. dem Leiter der Bibliothek genehmigt.

#### ***§ 2 Semesterapparat***

- (1) Ein Semesterapparat ist ein unpersönlicher Arbeitsapparat, der Studierenden im Rahmen einer Veranstaltung zur Verfügung gestellt wird. Die Medienauswahl trifft eine Lehrende bzw. ein Lehrender der Fachhochschule. Die Medien werden während der Leihfrist an einem Sonderstandort in der Bibliothek aufgestellt.
- (2) Die Leihfrist endet generell mit dem Veranstaltungsende.
- (3) Die Anzahl der in einen Semesterapparat ausgeliehenen Medien ist auf 30 Medien beschränkt.
- (4) Eine Vormerkung auf Medien, die auf einen Semesterapparat ausgeliehen wurden, ist zum Ende der Leihfrist möglich.
- (5) Eine Verlängerung der ausgeliehenen Medien ist nicht möglich.
- (6) Nach Ablauf der Leihfrist wird die Bibliothek den Semesterapparat auflösen.
- (7) Mahnungen und Gebühren fallen nicht an.

#### ***§ 3 Projekt- und Laborapparat***

- (1) Ein Projekt- und Laborapparat ist ein Arbeitsapparat, der einer Projekt- oder Laborgruppe aus Angehörigen und Mitgliedern der Fachhochschule zur Verfügung steht. Der Arbeitsapparat wird in einem nur der Projekt- bzw. Laborgruppe zugänglichen Raum in der entsprechenden Gliederung der Fachhochschule aufgestellt. Die Mittelbereitstellung zur Beschaffung der gewünschten Medien erfolgt innerhalb des Bibliotheksetats.
- (2) Die Einrichtung eines Projekt- oder Laborapparates muß durch die Verantwortliche bzw. den Verantwortlichen des Projekts bzw. des Labors schriftlich beantragt werden. Der An-

## **ANHANG 1**

zur Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschul- und Kreisbibliothek Bonn-Rhein-Sieg

trag muß von der Leiterin bzw. dem Leiter der entsprechenden Gliederung der Fachhochschule abgezeichnet sein. Die Medienauswahl und –ausleihe geschieht durch die Verantwortliche bzw. den Verantwortlichen auf ein speziell zu diesem Zweck eingerichtetes Ausleihkonto.

- (3) Für Labor- und Projektapparate beträgt die Leihfrist 6 Monate. Falls das Ausleihsystem eine automatische Verlängerung zuläßt, wird die Leihfrist ausgeliehener Medien so oft verlängert, bis das Ende des Projekts erreicht ist, maximal aber neunmal. In diesem Fall wird vor dem Ende der jeweiligen Leihfrist eine eMail versandt, in der die bzw. der Verantwortliche um Überprüfung der Notwendigkeit einer Verlängerung aufgefordert wird. Ist eine automatische Verlängerung nicht möglich, so ist diese von der bzw. dem Verantwortlichen selbst zu veranlassen.
- (4) In Absprache mit der Leiterin bzw. dem Leiter der Bibliothek ist es auch möglich, Medien in den Projekt- bzw. Laborapparat auszuleihen, die als Präsenzmedien gekennzeichnet sind. Voraussetzung hierfür ist, dass die gewünschten Medien vom für den betreffenden Fachbereich bestimmten Medienetat angeschafft wurden.
- (5) Die Anzahl der in einen Projekt- oder Laborapparat ausgeliehenen Medien ist auf 30 Medien beschränkt.
- (6) Eine Vormerkung auf Medien, die auf einen Projekt- oder Laborapparat ausgeliehen wurden, ist möglich.
- (7) Eine über § 3 Abs. (3) hinausgehende Verlängerung der Leihfrist ist bei Verlängerung der Laufzeit des Projekts möglich. Eine Verlängerung der Leihfrist bedarf des schriftlichen Antrags analog zum Antrag zur Einrichtung des Projekt- bzw. Laborapparates.
- (8) Die Medien müssen zum Ende der Leihfrist, spätestens nach 5 Jahren der Bibliothek zurückgegeben werden. Liegt keine Vormerkung vor, so können die Medien erneut ausgeliehen werden.
- (9) Mahnungen und Mahngebühren fallen nicht an. Verlorene oder beschädigte Medien sind in Absprache mit der Leiterin bzw. dem Leiter der Bibliothek durch die entsprechende Gliederung der Fachhochschule zu ersetzen.

### ***§ 4 Arbeitsapparat Dienstgebrauch***

- (1) Die Bibliothek übernimmt die Beschaffung der Medien für einen Arbeitsapparat Dienstgebrauch zu den gesetzlich geregelten Konditionen (Gesetz zur Regelung der Preisbindung bei Verlagserzeugnissen).
- (2) Ein Arbeitsapparat Dienstgebrauch ist ein Arbeitsapparat, der einer Angehörigen bzw. einem Angehörigen oder einem Mitglied der Fachhochschule persönlich ihren bzw. seinen Aufgaben in Lehre, Forschung und Verwaltung an der Fachhochschule dient. Die Mittelbereitstellung zur Beschaffung der gewünschten Medien erfolgt außerhalb des Bibliotheksetats.
- (3) Als Überlassungsnachweis dient die Buchung im Ausleihsystem der Bibliothek.
- (4) Die Überlassungsfrist für zum Dienstgebrauch angeschaffte Medien endet mit dem Ausscheiden aus der Fachhochschule.
- (5) Eine Vormerkung auf zum Dienstgebrauch angeschaffte Medien ist nicht möglich.
- (6) Zum Dienstgebrauch angeschaffte Medien sind vor dem Ausscheiden aus der Fachhochschule der Bibliothek zu übergeben. Für die Weitergabe übergebener Medien ist eine Buchung im Ausleihsystem auf die Verantwortliche bzw. den Verantwortlichen des neuen Arbeitsapparates notwendig.
- (7) Während der Zugehörigkeit zur bzw. Mitgliedschaft in der Fachhochschule entfallen Mahnungen und Gebühren.

## **ANHANG 1**

zur Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschul- und Kreisbibliothek Bonn-Rhein-Sieg

### ***§ 5 Arbeitsapparat Drittmittelprojekt***

- (1) Die Bibliothek übernimmt die Beschaffung der Medien für einen Arbeitsapparat Drittmittelprojekt zu den gesetzlich geregelten Konditionen (Gesetz zur Regelung der Preisbindung bei Verlagserzeugnissen).
- (2) Ein Arbeitsapparat Drittmittelprojekt ist ein Arbeitsapparat, der einer Projektgruppe aus Angehörigen und Mitgliedern der Fachhochschule zur Verfügung gestellt wird. Die Medienauswahl geschieht durch eine Projektverantwortliche bzw. einen Projektverantwortlichen. Die Medien werden aus dem Projektetat finanziert.
- (3) Als Überlassungsnachweis dient die Buchung im Ausleihsystem der Bibliothek.
- (4) Die Überlassungsfrist der für einen Arbeitsapparat Drittmittelprojekt angeschafften Medien endet mit dem Ende des Projekts.
- (5) Eine Vormerkung auf für ein Drittmittelprojekt angeschaffte Medien ist nicht möglich.
- (6) Eine Verlängerung der Überlassungsfrist ist bei Verlängerung des Drittmittelprojekts möglich.
- (7) Für ein Drittmittelprojekt angeschaffte Medien sind nach dem Ende der Laufzeit des Projekts der Bibliothek zu übergeben. Für die Weitergabe übergebener Medien ist eine Buchung im Ausleihsystem auf die Verantwortliche bzw. den Verantwortlichen des neuen Arbeitsapparates notwendig.
- (8) Während der Zugehörigkeit zur bzw. Mitgliedschaft in der Fachhochschule entfallen Mahnungen und Gebühren.

## Anhang 2

zur Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschul- und Kreisbibliothek Bonn-Rhein-Sieg

### Gebühren und Nutzungsentgelte

<b>Art</b>	<b>Höhe in Euro</b>
1) Gebühren	
a) Überschreiten der Leihfrist	
- bis zu 10 Tagen für jedes Buch	2 €
- bis zu 20 Tagen für jedes Buch	5 €
- bis zu 30 Tagen für jedes Buch	10 €
- bis zu 40 Tagen für jedes Buch	20 €
b) Ausstellung einer Zweitschrift eines Benutzerausweises	10 €
c) Verwaltungsaufwand aus Anlaß einer Ersatzleistung (Buchverlust)	25 €
d) Erteilung von bibliographischen Auskünften oder entsprechenden Auskünften und Anfertigen von Auszügen aus Büchern	
- je angefangene Arbeitsstunde	45 €
- Mindestgebühr	15 €
e) Fernleihe und JASON	1,50 €
f) Vormerkungen	0,50 €
g) Jahresgebühr für externe Kundinnen und Kunden (mit Ausnahme von Studierenden an Hochschulen des Landes NRW)	10 €
h) Gebühr für die Ausleihe und Verlängerung von DVD-Spielfilmen aus dem alleinigen Bestand des Rhein-Sieg-Kreises (gemäß der Allgemeinen Gebührensatzung des Rhein-Sieg-Kreises in der Fassung der Bekanntmachung vom 23.06.2000, zuletzt geändert durch Satzung vom 18. März 2005)	1,00 €
- Ausleihgebühr pro DVD-Film	1,00 €
- Gebühr für Verlängerung der Ausleihe pro DVD-Film	
2) Entgelte	
a) Nutzung kostenpflichtiger Datenbanken	
- abhängig von Datenbank	
e) Kopien und Ausdrücke	0,05 €
f) Disketten	0,40 €
g) Kopierfolien	0,20 €
h) Taschen <i>Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg</i>	1,50 €
i) Hochschul- und Studienführer <i>Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg</i>	2,80 €

Die Gebühren und Entgelte fallen im allgemeinen in bar an und sind unverzüglich nach Entstehen zu entrichten.