



**Fachhochschule  
Bielefeld**

---

## **Amtliche Bekanntmachungen**

---

Jahrgang 99    Ausgegeben in Bielefeld am 10.03.1999

Nummer 07

Inhalt

Seite 12

Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek  
der Fachhochschule Bielefeld vom 01.März 1999

Herausgeber:  
Rektorat der Fachhochschule Bielefeld  
Kurt-Schumacher-Str. 6, 33615 Bielefeld

## Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Bielefeld

vom 1. März 1999

### Aufgrund

- §§ 2 Abs. 4, 25 Abs. 1 und 26 des Gesetzes über die Fachhochschulen im Lande Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 3. August 1993 (GV.NW S. 564), zuletzt geändert durch Gesetz vom 1. Juli 1997 (GV.NW. S. 213),
- § 32, Abs. 2 Universitätsgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 3. August 1993 (GV.NW. S. 532), zuletzt geändert durch Gesetz vom 1. Juli 1997 (GV.NW. S. 213),
- § 51 Abs. 1 Grundordnung der Fachhochschule Bielefeld vom 6.7.1995 (GABI. NW. S. 214)

hat der Senat der Fachhochschule Bielefeld in seiner Sitzung am 3.12.98 folgende Ordnung beschlossen:

### **Inhaltsverzeichnis**

#### Teil I: Verwaltungsordnung

- § 1 Rechtliche Grundlagen
- § 2 Gliederung der Bibliothek
- § 3 Aufgaben der Bibliothek
- § 4 Leitung der Bibliothek
- § 5 Bibliothekskommission
- § 6 Bibliotheksbeauftragte und Bibliotheksausschüsse
- § 7 Richtlinien der Erwerbung

#### Teil II: Benutzungsordnung

- § 8 Dienstleistungen der Bibliothek
- § 9 Berechtigung zur Benutzung der Bibliothek
- § 10 Gebühren und Auslagenerstattung
- § 11 Öffnungszeiten
- § 12 Verhalten in den Bibliotheksräumen
- § 13 Allgemeine Bestimmungen über die Bibliotheksbenutzung
- § 14 Leihfristen
- § 15 Ausschluß von der Benutzung
- § 16 Beendigung des Benutzungsverhältnisses
- § 17 Haftung
- § 18 Inkrafttreten

## **Teil I: Verwaltungsordnung**

### **§ 1 Rechtliche Grundlagen**

Die Hochschulbibliothek der Fachhochschule Bielefeld ist gemäß § 26 Abs. 1 FHG in Verbindung mit § 51 der Grundordnung der Fachhochschule Bielefeld eine zentrale Betriebseinheit der Fachhochschule Bielefeld.

### **§ 2 Gliederung der Hochschulbibliothek**

- (1) Die Hochschulbibliothek ist eine zentral verwaltete, wissenschaftliche Gesamtbibliothek. Ihre Bestände sind dezentral in Fachbibliotheken untergebracht.
- (2) Die Fachbibliotheken sollen in räumlicher Nähe der jeweiligen Fachbereiche angesiedelt werden.
- (3) Die Verwaltungsbücherei ist nicht Teil der Hochschulbibliothek.

### **§ 3 Aufgaben der Hochschulbibliothek**

- (1) Die Hochschulbibliothek dient in erster Linie der Lehre, dem Studium und der Forschung an der Fachhochschule. Sie versorgt die Mitglieder und die Angehörigen der Fachhochschule mit Medien (Büchern, Zeitschriften, elektronischen und anderen Informationsmaterialien), sofern diese nicht ausdrücklich nach § 7, Abs. 2 von der Beschaffung ausgeschlossen sind.
- (2) Die Hochschulbibliothek steht darüber hinaus auch anderen Personen für Zwecke der beruflichen und persönlichen Information und Weiterbildung offen. Näheres regelt die Benutzungsordnung (Abschnitt II).
- (3) Die Hochschulbibliothek arbeitet zur Erfüllung ihrer Aufgaben mit anderen Bibliotheken und bibliothekarischen Einrichtungen zusammen.

### **§ 4 Leitung der Hochschulbibliothek**

- (1) Die Hochschulbibliothek wird von einer bibliothekarischen Fachkraft mit der Befähigung zum höheren Bibliotheksdienst hauptamtlich geleitet. Sie ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschulbibliothek und entscheidet in bibliotheksfachlichen Angelegenheiten.
- (2) Die Leitung der Bibliothek hat insbesondere folgende Aufgaben:
  1. Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben der Bibliothek,
  2. Unterrichtung der Bibliothekskommission über alle grundsätzlichen Angelegenheiten,
  3. Aufstellung der Haushaltsvoranmeldung für die Hochschulbibliothek sowie die Verwaltung der zugewiesenen Mittel und Stellen,
  4. Regelung der internen Organisation und Sorge für die Wirtschaftlichkeit beim Einsatz des Personals und der Sachmittel,

5. Jährliche Erstellung eines Berichts über die Entwicklung der Hochschulbibliothek,
6. Vertretung der Hochschulbibliothek gegenüber Gremien und Organen der Fachhochschule.

### **§ 5 Bibliothekskommission**

- (1) Der Senat bildet eine Bibliothekskommission. Diese behandelt alle Bibliotheksangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und berät empfehend die zuständigen Stellen der Hochschule.
- (2) Zu den Aufgaben der Kommission gehören insbesondere Empfehlungen für
  1. Die Verwendung der der Hochschulbibliothek zur Verfügung stehenden Literaturbeschaffungsmittel,
  2. Die Grundsätze der Bestandsergänzung und die Schwerpunkte künftiger Literaturbeschaffung,
  3. Die Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek,
  4. Die Besetzung der Stelle der Bibliotheksleitung,
  5. Die Aufstellung eines Ausstattungsplanes.
- (3) Die Zusammensetzung der Bibliothekskommission wird in der Grundordnung der Fachhochschule Bielefeld geregelt.

### **§ 6 Bibliotheksbeauftragte und Bibliotheksausschüsse**

- (1) Jeder Fachbereich benennt der Hochschulbibliothek eine Bibliotheksbeauftragte oder einen Bibliotheksbeauftragten aus dem Kreis der Professorinnen und Professoren. Die Bibliotheksbeauftragten sollen gleichzeitig Mitglieder der Bibliothekskommission sein.
- (2) Die Bibliotheksbeauftragten haben insbesondere folgende Aufgaben:
  1. Vertretung ihres Fachbereichs in allen allgemeinen Bibliotheksfragen,
  2. Koordinierung der Literaturbeschaffungswünsche innerhalb ihres Fachbereichs,
  3. Stellungnahme zur Notwendigkeit der vorgeschlagenen Literaturbeschaffungen.

### **§ 7 Richtlinien der Erwerbung**

- (1) Die Hochschulbibliothek erwirbt nur solche Medien, die für Zwecke der Lehre, des Studiums oder der Forschung in den an der Fachhochschule Bielefeld vertretenen Fachrichtungen benötigt wird.
- (2) Die Hochschulbibliothek erwirbt nicht
  1. Literatur für dienstliche Zwecke der Hochschulverwaltung,

2. Literatur, die von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern außerhalb der Hochschulverwaltung im Rahmen der ihnen übertragenen Verwaltungsaufgaben benötigt wird,
  3. Bedienungsanleitungen,
  4. Warenkataloge,
  5. Lehrmittel,
  6. Populärwissenschaftliche Literatur und schöne Literatur, sofern diese nicht Gegenstand von Lehre, Forschung oder Studium ist.
- (3) Die Hochschulbibliothek kann andere Stellen der Hochschule bei der Beschaffung von in Abs. 2 genannten Medien unterstützen.
- (4) Die in den Bestand der Hochschulbibliothek übernommenen Medien werden nach den Vorschriften der Benutzungsordnung ausgeliehen.
- (5) Die Professorinnen und Professoren und die Bibliotheksleitung sorgen durch Auswahl geeigneter Literatur dafür, daß der Bestandsaufbau entsprechend den fachlichen Erfordernissen fortgesetzt wird. Vorschläge zur Anschaffung von Literatur können von allen Benutzerinnen und Benutzern der Bibliothek gemacht werden. Bei besonderem Bedarf können Mehrfachexemplare gekauft werden. Die Hochschulbibliothek prüft den Bedarf und stellt die notwendige Anzahl fest.
- (6) Die Hochschulbibliothek sondert entbehrlich oder unbrauchbar gewordene Medien aus.

## Teil II: Benutzungsordnung

### § 8 *Dienstleistungen der Hochschulbibliothek*

- (1) Die Hochschulbibliothek erfüllt ihre in § 3 genannten Aufgaben, indem sie
1. ihre Bestände beschafft, in geeigneter Weise erschließt und in den Räumen der Bibliothek zur Benutzung bereitstellt,
  2. sie zur Benutzung außerhalb der Bibliothek verleiht, sofern es sich nicht um präsent zu haltende Werke handelt,
  3. nicht vorhandene Medien aus anderen Bibliotheken am Ort oder von auswärts vermittelt,
  4. soweit vorhanden, Geräte zum Kopieren zur Verfügung stellt,
  5. Informationen aus Datenbanken vermittelt,
  6. aufgrund ihrer Kataloge, Bibliographien usw. Auskünfte erteilt,
  7. Schulungskurse und Beratungsdienstleistungen über die unterschiedlichsten Arten der Informationsbeschaffung anbietet.

### § 9 *Berechtigung zur Benutzung der Hochschulbibliothek*

- (1) Zur Benutzung wird grundsätzlich jede natürliche Person zugelassen, die die Hochschulbibliothek zu den in § 3 genannten Zwecken benutzen will.
- (2) Die Anmeldung ist persönlich unter Vorlage eines gültigen Personalausweises vorzunehmen. Bei Studierenden ist zusätzlich die Vorlage des Studierendenausweises erforderlich.
- (3) Minderjährige, die keine Studierenden sind, müssen die Einverständniserklärung ihrer gesetzlichen Vertreter beibringen.
- (4) Die Hochschulbibliothek kann eine Sicherheitsleistung, die Vorlage einer Anmeldebestätigung des zuständigen Einwohnermeldeamtes oder einer gültigen Bürgschaftserklärung verlangen. Die Fachhochschule hat das Recht, Ersatzansprüche und Forderungen aus der Sicherheitsleistung zu befriedigen.
- (5) Bei der Zulassung und im Rahmen des weiteren Benutzungsverhältnisses erhobene Daten werden in Übereinstimmung mit den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften gespeichert.
- (6) Mit der Zulassung zur Benutzung der Hochschulbibliothek beginnt das Benutzungsverhältnis und die Verpflichtung zur Anerkennung der Benutzungsordnung.

- (7) Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar und bleibt im Eigentum der Hochschulbibliothek. Änderungen von Anschriften und der Verlust des Benutzerausweises sind der Hochschulbibliothek unverzüglich anzuzeigen. Für Kosten und Nachteile, die der Hochschulbibliothek bei Nichtbeachtung dieser Vorschrift entstehen, haftet die Benutzerin oder der Benutzer.
- (8) Nähere Bestimmungen erläßt die Bibliotheksleitung.

### **§10 Gebühren und Auslagererstattung**

- (1) Die Benutzung der Hochschulbibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei. Anfallende Kosten (Porto, Kopierkosten, Versicherung von Fernleihobjekten, u.a.) sind zu erstatten.
- (2) Im übrigen gilt das Gesetz über die Gebühren an den Bibliotheken des Landes Nordrhein-Westfalen. – Hochschulbibliotheksgebührengesetz (HbiblGebG) – in der jeweils gültigen Fassung.
- (3) Über Anträge auf Erlaß, Stundung und Ermäßigung von Gebühren in Härtefällen gemäß § 6 Hochschulbibliotheksgebührengesetz entscheidet die Hochschulleitung.

### **§ 11 Öffnungszeiten**

- (1) Die Öffnungszeiten werden nach den örtlichen Gegebenheiten von der Bibliotheksleitung im Einvernehmen mit den Fachbereichsleitungen festgelegt.
- (2) Die Fachbibliotheken können im Einvernehmen mit den Fachbereichsleitungen vorübergehend geschlossen werden, wenn dies aus betriebstechnischen Gründen oder aus anderen dringenden Anlässen erforderlich ist.
- (3) Die jeweils geltenden Öffnungszeiten werden durch Aushang bekanntgegeben.

### **§ 12 Verhalten in den Bibliotheksräumen**

- (1) Wer die Bibliothek benutzt, ist verpflichtet, dem Bibliothekspersonal auf Verlangen mitgeführte Bücher, den Inhalt von Aktentaschen, Handtaschen u.ä. und einen amtlichen Ausweis vorzulegen. Im übrigen ist den Anweisungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten.
- (2) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Bibliothek nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung angefertigt werden.
- (3) Die Bibliotheksleitung kann die Benutzung von Diktiergeräten, von Datenverarbeitungsgeräten, von Schreibmaschinen, Mobiltelefonen und ähnlichen Geräten untersagen oder auf einige besondere Arbeitsplätze beschränken.
- (4) Überbekleidung, Hüte, Schirme, größere Taschen, Gepäckstücke und andere größere Gegenstände sowie Nahrungsmittel dürfen nicht in die Bibliotheksräume mitgenommen werden. Sofern Schließfächer zur Verfügung stehen, ist auch die Mitnahme von Aktentaschen, Handtaschen u.ä. nicht gestattet. Die Schließfächer dürfen nur für die Dauer des Bibliotheksbesuches belegt werden; andernfalls werden sie kostenpflichtig geöffnet.
- (5) Das Mitbringen von Tieren in die Bibliothek ist verboten.

- (6) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist im gemeinsamen Interesse aller, die die Bibliothek benutzen, Ruhe zu bewahren.
- (7) Rauchen, Essen und Trinken in den Bibliotheksräumen ist nicht gestattet.

### **§ 13 Allgemeine Bestimmungen über die Bibliothekbenutzung**

- (1) Jede Benutzerin und jeder Benutzer darf alle Medien einsehen und mit an den Arbeitsplatz in der Bibliothek nehmen. Nach der Benutzung ist jedes Buch an seinen Standort zurückzustellen.
- (2) Alle Medien mit Ausnahme der unter dem nachstehenden Abs. 3 genannten stehen grundsätzlich zur Entleihung zur Verfügung.
- (3) Von der Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgenommen sind
1. Die letzten drei Jahrgänge und lose Hefte von Zeitschriften,
  2. Loseblattwerke
  3. Lieferungswerke
  4. Sehr wertvolle Werke
  5. Werke, die besonderer Schonung bedürfen,
  6. Tafelwerke, Mappenwerke,
  7. Allgemeine Bibliographien und Nachschlagewerke,
  8. Testmaterialien,
  9. Bücher aus Semesterapparaten,
  10. Sonstige Medien, die die Bibliothek für nicht ausleihbar erklärt.
- (4) Für Entleihungen, Vormerkungen und Verlängerungen der Leihfrist ist der Benutzerausweis vorzulegen.
- (5) Entlehene Medien können vorgemerkt werden.
- (6) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist (§ 15) ist das entlehene Medium unaufgefordert zurückzugeben. Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig Verlängerung beantragt zu haben, hat die im Hochschulbibliothekgebührengesetz festgesetzten Säumnisgebühren zu entrichten, ohne daß es einer vorherigen Mahnung bedarf. Bücherrückforderungen gelten auch dann als zugegangen, wenn sie an die letzte mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden und als unzustellbar zurückkommen.
- (7) An Benutzerinnen und Benutzer, die in erheblichem Umfang gegen die Rückgabepflicht verstoßen oder in erheblichem Umfang geschuldete Gebühren nicht entrichten, werden bis zur vollständigen Erfüllung aller Verpflichtungen keine weiteren Medien ausgeliehen. Als erheblich gilt eine Fristüberschreitung von mehr als 30 Tagen. Als erheblich gilt ferner eine Gebührenforderung, die das Fünffache der letzten Stufe der Säumnisgebühren gemäß Hochschulbibliotheksgebührengesetz übersteigt, oder eine Gebührenforderung, die mehr als 30 Tage fällig ist.
- (8) Nähere Bestimmungen über die Benutzung der Bibliothek und die Ausleihe erläßt die Bibliotheksleitung.



## § 14 Leihfristen

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel einen Monat. Die Bibliotheksleitung kann in begründeten Ausnahmefällen eine längere Leihfrist zulassen. Über die Entleihbarkeit von Werken des Präsenzbestandes (für einen Tag oder über das Wochenende) wird im Einzelfall entschieden.
- (2) Die Leihfrist kann fünfmal um jeweils einen Monat verlängert werden, wenn keine Vormerkung vorliegt. Die Verlängerung ist vor Ablauf der Leihfrist zu beantragen. Leihfristen für Werke des Präsenzbestandes gemäß Abs. 1 werden nicht verlängert.
- (3) Apparate dienen der längerfristigen Bereitstellung von Bibliotheksliteratur. Es gibt folgende Arten von Apparaten:
  1. Arbeitsapparate:  
Professorinnen und Professoren der Fachhochschule Bielefeld, die Lehrkräfte für besondere Aufgaben und die hauptberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Hochschulabschluß können bis zu 60 Bände in ihren Arbeitsapparat entleihen. Die Leihfrist für die Arbeitsapparate endet mit Vorlesungsschluß des auf die Ausleihe folgenden Semesters. Auf Antrag kann die Leihfrist ohne erneute Vorlage der Medien um insgesamt zwei Semester verlängert werden. Lehrbeauftragte können bis zu 60 Bände in ihren Arbeitsapparat entleihen. Die Leihfrist endet mit Vorlesungsschluß des laufenden Semesters.
  2. Semesterapparate  
Semesterapparate dienen den Studierenden als Präsenzbestand zum Wiederholen und Vertiefen des Stoffes von Lehrveranstaltungen. Sie werden in den dafür vorgesehenen Bereichen der Bibliothek auf Antrag der Lehrenden aufgestellt. Semesterapparate umfassen bis zu 100 Bände und werden am Ende der Vorlesungszeit aufgelöst.
  3. Handapparate:  
In jedem Fachbereich können höchstens zwei Handapparate mit häufig und nur zum Nachschlagen benötigter Literatur von allgemeinerem Interesse eingerichtet werden. Allen Angehörigen der Fachhochschule Bielefeld ist Einsicht in den Handapparat zu gewähren. Die Handapparate umfassen bis zu 40 Bände und werden auf Dauer entliehen.
- (4) Werden Medien eines Arbeitsapparates von anderen Mitgliedern und Angehörigen der Fachhochschule Bielefeld benötigt, so sind die Medien innerhalb der in der Benachrichtigung gesetzten Frist der Bibliothek zur anderweitigen Ausleihe zurückzugeben. Die Medien können nach Ablauf einer Kurzausleihe (1 Woche) für den Arbeitsapparat wieder angefordert werden.
- (5) Zeitschriften, Jahrbücher u.ä., Loseblattausgaben, Nachschlagewerke und Medien des Präsenzbestandes können für Arbeitsapparate nicht entliehen werden, Zeitschriften und Medien des Präsenzbestandes auch nicht für Handapparate.
- (6) Die Bibliothek kann ausgeliehene Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn diese aus bibliothekarischen Gründen benötigt werden.
- (7) Alle Leihfristen erlöschen spätestens mit Beendigung des Benutzungsverhältnisses.

## **§ 15 Ausschluß von der Benutzung**

- (1) Nichtbeachtung dieser Verwaltungs- und Benutzungsordnung, insbesondere ständige Überschreitung der Leihfrist, kann zum zeitweisen oder dauernden Ausschluß von der Benutzung führen. Der Ausschluß wird auf Vorschlag der Bibliotheksleitung von der Rektorin oder dem Rektor der Fachhochschule Bielefeld ausgesprochen und den Betroffenen schriftlich mitgeteilt. Die Bibliothek ist berechtigt, vorübergehend die Medienausleihe an bestimmte Benutzerinnen und Benutzer einzustellen, wenn ein Ausschlußverfahren anhängig oder wenn Gefahr im Verzuge ist. Alle aus der Benutzungsordnung erwachsenden Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluß bestehen, wobei entlehene Medien sofort an die Bibliothek zurückzugeben sind.
- (2) Gegen den Ausschluß kann innerhalb eines Monats nach Zustellung des Ausschlußbescheides Widerspruch eingelegt werden. Im übrigen gelten die Vorschriften der Verwaltungsgerichtsordnung.

## **§ 16 Beendigung des Benutzungsverhältnisses**

- (1) Das Benutzungsverhältnis endet für die Mitglieder und Angehörigen der Fachhochschule Bielefeld mit ihrem Ausscheiden aus der Fachhochschule, für alle anderen mit Ablauf der Zulassungsfrist.
- (2) Die Studierenden haben vor Ausscheiden aus der Fachhochschule nachzuweisen, daß sie keine Verpflichtungen gegenüber der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Bielefeld haben.

## **§ 17 Haftung**

- (1) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.
- (2) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstanden sind.
- (3) Für beschädigte oder nicht zurückgegebene Medien besteht Ersatzpflicht seitens der Benutzerin oder des Benutzers. Art und Höhe des Ersatzes bestimmt die Hochschulbibliothek. Dabei können der Wiederbeschaffungspreis oder die Kosten für das Anfertigen und Einbinden von Kopien verlangt werden. Adäquate Ersatzbeschaffungen durch Schadenersatzpflichtige sind im Einvernehmen mit der Bibliotheksleitung möglich.
- (4) Als Beschädigung gelten u.a. handschriftliche Eintragungen, Unterstreichungen und dergleichen.
- (5) Die in § 3 genannten Aufgaben werden im Rahmen des Möglichen wahrgenommen. Aus der Erfüllung dieser Aufgaben können keine Ansprüche gegen die Fachhochschule Bielefeld hergeleitet werden.

**§ 18 Inkrafttreten**

Diese Verwaltungs- und Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Fachhochschule Bielefeld in Kraft.

Fachhochschule Bielefeld  
- Der Rektor -

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Senats der Fachhochschule Bielefeld vom 3. Dezember 1998.

Die Ordnung wird hiermit öffentlich bekanntgemacht.

Bielefeld, 1. März 1999

In Vertretung



(Gehsa Schnier, Kanzlerin)