

Benutzungsordnung für die Bibliothek der Frankfurt University of Applied Sciences

Aufgrund des § 24 Abs. 4 Satz 1 und 2 des Gesetzes über die Fachhochschule im Lande Hessen vom 06.06.1978, zuletzt geändert durch Artikel 4 des Anpassungsgesetzes vom 28.10.87 GVBL 1987 I S. 181, hat der Rat der Fachhochschule Frankfurt am Main (jetzt Frankfurt University of Applied Sciences) am 05.12.1990 die nachfolgende Benutzungsordnung für die Bibliothek erlassen:

§ 1 Aufgabe der Bibliothek

Die Bibliothek dient als öffentliche, wissenschaftliche Bibliothek in erster Linie der Lehre, dem Studium und der Forschung an der Frankfurt University of Applied Sciences (FRA-UAS) sowie der speziellen beruflichen Weiterbildung. Entsprechend ihrer Aufgabe sammelt sie insbesondere die in den Fachbereichen der FRA-UAS zur Grund- oder Weiterbildung erforderliche Literatur.

§ 2 Berechtigung zur Benutzung und Ausleihe

1. Mitglieder der Hochschule gemäß § 4 des Hessischen Fachhochschulgesetzes (FHG) vom 06.06.1978 sind berechtigt, alle bibliothekarischen Einrichtungen der Bibliothek nach Maßgabe der vorhandenen Kapazität und den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung zu benutzen. Das gleiche gilt für Angehörige der Hochschule i.S. d. § 5 des Fachhochschulgesetzes.
2. Darüber hinaus können andere Personen zur Benutzung zugelassen werden.
3. Das Benutzungsverhältnis beginnt mit Betreten der Bibliothek. Bei Benutzer/innen, die nicht entleihen, sondern lediglich Bestand und Räume der Bibliothek benutzen wollen, kann von Seiten der Bibliothek auf die nachfolgend in den Abs. 4-8 genannten Anmeldeformalitäten verzichtet werden.
4. Mitglieder der Hochschule sind nach ihrer Anmeldung in der Bibliothek für die Dauer ihrer Mitgliedschaft zur Ausleihe von Büchern und anderen Medien berechtigt, Angehörige der FRA-UAS für die Dauer ihrer Angehörigkeit. Andere Personen können auf schriftlichen Antrag zur Ausleihe zugelassen werden; die Zulassung kann für einen bestimmten Zeitraum erteilt werden.
5. Bei der Anmeldung zur Ausleihe muss sich der Anmeldende zur Person ausweisen. Aus den vorgelegten Ausweisdokumenten muss der erste und der zweite Wohnsitz hervorgehen, gegebenenfalls ist die neueste Meldebescheinigung vorzulegen. Mitglieder oder Angehörige der Frankfurt University of Applied Sciences müssen sich bei ihrer Anmeldung als MitarbeiterIn ausweisen bzw. einen Studentenausweis (Erstsemester: Studienbescheinigung oder EDV-Studentenausweis) zuzüglich gültigem Personalausweises oder Reisepass nebst Meldebescheinigung vorlegen. Andere Personen müssen einen gültigen Personalausweis oder Reisepass nebst Meldebescheinigung vorlegen.
6. Der/die Benutzer/in erhält nach seiner/ihrer Zulassung einen maschinenlesbaren Ausweis (Leseausweis). Bei der Ausleihe von Büchern und/oder anderen Medien, bzw. auf Verlangen des Bibliothekspersonals ist der Leseausweis vorzulegen.

7. Änderungen von Anschriften oder Namen sowie der Verlust des Leseausweises sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

§ 3 Datenverarbeitung

1. Die Bibliothek ist berechtigt, zur Erfüllung ihrer Aufgaben, die bei der Anmeldung zur Ausleihe erhobenen personenbezogenen Daten eines/einer Benutzers/in in automatisierter Form zu speichern und zu den Zwecken der Ausleihe und Rückgabe von Büchern und/oder anderen Medien, der Verlängerung der Ausleihe, der Vormerkung, der Benutzerverwaltung, des Benachrichtigungsdruckes, des Mahnverfahrens und der Statistik weiter zu verarbeiten.
2. Sofern sich im Einzelfall eine Änderung von personenbezogenen Daten herausstellt, die zur Unrichtigkeit der gespeicherten Daten führt (insbes. Änderung von Anschriften oder Namen, die der/die Benutzer/in der Bibliothek nicht mitteilt), ist die Bibliothek ferner berechtigt, die veränderten Daten aus einer anderen Datei der Fachhochschule zu beziehen.

§ 4 Gebühren

Die Benutzung der Bibliotheksräume und des Bibliotheksbestandes sind gebührenfrei. Gebühren werden erhoben

- für die ersatzweise Neuausstellung des Leseausweises
- für die Mahnungen wegen säumiger Rückgabe (1. Mahnung, 2. Mahnung und 3. Mahnung bzw. Ankündigung der Zwangsvollstreckung). Es gelten die Gebühren nach der [Verwaltungskostenordnung](#) des HMWK in der jeweils gültigen Fassung.

§ 5 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden vom Rektor (jetzt Präsidenten) im Einvernehmen mit dem Bibliotheksbeirat festgelegt und durch Aushang bekanntgegeben.

§ 6 Verhalten in den Bibliothek

1. In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek, insbesondere in den Leseräumen, ist Ruhe zu wahren.
2. Rauchen, Essen und Trinken ist in den der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek nicht gestattet.
3. Mäntel und ähnliche Garderobe, Schirme, Taschen und ähnliche größere Gegenstände sind vor Betreten der Bibliothek an den dafür vorgesehenen Stellen abzulegen bzw. einzuschließen. Schrankfächer sind täglich nach Schließung der Bibliothek zu räumen. Nicht geleerte Fächer werden von der Bibliothek geöffnet. Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für die Garderobe oder den Inhalt der Fächer. Beim Verlassen der Bibliothek sind alle von Benutzer/innen mitgeführten Bücher, Aktenordner, Handtaschen etc. an der Ausleihe unaufgefordert vorzuzeigen. Das Bibliothekspersonal ist zur Einsichtnahme berechtigt.
4. Die Mitnahme von Tieren in die Bibliothek ist nicht gestattet.

§ 7 Regeln für die Benutzung

1. Grundsätzlich stehen Bücher und/oder andere Medien auch zur Benutzung außerhalb der Bibliothek zur Verfügung.

2. Von der Ausleihe ausgenommen sind
 - Diplomarbeiten
 - Zeitschriften
 - Lesesaalbestand
 - Besonders gekennzeichnete Präsenzstücke können kurzfristig ausgeliehen werden.
3. Der/die Entleiher/in hat den Zustand der ihm/ihr ausgehändigten Bücher und/oder anderer Medien beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt kein Hinweis, so wird angenommen, dass er/sie sie in einwandfreiem Zustand erhalten hat.
4. Es ist nicht gestattet, entlehene Bücher und/oder andere Medien an Dritte weiterzugeben.
5. Der/die Entleiher/in hat die entlehene Bücher und/oder andere Medien und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln und sonstige Veränderungen an Büchern sind untersagt. Den Katalogen dürfen keine Karten entnommen werden.
6. Der/die Entleiher/in hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner/ihrer persönlichen Verhinderung entlehene Bücher und/oder andere Medien fristgerecht zurückgegeben werden.
7. Treffen die Voraussetzungen zur Zulassung nach § 2 Abs. 1-5 nicht mehr zu, ist der/die Entleiher/in verpflichtet, die entlehene Bücher und/oder andere Medien sowie den Leseausweis unaufgefordert an die Bibliothek zurückzugeben.
8. Auf Wunsch von Professoren, Lehrkräften für besondere Aufgaben, Honorar- u. Gastprofessoren; Lehrbeauftragten, und MitarbeiterInnen der FRA-UAS kann eine festzulegende Zahl von Büchern und/oder anderen Medien für einen festzulegenden Zeitraum zusammengefasst werden (Handapparat oder Sonderausleihe). Handapparate können inner- und außerhalb der Bibliothek aufgestellt werden. Falls der Standort außerhalb der Bibliothek ist, gilt das verantwortliche Mitglied oder der verantwortliche Angehörige der der Hochschule als Entleiher/in und haftet dafür. Wünschen andere Mitglieder und Angehörige der FRA-UAS Einsicht in diese Bücher und/oder andere Medien, ist das Bibliothekspersonal berechtigt, den Namen des/der Entleihers/in bekannt zu geben.
9. In der Regel soll die Ausleihe von max. 10 Büchern und/oder anderen Medien pro Benutzer/in nicht überschritten werden.

§ 8 Leihfrist

1. Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen. Die Leihfrist kann zweimal um je 14 Tage verlängert werden, wenn keine Vormerkung vorliegt. Die Verlängerung ist gegen Vorlage des Leseausweises und des Mediums bei der Leihstelle zu beantragen
2. Für Medien, nach denen eine große Nachfrage besteht, kann die Leihfrist verkürzt werden.

§ 9 Haftung

Für Schäden und Verlust an Büchern und/oder anderen Medien, die während der Benutzung entstanden sind, haftet der/die Entleiher/in auch ohne eigenes Verschulden. Im Falle des Verlustes hat der/die Entleiher/in in angemessener Frist das entsprechende Buch oder Medium wiederzubeschaffen. Gelingt ihm/ihr dies nicht, kann die Bibliothek eine Wiederbeschaffung vornehmen und vom/von der Entleiher/in Geldersatz verlangen. Ist das verloren gegangene Buch oder Medium nicht mehr wiederbeschaffbar, setzt die Bibliothek entweder eine Ersatzsumme zur

Wiederbeschaffung fest oder lässt auf Kosten des/der Entleihers/in eine Kopie anfertigen ggfs. binden.

§ 10 Mahnungen

Wird ein Buch oder ein anderes Medium nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben und liegt auch kein Antrag auf Verlängerung vor (s. § 8 Abs. 2), so wird der/die Entleiher/in schriftlich zur Rückgabe gemahnt. Mit der Mahnung wird ihm/ihr eine Nachfrist gesetzt. Die erste Mahnung ist für ProfessorInnen, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, Honorar- u. GastprofessorInnen, Lehrbeauftragte und MitarbeiterInnen gebührenfrei. Verstreicht auch die Nachfrist, ohne dass der/die Entleiher/in das Buch oder das andere Medium zurückgegeben hat, so wird erneut gemahnt (2. Mahnung). Mit der 2. Mahnung wird erneut eine Rückgabefrist gesetzt. Mit der 3. Mahnung wird dem/der Entleiher/in die Vollstreckung nach dem Hessischen Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz (HessVwVG) vom 04.07.1966 (GVBl 1966 I S.151) in der letztgültigen Fassung angekündigt. Nach Ablauf der gesetzten Frist wird das Buch auf Kosten des /der säumigen Entleihers/in ersatzweise neu beschafft. Die für die 1., 2. und 3. Mahnung erhobenen Gebühren werden fällig am Tag der Ausstellung der jeweiligen Mahnung. Bis der/die Entleiher/in die Mahngebühren nicht beglichen hat, werden keine weiteren Medien an ihn/sie ausgeliehen.

§ 11 Vormerkungen

Verliehene Bücher und/oder andere Medien können zur Entleihung vorgemerkt werden. Nach deren Rückgabe wird der/die Vormerkende benachrichtigt. Die Bücher und/oder andere Medien werden sieben Kalendertage für sie/ihn zurückgelegt.

§ 12 Revision

Zu Revisionszwecken kann der gesamte ausgeliehene Bestand zurückgefordert werden.

§ 13 Ausschluss

Wer gegen die Benutzungsordnung verstößt, kann zeitweilig oder auf Dauer von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

§ 14 Beendigung des Benutzungsverhältnisses

Das Benutzungsverhältnis endet mit dem Ausscheiden des/der Benutzers/in aus der Fachhochschule, als Mitglied oder als Angehörige(r), im Fall von fachhochschulfremden Benutzer/innen mit Ablauf der Zulassung. Bei Beendigung des Benutzungsverhältnisses sind umgehend alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek zu erfüllen und der Leseausweis der Bibliothek zurückzugeben.

§ 15 Geltungsbereich

Die Benutzungsordnung gilt für jeden, der die Dienstleistungen der Bibliothek in Anspruch nimmt.

§ 16 Inkrafttreten und Bekanntmachung

Die Benutzungsordnung tritt am **01.04.1991** in Kraft. Sie wird durch Aushang in der Bibliothek und in den Fachbereichen bekanntgemacht.

Frankfurt am Main, den 01.03.1991

Anhang 1: [gültig ab dem 15.07.1996 lt. Ratsbeschluss RG 103 vom 10.07.1996]

Ergänzend zu der Ausleihe von Büchern und sonstigen Medien werden über das Ausleihsystem der Bibliothek auch Schrankschlüssel entliehen. Dieses Angebot soll gewährleisten, dass vor dem Eingangsbereich der Bibliothek freie Garderobenschränke angeboten werden können und den Nutzern der Bibliothek somit die Möglichkeit bieten, ihre Garderobe, Schirme, Taschen und ähnliche Gegenstände, welche nicht in die Bibliothek mitgenommen werden dürfen, einzuschließen. Die Schlüssel werden für einen Tag entliehen. Diese Ausleihe wird an der Theke verbucht. Die Rückgabe der Schlüssel muss spätestens am Folgetag der Entleihe an der Ausleihtheke oder - unabhängig von den Öffnungszeiten der Bibliothek - über den Bücherrückgabekasten vor der Bibliothek erfolgen. Nicht zurückgegebene Schlüssel werden in das Mahnverfahren gemäß § 10 miteinbezogen. Die Mahnung erfolgt beim nächsten Mahnlauf. Die Gebühren werden nach der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst in der jeweils gültigen Fassung erhoben. Diese Regelung tritt am 15.07.1996 in Kraft.