



Benutzungs- und Gebührenordnung für die Hochschulbibliothek der Katholischen Hochschule für Sozialwesen Berlin (KHSB) (BibliGeo)

Teil A: Grundsätze

§ 1

Geltungsbereich

Die Benutzungs- und Gebührenordnung gilt für die Hochschulbibliothek der KHSB.

§ 2

Aufgabe der Hochschulbibliothek

Die Hochschulbibliothek ist als wissenschaftliche Bibliothek eine zentrale Einrichtung der KHSB. Sie dient dem Studium, der Lehre, der Forschung sowie der Fort- und Weiterbildung. Sie erfüllt ihre Aufgaben, indem sie:

1. ihre Bestände in ihren Räumen zur Benutzung bereithält,
2. den überwiegenden Teil ihrer Bestände zur Benutzung außerhalb der Hochschulbibliothek ausleiht sowie
3. auf der Grundlage ihrer Kataloge und Datenbanken Auskünfte erteilt und Geräte zur Herstellung von Kopien und Scans aus Bibliotheksmaterialien bereitstellt.

§ 3

Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

Zwischen der Hochschulbibliothek und den Nutzer*innen wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet. Nutzer*innen erkennen mit Entgegennahme des Bibliotheksausweises und der Nutzung der Bibliothek diese Benutzungs- und Gebührenordnung an.

Teil B: Benutzungsordnung

§ 4

Benutzungsberechtigung

- (1) Die Hochschulbibliothek steht vorrangig den Mitgliedern und Zugehörigen der KHSB (einschließlich Gast- und Nebenhörer*innen) zur Verfügung.
- (2) Mitglieder anderer Berliner und Brandenburger Hochschulen können zur Benutzung und Ausleihe zugelassen werden.
- (3) Die Nutzungsberechtigung kann im Einzelfall auch auf weitere Personen ausgedehnt werden.
- (4) Eine Benutzung durch juristische Personen ist nicht vorgesehen.
- (5) Eine Beendigung als Mitglied der KHSB oder als Zugehörige*r zur KHSB ist der Hochschulbibliothek in jedem Fall mitzuteilen. Die Pflichten aus dem Benutzungsverhältnis bestehen auch nach dessen Beendigung weiter.

§ 5

Benutzungsvoraussetzungen

- (1) Voraussetzung für die Benutzung der Hochschulbibliothek ist die in § 4 geltenden Benutzungsberechtigung
- (2) Die Ausleihe von Beständen der Hochschulbibliothek setzt eine Anmeldung und den Besitz eines gültigen Bibliotheksausweises voraus. Die Anmeldung für Studierende erfolgt automatisch mit Beginn des Studiums. Die Campuscard ist gleichzeitig Bibliotheksausweis. Mitarbeiter*innen der Hochschule erhalten mit Beginn ihres Arbeitsverhältnisses einen Mitarbeiter*innenausweis für die Bibliothek. Alle anderen Nutzer*innen erhalten auf Vorlage des gültigen Personalausweises oder Reisepasses und gültiger Meldebescheinigung einen Bibliotheksausweis (Gästeausweis). Der Bibliotheksausweis kann bei Ablauf der Gültigkeit verlängert werden.
- (3) Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar. Im Ausnahmefall können Nutzer*innen einer Person ihres Vertrauens eine schriftliche Vollmacht erteilen.
- (4) Die Änderung der Anschrift, der persönlichen Daten sowie der Verlust des Bibliotheksausweises (bei Studierenden die Campuscard) ist der Hochschulbibliothek unverzüglich mitzuteilen. Nutzer*innen haften solange für Schäden, die durch Missbrauch abhanden gekommener Bibliotheksausweise entstehen, bis sie den Verlust in der Hochschulbibliothek gemeldet haben. Der Verlust der Campuscard ist im Studierendensekretariat zu melden. Die Nutzer*innen mit Gäste- und Mitarbeiter*innenausweis melden den Verlust in der Bibliothek.

§ 6

Datenverarbeitung

- (1) Für die Benutzung der Hochschulbibliothek werden folgende personenbezogenen Daten erfasst: Name (ggf. Geburtsname), Vorname, Geburtsdatum, Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, bei Studierenden die Matrikelnummer und die Nummer des Bibliotheksausweises. Personenbezogene Daten von Nutzer*innen, die die Bibliothek länger als drei Jahre nicht genutzt haben, werden gelöscht.
- (2) Alle entliehenen Medien werden für die Dauer der Ausleihe im Benutzerkonto gespeichert.
- (3) Anfallende Säumnisgebühren werden bis zur Begleichung des ausstehenden Betrages im Benutzerkonto gespeichert.
- (4) Die Verarbeitung der Daten in der Hochschulbibliothek erfolgt unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.
- (5) Die Hochschulbibliothek erteilt ihren Nutzer*innen weder Auskünfte über den aktuellen Entleihenden eines Mediums noch sonstige Auskünfte über andere Nutzer*innen.

§ 7

Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten werden von der Leitung der Hochschulbibliothek im Einvernehmen mit der*dem Kanzler*in festgelegt, vom Akademischen Senat gebilligt und durch Aushang sowie auf der Bibliothekshomepage bekannt gegeben.
- (2) Die Hochschulbibliothek kann aus wichtigen Gründen vorübergehend geschlossen werden. Eine vorübergehende Schließung wird rechtzeitig bekannt gegeben.

§ 8

Allgemeine Benutzungspflichten

- (1) Im Interesse der Nutzer*innen ist in gekennzeichneten Bibliotheksräumen Ruhe zu wahren. Jedes die Arbeit Anderer störende oder erschwere Verhalten hat zu unterbleiben. Rauchen ist in den Bibliotheksräumen untersagt. Mobiltelefone sind auszuschalten bzw. lautlos zu stellen.

- (2) Die Hochschule stellt Schließfächer bereit. Sie sind unbewacht. Bei Verlust und/oder Beschädigung der in den Schließfächern gelagerten Gegenstände bzw. Kleidung wird keine Haftung übernommen. Das gilt auch für die von Nutzer*innen in die Hochschulbibliothek mitgebrachten Gegenstände, Geld und Wertsachen. Die Nutzung der Schließfächer ist auf die Öffnungszeiten der Hochschule beschränkt. Eine Dauerbelegung ist untersagt. Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, nicht fristgemäß geleerte Schließfächer zu räumen und die entnommenen Gegenstände als Fundsachen zu behandeln. Die Kosten für abhanden gekommene oder unbrauchbar gemachte Schlüssel werden den Nutzer*innen in Rechnung gestellt (§ 20 Abs. 1).
- (3) Das Bibliotheksgut und alle Einrichtungen sind sorgfältig und schonend zu behandeln und vor jeder Beschädigung zu bewahren. Es ist verboten, in den Medien Stellen an- oder auszustreichen, Randbemerkungen oder andere Eintragungen zu machen.
- (4) Die Nutzer*innen sind verpflichtet, Bibliotheksgut bei der Aushändigung auf ihren einwandfreien Zustand zu überprüfen und festgestellte Schäden dem Bibliothekspersonal sofort mitzuteilen.
- (5) Die Nutzer*innen sind verpflichtet, den Verlust eines ihnen ausgehändigten Werkes unverzüglich mitzuteilen. Die Weitergabe ausgeliehener Medien an Dritte ist untersagt.
- (6) Bei urheberrechtlich geschütztem Bibliotheksgut dürfen Reproduktionen nur für den eigenen Gebrauch hergestellt werden. Werke dürfen nur in Teilen, nicht aber in ihrer Gesamtheit kopiert werden. Für die Beachtung der urheber- oder persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften (z.B. Copyright) in der jeweils geltenden Fassung sind die Nutzer*innen verantwortlich. Auch bei Inanspruchnahme der Computerarbeitsplätze sowie von Datenträgern und anderen elektronischen Ressourcen sind die einschlägigen Vorschriften des Urheberrechtsgesetzes zu beachten. Die Rechte der Hersteller*innen sind zu wahren.
- (7) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, Nutzer*innen Weisungen zur Einhaltung der Benutzungsordnung zu erteilen, denen Folge zu leisten ist. Bei Zuwiderhandlungen gegen die Benutzungsordnung ist das Bibliothekspersonal autorisiert, angemessene Maßnahmen zu ergreifen, um die Funktionsfähigkeit der Hochschulbibliothek zu wahren. Handeln Nutzer*innen wiederholt entgegen der Benutzungsordnung und kommen sie den Weisungen des Bibliothekspersonals nicht nach, kann ihnen die Nutzung der Bibliothek durch die Bibliotheksleitung zeitweise und durch die*den Präsidentin*Präsidenten auf Dauer untersagt werden.
- (8) Das Bibliothekspersonal kann die Nutzer*innen auffordern, den Bibliotheksausweis oder den amtlichen Ausweis und den Inhalt von Aktenmappen, Handtaschen und ähnlichen Behältnissen vorzuzeigen.

§ 9

Ergänzende Benutzungsregelungen für Computerarbeitsplätze in der Hochschulbibliothek

- (1) Die Bibliothek haftet nicht für Folgen von Verletzungen des Urheberrechts durch Nutzer*innen der Computerarbeitsplätze sowie von Vertragsverpflichtungen zwischen Nutzer*innen und Internetdienstleistern.
- (2) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die Nutzer*innen auf Grund von fehlerhaften Inhalten der genutzten Medien, durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze oder der dort angebotenen Medien an Dateien oder Medienträgern sowie durch Datenmissbrauch Dritter auf Grund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.
- (3) Die Bibliothek schließt die Gewährleistungen aus, die sich auf die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software und die Verfügbarkeit der von ihr an diesen Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien beziehen.
- (4) Nutzer*innen verpflichten sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den Computerarbeitsplätzen rechtswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten, keine Dateien und Programme der Hochschulbibliothek oder Dritter

zu manipulieren sowie keine geschützten Daten zu nutzen.

- (5) Nutzer*innen verpflichten sich ferner, die Kosten für die Beseitigung von Schäden, die durch ihre Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen, zu übernehmen und bei Weitergabe ihrer Zugangsberechtigung an Dritte alle dadurch entstehenden Schadenskosten zu übernehmen.
- (6) Es ist nicht gestattet, 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

§ 10

Ausleihe

- (1) Die Ausleihfrist beträgt in der Regel vier Wochen. Hiervon ausgenommen sind die in § 12 aufgeführten Sonderbestände. Die Hochschulbibliothek kann in besonderen Fällen, insbesondere während der Semesterferien, längere Ausleihfristen gewähren. Aus dienstlichen Gründen kann die Hochschulbibliothek ein entliehenes Werk jederzeit zurückfordern.
- (2) Die Anzahl der ausgeliehenen Medien kann begrenzt werden.
- (3) Entlehene Medien können verlängert werden, sofern für sie keine Vorbestellung vorliegt. Verlängerungen sollten vor Ablauf der Leihfrist selbständig über den Bibliothekskatalog (OPAC) erfolgen. Sie sind ebenfalls persönlich, schriftlich oder fernmündlich möglich, ohne dass dadurch Ansprüche aus etwaigen Missverständnissen bei der fernmündlichen oder elektronischen Übermittlung einer Verlängerung hergeleitet werden können. Nach der zweiten Verlängerung ist die Medieneinheit vorzulegen. Eine erneute Ausleihe ist möglich, wenn keine Vorbestellung vorliegt.
- (4) Entlehene Medieneinheiten können vorbestellt werden. Die Nutzer*innen können sich in dem Bibliothekskonto über die Bereitstellung des Mediums informieren. Das vorbestellte Medium liegt nach Rückgabe 14 Tage zur Abholung bereit.

§ 11

Besondere Ausleihbedingungen

- (1) Für berufsbegleitend Studierende beträgt die Ausleihfrist in der Regel sechs Wochen.
- (2) Die Ausleihdauer für hauptamtlich Lehrende der KHSB beträgt ein Jahr unter der Voraussetzung, dass die Medien nicht vorgemerkt werden. Verlängerungen darüber hinaus sind möglich.
- (3) Die Ausleihfrist für Lehrbeauftragte der KHSB beträgt 6 Monate unter der Voraussetzung, dass die Medien nicht vorgemerkt werden. Verlängerungen darüber hinaus sind möglich.

§ 12

Benutzung von Sonderbeständen

- (1) Von der Ausleihe ausgenommen sind:
 1. Abschlussarbeiten
 2. Loseblattsammlungen
 3. Medien aus Virtuellen-Handapparaten
 4. Präsenzexemplare
 5. laufende Zeitschriftenjahrgänge

Sie können in den Bibliotheksräumen eingesehen werden.

- (2) In der Regel kann aus den in Abs. 1 genannten Medien unter Beachtung von § 8 Abs. 6 in den Räumen der Hochschulbibliothek kopiert oder gescannt werden.
- (3) Gebundene Zeitschriftenjahrgänge und audiovisuelle Medien können in der Regel nur für eine

Woche entliehen werden. Verlängerungen sind möglich, wenn keine Vorbestellung vorliegt. Die gesetzlichen Bestimmungen über das Copyright sind von den Nutzer*innen einzuhalten.

- (4) Literatur-Datenbanken, elektronische Bücher (eBooks) und elektronische Zeitschriften (eJournals) stehen den Nutzer*innen während der Öffnungszeiten der Hochschule an allen Computearbeitsplätzen zur Verfügung. Bei der Nutzung der elektronischen Medien sind die Benutzungsbedingungen der jeweiligen Hersteller*innen bzw. Herausgeber*innen zu beachten.

§ 13

Rückgabe

- (1) Alle Nutzer*innen sind zur Einhaltung der Leihfrist verpflichtet. Bei der Anmeldung werden von den Nutzer*innen aktuelle E-Mail-Adressen erhoben. Nutzer*innen, die über eine E-Mail-Adresse verfügen, erhalten drei Tage vor Leihfristende eine Benachrichtigung, um ihre Medien rechtzeitig zu verlängern oder gebührenfrei abzugeben. Wurde einmal keine Erinnerungsmail versendet, erwächst daraus kein Anspruch auf Gebührenerlass.
- (2) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist sowie bei Wegfall der Benutzungsberechtigung müssen die Medien unaufgefordert an die Hochschulbibliothek zurückgegeben werden.
- (3) Entlehene Medien können auf dem Postweg oder durch Paketdienste zurückgegeben werden. Für auf diesem Wege verloren gegangene Medien kommen die Nutzer*innen auf.

§ 14

Säumnisgebühren und Ersatzpflicht

- (1) Bei Überschreitung der Leihfrist werden Säumnisgebühren gem. § 19 erhoben.
- (2) Kommen die Nutzer*innen der dreimaligen Aufforderung nach Rückgabe nicht nach, wird 10 Tage nach der 3. Mahnung ein Verwaltungszwangsverfahren eingeleitet. Das Verfahren beginnt mit einem Leistungsbescheid, in dem alle angemahnten Gebühren aufgeführt sind. Nutzer*innen werden bis zur Erfüllung der entstandenen Verpflichtungen keine weiteren Medien ausgeliehen und andere ausgeliehene Medien nicht verlängert.
- (3) Für Medien, die nach dreimaliger Mahnung nicht zurückgegeben worden sind, kann unbeschadet der weiter bestehenden Rückgabepflichtung auf Kosten der Nutzer*innen die Ersatzbeschaffung eingeleitet werden. Für die Ersatzbeschaffung werden Bearbeitungsgebühren erhoben.
- (4) Für verloren gegangene oder stark beschädigte Medien muss unverzüglich ein gleichwertiges Ersatzexemplar beschafft werden, auch wenn ein persönliches Verschulden nicht vorliegt. Ist das Medium vergriffen, so haben die Nutzer*innen die Kosten der Wiederbeschaffung oder, wenn die Wiederbeschaffung nicht möglich ist, die Kopier- und Bindekosten zu ersetzen. Erfolgt die Ersatzbeschaffung durch die Nutzer*innen nicht, übernimmt die Hochschulbibliothek die jeweilige Ersatzbeschaffung auf Kosten der Nutzer*innen. Für die Ersatzbeschaffung werden Bearbeitungsgebühren erhoben (§ 24).

§ 15

Haftung

- (1) Die Hochschulbibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.
- (2) Eine Haftung für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die von der Hochschulbibliothek in Verwahrung genommen wurden, besteht nur, wenn die Gegenstände bis zum Ende der Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek zurückgefordert werden. Eine Haftung für einfache Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen. Für Geld und sonstige Wertsachen sowie für in die Hochschulbibliothek mitgebrachte Gegenstände wird keine Haftung übernommen.
- (3) Nutzer*innen mit minderjährigen Kindern sind verpflichtet, dafür zu sorgen, dass diese die Benutzungsordnung einhalten.

§ 16

Pflichten nach Beendigung des Studiums oder der Tätigkeit an der Hochschule

Bei Beendigung des Studiums oder der Tätigkeit an der Hochschule müssen alle aus der Hochschulbibliothek entliehenen Medien zurückgegeben werden.

§ 17

Ausschluss von der Benutzung

Nutzer*innen, die wiederholt die Leihfrist überschreiten, die Rückgabe geliehener Medien trotz Mahnung verweigern, fällige Kosten und Gebühren nicht bezahlen, Werke oder deren Teile widerrechtlich aus der Hochschulbibliothek entfernen oder sonst in grober Weise gegen die Benutzungsordnung verstoßen, können zeitweise oder auf Dauer von der Benutzung ausgeschlossen werden. Die Hochschulleitung wird informiert.

Teil C: Gebührenordnung

§ 18

Benutzung

Die Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei.

§ 19

Säumnisgebühren

Nach § 14 Abs. 1 werden nach Überschreitung der Leihfrist Säumnisgebühren wie folgt erhoben:

Erste Mahnung: 14 Kalendertage nach Leihfristüberschreitung.

Gebühr: 5,00 EUR pro Medium.

Zweite Mahnung: 28 Kalendertage nach Leihfristüberschreitung.

Gebühr: 10,00 EUR pro Medium.

Dritte Mahnung: 42 Kalendertage nach Leihfristüberschreitung.

Gebühr: 15,00 EUR pro Medium.

Die Mahnungen werden unentgeltlich per E-Mail an die von der Hochschule vergebene E-Mail-Adresse der Nutzer*innen versandt.

§ 20

Weitere Gebühren

Gemäß § 8 Abs. 2 wird bei Schäden oder Neubeschaffung von Schlüsseln für die Garderobenschränke infolge von Verlust durch die Nutzer*innen neben dem Entgelt für die Wiederbeschaffung eine Bearbeitungsgebühr von 10.00 € erhoben.

§ 21

Gebührenzahlung

- (1) Gebührenzahlungen können bar oder per Überweisung getätigt werden.
- (2) Bei Überweisung kann die Verbuchung der gezahlten Gebühren bis zu einer Woche betragen.
- (3) In begründeten Fällen kann auf Antrag eine Zahlung fälliger Gebühren in mehreren Raten mit der Leitung der Bibliotheksleitung vereinbart werden.

§ 22

Gebührenschiinden

- (1) Bei Gebührenschiinden ab 20,00 € erfolgt eine Sperrung des Bibliothekskontos bis die Gebühren vollständig beglichen werden.
- (2) Die Gebührenschiinden sind fällig mit der Erstellung der Mahnung.

§ 23

Verwaltungszwangsverfahren bei gemahnten Medien

- (1) Nach Beginn des Verwaltungszwangsverfahrens nach § 14 Abs. 2 haben Nutzer*innen vier Wochen Zeit, in denen sie die ausstehenden Gebühren bezahlen oder einen Antrag auf eine Ratenzahlung stellen können.
- (2) Für den Leistungsbescheid wird eine Gebühr von 10,00 € zzgl. Gebühr für den Postzustellungsauftrag erhoben. Kommen die säumigen Nutzer*innen ihren Pflichten nicht nach, werden Zwangsvollstreckungsmaßnahmen eingeleitet.

§ 24

Ersatzpflicht bei verlorenen und beschädigten Medien

Gemäß § 14 Abs. 4 sind verlorene oder beschädigte Medien zu ersetzen. Erfolgt die Wiederbeschaffung der Medien nicht durch die Nutzer*innen, übernimmt die Hochschulbibliothek die jeweilige Ersatzbeschaffung. Die Ersatzbeschaffungskosten des Originals oder die Kosten einer Kopie durch eine Nachdruckfirma oder die Kosten in Höhe des festgestellten Wertes sind von der*dem Nutzer*in zu tragen. Zusätzlich ist eine Gebühr für das wiederbeschaffte Medium in Höhe von 15,00 EUR durch die Nutzenden zu bezahlen.

§ 25

Minderung, Stundung, Erlass von Gebühren

Gebühren können aus wichtigem Grund gemindert, gestundet oder erlassen werden. Dazu ist ein schriftlicher und begründeter Antrag an die Hochschulleitung zu richten. Über die Minderung, Stundung und den Erlass entscheidet die Hochschulleitung. Aus dem Nichterhalt einer Mahnung oder Voraberminderungs-E-Mail der Bibliothek entsteht kein Anspruch auf Gebührenerlass.

§ 26

Ersatzkartengebühr

Gemäß § 5 Abs. 4 wird bei Verlust oder Beschädigung der Campuscard, die den Bibliotheksausweis beinhaltet, für die Ausstellung einer Ersatzkarte eine Gebühr erhoben. Der Antrag auf eine Ersatzkarte ist von Studierenden der KHSB an das Studierendensekretariat zu richten. Für die Ausstellung einer Ersatzkarte wird eine Gebühr von 10,20 EUR erhoben. Andere Mitglieder der Hochschule und Nutzer*innen der Bibliothek, die nicht Mitglied der Hochschule sind, beantragen bei Verlust oder Beschädigung des Bibliotheks- bzw. Gästerausweises über die Bibliothek eine Ersatzkarte. Für die Ausstellung einer Ersatzkarte ist eine Gebühr von 5,00 EUR zu zahlen.

§ 27

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tag nach Ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der KHSB in Kraft. Sie wird zusätzlich durch Auslage bzw. Aushang in der Bibliothek bekannt gemacht.