



EVANGELISCHE HOCHSCHULE RHEINLAND-WESTFALEN-LIPPE
Protestant University of Applied Sciences

Bibliotheksordnung der Evangelischen Hochschule Rheinland-Westfalen-Lippe

vom 12.10.2012 (Amtl. Bekanntm. 2012/Nr. 9)
zuletzt geändert am 13.06.2017 (Amtl. Bekanntm. 2017/Nr. 4)

Inhaltsverzeichnis:

§ 1 Aufgaben und Dienstleistungen der Bibliothek.....	3
§ 2 Leitung der Bibliothek	3
§ 3 Ausschuss für Information, Kommunikation und Medien.....	4
§ 4 Zulassung zur Benutzung der Bibliothek.....	5
§ 5 Datenschutz.....	6
§ 6 Gebühren und Auslagen	6
§ 7 Öffnungszeiten	6
§ 8 Verhalten in den Bibliotheksräumen.....	7
§ 9 Allgemeine Bestimmungen über die Bibliotheksbenutzung	7
§ 10 Ausleihe und Mediensicherung	8
§ 11 Haftung der Hochschulbibliothek	8
§ 12 Haftung der Benutzer_innen	9
§ 13 Leihfristen	9
§ 14 Semesterapparate	10
§ 15 Rückgabe entliehener Medien	10
§ 16 Beachtung von Urheberrechten	10
§ 17 Ausschluss von der Benutzung.....	11
§ 18 Beendigung des Benutzungsverhältnisses.....	11
§ 19 Ausleihe von Mediengeräten.....	11
§ 20 Inkrafttreten und Übergangsvorschriften	11

§ 1

Aufgaben und Dienstleistungen der Bibliothek

(1) Die Hochschulbibliothek dient der Beschaffung, Erschließung und Vermittlung von Informationen durch gedruckte und elektronische Medien. Die Hochschulbibliothek orientiert sich bei ihrer Aufgabenerfüllung an den Grundsätzen der Barrierefreiheit entsprechend § 4 Behindertengleichstellungsgesetz (BGG). Die Hochschulbibliothek erfüllt ihre Aufgaben, soweit möglich, in Zusammenarbeit mit anderen Bibliotheken und bibliothekarischen Einrichtungen.

(2) Die Bibliothek erwirbt nur solche Medien, die für die Zwecke der Lehre, des Studiums, der Weiterbildung und der Forschung in den an der EvH RWL vertretenen Studiengängen benötigt werden.

(3) Sie erfüllt ihre Aufgaben, indem sie

- a) ihren Bestand in den Räumen der Bibliothek bereitstellt,
- b) ihre Medien ausleiht,
- c) Gelegenheit zum Kopieren bietet,
- d) bibliothekarische und bibliographische Auskünfte erteilt,
- e) geeignete Schulungsmaßnahmen zur Erhöhung der informationellen Verarbeitungskompetenz der Benutzer_innen durchführt,
- f) elektronische Informationsangebote bereitstellt.

(4) Die in den Bestand der Hochschulbibliothek übernommenen Medien werden nach den Vorschriften dieser Ordnung ausgeliehen.

(5) Der Medienerwerb wird, soweit er die Bibliothek betrifft, allein durch die Hochschulbibliothek vorgenommen, Anschaffungsvorschläge sind möglich. Die Medien werden inventarisiert, katalogisiert und bereitgestellt.

(6) Die Bibliothek sondert entbehrliche und unbrauchbare Medien aus.

§ 2

Leitung der Bibliothek

(1) Die Hochschulbibliothek wird von einer/einem hauptamtlichen Leiter_in geleitet.

(2) Der/dem Leiter_in obliegt die Fachaufsicht und sie/er ist Vorgesetzte_r aller Mitarbeiter_innen, die der Bibliothek zugewiesen sind.

(3) Der/dem Leiter_in obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Entscheidung in bibliotheksfachlichen Angelegenheiten,
- Verantwortung für die Aufgabenerfüllung der Bibliothek,
- Verantwortung für den sachgerechten Einsatz des Personals und die sachgerechte Verwendung der zugewiesenen Mittel,

- Unterrichtung des Ausschusses für Information, Kommunikation und Medien über alle grundsätzlichen Angelegenheiten der Hochschulbibliothek,
- Vertretung der Hochschulbibliothek gegenüber den Gremien und Organen der Hochschule sowie gegenüber anderen bibliothekarischen Einrichtungen.

(4) Dienstvorgesetzte_r aller Mitarbeiter_innen der Hochschulbibliothek ist gemäß § 43 Abs. 3 der Grundordnung die/der Kanzler_in.

§ 3

Ausschuss für Information, Kommunikation und Medien

(1) Der Ausschuss für Information, Kommunikation und Medien (IKM-Ausschuss) berät die zuständigen Stellen der Hochschule und die Einrichtungen EDV-Zentrum und Hochschulbibliothek in allen Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung für Lehre und Studium sowie Forschung. Er soll insbesondere zur zukunftsorientierten Planung und Weiterentwicklung eines bedarfsorientierten Service- und Dienstleistungsangebotes im Bereich von Information, Kommunikation und Multimedia beitragen und eine fachübergreifende Koordination des Angebots ermöglichen.

Zu den Aufgaben des Ausschusses gehören insbesondere:

a) Die Abgabe von Empfehlungen:

- zu einer ressourcenorientierten Weiterentwicklung im Bereich von Information, Kommunikation und Multimedia im Rahmen der Ziele der Einrichtungen, insbesondere im Rahmen der Studienziele, die auf die Vermittlung von Medien- und Informationskompetenzen gerichtet sind,
- zu Änderungen der Benutzungsordnungen,
- zur Entwicklung von zielgruppenorientierten Schulungen und Beratungsangeboten aus dem Bereich Information, Kommunikation und Multimedia,
- zur technischen Ausstattung von Seminar- und Schulungsräumen,
- zum bedarfsgerechten Bestandsaufbau der Bibliothek,
- zur Besetzung der Stelle der Bibliotheksleiterin/des Bibliotheksleiters.

b) Die Erstellung von Jahresberichten für den Senat.

(2) Dem IKM-Ausschuss gehören an:

a) Als Mitglieder kraft Amtes:

- die/der Kanzler_in,
- die/der Beauftragte für E-Learning,
- die Dekaninnen bzw. Dekane für die Dauer ihrer Amtszeit oder ein_e von der/dem Dekan_in benannte_r ständige_r Stellvertreter_in,

- die Dezernent_innen der Dezernate 3 (Dezernat für Gebäudemanagement, Rechenzentrum, Medien und zentrale Dienste) und 4 (Dezernat Hochschulbibliothek),
- die/der Behindertenbeauftragte oder ihr_e bzw. sein_e Stellvertreter_in.

b) Als weitere Mitglieder:

- je ein_e Studierende_r aus jedem Fachbereich.

Die Mitglieder nach Absatz 2b) sowie je ein_e Stellvertreter_in für die Studierenden werden vom Senat nach Anhörung der Fachbereichsräte gewählt.

Die Studierenden können vom AStA vorgeschlagen werden. Die Amtszeit der studentischen Mitglieder beträgt 1 Jahr. Im Falle der Verhinderung oder des Ausscheidens eines studentischen Mitglieds tritt an dessen Stelle die/der Stellvertreter_in.

(3) Der IKM-Ausschuss tagt nach Bedarf, mindestens aber einmal pro Semester. Er wählt aus seiner Mitte seine_n Vorsitzende_n sowie deren/dessen Stellvertreter_in.

§ 4

Zulassung zur Benutzung der Bibliothek

(1) Die Bibliothek steht den Mitgliedern und Angehörigen der EvH RWL zur Benutzung zur Verfügung.

(2) Andere Personen können gegen Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Passes in Verbindung mit einer gültigen Meldebescheinigung zur Benutzung zugelassen werden. Die Zulassung erfolgt für diesen Personenkreis befristet für ein Jahr. Die Frist kann auf Antrag verlängert werden. Das Benutzungsrecht kann eingeschränkt werden, wenn es die Bedürfnisse der unter Absatz 1 genannten Personen es erfordern.

(3) Die Zulassung minderjähriger Personen bedarf der Zustimmung eines gesetzlichen Vertreters.

(4) Für die Zulassung von Behörden, Vereinen und anderen Institutionen ist ein_e Bevollmächtigte_r zu benennen, die/der zur Entleihung von Medien befugt ist.

(5) Die Benutzer_innen erkennen mit dem Betreten der Räumlichkeiten der Hochschulbibliothek die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek als verbindlich an. Die Benutzungsordnung ist im Eingangsbereich der Hochschulbibliothek ausgehängt. Sie wird auf Wunsch ausgehändigt.

(6) Die Benutzer_innen sind verpflichtet, der Hochschulbibliothek unaufgefordert jede Anschriftenänderung unverzüglich mitzuteilen. Für Kosten und Nachteile, die aus der schuldhaften Nichtbeachtung dieser Vorschrift entstehen, sind die Benutzer_innen haftbar.

(7) Der Bibliotheksausweis ist sorgfältig aufzubewahren. Er ist nicht übertragbar, bleibt Eigentum der EvH RWL und ist bei Beendigung des Benutzungsverhältnisses zurückzugeben. Sein Verlust oder seine Beschädigung ist der Hochschulbibliothek unverzüglich mitzuteilen. Für Schäden, die der Hochschulbibliothek durch eine unbefugte Verwendung des Bibliotheksausweises entstehen, haftet bei Verschulden die/der Inhaber_in.

§ 5 Datenschutz

(1) Unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen der EKD und soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist, erhebt, speichert und verarbeitet die Hochschulbibliothek die für die Benutzung der Hochschulbibliothek und die Abwicklung der Leihvorgänge benötigten personenbezogenen Daten der Benutzer_innen.

(2) In der Regel werden folgende Daten erfasst:

a) Benutzer_innendaten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Anschrift und ggf. abweichende Semesteranschrift, E-Mail-Adresse, Benutzer_innennummer und ggf. Matrikelnummer, Datum des Beginns und der Beendigung des Benutzungsverhältnisses, Gültigkeitsdauer des Bibliotheksausweises, Benutze_innenstatus und -typ),

b) Benutzungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerke, Anzahl gegenwärtiger Mahnungen, Ausschluss von der Benutzung).

(3) Benutzer_innen- und Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald sie nicht mehr zur Aufgabenerfüllung benötigt werden.

(4) Die Hochschulbibliothek erteilt weder Auskünfte darüber, wer ein Medium entliehen hat, noch gibt sie sonstige Auskünfte über andere Benutzer_innen.

§ 6 Gebühren und Auslagen

(1) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.

(2) Kosten und Gebühren, die im Zusammenhang mit Bestellungen im Leihverkehr oder im Zusammenhang mit einer verspäteten Rückgabe anfallen, trägt die/der Benutzer_in. Näheres regelt die Verwaltungsvorschrift über die Festsetzung von Gebühren an der EvH RWL.

(3) Über Anträge auf Stundung oder Ermäßigung von Gebühren in Härtefällen entscheidet die Hochschulverwaltung der EvH RWL.

(4) Bei Überschreitung des von der Bibliotheksleitung festgelegten Gebührenlimits werden keine weiteren Medien entliehen.

§ 7 Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten werden von der Bibliotheksleitung im Einvernehmen mit dem IKM-Ausschuss festgelegt. Hierbei sind die Dienstzeiten der Mitarbeiter_innen zu berücksichtigen. Die Öffnungszeiten werden im Vorlesungsverzeichnis und durch Aushang bekannt gegeben.

(2) Die Bibliothek kann im Benehmen mit der Hochschulverwaltung und im Einvernehmen mit der/dem Vorsitzenden des IKM-Ausschusses vorübergehend geschlossen werden, wenn dies zu Revisionszwecken oder anderen wichtigen Gründen erforderlich ist.

§ 8

Verhalten in den Bibliotheksräumen

- (1) Jede_r Benutzer_in ist verpflichtet, Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten und sich auf Verlangen auszuweisen.
- (2) Jede_r Benutzer_in hat sich so zu verhalten, dass die berechtigten Benutzungsinteressen anderer nicht beeinträchtigt werden.
- (3) Taschen, Rucksäcke, Mäntel und Gepäckstücke können in die in der Bibliothek zur Verfügung stehenden Schließfächer eingeschlossen werden.
- (4) Rauchen, Essen und Trinken ist in der Hochschulbibliothek nicht gestattet.
- (5) Von außen mitgeführte Bücher sind der Aufsicht deutlich erkennbar vorzuzeigen.
- (6) Das Mitbringen von Tieren in die Hochschulbibliothek ist verboten, ausgenommen sind Blindenhunde.
- (7) Fundsachen sind unverzüglich beim Bibliothekspersonal abzugeben.
- (8) In allen der Benutzung dienenden Räumen ist im Interesse aller Benutzer_innen Ruhe zu bewahren.
- (9) Jede_r Benutzer_in hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sowie die zur Nutzung überlassenen Arbeitsplätze und Geräte sorgfältig zu behandeln.

§ 9

Allgemeine Bestimmungen über die Bibliotheksbenutzung

- (1) Jede_r Benutzer_in darf alle Bücher einsehen und mit an ihren/seinen Arbeitsplatz in der Hochschulbibliothek nehmen.
- (2) Mit Ausnahme der unter Abs. 3 genannten Medien stehen alle Medien zur Benutzung außerhalb der Hochschulbibliothek zur Verfügung.
- (3) Von der Benutzung außerhalb der Hochschulbibliothek sind grundsätzlich ausgenommen:
 - a) Zeitschriften,
 - b) Bibliographien und allgemeine Lexika,
 - c) schwer ersetzbare oder besonders wertvolle Medien,
 - d) Medien aus Semesterapparaten,
 - e) Testverfahren (nur an Lehrende),
 - f) Lieferungs- und Loseblattwerke,
 - g) sonstige ausdrücklich zum Präsenzbestand erklärte Medien.

- (4) Die Hochschulbibliothek hat das Recht, weitere Medien von der Entleiher auszuscheiden oder ihre Entleiher einzuschränken, wenn dies im Interesse der EvH RWL geboten erscheint.
- (5) Die Hochschulbibliothek kann Präsenzbestände nach Abs. 3 Buchst. a), b) und g) über das Wochenende sowie über Nacht ausleihen (Kurzausleiher). Die Ausleiher kann frühestens eine halbe Stunde vor Schließung der Hochschulbibliothek erfolgen. Die Rückgabe richtet sich nach § 15 Absatz 1.
- (6) Medien, die für eine uneingeschränkte Benutzung gesperrt sind, können nur bei Nachweis eines wissenschaftlichen Zwecks eingesehen werden. Hierzu ist ein in der Hochschulbibliothek erhältliches Formular auszufüllen.
- (7) Magazinbestellungen liegen am Tage nach der Bestellung für 7 Tage in der Ausleiher zur Abholung bereit.
- (8) Ausgeliehene Medien können für den Zeitpunkt der Rückgabe zur Entleiher vorgemerkt werden. Ein vorgemerkt Medium liegt 7 Tage zur Abholung bereit.
- (9) Die Hochschulbibliothek kann auf Antrag der Benutzerin / des Benutzers in der Hochschulbibliothek nicht vorhandene Literatur im deutschen Leihverkehr aus anderen Bibliotheken im Original oder als Kopie bestellen. Sie ist an die jeweils geltenden Bestimmungen der Leihverkehrsordnungen gebunden. Anfallende Kosten sind von der/dem Benutzer_in zu tragen. Leihfristen und Einschränkungen der Benutzung richten sich nach den Bestimmungen der gebenden Bibliothek.
- (10) Nähere Bestimmungen über die Benutzung und die Ausleiher erlässt die Bibliotheksleitung.

§ 10 Ausleiher und Mediensicherung

- (1) Die Ausleiher von mehreren Exemplaren der gleichen Ausgabe einer Veröffentlichung ist nicht erlaubt.
- (2) Die Mitarbeiter_innen der Hochschulbibliothek sind berechtigt, bei der Ausleiher das Vorzeigen des Benutzerausweises und einen amtlichen Lichtbildausweis zu verlangen.
- (3) Bei der elektronischen Ausleihverbuchung werden die Medien gegen Vorlage des Benutzerausweises auf das Konto des Benutzers / der Benutzerin verbucht.
- (4) Mit der Ausleihverbuchung wird die Mediensicherung deaktiviert. Die Mitnahme von Medien, deren Mediensicherung noch aktiv ist, ist nicht gestattet.
- (5) Wird der Alarm der Mediensicherungsanlage ausgelöst, darf der / die Betroffene die Hochschulbibliothek erst verlassen, wenn der Grund des Alarms geklärt ist.
- (6) Benutzer_innen haben bei Empfang eines Mediums dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden den Mitarbeiter_innen der Hochschulbibliothek unverzüglich mitzuteilen.

§ 11 Haftung der Hochschulbibliothek

- (1) Die Hochschulbibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Benutzungs- und Informationsleistungen entstehen.

(2) Die Hochschulbibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von in die Hochschulbibliothek mitgebrachten Gegenständen.

(3) Die Hochschulbibliothek haftet nicht für Schäden, die der/dem Benutzer_in durch ausgeliehene Dateien und Datenträger, z.B. durch nicht erkannte Virenprogramme, entstehen.

(4) Im Eingangsbereich der Hochschulbibliothek stehen Garderobenständer und Schließfächer bereit. Die Nutzung der Schließfächer und der Garderobe erfolgt auf eigene Gefahr und ist auf die Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek beschränkt. Bei Verlust und Beschädigung für die von den Benutzer_innen in den Schließfächern und der Garderobe gelagerten Gegenstände, Geld oder Wertsachen und Kleidung wird keine Haftung übernommen. Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß geleerte Schließfächer zu räumen und die entnommenen Gegenstände als Fundsachen zu behandeln.

(5) Im Übrigen ist die Haftung auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Bei Personenschäden gelten die gesetzlichen Vorschriften.

§ 12 Haftung der Benutzer_innen

(1) Für verlorengegangene, beschädigte oder nicht zurückgebrachte Medien ist die/der Benutzer_in ersatzpflichtig. Art und Höhe des Ersatzes bestimmen sich nach den jeweils geltenden Vorschriften. Als Beschädigung gelten auch handschriftliche Unterstreichungen, Eintragungen und dergleichen.

(2) Jede_r Benutzer_in haftet für Schäden und Nachteile, die der Hochschulbibliothek aus der schuldhaften Nichtbeachtung der Bibliotheksordnung entstehen.

§ 13 Leihfristen¹

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Tage. Für häufig benutzte Literatur und andere Medienarten kann die Hochschulbibliothek kürzere Leihfristen festsetzen.

(2) Die Leihfrist kann dreimal verlängert werden, soweit keine Vormerkung vorliegt, und es sich nicht um Medien mit verkürzten Ausleihfristen handelt. Die Verlängerung ist vor Ablauf der Leihfrist persönlich, schriftlich, über die Kontofunktion im WEB-Opac oder per E-Mail zu beantragen. Eine telefonische Verlängerung ist nicht möglich.

(3) Die neue Leihfrist gilt ab dem Tag der Verlängerungsverbuchung. Eine vierte Verlängerung ist nicht möglich. Die/der Leiter_in der Hochschulbibliothek kann in begründeten Ausnahmefällen Abweichendes bestimmen.

(4) Liegt bei einem Verlängerungsantrag eine Vormerkung vor, ist eine Verlängerung ausgeschlossen.

(5) Abweichend von Absatz 1 beträgt die Leihfrist für hauptamtlich Lehrende, aktiv Lehrende im Ruhestand, wissenschaftliche Mitarbeiter_innen und sonstige Mitarbeiter 3 Monate. Die Leihfrist kann zweimal um weitere drei Monate verlängert werden.

¹ § 13 geändert (Amtl. Bekanntm. 2017/Nr. 4)

(6) Die Medienausleihe für Benutzer_innen, die kein Mitglied der EvH RWL nach § 5 Absatz 1 Grundordnung sind, ist auf maximal 30 Medien begrenzt. Diese Begrenzung gilt nicht für aktiv Lehrende im Ruhestand.

§ 14 Semesterapparate

Hauptamtlich Lehrende der EvH RWL können auf Antrag bis maximal 30 Bände für die Dauer eines Semesters in den Räumen der Hochschulbibliothek zu Semesterapparaten zusammenstellen lassen. Semesterapparate dienen als Präsenzbestand. Der Abgabetermin für die Titellisten wird von der Hochschulbibliothek in jedem Semester neu bekanntgegeben. Die Zugehörigkeit zum Semesterapparat endet mit Beginn der vorlesungsfreien Zeit.

§ 15 Rückgabe entliehener Medien

(1) Spätestens am Tag des Ablaufs der Leihfrist ist das entliehene Medium unaufgefordert zurückzugeben. Bei Kurz- und Wochenendausleihen hat die Rückgabe spätestens eine Stunde nach Öffnung der Bibliothek am auf die Entleiherung folgenden nächsten Öffnungstag zu erfolgen. Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, hat die von der Hochschule festgelegten Säumnisgebühren zu entrichten, ohne dass es einer vorherigen Mahnung bedarf.

(2) Die Hochschulbibliothek kann ausgeliehene Medien vor Ablauf der Leihdauer zurückfordern, wenn diese für andere Benutzer_innen oder aus dienstlichen Gründen benötigt werden. Insbesondere kann sie auch zum Zwecke einer Revision die Rückgabe entliehener Medien veranlassen.

(3) Bei Rückgabe entliehener Medien wird eine Rückgabequittung ausgehändigt. Die/der Benutzer_in ist verpflichtet, die Quittung auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfen. Die Quittung dient dem Nachweis der Rückgabe eines entliehenen Mediums. Der Einwand, ein Medium bereits zurückgegeben zu haben, wird nur bei Vorlage der entsprechenden Quittung berücksichtigt.

(4) Werden entliehene Medien auf dem Postweg oder durch Paketdienste zurückgegeben, trägt die/der Benutzer_in das Risiko der Versendung. Als Datum der Rückgabe gilt der Posteingangsstempel der Hochschule.

(5) Abwesenheit vom Hochschulort entbindet nicht von der Pflicht zur Einhaltung der Leihfrist und kann nicht als Grund für Stornierungen von Gebühren geltend gemacht werden.

§ 16 Beachtung von Urheberrechten

(1) Für die Beachtung der geltenden urheberrechtlichen Vorschriften in der jeweils geltenden Fassung, sowie die Einhaltung von Persönlichkeitsrechten und sonstiger Rechte Dritter sind die Benutzer_innen allein verantwortlich.

(2) Wird die EvH RWL wegen Verletzung urheberrechtlicher Bestimmungen von dritter Seite in Anspruch genommen, so sind die verursachenden Benutzer_innen verpflichtet, die EvH RWL von allen Ansprüchen freizustellen.

§ 17

Ausschluss von der Benutzung

(1) Wer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung verstößt, kann durch die Leitung der Hochschulbibliothek befristet bis zu vier Wochen und durch die/den Rektor_in auf Dauer von der Benutzung der Hochschulbibliothek ausgeschlossen oder in der Benutzung beschränkt werden. Dies ist dem/der Benutzer_in schriftlich bekanntzugeben, im Vorfeld muss eine Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben werden.

(2) Alle aus der Benutzungsordnung erwachsenden Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen, wobei entliehene Bücher sofort zurückzugeben sind.

§ 18

Beendigung des Benutzungsverhältnisses

(1) Das Benutzungsverhältnis endet für Mitarbeiter_innen, Lehrende und Studierende der EvH RWL mit ihrem Ausscheiden aus der Hochschule, für alle anderen Bibliotheksbenutzer_innen mit Ablauf der befristeten Zulassung (§ 4 Abs.2).

(2) Studierenden wird die Exmatrikulation nur erteilt, wenn sie alle entliehenen Werke zurückgegeben haben und keine weiteren Ansprüche seitens der Hochschulbibliothek mehr bestehen.

(3) Nicht erfüllte Verpflichtungen werden durch die Beendigung des Benutzungsverhältnisses nicht hinfällig.

§ 19

Ausleihe von Mediengeräten

In der Hochschulbibliothek können Mediengeräte und Schlüssel für die Medienschränke in den Seminarräumen von den Lehrenden der EvH RWL ausgeliehen werden. Für eine technische Betreuung und Wartung der Mediengeräte ist die Hochschulbibliothek nicht zuständig.

§ 20

Inkrafttreten und Übergangsvorschriften

(1) Diese Bibliotheksordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den „Amtlichen Bekanntmachungen“ in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Bibliotheksordnung der Hochschulbibliothek der Evangelischen Fachhochschule Rheinland-Westfalen-Lippe, Bochum vom 07.12.1999 (Amtl. Bekanntm. 2000/Nr. 4) außer Kraft. Sie gilt für die bis zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Bibliotheksordnung bereits entliehenen Medien fort