



# Amtliche Bekanntmachungen der Pädagogischen Hochschule Freiburg

2015, Nr. 21

22.07.2015

## Benutzungsordnung für die Bibliothek der Pädagogischen Hochschule Freiburg (Bibliotheksordnung – BIO)

vom 22. Juli 2015

Auf Grund von § 8 Abs. 5 des Landeshochschulgesetzes Baden-Württemberg (LHG) vom 01. Januar 2005 neu gefasst durch Artikel 1 des Gesetzes vom 1. April 2014 (GBl. S. 99) hat der Senat der Pädagogischen Hochschule Freiburg gemäß § 19 Abs. 1 Satz 2 Nr. 10 am 15. Juli 2015 folgende Benutzungsordnung für die Bibliothek der Pädagogischen Hochschule Freiburg vom 27.01.2012 (Amtsblatt Nr.2/2012) beschlossen.

### I. Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich der Benutzungsordnung
- § 2 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses
- § 3 Die Bibliothek: Aufgaben und Benutzerkreis

### II. Grundsätzliche Nutzungsbestimmungen

- § 4 Öffnungszeiten
- § 5 Zulassung zur Benutzung
- § 6 Datenschutz
- § 7 Allgemeine Benutzungsbestimmungen
- § 8 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht
- § 9 Gebühren, Pfand, Entgelte
- § 10 Kontrollrecht der Bibliothek, Hausrecht
- § 11 Fundsachen
- § 12 Garderobe und Schließfächer
- § 13 Haftungsausschluss der Bibliothek
- § 14 Filmen und Fotografieren
- § 15 Werbung, Anbringen von Plakaten u.a.

### III. Besondere Nutzungsbestimmungen

- § 16 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 17 Besondere Ausleihbestimmungen
- § 18 Rückgabe
- § 19 Säumnisgebühren
- § 20 Vormerkungen
- § 21 Handbibliotheken und Bürobestände
- § 22 Literaturbeschaffung im Deutschen und Internationalen Leihverkehr
- § 23 Nutzung von EDV-Arbeitsplätzen
- § 24 Nutzung von IT-Diensten
- § 25 Nutzung von AV-Mitschnitten
- § 26 Semesterapparate
- § 27 Auskunft / Information / Schulung
- § 28 Reproduktion
- § 29 Ende des Benutzungsverhältnisses / Statuswechsel
- § 30 Ausschluss von der Benutzung

### IV. Schlussbestimmung

## § 31 Inkrafttreten

### I. Allgemeines

#### § 1

##### Geltungsbereich der Benutzungsordnung

Diese Ordnung gilt für die Benutzung der Bibliothek der Pädagogischen Hochschule Freiburg einschließlich aller zum Bibliothekssystem gehörigen Standorte und Medien.

#### § 2

##### Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

Zwischen der Bibliothek und den Benutzerinnen und Benutzern wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet. Mit dem Betreten der Bibliothek bzw. mit der Zulassung zur Benutzung wird die Benutzungsordnung anerkannt. Die Benutzungsordnung kann auf den Webseiten der Bibliothek eingesehen werden.

#### § 3

##### Aufgaben und Benutzerkreis der Bibliothek

Die Bibliothek der Pädagogischen Hochschule ist eine zentrale Einrichtung der Pädagogischen Hochschule Freiburg. Sie dient als öffentlich zugängliche wissenschaftliche Bibliothek der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Pädagogischen Hochschule. Sofern die hochschulbezogenen Aufgaben der Bibliothek nicht beeinträchtigt werden, steht sie auch anderen natürlichen Personen zur Verfügung. Das Dienstleistungsangebot der Bibliothek und dessen Nutzung ist auf den Internetseiten der Bibliothek detailliert beschrieben und wird durch diese Benutzungsordnung geregelt.

### II. Grundsätzliche Benutzungsbestimmungen

#### § 4

##### Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden auf der Website der Bibliothek bekannt gegeben. Änderungen der Öffnungszeiten und Schließungen sind aus wichtigen Gründen möglich.

#### § 5

##### Zulassung zur Benutzung

- (1) Die Benutzung der Bibliothek bedarf der Zulassung.
- (2) Zur Benutzung zugelassen werden die Mitglieder der Pädagogischen Hochschule Freiburg sowie die unter § 3 genannten Personen.
- (3) Die Zulassung zur Benutzung ist an der Leihstelle persönlich zu beantragen. Zugleich ist ein gültiger Personalausweis oder Pass, bei Studierenden zusätzlich der Studierendenausweis vorzulegen. Minderjährige haben eine schriftliche Einwilligung ihrer gesetzlichen Vertreter vorzulegen.
- (4) Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch das Anlegen eines Bibliothekskontos und die Ausstellung eines Bibliotheksausweises. Hierzu wird bei

Hochschulmitgliedern die Karte der jeweiligen Hochschule (z.B. PH-Card, Uni-Card) als Bibliotheksausweis aktiviert, sofern diese mit dem Bibliothekssystem der PH-Bibliothek kompatibel ist. Alle anderen erhalten eine von der PH-Bibliothek ausgegebene Chipkarte. Die Ausweise sind nicht übertragbar.

(5) Bei Vorliegen wichtiger Gründe kann die Zulassung zur Benutzung befristet, beendet oder versagt werden.

(6) Jede Änderung der persönlichen Daten (z.B. Name, Adresse) ist der Bibliothek unverzüglich bekannt zu geben. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für alle daraus entstehenden Kosten und Nachteile.

(7) Post gilt als zugestellt, wenn sie an die letzte der Bibliothek gemeldete Adresse abgesandt wurde. Dies gilt auch für E-Mail-Adressen.

(8) Der Verlust des Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen, damit die Karte gesperrt werden kann. Die Benutzerinnen und Benutzer haften der Bibliothek für jeden Schaden, der ihr durch den Missbrauch des Bibliotheksausweises entsteht, sofern sie nicht nachweisen, dass sie kein Verschulden trifft. Die Gebühren für die Ausstellung eines Ersatzausweises richten sich nach der Gebührenordnung der Pädagogischen Hochschule Freiburg bzw. der Gebührenordnung der Bibliothek in der jeweils geltenden Fassung.

## § 6

### Datenschutz

Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten zu erheben und zu verarbeiten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Die Benutzerinnen und Benutzer haben das Recht, Auskunft über ihre gespeicherten Daten zu erhalten. Personenbezogene Daten werden nicht zu kommerziellen Zwecken weitergegeben.

## II. Grundsätzliche Nutzungsbestimmungen

## § 7

### Allgemeine Benutzungsbestimmungen

(1) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, die Vorschriften der Benutzungsordnung sowie die ihrer Durchführung dienenden übrigen Benutzungsbestimmungen und Anordnungen des Bibliothekspersonals zu befolgen. Sie haften für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichterfüllung dieser Pflichten entstehen.

(2) Mit Rücksicht auf die anderen Benutzerinnen und Benutzer ist in den der Nutzung dienenden Räumen Ruhe zu bewahren.

(3) Die Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass keine anderen in ihren berechtigten Ansprüchen beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird.

(4) Taschen einschließlich Laptotaschen dürfen nicht in die Räume der Bibliothek mitgenommen werden. Hierfür stehen Schließfächer zur Verfügung. Tiere dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.

(5) Das Essen ist in den Benutzungsbereichen der Bibliothek nicht gestattet. Getränke dürfen nur in verschließbaren Behältnissen in die Bibliothek mitgenommen werden.

(6) Die Nutzung von Telefonen ist in der Bibliothek nur im Treppenhaus gestattet. Die Telefonate sind leise und kurz zu führen.

(7) Die Gruppenarbeitsräume der Bibliothek können an den dort aushängenden Belegungsplänen reserviert werden. Die Bibliothek kann die maximale Belegungsdauer beschränken.

(8) Lesesaal- bzw. Arbeitsplätze dürfen nicht vorbelegt werden. Belegte, aber unbesetzte Plätze können nach angemessener Zeit abgeräumt und neu vergeben werden.

(9) Die Bücher, Zeitschriften und anderen Medien sind nach Benutzung in der Bibliothek wieder an ihren korrekten Standort zurückzustellen.

## § 8

### Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht

(1) Die Benutzerinnen und Benutzer haben das Bibliotheksgut sorgfältig zu behandeln. Jeder Eingriff in den Zustand der Medien, insbesondere Eintragungen und Unterstreichungen in Büchern, Verkratzen von AV-Datenträgern und sonstige Veränderungen am Bibliothekseigentum sind untersagt. Derartige Veränderungen erfüllen den Tatbestand der Sachbeschädigung und verpflichten zu Ersatz.

(2) Die Benutzerinnen und Benutzer haben den Zustand der ihnen ausgehändigten Medien beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich mitzuteilen.

(3) Muss Bibliotheksgut neu beschafft werden, weil die Benutzerin oder der Benutzer es verloren, beschädigt oder nach Erreichen der höchsten Säumnisstufe nicht zurückgegeben hat, so hat sie bzw. er die Kosten für die Ersatzbeschaffung als besondere Auslagen zu erstatten. Näheres regelt die Gebührenordnung der Bibliothek in der jeweils geltenden Fassung.

## § 9

### Gebühren, Auslagen, Pfand, Entgelte

(1) Die Erhebung von Gebühren, Auslagen und Entgelten richtet sich nach der "Ordnung über die Erhebung von Bibliotheksgebühren durch die Bibliothek der Pädagogischen Hochschule Freiburg" in der jeweils geltenden Fassung. Die Gebührenordnung kann in der Bibliothek oder auf der Webseite der Bibliothek eingesehen werden.

(2) Solange fällige Gebühren, Auslagen und Entgelte nicht beglichen sind, können säumige Benutzerinnen und Benutzer von der Ausleihe gesperrt werden. Ab einer festgelegten Höhe der Gebührenschild wird das Konto automatisch gesperrt.

(3) Für die kurzzeitige Überlassung von Nutzungsgegenständen (z.B. Gästekarte für Schließfächer), kann ein Pfand erhoben werden.

## §10

### Kontrollrecht der Bibliothek, Hausrecht

Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich von jeder Benutzerin und jedem Benutzer den Bibliotheksausweis, den amtlichen Ausweis, mitgeführte Gegenstände sowie den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichem vorzeigen zu lassen.

## § 11

### Fundsachen

Liegengelassene Gegenstände sowie der Inhalt geräumter Schließfächer gelten als Fundsachen und werden an die zentrale Sammelstelle für Fundsachen in der Hochschule weitergeleitet. Verderbliche Waren sowie Gegenstände von geringem Wert werden sofort vernichtet. Schadenersatz aus diesem Grund ist ausgeschlossen. Weder die Bibliothek noch die Pädagogische Hochschule haften für den Zustand oder den Verbleib dieser Gegenstände.

## § 12

### Garderobe und Schließfächer

(1) Die Ablage von Gegenständen in der Bibliothek, die Nutzung der Garderobe sowie die Aufbewahrung in den Schränken gelten nicht als Verwahrung durch die Bibliothek. Diese übernimmt keine Haftung für die abgelegten oder eingebrachten Gegenstände.

- (2) Die elektronischen Tagesschließfächer dürfen jeweils nur bis zur Schließung des jeweiligen Gebäudes belegt werden, die Dauerschließfächer nur bis zum Ende des jeweiligen Semesters (31.03. bzw. 30.09.).
- (3) Die elektronischen Schließfächer können mit der PH-Karte, der Uni-Karte und anderen durch das Studentenwerk Freiburg ausgegeben Hochschulausweisen ohne Pfand benutzt werden. Die Berechtigungsdauer für die Nutzung der elektronischen Schließfächer und die jeweils mögliche Belegungsdauer werden von der Bibliothek festgelegt und bekannt gemacht.
- (4) Werden elektronische Schließfächer bestimmungswidrig belegt (z.B. über Nacht), wird das Fach automatisch gesperrt. Außerdem fällt eine Überziehungsgebühr an, die sich nach der Gebührenordnung der Bibliothek in der jeweils geltenden Fassung richtet.
- (5) Wird ein Schließfach mehrere Tage in Folge bestimmungswidrig belegt, kann die Bibliothek außerdem den Inhalt entnehmen und zur Fundsache gemäß § 11 erklären.
- (6) Für durch Benutzerinnen oder Benutzer beschädigte Schränke oder Schlösser ist von diesen Ersatz zu leisten. Den Ersatzwert bestimmt die Bibliotheksverwaltung nach pflichtgemäßem Ermessen.

### § 13

#### Haftungsausschluss der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek haftet weder für Verlust noch Beschädigung von Geld, Wertsachen oder anderen Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.
- (2) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die an der Garderobe abgelegt oder in den Aufbewahrungsschänken der Bibliothek deponiert worden sind.
- (3) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die dem Nutzer durch strafbare Handlungen dritter Personen entstanden sind.
- (4) Die Bibliothek haftet insbesondere nicht für Schäden, die den Benutzerinnen und Benutzern durch die Benutzung entstehen.
- (5) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder nicht rechtzeitige Dienstleistungen entstehen.
- (6) Die Bibliothek haftet nicht für den Inhalt von Informationsquellen, zu denen sie lediglich den Zugang vermittelt.
- (7) Die Bibliothek übernimmt keine Gewähr dafür, dass die von ihr zur Benutzung vorgehaltenen technischen und EDV-Geräte sowie Software fehlerfrei und jederzeit zur Verfügung stehen. Sie haftet nicht für infolge technischer Störungen entstehende Schäden oder Datenverluste. Ferner übernimmt sie keine Gewähr dafür, dass nicht Dritte über technische Einrichtungen auf Daten und Geräte der Benutzerin oder des Benutzers unberechtigt zugreifen.

### § 14

#### Filmen und Fotografieren

Foto-, Film- und Fernsehaufnahmen bedürfen einer besonderen Genehmigung. Diese ist bei der Bibliotheksleitung zu beantragen.

### § 15

#### Werbung, Anbringen von Plakaten u.ä.

Werbe- und Informationsmaterialien dürfen nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung oder des/der von ihr Beauftragten an den dafür vorgesehenen Stellen angebracht bzw. ausgelegt werden.

### III. Nutzung der Bibliothek

#### § 16

##### Allgemeine Ausleihbestimmungen

(1) Die in der Bibliothek vorhandenen Medien können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen hiervon sind

- a) Präsenzbestände,
- b) Zeitschriften und Zeitungen,
- c) Medien, deren Sicherung und Erhaltung dies erfordert,
- d) Medien, die aus urheberrechtlichen Gründen nur in den Räumen der Bibliothek genutzt werden können.

(2) Durch die Ausgabe des Bibliotheksgutes wird die Inhaberin bzw. der Inhaber des Bibliotheksausweises als Ausleiherin bzw. Ausleiher belastet. Der Nachweis über ausgeliehene Medien erfolgt im Benutzerkonto des elektronischen Bibliothekssystems. Bei automatisierter Ausleihverbuchung gilt die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs als Nachweis für die Aushändigung. Die Benutzerinnen und Benutzer haften von der Ausgabeverbuchung an auch ohne Verschulden für die Rückgabe der Medien.

(3) Ausgeliehenes Bibliotheksgut darf ohne Erlaubnis der Bibliothek nicht an Dritte weitergegeben werden.

(4) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl von Bestellungen und die Menge der gleichzeitig ausgeliehenen Medieneinheiten zu begrenzen.

(5) Die Bibliothek kann die Medien jeder Person aushändigen, die den entsprechenden Bibliotheksausweis vorlegt. Die Bibliothek ist berechtigt, eine Vollmacht zu verlangen und diese zu hinterlegen.

(6) Die Benutzerin bzw. der Benutzer kann – auf eigene Verantwortung – Dritte schriftlich bevollmächtigen, Medien für sich auszuleihen.

(7) Die Dauer der Leihfrist sowie die Anzahl der Leihfristverlängerungen werden von der Bibliothek bestimmt und können von ihr bei Bedarf geändert werden.

(8) Verlängerungen sind in einem von der Bibliothek festgelegten Zeitraum vor Ablauf der Leihfrist über die in der Bibliothek bereitgestellten Rechner oder die Website der Bibliothek vorzunehmen. Die Verlängerung der Leihfrist beginnt mit dem Tag der Verbuchung.

(9) Telefonische Verlängerungsgesuche werden nicht angenommen.

(10) Solange die Benutzerinnen und Benutzer der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommen, festgesetzten Schadenersatz oder geschuldete Gebühren nicht entrichten, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Medien und die Verlängerung der Leihfrist verweigern.

(11) Die allgemeinen Ausleihbedingungen gelten analog auch für zur Ausleihe bestimmte Geräte der Bibliothek (im Folgenden kurz "Geräte").

#### § 17

##### Besondere Ausleihbestimmungen

(1) Medien aus den Freihandbereichen sind für die Ausleihe eigenhändig zu entnehmen und im Regelfall selbst zu verbuchen.

(2) Für Präsenzbestände kann Kurzausleihe über das Wochenende und über Nacht gestattet werden. Ausgeliehene Medien sind nach der Wochenendausleihe sowie nach der Ausleihe über Nacht am nächsten Öffnungstag, bis spätestens 10 Uhr abzugeben. Bei wiederholten Verstößen gegen die Bestimmungen der Kurzausleihe kann diese einzelnen Benutzerinnen und Benutzern verweigert werden.

(3) Bereitgelegte Medien zur besonderen Präsenznutzung in der Bibliothek sind am selben Tage, spätestens vor Schließung der Bibliothek an der Leihstelle wieder zurückzugeben. Werden die Medien länger als drei Tage ohne besondere Vereinbarung nicht benutzt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen. Die Bibliothek kann bei der Ausgabe zur Benutzung innerhalb der Bibliothek die Hinterlegung eines Ausweises verlangen.

(4) Medien, die in den geschlossenen Magazinen aufgestellt sind, müssen online bestellt werden. Sie liegen in der Regel ab dem folgenden Öffnungstag, außer Samstag, für eine begrenzte Anzahl von Öffnungstagen zur Abholung bereit. Unvollständige oder unklare Bestellungen kann die Bibliothek unerledigt zurückgeben.

#### § 18 Rückgabe

(1) Ausgeliehene Medien und Geräte sind bis zum Ende der Leihfrist der Bibliothek zurückzugeben oder zurückzusenden. Die Bibliothek dokumentiert die Entlastung durch Löschen des Ausleihvermerks im Ausleihsystem. Bei der Rückgabe kann die Ausleiherin bzw. der Ausleiher eine Rückgabequittung verlangen. Bei Rücksendung trägt die Benutzerin bzw. der Benutzer das Risiko und alle anfallenden Kosten. Wünscht sie bzw. er die Zusendung einer Rückgabequittung, so ist dem zurückgesandten Medium oder Gerät eine entsprechende Mitteilung und ein Freiumschlag beizufügen.

(2) Ausgeliehene Medien und Geräte sind unverzüglich zurückzugeben, wenn die Bibliothek die sofortige Rückgabe verlangt.

(3) Die Benutzerinnen und Benutzer sind dafür verantwortlich, dass auch bei persönlicher Verhinderung ausgeliehene Medien und Geräte fristgerecht zurückgegeben werden.

(4) Die Bibliothek erinnert wenige Tage im Vorfeld per E-Mail an den Ablauf der Leihfrist. Ein Ausbleiben dieser Erinnerung (z.B. aus technischen Gründen) entbindet nicht von der Pflicht zur fristgerechten Rückgabe.

#### § 19 Säumnisgebühren

(1) Bei Überschreitung der Leihfrist werden Säumnisgebühren erhoben. Die Höhe der Säumnisgebühren richtet sich nach Gebührenordnung der Bibliothek in der jeweils gültigen Fassung. Die Pflicht zur Entrichtung der Säumnisgebühr entsteht mit dem Eintrag der Säumnisgebühr in das Benutzerkonto.

(4) Die Bibliothek informiert die Benutzerinnen und Benutzer über das Entstehen der Säumnisgebühren durch Mitteilung an die bei der Bibliothek hinterlegte E-Mail- oder Postadresse. Ein Ausbleiben dieser Information (z.B. aus technischen Gründen) hemmt nicht das Entstehen der Gebührenschild.

(3) Wird nach Erreichen der höchsten Säumnisstufe das entliehene Werk nicht innerhalb einer Frist von 14 Kalendertagen zurückgegeben, so kann die Bibliothek das Medium aus der Wohnung des Benutzers abholen lassen, Ersatzbeschaffung durchführen oder Wertersatz verlangen oder Mittel des Verwaltungszwangs einsetzen.

#### § 20 Vormerkung

(1) Die Benutzerin bzw. der Benutzer kann von anderen ausgeliehene Medien zur Ausleihe vormerken. Die Vormerkungen sind selbst vorzunehmen. Die Bibliothek kann die Anzahl der auf ein Werk vorgenommenen Vormerkungen begrenzen.

(2) Ist das vorgemerkte Medium verfügbar, so wird es während eines von der Bibliothek festgelegten Zeitraums zur Abholung gegen Vorlage des Bibliotheksausweises bereitgelegt. Die schriftliche Benachrichtigung über die Bereitstellung der vorgemerkten Medien ist portoersatzpflichtig, wenn sie nicht per E-Mail erfolgt.

(3) Wird ein vorgemerktes Medium nach Ablauf der Rücklagefrist nicht abgeholt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen. Die Rücklagefrist wird durch die Bibliothek festgelegt.

(4) Vormerkungen auf Medien in Semester- oder Prüfungsapparaten sowie andere Präsenzmedien sind nicht möglich.

#### § 21 Handbibliotheken und Bürobestände

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschule können am Arbeitsplatz innerhalb der Hochschule Bücher und andere Medien aufstellen, die durch die Bibliothek aus Instituts-, Abteilungs-, Dritt- oder sonstigen Mitteln beschafft und nachgewiesen sind. Es dürfen nur solche Medien in diese Bürobestände aufgenommen werden, die von den jeweiligen Inhaberinnen und Inhabern ständig für ihre Tätigkeit in Forschung, Lehre oder für ihre dienstlichen Aufgaben gebraucht werden. Im EDV-System der Bibliothek werden diese Medien unter Angabe des Standorts und des Namens der Inhaberin oder des Inhabers nachgewiesen.
- (2) Für Institute und Abteilungen können in Absprache mit der Hochschulleitung und der Bibliothek dezentrale Bereichsbestände (Handbibliotheken) eingerichtet werden. Für die Beschaffung und den Nachweis gilt Abs. 1 entsprechend. Die Sammlungen dürfen ausschließlich solche Medien enthalten, die sinnvoll nur dort eingesetzt werden können und in Veranstaltungen dauernd oder regelmäßig benötigt werden. Die jeweiligen Institute und Abteilungen gewährleisten eine bedarfsgerechte Nutzung am Sonderstandort. Zum Zwecke eines zentralen Nachweises müssen der Bibliothek die Namen der Ansprechpersonen vor Ort, die Öffnungszeiten und die Ausleihkonditionen bekannt gemacht werden.
- (3) Die unter Abs. 1 genannten Bürobestände dürfen bis zu ca. 100 Medien enthalten.
- (4) Medien aus der Fernleihe sowie der Zentralbibliothek können nicht in die Büro- und Bereichsbestände aufgenommen werden.
- (5) Die Bibliothek kann zur Bestandskontrolle die Vorlage der Medien verlangen oder Revisionen durchführen.
- (6) Anderen Mitgliedern der Hochschule ist jederzeit Einsicht zu gewähren. Befinden sich in einem der unter (1) oder (2) genannten Sammlungen Medien, die im Bibliothekssystem nur in einem Exemplar vorhanden sind, so können diese Medien außerdem für eine Zwischenausleihe oder zur Aufstellung in einem Semesterapparat durch die Bibliothek zurückgerufen werden. Die Bibliothek kann einem Einwand gegen den Rückruf nur in begründeten Ausnahmefällen stattgeben. Die für die jeweiligen Büroapparate Verantwortlichen müssen durch geeignete Maßnahmen gewährleisten, dass bei berechtigtem Anspruch auf Einsichtnahme oder Rückgabe zur Zwischenausleihe nach § 21 Abs. 6 diese fristgerecht möglich ist.
- (7) In den Handbibliotheken und Bürobeständen nicht mehr benötigte Medien bleiben Landeseigentum und werden an die Bibliothek abgegeben.

## § 22

### Literaturbeschaffung im Deutschen und Internationalen Leihverkehr

- (1) In Freiburger öffentlich zugänglichen Bibliotheken nicht vorhandene und zu wissenschaftlicher Arbeit benötigte Medien bestellt die Bibliothek im Auftrag der Benutzerin oder des Benutzers nach den Bestimmungen der Leihverkehrsordnung LVO für die deutschen Bibliotheken in der jeweils geltenden Fassung bzw. nach den für den Internationalen Leihverkehr geltenden Regeln bei auswärtigen Bibliotheken.
- (2) Die Benutzerin bzw. der Benutzer ist verpflichtet, die Bestellung selbst über die Homepage der Bibliothek – „Online-Fernleihe“ durchzuführen.
- (3) Die Benutzerin bzw. der Benutzer wird vom Eintreffen des Bestellten per Post oder E-Mail benachrichtigt. Bei der Abholung ist der Empfang der Bücher zu bescheinigen. Nicht abgeholte Bücher werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der auswärtigen Bibliothek zurückgesandt.
- (4) Für die Nutzung der im Leihverkehr beschafften Medien gelten die besonderen Auflagen der auswärtigen Bibliothek, im Übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung.
- (5) Die Bibliothek kann anstelle des Buches oder der Zeitschrift auch Kopien an den Benutzer bzw. die Benutzerin abgeben. Die Kopien gehen in sein bzw. ihr Eigentum über. Nicht abgeholte Kopien kann die Bibliothek nach Ablauf von 4 Wochen seit Absendung der Benachrichtigung vernichten.
- (6) Die Gebühren für die Literaturbeschaffung im auswärtigen Leihverkehr richten



sich nach der Bibliotheksgebührenordnung in der jeweils geltenden Fassung. Die Fernleihgebühr entsteht erfolgsunabhängig bei der Bestellung mit dem Eintrag ins Benutzerkonto und kann nicht storniert werden.

(7) Für den internationalen Leihverkehr und andere Wege der Vermittlung von Medien (z.B. Direktliefersdienste wie SUBITO) können besondere Gebühren und Kosten anfallen.

### § 23

#### Nutzung von EDV-Arbeitsplätzen

(1) Die Bibliothek stellt den Benutzerinnen und Benutzern im Rahmen ihrer Möglichkeiten EDV-Arbeitsplätze zur Verfügung, die ausschließlich für wissenschaftliche und studienbezogene Zwecke genutzt werden dürfen.

(2) Anweisungen zur Benutzung der EDV-Geräte, Datenbanken und Internetdienste sind einzuhalten. Änderungen der Systemeinstellungen, Netzkonfigurationen und Software sowie die Installation nicht von der Bibliothek bereitgestellter Programme sind nicht erlaubt und gelten als schwerwiegender Verstoß gegen die Benutzungsordnung. Ergänzend wird auf den § 13 hingewiesen. Im Übrigen gelten für die Nutzung der EDV-Infrastruktur die Ordnungen des Zentrums für Informations- und Kommunikationstechnologie der Pädagogischen Hochschule Freiburg.

(3) Die Benutzerin bzw. der Benutzer haftet für Schäden, die durch Manipulation oder eine sonstige unerlaubte Benutzung an den Geräten und Medien der Hochschulbibliothek entstehen, sowie für alle Schäden, die auf unerlaubte Weitergabe der Zugangsberechtigung zurückzuführen sind.

(4) Bei der Nutzung des gesamten elektronischen Angebots sind die einschlägigen urheberrechtlichen, datenschutzrechtlichen, lizenzrechtlichen und strafrechtlichen Vorschriften zu beachten.

(5) Die Reservierung von Räumen für Schulungsveranstaltungen hat Vorrang vor der Individualbenutzung.

### § 24

#### Nutzung von IT-Diensten

(1) Aufgrund von rechtlichen Vorgaben und Verträgen ist der Zugang zu lizenzierten elektronischen Informationsangeboten der Bibliothek wie z.B. Online-Datenbanken, elektronische Zeitschriften und Bücher (im Anhang kurz „ReDi“) bestimmten Personengruppen vorbehalten. Das Berechtigungskonzept für die Nutzung von IT-Diensten an der Pädagogischen Hochschule Freiburg ist Anhang dieser Ordnung. (2) Externe Benutzerinnen und Benutzer können die unter Abs. 1 genannten Angebote in der Regel als „Walk-in-user“ in den Räumen der Bibliothek nutzen.

### § 25

#### Nutzung von AV-Mitschnitten

(1) Fernsehmitschnitte dürfen aus urheberrechtlichen Gründen nur an Mitglieder der Pädagogischen Hochschule Freiburg ausgehändigt werden.

(2) Die Mitschnitte dürfen nur in den Räumen der Hochschule genutzt werden und müssen am selben Tag vor Schließung der Bibliothek zurückgegeben werden.

### § 26

#### Semesterapparate

(1) Mitglieder des Lehrkörpers der Pädagogischen Hochschule Freiburg und Lehrbeauftragte können für die Dauer ihrer Lehrveranstaltungen Literatur aus dem Bestand der Bibliothek in den Räumen der Bibli-

othek zu Semesterapparaten zusammenstellen lassen. Anzahl, Umfang und Dauer der Semesterapparate können beschränkt werden.

(2) Anträge auf rechtzeitige Einrichtung von Semesterapparaten müssen vor Beginn der Lehrveranstaltungen in der Bibliothek vorliegen. Die Abgabetermine für die Apparatelisten werden auf der Website der Bibliothek bekannt gegeben. Wird keine anders lautende Vereinbarung getroffen, werden die Semesterapparate nach Ende der Lehrveranstaltung aufgelöst. Sonderregelungen bedürfen der Absprache mit der Bibliothek.

(3) Die Semesterapparate können auch in elektronischer Form angeboten werden, sofern dem keine urheberrechtlichen oder lizenzrechtlichen Gründe entgegenstehen. (4) Die von der Bibliothek formulierten Auftragskriterien (z.B. Bestellung über Online-Formulare) sowie urheberrechtliche Bestimmungen sind dabei einzuhalten.

## § 27

### Auskunft / Information / Schulung

(1) Die Bibliothek erteilt an der Information Auskünfte über ihre Kataloge und Bestände, soweit es ihre Arbeits- und Personallage gestattet. Literaturzusammenstellungen fertigt sie nicht an.

(2) Recherchen im elektronischen Angebot der Bibliothek werden vom Benutzer bzw. der Benutzerin selbst durchgeführt.

(3) Die Bibliothek bietet im Rahmen ihres Auftrags Führungen und Schulungen an, soweit es ihre Arbeits- und Personallage gestattet. Für die Teilnahme ist eine Anmeldung durch die Nutzerinnen und Nutzer erforderlich.

## § 28

### Reproduktion

(1) Für die Anfertigung von analogen und digitalen Kopien stehen in den Räumen der Bibliothek kostenpflichtige Geräte zur Selbstbedienung zur Verfügung. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter bei der Herstellung analoger und digitaler Vervielfältigungen ist die Benutzerin bzw. der Benutzer allein verantwortlich.

(2) Hat eine Benutzerin oder ein Benutzer das Urheberrecht eines Dritten verletzt und wird die Bibliothek der Pädagogischen Hochschule Freiburg deshalb in Anspruch genommen, so ist die Auftraggeberin bzw. der Auftraggeber verpflichtet, sie davon freizustellen und die Haftung zu übernehmen.

## § 29

### Ende des Benutzungsverhältnisses / Statuswechsel

(1) Studierende der Pädagogischen Hochschule benötigen beim Verlassen der Hochschule einen Entlastungsvermerk der Bibliothek. Dieser Entlastungsvermerk wird nur ausgestellt, wenn alle ausgeliehenen Medien an die Bibliothek zurückgegeben wurden und auch sonst keine Ansprüche seitens der Bibliothek mehr bestehen.

(2) Mitglieder und Angehörige der Hochschule können auch nach Verlassen der Hochschule Benutzerinnen und Benutzer der Bibliothek bleiben und werden dann als externe Benutzerinnen und Benutzer geführt. Die Änderung ist der Bibliothek unter Angabe der Privatadresse mitzuteilen. Medien aus Bürobeständen und Handbibliotheken sind in diesem Fall zurückzugeben.

## § 30

### Ausschluss von der Benutzung

(1) Wer gegen die Benutzungsordnung, die bestehenden Kontrollmaßnahmen oder gegen Anordnungen des Bibliothekspersonals verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn aus anderen Gründen die Benutzung unzumutbar geworden ist.

(2) Alle aus der Benutzungsordnung erwachsenen und noch nicht erfüllten Verpflichtungen, bleiben auch nach dem Ausschluss von der Benutzung bestehen. Ebenso unberührt bleiben Maßnahmen in den Bereichen des Haus-, Ordnungs-, Disziplinar- und Strafrechts.

(3) Gegen den Ausschluss kann beim Rektor der Pädagogischen Hochschule innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe der Entscheidung schriftlich oder zur Niederschrift Widerspruch erhoben werden.

#### **IV. Schlussbestimmung**

##### § 31 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am 1. Oktober 2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Bibliothek der Pädagogischen Hochschule Freiburg vom 27.01.2012 (Amtsblatt Nr.2/2012) außer Kraft.

Freiburg, den 22. Juli 2015

Prof. Dr. Ulrich Druwe  
Rektor

## Anhang

### Identitätsmanagement:

#### Berechtigungskonzept für die Nutzung von IT-Diensten an der Pädagogischen Hochschule Freiburg

- Immatrikulierte Studierende und Doktoranden, die von der Studierendenverwaltung im System HIS-SOS geführt werden, erhalten automatisch einen PH-Account.
- Beschäftigte der Pädagogischen Hochschule Freiburg, die von der Personalverwaltung im System HIS-SVA geführt werden, erhalten im Zentrum für Kommunikations- und Informationsverarbeitung (ZIK) einen PH-Account.
- Alle weiteren berechtigten Personen können im ZIK einen Antrag auf Einrichtung eines PH-Accounts stellen.
- Mitglieder und Angehörige der Pädagogischen Hochschule Freiburg erhalten mit ihrem PH-Account Zugang zu Online-Datenbanken und elektronischen Zeitschriften der PH Bibliothek („ReDI“).

Alle Personalbegriffe der Aufstellung beziehen sich in gleicher Weise auf Frauen und Männer.

Mitglieder der Hochschule (gemäß § 9 Abs. 1 LHG)			
Nr.	Personen	PH Account	„ReDI“
1	<b>Hauptberuflich Tätige</b> Professoren, Wiss./Nichtwiss. Personal, Doktoranden im Beschäftigungsverhältnis, abgeordnete Lehrer	ja	ja
2	<b>Immatrikulierte Studierende</b>	ja	ja
3	<b>Immatrikulierte Doktoranden</b>	ja	ja
4	<b>Andere Doktoranden der Pädagogischen Hochschule Freiburg</b>	ja	ja
5	<b>Entpflichtete und im Ruhestand befindliche Professoren</b>	ja	ja
6	<b>Gastprofessoren</b>	ja	ja
7	<b>Privatdozenten, außerplanmäßige Professoren</b>	ja	ja
8	<b>Honorarprofessoren</b>	ja	ja
9	<b>Ehrensensoren, Ehrensensoren</b>	ja	ja
10	<b>Hochschullehrer,</b> die nach einer gemeinsamen Berufung mit einer Forschungseinrichtung außerhalb des Hochschulbereichs oder im Rahmen von Kooperationsvereinbarungen dienstliche Aufgaben an der Hochschule wahrnehmen.	ja	ja

Angehörige der Hochschule ( gemäß § 9 Abs. 4 LHG, oder in Verbindung mit der Grundordnung), Kooperationspartner und andere Gäste

Nr. Personen	PH Account	„ReDI“
11 <b>Beschäftigte</b> mit Arbeitszeit / Umfang Dienstaufgaben < 50% (z.B. Wissenschaftl. Hilfskräfte, abgeordnete Lehrer < 50%)	ja	ja
12 <b>Lehrbeauftragte</b>	ja	ja
13 <b>Stipendiaten im Bereich Forschung &amp; Lehre</b> (z.B. Forschungs-, Postdoc-, Habilitationsstipendien)	ja	ja
14 (externe) <b>Habilitanden</b>	ja	ja
15 <b>Praktikanten, Hospitanten</b>	ja	evtl.
16 <b>Gasthörer</b> (z.B. Seniorenstudium) und Schülerstudierende	ja	nein
17 <b>Sonstige nicht eingeschriebene Gaststudierende</b> (z.B. Austauschprogramme, Kooperationen, externe Diplomanden)	ja	nein
18 <b>Beschäftigte An-Institute, kooperierende Einrichtungen</b> (z.B. Lehrende anderer Hochschulen, die im Rahmen einer Kooperation Lehrveranstaltungen halten)	ja	nein
19 <b>Beschäftigte von ausgegründeten und kooperierenden Firmen</b> (z.B. PH-Campinis, Studentenwerk Freiburg)	ja	nein
20 <b>Sonstige „Gastdozierende“</b> ohne Vertrag	ja	nein
21 <b>Wissenschaftliche Mitarbeitende im Ruhestand</b> (z.B. weiterhin Mitarbeit: Veröffentlichungen, Projekte)	evtl.	nein
22 <b>„Gastwissenschaftler“, „Tutoren“, „Projektmitarbeiter“</b> ohne Vertrag, Stipendium	evtl.	nein
23 <b>Personen mit Werkvertrag</b>	evtl.	nein
24 <b>Andere Gäste, Partner</b> (z.B. zukünftige Lehrende)	evtl.	nein