



Benutzungsordnung für die Bibliothek der SRH Hochschule Heidelberg

Vorbemerkung:

Die SRH Hochschule Heidelberg strebt an, ihre Texte so zu formulieren, dass sie Frauen und Männer gleichermaßen ansprechen. Zur besseren Lesbarkeit wird allerdings darauf verzichtet, weibliche und männliche Personenbezeichnungen aufzuführen. In der Folge findet sich an einigen Stellen daher noch die traditionelle männliche Form als so genanntes generisches Maskulinum; damit sind in allen Fällen sowohl Frauen als auch Männer gemeint.

Aufgrund des Landeshochschulgesetzes (LHG) in der Fassung vom 14. Juli 2012 (GBl. 2012, S.457ff) hat der Senat der SRH Hochschule Heidelberg am 08.10.2014 die nachstehende Benutzungsordnung beschlossen.

§ 1 Aufgaben der Bibliothek

1. Die Hochschulbibliothek dient als öffentlich zugängliche wissenschaftliche Bibliothek der Lehre, dem Studium und der Forschung sowie der beruflichen und allgemeinen Bildung an der SRH Hochschule Heidelberg.
2. Die Bibliothek bietet in der Regel folgende Dienstleistungen:
 - a. Benutzung ihrer Bestände (einschließlich digitaler Medien) und ihrer Einrichtungen in den Räumen der Bibliothek,
 - b. Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek (Ortsleihe),
 - c. Beschaffung von Medien, die nicht am Ort vorhanden sind, durch den deutschen Leihverkehr (Fernleihe),
 - d. Erteilung von Auskünften, Vermittlung von Informationen durch Kataloge, Bibliografien, elektronische Datenbanken, Fachportale,
 - e. Vermittlung von Informationskompetenz durch Schulungen und Führungen.

§ 2 Berechtigung zur Benutzung

1. Mitglieder der Hochschule sowie anderer SRH-Unternehmen auf dem Campus (Studierende, Schüler und Mitarbeiter) sind berechtigt, die Bibliothek nach den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung zu nutzen. Die Berechtigung erlischt i.d.R. nach dem Ende des Studiums/der Ausbildung bzw. mit dem Ausscheiden aus dem Unternehmen.
2. Auch andere Personen mit wissenschaftlichen und beruflichen Interessen können von der Bibliotheksleitung für einen bestimmten Zeitraum zur Benutzung zugelassen werden.
3. Das Benutzungsverhältnis beginnt mit Betreten der Bibliothek.
4. Die Zulassung zur Ausleihe erfolgt durch persönliche Anmeldung in der Bibliothek. Bei der Zulassung verpflichtet sich der Benutzer zur Anerkennung der Benutzungsordnung. Bei Benutzern, die nicht entleihen, sondern lediglich Bestand und Räume der Bibliothek vor Ort benutzen wollen, wird seitens der Hochschulbibliothek auf die Anmeldeformalitäten verzichtet.



5. Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten der Benutzer zu erheben und zu verarbeiten. Diese haben das Recht, Auskunft über ihre gespeicherten Daten zu erhalten.
6. Als Benutzerausweis dient der Studierenden-, Schüler- oder Mitarbeiterausweis.
7. Änderungen von Anschriften oder Namen sowie der Verlust des Benutzerausweises sind der Hochschulbibliothek unverzüglich mitzuteilen. Für Schäden, die durch Missbrauch des Ausweises oder durch unterlassene oder nicht unverzügliche Verlustmeldung entstehen, haftet der Benutzer.

§ 3 Gebühren

1. Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.
2. Gebühren und Auslagen für weitere Dienstleistungen richten sich nach der jeweils gültigen Bibliotheksgebührenordnung.

§ 4 Öffnungszeiten

1. Die allgemeinen Öffnungszeiten der Bibliothek sowie kurzzeitige betriebsbedingte Schließungen werden durch Aushang und / oder Veröffentlichung auf der Homepage der Bibliothek bekannt gemacht.
2. Für Mitglieder der Hochschule und gesondert Berechtigte gilt die 24/7 – Öffnung; in dieser Zeit gelten zusätzlich die Regelungen in Anlage 1.

§ 5 Allgemeine Pflichten und Haftung des Benutzers

1. Jeder Benutzer ist verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für alle Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
2. Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, Unterstreichungen, Markierungen und sonstige Veränderungen und Manipulationen am Bibliotheksgut sind untersagt.
3. Der Benutzer hat den Zustand der ausgehändigten Medien beim Empfang zu überprüfen und vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, so wird angenommen, dass sie in einwandfreiem Zustand ausgehändigt wurden.
4. Für Schäden sowie den Verlust von Bibliotheksgut haftet der Benutzer. Es gelten die Bestimmungen der jeweils gültigen Bibliotheksgebührenordnung.
5. Es ist nicht gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben. Der Leserausweis ist nicht übertragbar.
6. Um Missverständnisse auszuschließen, kann das Bibliothekspersonal die vom Benutzer mitgeführten Materialien und Behältnisse auf deren Inhalt kontrollieren und von Benutzern verlangen sich auszuweisen. Diebstahl oder versuchter Diebstahl wird zur Anzeige gebracht.
7. Es wird erwartet, dass sich die Benutzer entsprechend einer für Bibliotheken angemessenen Art und Weise verhalten, indem sie Rücksicht aufeinander nehmen und Ruhe wahren. Rauchen, der Genuss alkoholischer Getränke und das Mitbringen von Tieren (mit Ausnahme von Blindenhunden) ist untersagt.



8. Die Hochschul- bzw. Bibliotheksleitung oder eine von ihr beauftragte Person übt das Hausrecht für die Räumlichkeiten der Bibliothek aus.

§ 6 Haftung der Bibliothek

1. Die Hochschulbibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, Geld und Wertsachen, die in die Hochschulbibliothek mitgebracht werden.
2. Aus der Erfüllung der Aufgaben nach § 1 können keine Ansprüche gegen die Hochschulbibliothek abgeleitet werden.

§ 7 Allgemeine Ausleihbedingungen

1. Grundsätzlich können die in der Bibliothek vorhandenen Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. Ausnahmen sind Präsenzexemplare („roter Punkt“) und Zeitungen. Die Ausleihe erfolgt gegen Vorlage des Benutzerausweises. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs an der Ausleihtheke oder am Selbstverbucher gilt als Nachweis für die Aushändigung der Medien.
2. Es ist nicht gestattet, Medien aus der Bibliothek mitzunehmen, deren Entleiher nicht ordnungsgemäß registriert wurde.
3. Der für die Registrierung notwendige Datenträger darf nicht entfernt werden. Für verlorengegangene oder beschädigte Datenträger ist Kostenersatz zu leisten.
4. Der Entleiher ist für die Einhaltung der Leihfristen verantwortlich. Er haftet der Bibliothek gegenüber für alle auf seinen Benutzerausweis entliehenen Medien.

§ 8 Leihfristen

1. Die Leihfrist für ausleihbare Medien beträgt in der Regel 21 Tage. Die Bibliotheksleitung kann in besonderen Fällen eine kürzere oder längere Frist festsetzen.
2. Die Leihfrist kann bis zu fünf Mal verlängert werden. Eine Verlängerung kann frühestens 7 Tage vor der Fälligkeit erfolgen. Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, die Anzahl und Dauer der Fristverlängerung zu begrenzen oder zu erweitern. Medien, die vorgemerkt oder bereits gemahnt sind, können nicht verlängert werden. Für dienstliche Zwecke können die Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückgefordert werden.
3. Zeitschriften können für 3 Tage entliehen werden, eine Verlängerung ist ausgeschlossen.
4. Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, die Anzahl der von einem Benutzer entliehenen Medien zu begrenzen.
5. Vormerkungen auf ausgeliehene Medien sind möglich. Vorgemerkte Medien werden für sieben Kalendertage bereitgestellt.

§ 9 Fernleihe

1. Bei Nutzung des auswärtigen Leihverkehrs sind die Bestimmungen der Leihverkehrsordnung für die Bundesrepublik Deutschland in ihrer jeweils geltenden Fassung maßgebend.



2. Die Leihfrist für Medien, die über Fernleihe beschafft werden, richtet sich nach den Vorgaben der verleihenden Bibliothek; eine Verlängerung dieser Fristen ist grundsätzlich nicht möglich.
3. Die Bibliotheksleitung kann die Bearbeitung von Fernleihbestellungen bei Vorliegen triftiger Gründe ganz oder zeitweise einstellen.

§ 10 Rückgabe

1. Entlehene Medien können wahlweise an der Ausleihtheke oder am Selbstverbucher zurückgegeben werden; Fernleihen müssen an der Ausleihtheke zurückgegeben werden.
2. Rückgaben per Post sind möglich. Als Rückgabedatum gilt der Posteingangsstempel. Das Versandrisiko trägt der Entleiher (vgl. §5 (4)).
3. Mit der Rückgabe der Medien an die Bibliothek wird der Entleiher entlastet; maßgeblich ist das Rückgabedatum. Die Bibliothek entlastet den Entleiher durch Löschen der Entleihdaten im EDV-Ausleihsystem.

§ 11 Mahnungen

1. Bei Überschreiten der Leihfrist erfolgt gemäß der Bibliotheksgebührenordnung brieflich oder per E-Mail (nur bei Hochschulmitgliedern) eine gebührenpflichtige Mahnung mit Aufforderung zur Rückgabe der entlehnten Medien.
2. Die Mahngebühr entsteht mit dem Eintrag in das Benutzerkonto. Kommt der Benutzer der Aufforderung nicht nach, so erfolgt eine zweite, dritte und gegebenenfalls vierte Mahnung. Für Mahnungen, Rückgabeforderungen und andere schriftliche Benachrichtigungen trägt die Bibliothek das Zustellrisiko nicht.
3. Ab einer von der Bibliotheksleitung festgelegten Höhe der Mahngebühren wird der Benutzer automatisch für die Ausleihe gesperrt.
4. Überzieht der Benutzer die Leihfrist um mehr als 4 Wochen, können nach vorheriger Mahnung rechtliche Schritte eingeleitet werden. Die dabei entstehenden Kosten trägt in vollem Umfang der Benutzer.

§ 12 Internet- und andere EDV – Arbeitsplätze

1. Die Bibliothek stellt für wissenschaftliche Zwecke im Rahmen ihrer Möglichkeiten EDV-Arbeitsplätze für die Nutzung von Software (z.B. MS-Office), Bibliothekskatalogen und der digitalen Ressourcen (Datenbanken, E-Journals, E-Books) zur Verfügung.
2. Anweisungen zur Benutzung der EDV-Geräte, Datenbanken und Internetdienste sowie Urheber- und Lizenzbestimmungen sind einzuhalten.
3. Die Benutzer haften für die Schäden, die durch Manipulation oder sonstige unerlaubte Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen sowie für alle Schäden, die auf unerlaubte Weitergabe der Zugangsberechtigung zurückzuführen sind.
4. Eigene Rechner dürfen innerhalb der Bibliothek benutzt werden, sofern dadurch andere Benutzer nicht gestört werden.
5. Die Nutzung der PC-Arbeitsplätze erfolgt auf eigene Gefahr. Die Bibliothek haftet nicht für die Beschädigung von Datenträgern oder Datenverlust aufgrund unsachgemäßer PC- Nutzung.



§ 13 Anfertigung von Kopien

1. Die Benutzer dürfen Kopien an dem dafür vorgesehenen Kopiergerät bzw. dem Buchscanner der Bibliothek anfertigen.
2. Die Beachtung von Urheberrechten obliegt dem Benutzer. Die urheberrechtlichen Bestimmungen gelten auch für das Anfertigen digitaler Kopien und Ausdrucke.

§ 14 Ausschluss von der Benutzung

Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist der Hochschulbibliothek aus besonderem Grund die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses nicht mehr zuzumuten, so kann die Bibliotheksleitung den Benutzer vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der weiteren Benutzung ausschließen. Die aus dem Benutzungsverhältnis entstehenden Verpflichtungen des Benutzers werden durch den Ausschluss nicht berührt. Gegen den Ausschluss von der Benutzung kann beim Rektor innerhalb von einem Monat Widerspruch erhoben werden.

§ 15 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 15. Mai 2000 außer Kraft.

Heidelberg, den 10.10.2014

Prof. Dr. Dr. h.c. Jörg Winterberg, Rektor



Regeln für die Benutzung der 24-Stunden-Bibliothek

1. Zugangskontrolle
 - a. Der Zutritt zur Bibliothek außerhalb der personalbetreuten Öffnungszeiten ist für alle Mitarbeiter und Studierende der SRH Hochschule Heidelberg mit gültiger SmartCard (Studierenden- bzw. Mitarbeiterausweis) möglich. Andere Benutzergruppen können nach Genehmigung durch das Rektorats ebenfalls zugelassen werden.
 - b. Das Betreten und Verlassen der Bibliothek ist nur nach Authentifizierung mit der eigenen SmartCard an den Kartenlesegeräten im Eingangsbereich gestattet. Der Zutritt mehrerer Personen mit nur einer SmartCard ist verboten – unabhängig davon ob die Personen eine Freischaltung besitzen oder nicht.
 - c. Der Verlust der SmartCard ist den Mitarbeitern der Bibliothek zur Vermeidung von Missbrauch umgehend zu melden.
 - d. Die Zugangskontrolldaten werden gespeichert und im Einzelfall bei konkretem Verdacht einer missbräuchlichen Nutzung überprüft, ebenso wie die Aufzeichnungen der Videoüberwachung.
 - e. Die Notausgänge dürfen nur im Notfall benutzt werden. Sie sind entsprechend gekennzeichnet, alarmgesichert und videoüberwacht. Bitte unterlassen Sie das Öffnen, da Sie dadurch einen Notfallalarm auslösen! Ggf. anfallende Kosten für missbräuchliche Nutzung trägt der Verursacher.

2. Verhaltensregeln
 - a. Die Bibliothek dient ausschließlich als Lern- und Arbeitsort. Jegliche andere Nutzung ist untersagt.
 - b. Der Aufenthalt in der Bibliothek erfolgt so rücksichtsvoll wie möglich. Rauchen und alkoholische Getränke sind in der Bibliothek verboten.
 - c. Medien dürfen nur aus der Bibliothek mitgenommen werden, wenn sie am Selbstverbucher auf das Konto des Benutzers ausgeliehen wurden. Sollte die Verbuchung am Selbstverbucher nicht einwandfrei funktionieren und die Medien am Ausgang einen Alarm auslösen, so ist keine Mitnahme möglich. Andernfalls gilt das als Diebstahl, der auch als solcher geahndet wird.
 - d. Die Rückgabe von Medien erfolgt ebenfalls über den Selbstverbucher.
 - e. Für Kopien aus dem Präsenzbestand (nicht ausleihbare Medien) stehen im Foyer ein Kopiergerät / Drucker und ein Buchscanner zur Verfügung.

3. Alle Verstöße gegen die Benutzungsregeln können ein sofortiges und dauerhaftes Benutzungsverbot zur Folge haben!