

# **Amtliche Bekanntmachung**

Kleve, 26.09.2013

Laufende Nummer: 39/2013

## **Benutzungsordnung für die Hochschulbibliothek der Hochschule Rhein-Waal**

Herausgegeben  
von der Präsidentin

der Hochschule Rhein-Waal

Marie-Curie-Straße 1, 47533 Kleve

# **Benutzungsordnung für die Hochschulbibliothek der Hochschule Rhein-Waal**

vom 31.05.2013

Aufgrund des § 2 Abs. 4 Satz 1 und des § 29 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) in der Fassung des Hochschulfreiheitsgesetzes vom 31. Oktober 2006 (GV.NRW. 2006 S. 474), zuletzt geändert durch Art. 6 des Anerkennungsgesetzes Nordrhein-Westfalen vom 28. Mai 2013 (GV.NRW. 2013 S. 272), erlässt der Senat der Hochschule Rhein-Waal die folgende Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek:

## **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**

- 1) Schließfachordnung gemäß § 2 Abs. 3 Satz 2 der Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule Rhein-Waal
- 2) Benutzungsordnung für Einzelarbeitsräume (Carrel)
- 3) Benutzungsordnung für Gruppenarbeitsräume

## **§ 1**

### **Zulassung zur Benutzung**

(1) Die Zulassung erfolgt zu wissenschaftlichen Zwecken in Forschung, Lehre und Studium, zur Aus- und Weiterbildung und für den Technologietransfer sowie zur Erfüllung sonstiger Aufgaben der Hochschule. Eine hiervon abweichende Nutzung kann zugelassen werden, wenn die Zweckbestimmung der Hochschule sowie die Belange der weiteren Benutzerinnen und Benutzer nicht beeinträchtigt werden.

(2) Die Benutzung der Hochschulbibliothek erfordert einen schriftlichen Antrag auf Zulassung. Die Zulassung begründet ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis zwischen dem Benutzer/der Benutzerin und der Hochschulbibliothek, dessen Inhalt durch diese Benutzungsordnung geregelt ist.

- (3) Zulassungsberechtigt sind neben den in der Grundordnung der Hochschule Rhein-Waal aufgeführten Mitgliedern und Angehörigen auch Personen außerhalb der Hochschule.
- (4) Professorinnen und Professoren sowie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen werden bei ausreichender Identifizierung als Mitglied der Hochschule zugelassen.
- (5) Studierende werden gegen Vorlage des Studierendenausweises zugelassen.
- (6) Angehörige hochschulfremder Forschungs- und Bildungseinrichtungen sowie Angehörige der Kooperationspartner der Hochschule Rhein-Waal werden gegen Vorlage eines gültigen amtlichen Ausweises (Personalausweis oder Reisepass) zugelassen.
- (7) Angehörige staatlicher, kommunaler oder kirchlicher Dienststellen werden gegen Vorlage eines gültigen Dienstausweises zugelassen.
- (8) Minderjährige sind im Rahmen der Bibliotheksnutzung handlungsfähig i.S.d. § 12 VwVfG.
- (9) 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.
- (10) Jeder Benutzer/jede Benutzerin ist verpflichtet, die Bestimmungen der Benutzungsordnung einzuhalten. Der Benutzer/die Benutzerin erkennt mit seiner/ihrer Unterschrift bei der Anmeldung die Benutzungsordnung als verbindlich an.
- (11) Zum Nachweis der Zulassung wird der Benutzerin/dem Benutzer ein Bibliotheksausweis ausgestellt. Der Bibliotheksausweis ist bei der Benutzung der Bibliothek mitzuführen und sorgfältig zu behandeln. Er ist nicht übertragbar und nach Aufforderung dem Bibliothekspersonal vorzuzeigen. Der Bibliotheksausweis bleibt Eigentum der Hochschule und ist bei Beendigung des Benutzungsverhältnisses zurückzugeben.
- (12) Namens- oder Anschriftenänderungen sowie der Verlust des Bibliotheksausweises sind der Hochschulbibliothek unverzüglich anzuzeigen. Für Kosten, die der Hochschulbibliothek aus der Nichtbeachtung dieser Vorschrift entstehen, haftet der Benutzer/die Benutzerin.
- (13) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und auf die Benutzung innerhalb der Bibliotheksräume beschränkt werden.
- (14) 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. Die Einnahme von Mahlzeiten und Getränken (ausgenommen Wasser in Flaschen) sowie das Rauchen, die Mitnahme von Tieren sowie die Nutzung von Mobiltelefonen sind in den Benutzungsbereichen der Bibliothek nicht gestattet.

(2) Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. Die Bibliotheksleitung ist im Falle von Gefahr im Verzug berechtigt, alle notwendigen Maßnahmen zu ergreifen. Jeder Benutzer/jede Benutzerin muss auf Verlangen dem Bibliothekspersonal Einblick in mitgeführte Behältnisse wie Aktenmappen, Handtaschen, etc. gewähren.

(3) Jacken, Mäntel, Schirme, Taschen und dergleichen können im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten in den Schließfachanlagen deponiert werden. 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) Der Benutzer/die Benutzerin hat die von ihm/ihr 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 sonstige 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. 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) Wer ein Medium oder Arbeitsmittel oder sonstige zur Ausleihe bestimmte Gegenstände der Hochschule verliert oder beschädigt, hat Schadensersatz zu leisten, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Bei Verlust, Beschädigung oder Nichtrückgabe von Büchern hat der Benutzer/die Benutzerin der Bibliothek vollwertige Ersatzexemplare zu beschaffen. Gelingt ihm/ihr dies nicht binnen einer von der Leiterin/dem Leiter der Hochschulbibliothek gesetzten Frist, so hat er/sie 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.

(9) Der Verlust eines Benutzungsausweises ist der Leitung der Hochschulbibliothek unverzüglich zu melden. Bei Nichtbeachtung haftet die Inhaberin oder der Inhaber des Benutzungsausweises für etwaige Schäden, die durch missbräuchliche Nutzung entstehen.

(10) Die Nutzerin bzw. der Nutzer stellt die Hochschule von allen Ansprüchen frei, wenn Dritte die Hochschule wegen eines missbräuchlichen oder rechtswidrigen Verhaltens des Nutzers/der Nutzerin auf Schadensersatz, Unterlassung oder in sonstiger Weise in Anspruch nehmen. Die Hochschule wird dem Nutzer/der Nutzerin den Streit verkünden, sofern Dritte gegen die Hochschule gerichtlich vorgehen.

### **§ 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 in der jeweils gültigen Fassung.

#### **§ 4** **Öffnungszeiten**

(1) Die Öffnungszeiten werden von der Leiterin/dem Leiter der Hochschulbibliothek im Benehmen mit der Präsidentin/dem Präsidenten 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/ihren Arbeitsplatz in den Bibliotheksräumen nehmen. Nach dem Gebrauch sind die Bücher an den hierfür besonders gekennzeichneten Stellen wieder abzulegen.

#### **§ 6** **Ausleihe**

(1) Die Regelung der Ausleihe wird von der Leitung der Hochschulbibliothek festgelegt. 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, sowie die Ausleih- bzw. Rückgabequittung auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben zu überprüfen. Unstimmigkeiten hat er/sie zum Zwecke der Aufklärung sofort dem Bibliothekspersonal anzuzeigen und mit der Quittung zu belegen. 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 zehn Öffnungstagen ab Absendung der Benachrichtigung über das Vorliegen der Bücher abgeholt, kann die Hochschulbibliothek darüber anderweitig verfügen. Auskunft darüber, wer ein Buch entliehen 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. Mikromaterialien,
5. Semesterapparate,
6. Laborapparate in den Laboratorien oder den sonstigen Einrichtungen der Hochschule Rhein-Waal,
7. vor 1850 erschienene Bücher,
8. kostbare Abbildungswerke und besonders künstlerisch gestaltete Bücher,
9. Schriften von hoher historischer oder fachgeschichtlicher Bedeutung.

(2) Von jedem Titel darf der Benutzer/die Benutzerin nur ein Exemplar entleihen. In begründeten Fällen kann die Leiterin/der Leiter der Hochschulbibliothek eine Ausleihe von Mehrfachexemplaren einräumen.

(3) Die Leiterin/Der Leiter der Hochschulbibliothek hat das Recht, weitere Bücher von der Entleihung auszuschließen, wenn dies sachlich geboten erscheint.

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

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

(6) 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.

(7) Für den Fall, dass ein Buch nur einmal im Bestand der Hochschulbibliothek vorhanden ist und dieses sich im Handapparat eines/einer Lehrenden befindet, ist der/die 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/die Lehrende dieses für den zurückzufordernden Zeitraum nicht zwingend für Forschung oder Lehre benötigt. Diese Bestimmungen gelten für Laborapparate entsprechend.

(8) 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. Die Abwesenheit vom Hochschulstandort entbindet nicht von der Einhaltung der Leihfrist. Die Zahlungsverpflichtung ist unabhängig von der Versendung eines Erinnerungs- oder Mahnschreibens.

(2) Für häufig benutzte Bücher und digitale Medien kann die Leiterin/der Leiter der Hochschulbibliothek eine kürzere Leihfrist festsetzen.

(3) 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/ihrem 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/ihrem Antrag den Nachweis der entsprechenden Zulassung vorzulegen.

(4) 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 und spätestens am regulären Rückgabedatum selbstständig im Web-OPAC vorzunehmen. In begründeten Ausnahmefällen kann die Ausleihverlängerung telefonisch oder per E-Mail beim Bibliothekspersonal beantragt werden. Wird der Verlängerungsantrag per E-Mail gestellt, ist der Benutzer/die Benutzerin verpflichtet, in Erfahrung zu bringen, wann die neue Leihfrist endet bzw. ob das Buch vorgemerkt ist oder die Leihfrist nicht verlängert werden konnte. 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.

(5) 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/sie der Hochschulbibliothek seine Adressänderung nicht mitgeteilt hat.

(6) 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 des jeweiligen Semesters, 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 haben das Recht, Handapparate bis zu 100 Büchern auszuleihen. Die Leihfrist ist unbegrenzt, dies gilt nicht für Lehrbeauftragte. Hier endet die Leihfrist grundsätzlich mit Ablauf des zweiten Semesters der Lehrtätigkeit. Auf Antrag ist die weitere Verlängerung möglich.

(7) Der/Die Apparatverantwortliche hat Sorge für den Bestand des Apparats zu tragen. Bei Verlust eines Mediums, das nach Abs. 6 entliehen wurde, ist die Bibliothek unverzüglich zu benachrichtigen. Eine erforderliche Ersatzbeschaffung erfolgt aus dem Fachetat der Bibliothek.

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

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

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

## **§ 9**

### **EDV-Arbeitsplätze**

(1) Im Interesse der Allgemeinheit ist der/die Nutzer/in 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 Informationsangebote der Hochschulbibliothek und des IT-Supportes.

(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/der Nutzers/in 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/jede Nutzerin eines EDV-Arbeitsplatzes der Hochschulbibliothek ist daher verpflichtet, sich über die jeweils geltenden Bestimmungen zu informieren und wenn und soweit diese Regelungen dem Benutzer/der Benutzerin 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 einem 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) Eingriffe in die Installation oder Konfiguration von Systemen sind unzulässig. In begründeten Fällen muss die Benutzerin oder der Benutzer den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu Kontrollzwecken Auskünfte über verwendete Programme und benutzte Methoden geben.

(10) 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, eine Veränderung an der Verkabelung und den Anschlüssen der EDV-Arbeitsplätze 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, wenn die Voraussetzungen der Zulassung nicht mehr gegeben sind, insbesondere

- a) für Studierende mit der Exmatrikulation;
- b) für sonstige Mitglieder und Angehörige der Hochschule mit dem Ausscheiden aus der Hochschule;
- c) für andere Personen mit dem Ablauf der Zulassung;
- d) durch Ausschluss gemäß § 11.

(2) Angehörige der Hochschule Rhein-Waal gemäß § 9 Abs. 4 Satz 1 HG scheiden 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.

(4) Offene Forderungen werden durch die Beendigung des Benutzerverhältnisses nicht hinfällig.

## **§ 11**

### **Ausschluss von der Benutzung**

(1) Wer gegen diese Benutzungsordnung verstößt oder in anderer Weise die Ordnung der Hochschulbibliothek stört, kann von der Präsidentin/dem Präsidenten 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 tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Rhein-Waal in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Hochschule Rhein-Waal vom 18.09.2013.

Kleve, den 25.09.2013

Die Präsidentin  
der Hochschule Rhein-Waal  
Professor Dr. Marie-Louise Klotz

## **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 sind nach Einwurf einer 1€ Münze benutzbar. Das Einwechseln von passenden Münzen wird nicht durch die Hochschulbibliothek geleistet.
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. Bei mehrmaligem Verstoß gegen die Schließfachordnung kann die Leiterin/der Leiter der Bibliothek einzelne Benutzer/Benutzerinnen von der Benutzung der Schließfächer ausschließen.
9. Die Hochschule haftet nicht bei Verlust oder Beschädigung der in die Schließfächer eingebrachten Sachen.

## **Anlage 2**

### **Benutzungsordnung für Einzelarbeitsräume (Carrel)**

1. Die Bibliothek der Hochschule Rhein-Waal vergibt im Rahmen ihrer Möglichkeiten Einzelarbeitsräume (Carrels) an Studierende der Hochschule für die Durchführung von Abschlussarbeiten.
2. Die Verwaltung der Carrels obliegt dem Bibliothekspersonal.
3. Für die Nutzung eines Carrels ist ein Antrag zu stellen. Mehrfachanträge sind nicht möglich. Das Antragsformular ist bei der Bibliotheksverwaltung erhältlich.
4. Mit dem Antragsformular ist ein Nachweis darüber zu erbringen, dass das Carrel für eine Abschlussarbeit (z.B. Bachelor-Arbeit) benötigt wird (Prüfungszulassung).
5. Die Dauer der Nutzung eines Carrels beträgt maximal 6 Wochen.
6. Die regelmäßige Carrel-Nutzung durch den/die eingetragene/n Benutzer/in muss mindestens 25 Stunden/Woche betragen.
7. Nach Genehmigung wird dem/der Benutzer/in ein bestimmtes Carrel zugewiesen.
8. Der Carrel-Transponder wird täglich an der Bibliotheks-Theke im 2. OG ausgehändigt. Nach Benutzung des Carrels muss der Transponder täglich dort wieder abgegeben werden. Ausgabe und Rücknahme des Carrel-Transponders werden durch Unterschrift quittiert. Bei Verlust haftet der/die Benutzer/in für die Kosten der Wiederbeschaffung des Transponders. Die Weitergabe des Transponders an Dritte ist grundsätzlich untersagt.
9. Jedes Medium aus dem Bestand der Hochschulbibliothek, das im Carrel benutzt wird, muss zuvor über die Ausleihe verbucht sein. Die Buchungsbelege sind in die Medien einzulegen und auf Verlangen dem Bibliothekspersonal vorzuzeigen.
10. Nicht ausleihbare Bestände, z.B. Zeitschriften, Präsenzbestand (mit rotem Punkt gekennzeichnete Medien) sowie Semesterapparate, müssen nach Gebrauch sofort wieder an den hierfür gekennzeichneten Stellen abgelegt werden.
11. Die Einnahme von Mahlzeiten und Getränken (ausgenommen Wasser in Flaschen) sowie das Rauchen sind in den Carrels nicht gestattet.
12. Die Benutzung von elektrischen Haushaltsgeräten (Kaffeemaschine, Wasserkocher usw.) ist in den Carrels nicht gestattet.
13. Die Carrel-Tür darf aus Sicherheitsgründen nicht von innen verschlossen werden.
14. Das Mobiliar eines Carrels darf weder verändert noch durch sonstiges Mobiliar der Bibliothek ergänzt werden.
15. Die Bibliothek behält sich vor, im Carrel Kontrollen durchzuführen.

16. Verstößt ein/e Benutzer/in wiederholt gegen die Carrel-Ordnung oder wird das Carrel nicht hinreichend genutzt, ist die Bibliothek befugt, dem/der Benutzer/in die Berechtigung zur Dauernutzung auch vor Ablauf der vereinbarten Frist zu entziehen.
17. Die Schlusskontrolle bei Abgabe des Carrels erfolgt durch eine/n Mitarbeiter/in der Hochschulbibliothek.
18. Sofern der Bibliothek keine Anträge auf Carrel-Vergabe vorliegen, stehen diese zur freien Benutzung zur Verfügung.

### **Anlage 3**

#### **Benutzungsordnung der Gruppenarbeitsräume**

1. Die Bibliothek der Hochschule Rhein-Waal vergibt im Rahmen ihrer Möglichkeiten Gruppenarbeitsräume an Studierende der Hochschule. In den Gruppenarbeitsräumen können zwischen 5-10 Personen arbeiten.
2. Die Vergabe der Gruppenarbeitsräume erfolgt über Anmelde Listen der Bibliotheksverwaltung.
3. Die Dauer der Nutzung eines Gruppenarbeitsraumes ist auf maximal einen Tag (Öffnungszeiten der Bibliothek) beschränkt.
4. Der Gruppenarbeitsraum wird vom Bibliothekspersonal zugewiesen.
5. Jedes Medium aus dem Bestand der Hochschulbibliothek, das im Gruppenarbeitsraum benutzt wird, muss mit Verlassen des Raumes an den hierfür besonders gekennzeichneten Stellen wieder abgelegt werden.
6. Das Einnehmen von Mahlzeiten und Getränken (ausgenommen Wasser in Flaschen) sowie das Rauchen sind in den Gruppenarbeitsräumen nicht gestattet.
7. Das Mobiliar des Gruppenarbeitsraumes darf ohne Einwilligung des Bibliothekspersonals weder verändert noch durch sonstiges Mobiliar der Bibliothek ergänzt werden.
8. Die Schlusskontrolle des Gruppenarbeitsraumes erfolgt durch eine/n Mitarbeiter/in der Hochschulbibliothek.
9. Die Person, die den Gruppenarbeitsraum reserviert hat, ist Ansprechpartner/in gegenüber der Bibliotheksverwaltung. Sie haftet gegenüber der Bibliothek für alle Beschädigungen, die durch die Mitglieder der Gruppe verursacht wurden.
10. Sofern keine Anmeldungen für die Gruppenarbeitsräume vorliegen, stehen diese zur freien Benutzung zur Verfügung.