

Nutzungsordnung für die Bibliothek der BGA in Hennef

Stand: 14.12.2006

In Umsetzung der Verpflichtungen aus Ziffer 13 des Kooperationsvertrags zwischen der Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg (FH BRS) und dem Hauptverband der gewerblichen Berufsgenossenschaften (HVBG) wird für die BGA-Bibliothek in Hennef als Funktionsbibliothek der FH BRS die nachfolgende Nutzungsordnung erlassen:

§ 1 Geltungsbereich der Nutzungsordnung

Die Ordnung regelt die Nutzung der BGA-Bibliothek in Hennef durch Mitglieder und Angehörige der Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg, insbesondere des Fachbereichs Sozialversicherung.

§ 2 Leistungsangebot der Bibliothek

Die Bibliothek bietet den Nutzerinnen und Nutzern (§1) – im Folgenden „Nutzer“ - folgendes an:

- (1) Die Bibliothek stellt Bücher, Zeitschriften, elektronische Medien wie Datenbanken sowie den Zugang zu Informationsdiensten auf allen mit der Sozialversicherung, insbesondere der gesetzlichen Unfallversicherung, zusammenhängenden Gebieten zur Benutzung zur Verfügung. Der Medienbestand der Bibliothek wird in einem online abrufbaren Katalog verzeichnet.
- (2) Sie sorgt für die Aktualisierung des Bestandes. Die Auswahl der für Zwecke des Fachbereichs „Sozialversicherung“ neu anzuschaffenden Medien erfolgt durch die Bibliotheksbeauftragten des Fachbereichs in Abstimmung mit den Lehrenden. Anschaffungsvorschläge von Studierenden werden geprüft.
- (3) Sie stellt Arbeitsplätze für Einzelpersonen und Gruppen sowie PC-Arbeitsplätze mit Internetzugang zur Verfügung.
- (4) Sie besorgt nicht vorhandene Medien auf Nutzerwunsch über öffentliche oder kommerzielle Anbieter (Fernleihe).
- (5) Sie bietet Beratung und Unterstützung sowie Einführungs- und Schulungsveranstaltungen zum Umgang mit den angebotenen Leistungen an.

§ 3 Öffnungszeiten und statistische Erfassung

- (1) Die Öffnungszeiten werden in Absprache mit dem Fachbereich „Sozialversicherung“ geregelt. Eine kurzzeitige Schließung aus besonderen Gründen ist möglich.
- (2) Die Bibliothek erfasst statistisch die Nutzung durch Angehörige/Mitglieder der Fachhochschule außerhalb des Fachbereichs „Sozialversicherung“.

§ 4 Registrierung der Nutzer

- (1) Die Benutzung der Bibliothek erfordert eine Registrierung. Hierzu ist der Dienstausweis bzw. Studierendenausweis der Fachhochschule vorzulegen. Dieser Ausweis gilt auch als Benutzerausweis, der bei der Ausleihe von Medien und auf Anforderung vorzulegen ist. Weitere Personen, die für den Fachbereich tätig sind, können sich durch Vorlage des Personalausweises registrieren lassen.

- (2) Änderungen des Namens oder der Anschrift des Nutzers sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Für Kosten und Nachteile, die der Bibliothek bei Nichtbeachten dieser Vorschrift entstehen, haftet der Nutzer.

§ 5 Allgemeine Bestimmungen zur Nutzung der Bibliothek

- (1) Die Nutzer haben sich in den Räumen der Bibliothek ruhig zu verhalten, so dass die Studien der weiteren Nutzer nicht gestört werden. Das Mitbringen von Speisen und Getränken sowie das Rauchen in den Räumen der Bibliothek sind nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (2) Die Nutzer haben den Anweisungen des Personals Folge zu leisten.
- (3) Die Medien und technischen Geräte der Bibliothek sind sachgerecht und pfleglich zu behandeln. Die PC-Arbeitsplätze dürfen nur zur Informationsbeschaffung und zum Informationsaustausch im Rahmen des Studiums genutzt werden. Andere technische Geräte dürfen nur für den vorgesehenen Zweck genutzt werden. Eine darüber hinausgehende Nutzung wie Eingriffe in die Hardware an den PC-Arbeitsplätzen, die Installation von zusätzlicher Software oder Änderungen in der Systemkonfiguration sind nicht erlaubt. Die Nutzer haften für durch ihr Verhalten entstandene Schäden.
- (4) Das Aufrufen oder Abspeichern von Informationen oder Adressen mit Gewalt verherrlichendem, pornographischem oder rassistischem Inhalt ist nicht erlaubt.
- (5) Die Bestimmungen der Hausordnung der BGA gelten auch für die Benutzung der Räumlichkeiten der Bibliothek.
- (6) Bei Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung oder zur Abwehr einer missbräuchlichen Nutzung der Bibliothek sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek berechtigt, dem Anlass entsprechende und angemessene Maßnahmen zu treffen.

§ 6 Urheberrecht

Die Beachtung bestehender Urheberrechte an zur Verfügung gestellten Druckschriften sowie elektronischen und audiovisuellen Medien sowie an Inhalten im Internet obliegt dem Nutzer.

§ 7 Präsenznutzung

Nicht ausleihbar sind wertvolle und schwer ersetzbare Medien, Zeitschriften sowie alle im Allgemeinen nur zum Nachschlagen genutzten Werke, insbesondere Bibliographien, Lexika und Wörterbücher. Darüber hinaus können auch andere Werke auf eine Präsenznutzung beschränkt werden. Präsenzmedien sind als solche gekennzeichnet. Sonderausleihen von Präsenzmedien sind nur nach Genehmigung durch die Leitung der Bibliothek ausnahmsweise möglich.

§ 8 Ausleihe

- (1) Die Nutzer können die Bestände der Bibliothek einsehen und vor Ort ausleihen. Im Rahmen der verlängerten Öffnungszeiten, in denen die Bibliothek nur durch studentische Hilfskräfte besetzt ist, ist keine Ausleihe möglich.
- (2) Die Ausleihe wird elektronisch durch das Bibliothekspersonal verbucht und durch Quittungsdruck belegt. Die Nutzer können ihr Ausleihkonto selbständig über den Onlinekatalog einsehen.
- (3) Mehrere Exemplare der gleichen Ausgabe einer Veröffentlichung dürfen nicht zur gleichen Zeit vom selben Nutzer ausgeliehen werden. Präsenzmedien können frühestens 1/2 Stunde vor Schließung der Bibliothek über Nacht oder über Schließungstage hinweg ausgeliehen werden. Ausgeliehene Präsenzmedien müssen bis 8:00 Uhr des auf den Tag der Entleihe folgenden Tages bzw. des ersten Öffnungstags nach den Schließtagen

zurückgegeben werden.

- (4) Ausgeliehene Medien können vorgemerkt werden, jedoch nicht von dem Nutzer, der das Medium ausgeliehen hat.
- (5) Es ist nicht gestattet, entlehene Medien an Dritte weiterzugeben.
- (6) Der Leihverkehr zwischen der Bibliothek der BGA und der Bibliothek der Fachhochschule (und umgekehrt) gilt nicht als Fernleihe. Im Leihverkehr zwischen diesen Bibliotheken tritt die anfordernde Bibliothek als Entleiher auf. Der Transport der Medien wird über den täglichen Kurierdienst abgewickelt.

§ 9 Fernleihe

- (1) Nicht vorhandene Literatur wird von der Bibliothek auf Antrag eines Nutzers im Original oder in Kopie bei einer anderen Bibliothek ausgeliehen.
- (2) Die Fernleihe geschieht im Rahmen und auf der Grundlage der für den regionalen, nationalen oder internationalen Leihverkehr gültigen Leihverkehrsordnungen, der Bestimmungen der für die Bibliothek zuständigen Staatskanzlei des Landes NRW im Einvernehmen mit dem Ministerium für Innovation, Forschung und Technologie, zu den Bedingungen der liefernden Bibliothek oder Institution und zu den Bedingungen des Dokumentlieferdienstes.
- (3) Die per Fernleihe bestellten Medien sind – mit Ausnahme von Dateien – in der Bibliothek der BGA abzuholen. Ein Versand findet nicht statt. Die von anderen Bibliotheken im Rahmen der Fernleihe und elektronischer Lieferdienste, wie z. B. „Jason“, der BGA in Rechnung gestellten Entgelte sind von den Studierenden, die die Leistung beantragt haben, der BGA-Bibliothek zu ersetzen.

§ 10 Leihfrist

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Kalendertage.
- (2) Für Studierende, die ihre Abschlussarbeit schreiben, bestimmt sich die Leihfrist durch den Beginn und das Ende der Abschlussarbeit. Diese verlängerte Leihfrist muss schriftlich beantragt werden. Bei einem Abbruch der Abschlussarbeit sind die ausgeliehenen Medien unverzüglich zurückzugeben.
- (3) Für Professorinnen und Professoren sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FH BRS beträgt die Leihfrist 6 Monate.
- (4) Die Leihfrist kann in der Regel zweimal um je 28 Kalendertage verlängert werden, es sei denn, das ausgeliehene Medium ist für einen anderen Teilnehmer vorgemerkt. Eine Verlängerung der Leihfrist ist frühestens 10 Tage vor Ablauf der Leihfrist möglich.
- (5) Drei Tage vor Ablauf der Leihfrist erfolgt eine Erinnerung per Email. Am ersten Tag nach Ende der Leihfrist wird per Email gemahnt.
- (6) Die Bibliothek kann ein ausgeliehenes Medium vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird.

§ 11 Gebühren

- (1) Für den Verwaltungsaufwand aus Anlass einer Ersatzbeschaffung (Buchverlust) sowie für die Überschreitung der Leihfrist werden Gebühren erhoben. Die Höhe der Gebühren ist dem Anhang zur Nutzungsordnung zu entnehmen.
- (2) Alle Gebühren sind unverzüglich nach ihrem Entstehen in bar zu entrichten.

§ 12 Garantie und Haftung des Trägers der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek übernimmt keine Garantie für die inhaltliche Richtigkeit der angebotenen Medien.

- (2) Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch temporär nicht zur Verfügung stehende Dienstleistungen entstehen können. Außerdem haftet sie nicht für Schäden, die dem Nutzer durch nicht dem Zweck entsprechende Nutzung entstehen sowie für Wertsachen und Gegenstände, die mit in die Bibliothek gebracht werden. Im Übrigen haftet die Bibliothek nur für vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachte Schäden.

§ 13 Beendigung des Nutzungsverhältnisses

- (1) Das Nutzungsverhältnis endet mit dem Ausscheiden des Nutzers aus der Fachhochschule.
- (2) Zum Zwecke der Exmatrikulationen bestätigt die Bibliothek, dass alle ausgeliehenen Medien zurückgegeben wurden.
- (3) Der Nutzer hat auch nach Beendigung des Benutzungsverhältnisses seine Verpflichtungen, die sich während der Zeit der Nutzung ergeben haben, zu erfüllen.

§ 14 Ausschluss von der Benutzung

- (1) Verstöße gegen diese Nutzungsordnung – insbesondere die Nichtrückgabe des Mediums trotz Mahnung - können zum zeitweisen oder dauernden Ausschluss von der Benutzung der Bibliothek führen. Nach einem Ausschluss sind alle vom Nutzer entliehenen Medien sofort an die Bibliothek zurückzugeben. Alle sonstigen der Bibliothek gegenüber bestehenden Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss von der Benutzung bestehen.
- (2) Einem Ausschluss kann der Nutzer innerhalb von 14 Tagen widersprechen.

§ 15 Inkrafttreten

Die Nutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Sankt Augustin,

stv. Hauptgeschäftsführer

Gebühren

	Art	Höhe in Euro
a)	Überschreiten der Leihfrist	
	bis zu 10 Tagen für jedes Medium	2€
	bis zu 20 Tagen für jedes Medium	5€
	bis zu 30 Tagen für jedes Medium	10€
	bis zu 40 Tagen für jedes Medium	20€
b)	Verwaltungsaufwand aus Anlass einer Ersatzleistung (Buchverlust)	25€

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

Information:

Fernleihe (§ 9 der Nutzungsordnung) etc. wird von anderen Bibliotheken zurzeit mit mindestens 1,50 € je Dokument berechnet.