

# Ordnung für die Benutzung der Bibliothek der Katholischen Hochschule Mainz vom 22. Mai 2022/01. Juli 2022



Aufgrund des § 1 Abs. 3 der Satzung vom 19. Mai 2003 hat der Senat der Katholischen Hochschule Mainz am 22.05.2002 folgende Ordnung für die Benutzung der Bibliothek der Hochschule beschlossen. Die Gesellschafterversammlung genehmigte die Ordnung am 1.07.2022.

## Präambel

Die Bibliothek der Katholischen Hochschule Mainz steht im Dienste der Aus- und Weiterbildung. Als wissenschaftliche Bibliothek unterstützt sie die dort Lernenden und Lehrenden und fördert die Belange der Aus- und Weiterbildung, soweit sie dies im Umfang ihrer Aufgabe vermag.

## § 1 Aufgabe der Bibliothek

Die Bibliothek beschafft und verwaltet das für Studium, Lehre, Forschung und Weiterbildung an der Hochschule erforderliche Bibliotheksgut (Bücher, Zeitschriften und sonstige Informationsträger) und stellt es nach den Bestimmungen dieser Ordnung zur Benutzung und zur Ausleihe zur Verfügung.

## I Benutzung/Nutzung der Bibliothek

### § 2 Berechtigung und Zulassung zur Benutzung und zur Ausleihe

1. Die Angehörigen der Hochschule und die diesen nach Satzung und Grundordnung gleichgestellten Personen sind berechtigt, die Bibliothek zu benutzen und Bibliotheksgut auszuleihen. Gleiches gilt für die hauptamtlich Lehrenden der vertraglich gebundenen Kooperationsschulen.
2. Soweit die Erfüllung der Aufgabe der Bibliothek (§ 1) nicht beeinträchtigt wird, sind auch nicht der Hochschule angehörende Personen berechtigt, die Bibliothek zu benutzen und auf Antrag (§ 3 Abs. 3) Bibliotheksgut auszuleihen.

### § 3 Zulassung zur Benutzung und zur Ausleihe

1. Wer zur Benutzung berechtigt ist, kann die Einrichtungen der Bibliothek und das Bibliotheksgut innerhalb der Bibliothek und zu den personalbesetzten in Anspruch nehmen (s. § 2). Der Zugang zur Bibliothek während der OpenPlus-Öffnungszeiten und zu punktuellen Schließzeiten während der regulären Öffnungszeiten wird nur auf schriftlichen Antrag gewährt. Der Antrag beinhaltet eine Einwilligungserklärung zur Videoaufnahme und Anerkennung der Nutzungsregeln (siehe Anlage 1).
2. Wer zur Ausleihe berechtigt ist, erhält auf Anforderung einen Benutzer/innenausweis. Die Studierenden der Hochschule sind aufgrund der im Studierendenausweis enthaltenen Bibliotheksnummer (Barcode) zur Ausleihe berechtigt.
3. Personen, die der Hochschule nicht angehören, beantragen den Benutzerausweis persönlich unter Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses an der Ausleihe. Bei Vorlage eines Reisepasses ist gleichzeitig eine amtliche Bestätigung des Wohnsitzes vorzulegen. Die

für die Bibliotheksbenutzung notwendigen Daten werden elektronisch gespeichert.

4. Der Benutzer/innenausweis wird dem/der Benutzer/in gegen Unterschrift ausgehändigt. Er bleibt Eigentum der Bibliothek und ist mit Sorgfalt aufzubewahren. Ein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich zu melden. Ein Ersatzausweis wird erst ausgestellt, wenn entliehenes Bibliotheksgut zurückgegeben ist und geschuldete Gebühren entrichtet sowie Schadenersatzansprüche erfüllt sind.
5. Anschrifts- und Namensänderungen sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.
6. Der/die Benutzer/in erkennt bei Aushändigung des Benutzerausweises mit Unterschrift, der/die Studierende bei der Immatrikulation die Benutzungsordnung als verbindlich an. Die Benutzungsordnung wird in der Bibliothek ausgehängt und auf Antrag ausgehändigt.

#### **§ 4 Öffnungs- und Ausleihzeiten**

1. Es gibt reguläre und OpenPlus-Öffnungszeiten. Während der regulären Öffnungszeiten sind im Regelfall Mitarbeiter/innen der Bibliothek zugegen, während der OpenPlus-Öffnungszeiten, die den Öffnungszeiten der Hochschule entsprechen, nicht.
2. Die regulären Öffnungszeiten während des Semesters und in der vorlesungsfreien Zeit werden auf der Website der Hochschule und durch hochschulüblichen Aushang in der Bibliothek bekannt gegeben.
3. Vor Beginn der OpenPlus-Öffnungszeit werden alle Bibliotheksnutzer/innen gebeten, die Bibliothek zu verlassen. Diejenigen, die über eine Zugangsgenehmigung während der OpenPlus-Öffnungszeit verfügen, können sich über das Entry Panel anmelden und die Bibliotheksnutzung fortsetzen.
4. Mittels Lautsprecherdurchsagen wird die Hausschließung bekannt gegeben (siehe Anlage 2).

#### **§ 5 Benutzung der Präsenzbestände**

1. Die Präsenzbestände sind grundsätzlich in der Bibliothek zu benutzen. Sie sind nach der Benutzung wieder an den richtigen Ort zu stellen.
2. In der Regel können Präsenzbestände innerhalb der personalbesetzten Zeiten über Nacht, über Feiertage und über Wochenenden ausgeliehen werden.
3. Nachschlagewerke, Loseblattsammlungen, Abschlussarbeiten, gebundene Zeitschriften und Einzelhefte von laufend gehaltenen Zeitschriften sind ausschließlich in der Bibliothek zu benutzen.
4. Bibliotheksgut, das in einen Semesterapparat eingestellt worden ist, wird nur nach Rücksprache mit den verantwortlichen Lehrenden ausgeliehen.

#### **§ 6 Benutzung der Magazinbestände**

1. Der Magazinbestand ist Benutzer/innen nicht zugänglich.
2. Für die Ausleihe gelten die in § 10 geregelten Leihfristen.
3. Aus dem Magazin bestellte Bücher werden 6 Kalendertage für die Besteller/innen hinterlegt.

#### **§ 7 Benutzung von Abschlussarbeiten (Diplom, BA, MA)**

1. Abschlussarbeiten von Absolvent/innen der Katholischen Hochschule werden nur nach Empfehlung der betreuenden Lehrenden und der Zustimmung der Verfasser/innen in der Bibliothek eingestellt. Sie werden frei zugänglich aufbewahrt.
2. Abschlussarbeiten sind von der Ausleihe ausgeschlossen; ihre Benutzung erfolgt nur in den Räumen der Bibliothek.

#### **§ 8 Benutzung von Datenbanken und elektronischen Datenträgern**

1. Den zur Benutzung der Bibliothek zugelassenen Personen (§ 2) steht die Nutzung von in der Bibliothek gehaltenen Datenbanken und anderen elektronischen Medien offen

2. Bei kombiniertem Bibliotheksgut (Bücher + elektronische Datenträger) werden die Bücher in die Bibliothek eingestellt. Die elektronischen Datenträger werden entnommen und entsprechend Abs. 1 von der Ausleihe verwaltet.

### **§ 9 Ausleihe**

1. Das Bibliotheksgut wird von dem/der Benutzer/in ausgesucht und am Selbstverbucher ausgebucht. Während der personenbesetzten Öffnungszeiten kann es auch von den Mitarbeiter/innen der Bibliothek verbucht werden.
2. Das Bibliotheksgut wird nur an Personen, die sich mit ihrem Benutzerausweis ausweisen, ausgeliehen. In begründeten Fällen ist eine Vertretung durch Vorlage einer schriftlichen Vollmacht möglich.
3. Die Mitarbeiter/innen der Bibliothek sind berechtigt, aber nicht verpflichtet, zu prüfen, ob ein/e Benutzer/in den eigenen Benutzerausweis vorlegt. Im Falle des Missbrauchs wird der Benutzerausweis eingezogen.
4. Für die Berechtigten des § 2, Absatz 2, wird die Ausleihe in der Regel auf zehn Bücher beschränkt.

### **§ 10 Leihfristen**

1. Die Leihfrist beträgt drei Wochen.
2. Die Verlängerung um weitere drei Wochen ist erst eine Woche vor Fristablauf möglich und kann persönlich oder auf elektronischem Wege erfolgen. Vorgemerktes und angemahntes Bibliotheksgut ist von der Verlängerung ausgeschlossen.
3. Die Leihfrist verlängert sich bis zum Beginn der Lehrveranstaltungen des folgenden Semesters für Bibliotheksgut, das in den letzten drei Wochen vor Ende der Lehrveranstaltungen des Semesters oder während der lehrveranstaltungsfreien Zeit entliehen worden ist.
4. Für Bibliotheksgut, das von hauptamtlich Lehrenden, Lehrbeauftragten und Verwaltungsangestellten der KH entliehen ist, gilt eine Leihfrist von sechs Wochen.
5. Die Leihfrist wird auf Wunsch auf einem dem Bibliotheksgut beigefügten ausgedruckten Fristzettel vermerkt. Sie ist eine Frist im Sinne des § 284 Abs. 2 des Bürgerlichen Gesetzbuches. Bei Überschreitung dieser Leihfrist entstehen ohne Mahnung Säumnisgebühren.
6. Kann Bibliotheksgut aus schwerwiegendem Grunde, der vom/von der Entleiher/in nicht zu vertreten ist, nicht rechtzeitig zurückgebracht werden, so hat er/sie die Bibliothek baldmöglichst unter Nachweis des Grundes zu unterrichten. Säumnisgebühren können in diesem Fall erlassen werden.

### **§ 11 Rückgabe**

Das entliehene Bibliotheksgut ist spätestens mit Ablauf der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben. Die Rückgabe des entliehenen Bibliotheksguts ist auch ohne Vorlage des Benutzerausweises möglich. Quittungen werden nicht ausgestellt.

### **§ 12 Vormerkung**

Ausgeliehenes Bibliotheksgut kann von anderen Benutzern/innen vorbestellt werden. Diese erhalten eine Benachrichtigung. Wird vorgemerktes Bibliotheksgut innerhalb von sieben Öffnungstagen nach Rückgabe in der Bibliothek nicht abgeholt, erlischt die Vormerkung.

### **§ 13 Anfertigung von Kopien**

Die Anfertigung von Kopien darf nur zum persönlichen Gebrauch des/der Benutzers/in erfolgen. Die Beachtung der urheberrechtlichen Bestimmungen obliegt dem/der Benutzer/in.

#### **§ 14 Verhalten in der Bibliothek**

1. Wer die Bibliothek benutzt, hat sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Betrieb in der Bibliothek nicht behindert wird. Die Einrichtung der Bibliothek ist sorgfältig und schonend zu behandeln.
2. In der Bibliothek ist Ruhe zu halten. Rauchen, Essen und Trinken sind nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden. Im Lesesaal ist strikte Ruhe zu halten; Gruppenarbeit ist untersagt.

#### **§ 15 Behandlung des Bibliotheksgutes**

1. Das Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, Unterstreichungen und sonstige Veränderungen sind unzulässig.
2. In der Bibliothek benutzte Medien sind vom Benutzer selbst in die Regale zurück zu stellen.
3. Mängel am Bibliotheksgut sind unverzüglich anzuzeigen. Es ist untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.
4. Die Weitergabe entliehenen Bibliotheksgutes an Dritte ist nicht gestattet.

#### **§ 16 Haftung**

1. Für beschädigtes oder abhanden gekommenes Bibliotheksgut hat die Person, die es benutzt oder ausgeliehen hat, Ersatz zu leisten.
2. Kann der/die Benutzer/in ein gleichwertiges Ersatzexemplar nicht beschaffen, stellt die Bibliothek die Kosten der Wiederbeschaffung des Originals, einer Kopie oder die Kosten in Höhe des festgestellten Wertes in Rechnung.
3. Wird der Verlust eines Benutzer/innenausweises nicht gemeldet, haftet der/die Benutzer/in für alle Schäden, die aus dem Verlust oder dem Missbrauch der Ausleihkarte durch Dritte entstehen, auch wenn ihn/sie kein Verschulden trifft.
4. Wird angemahntes Bibliotheksgut im Zeitraum von drei Monaten nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgebracht, gilt es als verloren; die Kosten der Wiederbeschaffung sind zu erstatten, die Säumnisgebühren sind zu begleichen.
5. Für in die Bibliothek eingebrachte Gegenstände haftet der Benutzer.

#### **§ 17 Beendigung des Benutzungs- und Ausleihverhältnisses**

1. Wer die Voraussetzungen zur Benutzung und zur Ausleihe (§ 2) nicht mehr erfüllt, hat entliehenes Bibliotheksgut sowie den Benutzerausweis zurückzugeben, geschuldete Gebühren zu entrichten und ggf. Schadensersatzansprüche (vgl. §§ 15 und 16) zu erfüllen.
2. Studierende der Hochschule müssen das Benutzungs- und Ausleihverhältnis vor der Exmatrikulation beenden. Die Bibliothek bestätigt die Entlastung.

#### **§ 18 Rechte der Bibliothek**

1. Die Mitarbeiter/innen der Bibliothek sind berechtigt, von jedem/r Benutzer/in den Nachweis der Berechtigung zur Benutzung und zur Ausleihe zu verlangen.
2. Wer gegen die Benutzungsordnung verstößt, kann von der Bibliotheksleitung aus den Bibliotheksräumen verwiesen werden. Wer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung verstößt, kann von der Benutzung oder der Ausleihe oder von der Benutzung und der Ausleihe zeitweilig oder für immer durch die Bibliotheksleitung ausgeschlossen werden. Die endgültige Entscheidung trifft der/die Rektor/in.
3. Solange ein/e Entleiher/in der Aufforderung zur Rückgabe entliehenen Bibliotheksgutes nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, ist die Bibliothek berechtigt, die Ausleihe weiteren Bibliotheksgutes bis zur Erfüllung dieser Verpflichtungen zu verweigern.

## **§ 19 Gebühren**

1. Gebühren für die Benutzung der Bibliothek, für die Ausleihe von Bibliotheksgut und für die Überschreitung der Leihfristen werden vom Senat festgesetzt.
2. Sie wird in der Bibliothek durch Aushang zur Kenntnis gebracht.

## **II Organisation**

### **§ 20 Die Leitung der Bibliothek**

Die Leitung der Bibliothek obliegt einer/einem von dem Träger einzustellenden Bibliothekar/in.

### **§ 21 Der Bibliotheksausschuss**

1. Der Bibliotheksausschuss ist in den die Bibliothek betreffenden grundsätzlichen Fragen zu hören; er hat das Recht, Vorschläge zu unterbreiten.
2. Der Bibliotheksausschuss
  - a. erarbeitet Vorschläge zur Entwicklung der Bibliothek.
  - b. erarbeitet Vorschläge zu den Bibliotheks-Haushaltsansätzen.
  - c. empfiehlt und koordiniert fachbereichs- und disziplinübergreifende Anschaffungen von Bibliotheksgut.
  - d. nimmt den Bericht der Bibliotheksleitung entgegen.
  - e. erarbeitet Vorschläge zur Fortschreibung der Bibliotheksordnung zur Vorlage an den Senat.

### **§ 22 Die Zusammensetzung des Bibliotheksausschusses**

Der Bibliotheksausschuss setzt sich zusammen aus

1. je einem/r Vertreter/in der hauptamtlich Lehrenden der einzelnen Fachbereiche,
2. je einem/r studentischen Vertreter/in der einzelnen Fachbereiche,
3. der Leitung der Bibliothek und
4. dem Kanzler/ der Kanzlerin.
5. die hauptamtliche Lehrenden benennen aus ihrem Kreis die Leitung des Bibliotheksausschusses, die dem Senat einmal jährlich Bericht erstattet.

### **§ 23 Veröffentlichung und Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft. Sie wird in der Bibliothek zur Einsicht ausgehängt und auf der Website veröffentlicht.

Gleichzeitig tritt die Bibliotheksordnung vom 31.10 2007 außer Kraft.

Prof. Dr. Ulrich Papenkort  
Rektor der Katholischen Hochschule Mainz

## **Gebührenordnung der Bibliothek der Katholischen Hochschule Mainz**

1. Die Benutzung der Bibliothek und die Ausleihe von Bibliotheksgut gebührenfrei
2. Für die Ausstellung eines Ersatzausweises wird eine Gebühr in Höhe von 5,00 Euro erhoben.
3. Bei Überschreiten der Leihfrist entstehen, ohne dass es einer Mahnung durch die Bibliothek bedarf, Säumnisgebühren. Die Säumnisgebühr beträgt für jedes entlehene Bibliotheksgut nach Ablauf der Frist für die erste Woche der Überschreitung 1,00 Euro, für die zweite Woche 2,00 €, für die dritte Woche 3,00 €.
4. Gebühren sind sofort fällig.
5. Die Bibliothek stellt auf Wunsch Quittungen über entrichtete Gebühren aus.