

Benutzungsordnung für die Hochschulbibliothek der Hochschule Rhein-Waal

vom 29.09.2009 (Amtliche Bekanntmachung 07/2009)
in der Fassung der Zweiten Änderungssatzung vom 05.12.2011 (Amtliche
Bekanntmachung 24/2011)

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Zulassung zur Benutzung
- § 2 Allgemeine Benutzungsbestimmungen
- § 3 Gebühren und Entgelte
- § 4 Öffnungszeiten
- § 5 Benutzung in den Bibliotheksräumen
- § 6 Ausleihe
- § 7 Ausleihbeschränkungen
- § 8 Leihfristen
- § 9 EDV-Arbeitsplätze
- § 10 Beendigung des Benutzungsverhältnisses
- § 11 Ausschluss von der Benutzung
- § 12 In-Kraft-Treten

Anlage

Schließfachordnung gemäß § 2 Abs. 3 Satz 2 der Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule Rhein-Waal

§ 1

Zulassung zur Benutzung

- (1) Die Benutzung der Hochschulbibliothek erfordert eine schriftliche Anmeldung. Die Zulassung begründet ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis zwischen dem Benutzer/der Benutzerin und der Hochschulbibliothek, dessen Inhalt durch diese Benutzungsordnung geregelt ist.
- (2) Zulassungsberechtigt sind neben den in der Grundordnung der Hochschule Rhein-Waal aufgeführten Mitgliedern und Angehörigen auch Personen außerhalb der Hochschule.
- (3) Voraussetzung zur Anmeldung für Studierende ist der Studierendenausweis.
- (4) Angehörige hochschulfremder Forschungs- und Bildungseinrichtungen sowie Angehörige der Kooperationspartner der Hochschule Rhein-Waal werden gegen Vorlage eines gültigen amtlichen Ausweises (Personalausweis oder Reisepass) zugelassen.
- (5) Angehörige staatlicher, kommunaler oder kirchlicher Dienststellen werden gegen Vorlage eines gültigen Dienstausweises zugelassen.

- (6) Über die Zulassung entscheidet die Leiterin/der Leiter der Hochschulbibliothek. Im Rahmen der Zulassung und des weiteren Benutzungsverhältnisses werden in Übereinstimmung mit den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften personenbezogene Daten gespeichert.
- (7) Jeder Benutzer/jede Benutzerin ist verpflichtet, die Bestimmungen der Benutzungsordnung einzuhalten.
- (8) Der Bibliotheksausweis ist bei der Benutzung der Bibliothek mitzuführen und sorgfältig zu behandeln.
- (9) Anschriftenänderungen sind der Hochschulbibliothek unverzüglich anzuzeigen. Für Kosten, die der Hochschulbibliothek aus der Nichtbeachtung dieser Vorschrift entstehen, haftet der Benutzer/die Benutzerin.
- (10) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und auf die Benutzung innerhalb der Bibliotheksräume beschränkt werden.
- (11) Die Pflichten aus dem Benutzungsverhältnis bestehen auch nach dessen Beendigung fort.

§ 2

Allgemeine Benutzungsbestimmungen

- (1) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Hochschulbibliothek ist im gemeinsamen Interesse aller Benutzer und Benutzerinnen größte Rücksicht zu üben und jede Störung zu vermeiden. In den Bibliotheksräumen sind das Essen, Trinken und Rauchen nicht gestattet.
- (2) Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. Jeder Benutzer/jede Benutzerin muss auf Verlangen dem Bibliothekspersonal seinen Ausweis vorzuzeigen und ihm Einblick in mitgeführte Behältnisse wie Aktenmappen, Handtaschen, etc. zu gewähren. Mitgebrachte Bücher muss der Benutzer/die Benutzerin vor Betreten der Bibliotheksräume dem Bibliothekspersonal vorlegen.
- (3) Überbekleidung, Schirme, Aktenmappen und dergleichen dürfen nicht in die Bibliotheksräume mitgenommen werden; sie sind im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten in den Schließfachanlagen oder den hierfür vorgesehenen Ablagen zu deponieren. Das Nähere regelt die Schließfachordnung gemäß Anlage 1.
- (4) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Wertsachen und anderen Gegenständen, die ein Benutzer/eine Benutzerin mitgebracht oder abgelegt hat.
- (5) Die Benutzer/Benutzerinnen haben die von ihnen benutzten Bücher sowie sonstige Gegenstände der Bibliothek (Kataloge, Datenverarbeitungsgeräte, Möbel u. ä.) sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren. Alle Eintragungen, An- und Unterstreichungen sowie sonstigen Veränderungen sind untersagt und gelten als Beschädigung.
- (6) Vor jeder Ausleihe oder Benutzung sind die Medien von der Benutzerin oder dem Benutzer auf offensichtliche Mängel zu überprüfen. Vorhandene Mängel sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich anzuzeigen.
- (7) Soweit Datenverarbeitungsgeräte benutzt werden, ist jeglicher Versuch, in das Betriebssystem zu gelangen, untersagt. Ebenfalls ist es untersagt, nicht von der Bibliothek zur Ver-

fügung gestellte oder nicht von der Bibliothek geprüfte Datenträger zu benutzen. Wenn und soweit aufgrund eines Verstoßes gegen diese Bestimmungen der Bibliothek ein Schaden entsteht, hat der Benutzer/die Benutzerin diesen sowie auch die daraus resultierenden Folgeschäden zu ersetzen.

(8) Bei Verlust, Beschädigung oder Nichtrückgabe von Büchern hat der Benutzer/die Benutzerin der Bibliothek vollwertige Ersatzexemplare zu beschaffen. Gelingt ihm dies nicht binnen einer von der Leiterin/dem Leiter der Hochschulbibliothek gesetzten Frist, so hat er entweder den festgesetzten Geldersatz zur Wiederbeschaffung oder hilfsweise den Geldbetrag zu leisten, der durch die Anfertigung einer Kopie und die Einbindung entstehen. Hiervon unberührt bleibt die Gebührenerhebung nach § 3 Abs. 2.

§ 3

Gebühren und Entgelte

(1) Die Benutzung der Hochschulbibliothek ist grundsätzlich unentgeltlich.

(2) Das Nähere zu den Gebührentatbeständen, Gebührensätzen sowie Ermäßigungs- und Erlassstatbeständen regelt die Gebührenordnung der Hochschule Rhein-Waal (Amtliche Bekanntmachung 09/2010).

§ 4

Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten werden von der Leiterin/dem Leiter der Hochschulbibliothek im Benehmen mit der Präsidentin festgelegt und im Internet sowie durch Aushang bekannt gegeben.

(2) Aus besonderen Gründen kann die Bibliothek kurzfristig geschlossen werden. Die Schließungszeiten werden unverzüglich bekannt gegeben.

(3) Die Bibliothek kann während der vorlesungsfreien Zeit für Systemarbeiten bis zu einer Woche schließen.

§ 5

Benutzung in den Bibliotheksräumen

(1) Die Bücher der Hochschulbibliothek können in den dafür vorgesehenen Räumen benutzt werden.

(2) Die frei zugänglich aufgestellten Bücher darf jeder Benutzer/jede Benutzerin selbst aus den Regalen nehmen und zur Einsichtnahme mit an seinen Arbeitsplatz in den Bibliotheksräumen nehmen. Nach dem Gebrauch legt er/sie die Bücher ab.

§ 6

Ausleihe

(1) Bücher, die nicht unter die Einschränkung des § 7 fallen, können zur Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume entliehen werden. Die Ausleihe erfolgt entsprechend der Ausleihverbuchung der Hochschulbibliothek. Die Hochschulbibliothek kann die Vorlage eines Personalausweises verlangen. Fernmündliche oder formlose Bestellungen werden nicht zugelassen. Eine Bestellung durch E-Mail ist zulässig.

(2) Es ist nicht gestattet, Bücher ohne Verbuchung aus der Hochschulbibliothek mitzunehmen, auf den Namen eines anderen zu entleihen oder an einen anderen weiterzugeben. Derjenige/diejenige, der/die als Benutzer/Benutzerin verbucht wurde, haftet, ohne dass es auf ein Verschulden ankommt, für die Rückgabe der Bücher.

(3) Der Benutzer/die Benutzerin ist verpflichtet, unmittelbar nach der Rückgabeverbuchung sowie der Leihfristverlängerung sein/ihr Benutzerkonto auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben zu überprüfen. Unstimmigkeiten hat er/sie zum Zwecke der Aufklärung sofort dem Bibliotheks-Personal anzuzeigen. Unterlässt er/sie dies, kann er/sie sich nachträglich nicht mehr auf eine falsche oder unvollständige Verbuchung berufen.

(4) Verliehene Bücher können bei der Leihstelle vorgemerkt werden. Wird ein vorgemerkt Buch nicht innerhalb von fünf Öffnungstagen ab Absendung der Benachrichtigung abgeholt, kann die Hochschulbibliothek darüber anderweitig verfügen. Auskunft darüber, wer ein Buch entleihen oder eine Vormerkung beantragt hat, wird in der Regel nicht erteilt.

(5) Bestellte Bücher sind in der Regel persönlich in Empfang zu nehmen und bei den Verbuchungsstellen persönlich zurückzugeben. Auf Verlangen hat sich der Abholer bzw. Zurückgebende dabei zu legitimieren. Holt ein Beauftragter die Bücher ab, so hat er den Benutzer bzw. Studierendenausweis des Bestellers und eine Vollmacht vorzulegen. Die Verpflichtung gemäß Abs. 3 gilt in diesem Falle für den Beauftragten entsprechend.

(6) Eine Zusendung durch die Post findet in der Regel nicht statt. Ausnahmen bedürfen der Begründung. Kosten und Gefahr der Hin- und Rückübersendung trägt der Benutzer/die Benutzerin.

§ 7

Ausleihbeschränkungen

(1) Von der Ausleihe ausgenommen sind:

1. die besonders gekennzeichneten Bücher,
2. Zeitschriften in gebundener und ungebundener Form,
3. Loseblattausgaben, Lexika, Nachschlagewerke, Bibliographien,
4. Bild- und Tonträger, soweit sie in den Bibliotheksräumen eingesehen werden können,
5. Mikromaterialien,
6. Semesterapparate,
7. Laborapparate in den Laboratorien oder den sonstigen Einrichtungen der Hochschule Rhein-Waal,
8. vor 1850 erschienene Bücher,
9. kostbare Abbildungswerke und besonders künstlerisch gestaltete Bücher,
10. Schriften von hoher historischer oder fachgeschichtlicher Bedeutung.

(2) Die Bibliothek hat das Recht, weitere Bücher von der Entleihung auszuschließen, wenn dies sachlich geboten erscheint.

(3) Die Benutzung bestimmter Bücher wird außerdem eingeschränkt, wenn gesetzliche Vorschriften oder Rechte Dritter dies vorschreiben.

(4) In begründeten Fällen kann die Leiterin/der Leiter der Hochschulbibliothek die kurzfristige Entleihung nicht ausleihbarer Bücher gestatten.

(5) Die Leiterin/der Leiter der Hochschulbibliothek kann den Gebrauch häufig verlangter Bücher vorübergehend auf die Benutzung innerhalb der Bibliotheksräume beschränken, um sie einem größeren Benutzerkreis zugänglich zu machen.

(6) Für den Fall, dass ein Buch nur einmal im Bestand der Hochschulbibliothek vorhanden ist und dieses sich im Handapparat eines Lehrenden befindet, ist der Lehrende verpflichtet, dieses Exemplar auf Anforderung durch die Leiterin/den Leiter der Hochschulbibliothek für einen begrenzten Zeitraum, im allgemeinen bis zu sechs Wochen, zurückzugeben. Von dem Rückforderungsrecht darf nur restriktiv Gebrauch gemacht werden, z. B. wenn der Benutzer/die Benutzerin dringend auf das zurückzufordernde Buch angewiesen ist und der Lehrende dieses für den zurückzufordernden Zeitraum nicht zwingend für Forschung oder Lehre benötigt. Diese Bestimmungen gelten für Laborapparate entsprechend.

(7) Die Leiterin/der Leiter der Hochschulbibliothek kann die Anzahl der von einem Benutzer/einer Benutzerin entlehbaren Bücher beschränken.

§ 8 Leihfristen

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 30 Kalendertage. Bei Nichtrückgabe werden nach Ablauf der Leihfrist die Gebühren nach dem Hochschulbibliotheksgebührengesetz erhoben.

Für häufig benutzte Bücher und digitale Medien kann die Leiterin/der Leiter der Hochschulbibliothek eine kürzere Leihfrist festsetzen. Abweichend von Satz 1 kann die Leiterin/der Leiter der Hochschulbibliothek an Studierende der Hochschule Rhein-Waal, die ihre Abschlussarbeit erstellen auf entsprechenden Antrag Bücher bis zur Dauer der in den Prüfungsordnungen festgelegten Bearbeitungszeiten für die Anfertigung von Abschlussarbeiten ausleihen. Der Studierende/die Studierende hat mit seinem/ihrer Antrag den Nachweis der Zulassung zur Abschlussarbeit vorzulegen. Abweichend von Satz 1 kann der Leiter/die Leiterin der Hochschulbibliothek an Studierende im Praxissemester bzw. Auslandssemester der Hochschule Rhein-Waal auf entsprechenden Antrag Bücher bis zum Ende des Praxissemesters bzw. Auslandssemesters ausleihen. Der Studierende/die Studierende hat mit seinem/ihrer Antrag den Nachweis der entsprechenden Zulassung vorzulegen.

(2) Die Leihfrist kann bis zu zweimal verlängert werden, wenn das Buch nicht anderweitig vorgemerkt wurde. Die Verlängerung ist frühestens sieben Tage vor Ablauf der Leihfrist bei der Leihstelle zu beantragen bzw. selbstständig im Web-OPAC vorzunehmen. Der Verlängerungsantrag kann persönlich unter Vorlage des Benutzerausweises der Bibliothek oder per E-Mail gestellt werden. Wird der Verlängerungsantrag per E-Mail gestellt, ist der Benutzer/die Benutzerin verpflichtet, binnen drei Arbeitstagen nach Absendung der E-Mail in der Ausleihstelle anzurufen, um zu erfahren, wann die neue Leihfrist endet bzw. ob das Buch vorgemerkt ist und die Leihfrist nicht verlängert werden kann. Erfolgt der Verlängerungsantrag per E-Mail am letzten Tag der Leihfrist und wird die Leihfrist nicht mehr verlängert, wird dem Benutzer/der Benutzerin anlässlich seines Anrufes oder durch E-Mail mitgeteilt, bis wann er spätestens das Buch zurückgeben muss; erst nach Ablauf dieser Frist werden Gebühren nach dem Hochschulbibliotheksgebührengesetz erhoben. Die Hochschulbibliothek verlangt nach der zweiten Verlängerung die Vorlage des Buches.

(3) Leihfristen werden nicht verlängert und der Benutzer/die Benutzerin wird von der weiteren Ausleihe ausgeschlossen, wenn und solange er/sie mit der Bezahlung von Leihfristüberschreitungsgebühren und Auslagen oder mit der Rückgabe mehrmals angemahnter Bücher

in Verzug geraten ist oder wenn und solange er der Hochschulbibliothek seine Adressenänderung nicht mitgeteilt hat.

(4) Apparate dienen der längerfristigen Bereitstellung von Büchern für dienstliche Zwecke in Lehre und Forschung. Es gibt folgende Arten von Apparaten:

1. Semesterapparate dienen den Studierenden der Hochschule Rhein-Waal als Präsenzbestand zum Wiederholen und Vertiefen des Stoffes von Lehrveranstaltungen. Auf Antrag der jeweiligen hauptamtlichen Lehrkraft, die rechtzeitig vor Beginn des Vorlesungsbetriebes eine Titelseite einreicht, wird der Semesterapparat am Anfang und für die Dauer eines Semesters durch die Bibliothek zusammengestellt und in dem dafür vorgesehenen Bereich der Bibliothek aufgestellt. Die Zugehörigkeit zum Semesterapparat endet mit dem Ende des Vorlesungsbetriebes, kann aber auf Antrag um ein weiteres Semester verlängert werden.
2. Laborapparate dürfen nur in den Laboratorien und in den sonstigen Einrichtungen der Hochschule Rhein-Waal aufgestellt werden und sind dort unter Verschluss zu halten. In der Regel ist pro Labor die Aufstellung eines Apparates gestattet; über Ausnahmen entscheidet die Leiterin/der Leiter der Hochschulbibliothek. Verantwortlich für den Apparat ist der für das Labor oder für die sonstige Einrichtung Verantwortliche. Laborapparate bestehen aus einer unbegrenzten Anzahl von Büchern und unterliegen nicht der Leihfristenregelung. Für die Rückforderung gilt § 7 Abs. 6, für den Ausschluss von der Ausleihe gilt Abs. 3 entsprechend.
3. Alle hauptamtlich Lehrenden, alle hauptberuflichen Lehrkräfte für besondere Aufgaben sowie alle hauptberuflichen Mitarbeiter in Lehre und Forschung mit Hochschulabschluss der Hochschule Rhein-Waal haben das Recht, Handapparate bis zu 20 Büchern auszuleihen. Der Handapparat kann auf Antrag und bei Nachweis eines besonderen Bedarfs durch den Leiter/die Leiterin der Hochschulbibliothek auf 35 Bücher erhöht werden. Die Leihfrist endet grundsätzlich mit Ablauf des zweiten Semesters. Auf Antrag ist die weitere Verlängerung möglich. Nach Ablauf der Leihfrist übermittelt die jeweilige Ausleihstelle den Entleihern Listen, aus denen sich ergibt, welche Bücher sich nach den Angaben der Hochschulbibliothek in den Handapparaten befinden. Die Entleiher sind verpflichtet, diese Listen eigenverantwortlich auf deren Richtigkeit und Vollständigkeit hin zu überprüfen; hierbei ist jedes vorhandene Medium auf der Liste zu kennzeichnen bzw. ein nicht angegebenes, aber beim Entleiher vorliegendes Medium in die Liste auf-zunehmen; die so gekennzeichneten Listen sind innerhalb von sechs Wochen, gerechnet vom Tage des Ablaufs der Ausleihfrist, an die jeweilige Ausleihstelle zurückzuschicken. Für den Ausschluss gilt Abs. 3 entsprechend; dies gilt auch für den Fall, dass die Listen nicht innerhalb von sechs Wochen an die jeweilige Ausleihstelle zurückgeschickt werden.

(5) Die Hochschulbibliothek kann Bücher vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn diese aus bibliothekarischen Gründen, insbesondere zu Revisionszwecken, oder zu dienstlichen Zwecken benötigt werden.

(6) Für die Fernleihe gelten die Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsverordnung sowie die Bedingungen der verleihenden Bibliotheken.

(7) Alle Leihfristen erlöschen spätestens mit der Beendigung des Benutzungsverhältnisses.

§ 9 EDV-Arbeitsplätze

(1) Im Interesse der Allgemeinheit ist der Nutzer der EDV-Arbeitsplätze der Hochschulbibliothek verpflichtet, bei der Nutzung dieser Arbeitsplätze sowie der zur Verfügung stehenden Geräte und Dienste die nachfolgenden Bestimmungen einzuhalten und zu beachten.

(2) Jeder Nutzer ist verpflichtet, sich bezüglich der vorhandenen Geräte und Dienste sowie deren Anwendung zu informieren. Informationsmöglichkeiten bieten die hierzu bereitgestellten Anleitungen sowie die Informationsveranstaltungen der Hochschulbibliothek.

(3) Die OPAC-Arbeitsplätze sind ausschließlich bestimmt für die Literatursuche im Katalog der Hochschulbibliothek. Hierfür ist keine Anmeldung erforderlich.

(4) Die anderen EDV-Arbeitsplätze der Hochschulbibliothek dürfen nur für Zwecke der Literatursuche sowie der Information über und für das Studienggebiet des Nutzers genutzt werden.

(5) Bei hoher Inanspruchnahme der EDV-Arbeitsplätze erfolgt die Vergabe von Nutzungszeiten nach vorheriger Eintragung in die ausliegenden Listen. Jeder Nutzer hat sich in die Listen einzutragen. Es wird erwartet, dass die Geräte und Dienste für die Dauer des für jeden Nutzer zur Verfügung gestellten Zeitraumes auch tatsächlich genutzt werden.

(6) Die Einteilung der EDV-Arbeitsplätze in OPAC-, CD-ROM-, und Internet-Arbeitsplätze erfolgt durch die Verwaltung der Hochschulbibliothek. Die für die Nutzung angebundener Netze bestehenden Regelungen (z.B. die Betriebsregelung für die Nutzung der DV-Geräte und Kommunikationsdienste, etc.) gelten entsprechend für die EDV-Arbeitsplätze der Hochschulbibliothek. Jeder Nutzer eines EDV-Arbeitsplatzes der Hochschulbibliothek ist daher verpflichtet, sich über die jeweils geltenden Bestimmungen zu informieren und wenn und soweit diese Regelungen den Benutzern/Benutzerinnen Pflichten auferlegen, diese zu befolgen.

(7) Die Hochschulbibliothek haftet weder für Folgen von Verletzungen des Urheberrechts durch den Benutzer/die Benutzerin der EDV-Arbeitsplätze noch von Vertragspflichtverletzungen zwischen dem Benutzer/der Benutzerin und Internetdienstleistern. Die Hochschulbibliothek haftet des weiteren nicht

1. für Schäden, die einem Benutzer/einer Benutzerin auf Grund von fehlerhaften Inhalten der von ihm benutzten Medien entsteht,
2. für Schäden, die dem Benutzer/der Benutzerin durch die Nutzung der EDV-Arbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an von ihm eingebrachten Dateien oder Medienträgern entstehen sowie
3. für Schäden, die dem Benutzer/der Benutzerin durch Datenmissbrauch Dritter auf Grund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.

Die vorstehenden Haftungsausschlüsse gelten nicht, wenn und soweit der Hochschulbibliothek Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.

(8) Der Benutzer/die Benutzerin haftet für sämtliche Schäden an Geräten und Medien der Hochschulbibliothek inklusive Folgeschäden, die durch fehlerhafte und/oder missbräuchliche Nutzung seitens des Benutzers/der Benutzerin entstehen; dies gilt entsprechend für Schäden, die aus der unberechtigten Weitergabe von Zugangsberechtigungen an Dritte resultieren.

(9) Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass jegliche missbräuchliche Nutzung zu unterlassen ist. Die unzulässige und/oder missbräuchliche Nutzung der EDV-Arbeitsplätze, der Dienste oder Geräte sowie die Nichteinhaltung der vorstehenden Bestimmungen kann zum Ausschluss von der Nutzung der EDV-Arbeitsplätze der Hochschulbibliothek führen.

§ 10

Beendigung des Benutzungsverhältnisses

(1) Das Benutzungsverhältnis endet grundsätzlich mit dem Ausscheiden des Benutzers/der Benutzerin aus der Hochschule Rhein-Waal.

(2) Angehörige der Hochschule RheinWaal gemäß § 9 Abs. 4 Satz 1 HG scheidern aus dem Benutzungsverhältnis aus, wenn sie ab dem Tag ihres Ausscheidens 1 Jahr lang kein Medium entleihen. Bei hochschulfremden Personen endet das Benutzungsverhältnis mit dem Ablauf der Zulassungsfrist.

(3) Benutzerkonten werden spätestens ein Jahr nach Beendigung des Benutzungsverhältnisses gelöscht.

§ 11

Ausschluss von der Benutzung

(1) Wer gegen diese Benutzungsordnung verstößt oder in anderer Weise die Ordnung der Hochschulbibliothek stört, kann von der Präsidentin der Hochschule Rhein-Waal auf Vorschlag der Leiterin/des Leiters der Hochschulbibliothek zeitweilig oder auf Dauer von der Benutzung ausgeschlossen oder in der Benutzung beschränkt werden. Der Ausschluss oder die Beschränkung hat durch Bescheid zu erfolgen.

(2) Der Betroffene ist vorher anzuhören.

(3) Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers/der Benutzerin bleiben bestehen.

(4) Gegen den Ausschluss kann binnen eines Monats nach Bekanntgabe des Bescheids bei der Präsidentin der Hochschule Rhein-Waal schriftlich Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch hat keine aufschiebende Wirkung. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Verwaltungsgerichtsordnung und des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Landes Nordrhein-Westfalen in den jeweils geltenden Fassungen.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung ist in der vorliegenden Fassung am 15.12.2011 in Kraft getreten.

Anlage 1

Schließfachordnung gemäß § 2 Abs. 3 Satz 2 der Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule Rhein-Waal

1. Die Bibliothek der Hochschule Rhein-Waal stellt ihren Nutzerinnen und Nutzern für die Dauer des Aufenthalts in der Bibliothek Schließfächer zur Verfügung. Es ist untersagt, verderbliche Lebensmittel, Chemikalien sowie gefährliche oder gesundheitsgefährdende Stoffe und Gegenstände in den Schließfächern aufzubewahren. Zudem ist es untersagt, mehr als ein Schließfach gleichzeitig zu belegen.
2. Die Schlüssel für die Schließfächer werden gegen Abgabe des Studierendenausweises, ersatzweise gegen Abgabe des Personalausweises, des Reisepasses oder des Führerscheins, als Pfand vom Bibliothekspersonal ausgegeben. Nach Rückgabe des Schlüssels erhält die Benutzerin bzw. der Benutzer ihr bzw. sein Pfand zurück.
3. Die Schließfächer sind nach der Benutzung der Bibliothek zu räumen, auch wenn für den folgenden Tag die erneute Belegung beabsichtigt ist.
4. Jede Nutzerin und jeder Nutzer, die/der ein Schließfach in Gebrauch nimmt, erklärt ihr/sein Einverständnis, dass dieses bei Überschreitung der nach Nr. 3 zulässigen Nutzungsdauer von der Verwaltung zwangsweise geöffnet und geräumt werden kann, ohne dass es einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines vorherigen Hinweises bedarf.
5. Die bei einer zwangsweisen Räumung der Schließfächer entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt und in Verwahrung genommen. Lebensmittel werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt. Nicht abgeholte Fundsachen werden in regelmäßigen Abständen dem Fundbüro der Stadt Kleve übergeben.
6. Im Falle einer Störung des Schließmechanismus ist das Bibliothekspersonal zu informieren. Eigenmächtige Eingriffe sind untersagt. Die Kosten für die durch unsachgemäße Benutzung entstandenen Schäden sind von der Nutzerin oder von dem Nutzer zu tragen.
7. Ist der Schlüssel eines Schließfachs verloren gegangen, ist dies der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Im Fall des Verlusts wird ein neues Schloss an diesem Schließfach angebracht. Die Nutzerin oder der Nutzer haftet für den entstandenen Schaden und hat die Kosten für den Ersatz des Schlosses zu tragen.
8. Die Hochschule haftet nicht bei Verlust oder Beschädigung der in die Schließfächer eingebrachten Sachen.