

Benutzungsordnung der Bibliothek der SHG Bildung

Vorbemerkungen

Im Interesse eines leichteren Leseflusses wird in dieser Ordnung das generische Maskulinum verwendet. Personenbezeichnungen gelten grundsätzlich für alle Geschlechter.

§ 1 Zweck und Aufgaben der Bibliothek

1. Die Bibliothek dient der Informationsversorgung von Aus- und Weiterbildung, Lehre und Forschung an der SHG Bildung.
2. Die Art und der Umfang dieser Leistungen werden durch die Benutzungsordnung festgelegt.
3. Die Bibliothek bietet die Nutzung der Medien innerhalb und außerhalb der Räumlichkeiten sowie elektronische Zugriffe.
4. Den Benutzern stehen sowohl PC-Arbeitsplätze als auch Leseplätze und Bereiche für Gruppenarbeit zur Verfügung.

§ 2 Zulassung zur Benutzung und Beendigung des Benutzungsverhältnisses

1. Alle Auszubildenden, Mitarbeiter und Lehrbeauftragten der SHG Bildung sind zur Benutzung der Bibliothek berechtigt.
2. Andere als in Absatz 1 genannten Personen können zur Benutzung der Bibliothek durch die Bibliotheksleitung zugelassen werden, sofern dadurch die grundsätzlichen Belange von Aus- und Weiterbildung, Lehre und Forschung nicht beeinträchtigt werden.
3. Die Bibliothek ist berechtigt, Benutzerdaten elektronisch zum Zwecke der Verbuchung zu erfassen.
4. Als Zulassung zur Benutzung der Bibliothek dient der Ausbildungs- oder Dozentenausweis, der gleichzeitig Benutzerausweis der Bibliothek ist.
Der Ausweis ist nicht übertragbar. Der Verlust des Ausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden. Der Benutzer haftet gegenüber der Bibliothek für Schäden, die durch Missbrauch des Ausweises entstehen.
5. Mit der Unterschrift auf dem Anmeldeformular erkennen Auszubildende, Lehrende und Externe die Benutzungsordnung an.
Die Benutzungsordnung kann an der Ausleihtheke und über die Bibliothekshomepage eingesehen werden.
6. Zur Beendigung des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Medien zurückzugeben sowie offene Schadenersatzforderungen und Gebühren zu begleichen.
7. Nach Beendigung der Ausbildung bzw. des Arbeitsverhältnisses ist das Benutzungsverhältnis mit der Bibliothek erst beendet, wenn die in Absatz 6 genannten Pflichten erfüllt sind.

§ 3 Gebühren

1. Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.
2. Die Erhebung von sonstigen Gebühren, Entgelten und Auslagen ist in der Gebührenordnung der Bibliothek in der jeweils gültigen Fassung geregelt. Diese befindet sich im Anhang an die Benutzungsordnung auf Seite 5.

§ 4 Öffnungszeiten

1. Die aktuellen Öffnungszeiten der Bibliothek werden auf der Webseite und durch Aushang vor Ort bekannt gegeben.
2. Die Bibliothek kann aus dringenden Gründen zeitweise schließen oder die Öffnungszeiten beschränken.

§ 5 Allgemeine Bestimmungen der Bibliotheksnutzung

1. Jeder Benutzer ist verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen des zuständigen Personals nachzukommen. Er haftet für Schäden, die aus dem Nichtbefolgen dieser Bestimmungen entstehen.
2. Das Entnehmen von Medien aus den Räumlichkeiten der Bibliothek **ohne Verbuchung** gilt als Diebstahl und wird strafrechtlich verfolgt.
3. Das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sind vor Beschädigung und Verlust zu bewahren.
4. Anmerkungen, Markierungen und das Entfernen von Seiten gelten als Beschädigung. Beilagen sind essenzieller Bestandteil des jeweiligen Werks, bei Verlust oder Entnahme haftet der jeweilige Nutzer.
5. In den Räumen der Bibliothek können alle Bestände genutzt werden, nach Gebrauch sind diese im Thekenbereich abzulegen.
6. Die Aufstellung der Bücher innerhalb der Regale wird durch die Aufstellsystematik geregelt, das Einrichten eines Handapparats seitens der Benutzer ist nicht gestattet.
7. Bei der Benutzung der Bibliothek ist Rücksicht auf die anderen Benutzer zu nehmen, insbesondere die Lautstärke soll der Arbeitsatmosphäre in der Bibliothek angemessen sein.
8. Rauchen, Essen und Trinken sowie Musikhören und Telefonieren sind in der Bibliothek nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
9. Die PC-Arbeitsplätze und das Internet stehen grundsätzlich allen berechtigten Personen zur Verfügung. Sie dienen allein der Lehre und Forschung. Jegliche sonstige Nutzung sowie Eingriffe oder Veränderungen am PC sind untersagt. Die PCs sind keine Datenspeicher; Durch Benutzer auf den PCs abgespeicherte Dateien werden aus datenschutzrechtlichen Gründen in regelmäßigen Abständen gelöscht.
10. Für die Beachtung urheberrechtlicher und persönlichkeitsrechtlicher Vorschriften - insbesondere beim Kopieren und Digitalisieren der zur Verfügung gestellten Medien - ist der Benutzer verantwortlich. Für das Kopieren steht in der Bibliothek ein selbstständig nutzbares Kopiergerät zur Verfügung.

§ 6 Haftung der Bibliothek

1. Für Verlust oder Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden, wird nicht gehaftet.
2. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige Bibliotheksleistungen entstehen.
3. Die Bibliothek schließt jegliche Haftung für Schäden aus, die durch bereitgestellte elektronische Medien sowie technische Mängel an Bibliotheksgeräten entstehen.

§ 7 Haus- und Kontrollrecht der Bibliothek

1. Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die geltenden Bestimmungen, so kann er zeitweise durch das Bibliothekspersonal von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Die zuständigen Mitarbeiter dürfen ein sofort vollziehbares Bibliotheksverbot verhängen. Ein dauerhaftes Benutzungsverbot erfolgt mit Rücksprache der Verwaltungsleitung und wird dem Betroffenen schriftlich mitgeteilt.
2. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt Kontrollen durchzuführen und sich den Inhalt mitgeführter Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen. Mitgeführte Bücher müssen nach Aufforderung vorgezeigt werden.
3. Die zuständigen Mitarbeiter können bei Benutzung der Bibliothek das Vorzeigen des Benutzerausweises der Bibliothek oder eines sonstigen amtlichen Dokuments verlangen.

§ 8 Entleihen von Medien

1. Zur Ausleihe berechtigt sind alle Auszubildenden und Mitarbeiter der SHG Bildung sowie Externe, die im Besitz eines gültigen Ausweises sind.
2. Für Beschädigungen und fehlende Beilagen haftet der Entleiher, vorhandene Beschädigungen oder fehlende Beilagen sind daher beim Ausleihvorgang zu prüfen und dem Bibliothekspersonal anzuzeigen.
3. Es ist nicht gestattet entlehene Medien an Dritte weiterzugeben.
4. Die Leihfrist für Auszubildende und Externe beträgt in der Regel 28 Kalendertage.
5. Mitarbeiter und Dozenten erhalten eine Dauerleihe für 183 Kalendertage; Innerhalb dieser Zeit müssen Medien nur zurückgegeben werden, wenn andere Benutzer sie angefordert haben.
6. Es dürfen maximal 10 Medien gleichzeitig ausgeliehen werden. Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der entlehbaren Titel im Einzelfall zu beschränken.
7. Folgende Bestände sind von der Ausleihe grundsätzlich ausgeschlossen:
 - Zeitschriften und Zeitungen
 - Markierte Präsenzbestände
 - Loseblattsammlungen und Folien

In begründeten Einzelfällen können Ausnahmen gelten, über die das Bibliothekspersonal entscheidet.

8. Von der Ausleihe ausgeschlossen werden Benutzer, die einer festgesetzten Medienrückgabe nicht nachkommen oder Schadenersatz / Gebühren über 10,00 € nicht entrichten.

§ 9 Verlängerung der Leihfrist und Rückgabe von Medien

1. Eine Verlängerung der Leihfrist kann über das Online-Leserkonto, telefonisch, persönlich oder per E-Mail erfolgen. Die Leihfrist kann verlängert werden, sofern der Bibliothek keine Reservierungen vorliegen. Eine Verlängerung über die Gültigkeit des Ausweises hinaus ist nicht möglich.
2. Die Frist kann zwei Mal für je weitere 28 Kalendertage verlängert werden, eine weitere Fristverlängerung erfolgt nur durch das Bibliothekspersonal und unter Vorlage des entsprechenden Titels.
3. Der Benutzer haftet für die fristgerechte Rückgabe der auf seinen Ausweis entliehenen Medien, sowie für bei der Rückgabe festgestellte Beschädigungen.

4. Eine Rückbuchung entliehener Medien kann nur nach der Aushändigung an das Bibliothekspersonal oder nach Einwurf in die dafür vorgesehene Rückgabebox erfolgen. Bei einer Rücksendung von Medien per Post trägt der Benutzer alle Kosten und Risiken.
5. Werden Medien nicht fristgerecht zurückgebracht, erfolgt ein Mahnverfahren.

§ 10 Mahnverfahren und Ersatzbeschaffung

1. Wenn ein Benutzer die Leihfrist überschreitet, wird er insgesamt drei Mal schriftlich per E-Mail zur Rückgabe gemahnt. Die anfallenden Mahngebühren sind in der Gebührenordnung geregelt.
2. Mahnschreiben gelten auch dann als zugegangen, wenn sie an die letzte vom Benutzer mitgeteilte Adresse abgesandt worden sind und als unzustellbar zurückkommen.
3. Bleiben die Maßnahmen nach Absatz 1 erfolglos, erfolgt eine letzte Rückgabeaufforderung per Post mit Zustellungsnachweis (Einschreiben mit Rückschein). Nach Ablauf der eingeräumten 14-tägigen Frist werden die Medien und Mahngebühren unbeschadet sonstiger Rechte (z. B. Anzeige wegen Verdachts auf Unterschlagung) gerichtlich eingefordert.
4. Von der Ausleihe ausgeschlossen werden Benutzer, die einer festgesetzten Medienrückgabe nicht nachkommen oder Schadenersatz / Gebühren über 10,00 € nicht entrichten. (vgl. § 8 Absatz 8).
5. Im Falle von Beschädigung oder Verlust werden die Kosten für die Ersatzbeschaffung oder für den festgestellten Wert des Titels vom Benutzer getragen. Die zusätzlich anfallende Verwaltungsgebühr ist in der Gebührenordnung (Seite 5) geregelt. Wird ein Titel nach der Ersatzbeschaffung aufgefunden, so hat der Benutzer Anspruch auf Übereignung des Ersatzexemplars, insofern alle Kosten entrichtet sind.

§ 11 Sonstige Leistungen

Registrierte Benutzer können Titel über das Online-Leserkonto, telefonisch, persönlich oder per E-Mail vormerken. Ist das reservierte Werk verfügbar, so liegt es 14 Tage in der Bibliothek zur Abholung bereit. Der Benutzer wird hiervon per E-Mail benachrichtigt.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt ab dem 1. Februar 2021 in Kraft.

Freigegeben

Saarbrücken, den 1. Februar 2021

Verwaltungsleitung der SHG Bildung

Gebührenordnung der Bibliothek der SHG Bildung

Die Bibliothek erhebt Gebühren nach dieser Verordnung.

Die Art und Höhe der Gebühren richten sich nach dem folgenden Gebührenverzeichnis.

Die Auslagen, insbesondere Portokosten, sind neben den Gebühren vom Benutzer zu entrichten.

Mahnungen

1. Mahnschreiben (per E-Mail, 7 Tage nach Fristablauf): 2,00€
2. Mahnschreiben (per E-Mail, 14 Tage nach der 1. Mahnung): 3,00€
3. Mahnung (per E-Mail, 14 Tage nach der 2. Mahnung): 5,00€

Für die letzte Rückgabeaufforderung und die nachfolgenden gerichtlichen Maßnahmen trägt der Verursacher die Kosten!

Ersatzbeschaffung: 10,00€ Verwaltungsgebühr und die Kosten für die Ersatzbeschaffung.

Inkrafttreten

Diese Gebührenordnung tritt ab dem 1. Februar 2021 in Kraft.

Freigegeben

Saarbrücken, den 1. Februar 2021

Verwaltungsleitung der SHG Bildung