

Verwaltungs- und Benutzungsordnung

für die

Hochschulbibliothek der Fachhochschule Gelsenkirchen

Der Senat der Fachhochschule Gelsenkirchen hat in seiner Sitzung am 14.02.1996 auf Grund des § 2 Abs. 4 des Gesetzes über die Fachhochschulen für das Land NW (FHG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 3. August 1993 (GV. NW, S. 564) folgende Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Gelsenkirchen beschlossen, geändert durch die Satzung vom 04.04.2001:

§ 1 Geltungsbereich

Die Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Gelsenkirchen gilt für die Zentralbibliothek in Gelsenkirchen sowie für deren Abteilungsbibliotheken in Bocholt und Recklinghausen.

§ 2 Zweck und Aufgaben der Hochschulbibliothek

(1) Die Hochschulbibliothek ist das Bibliotheks- und Informationszentrum der Fachhochschule Gelsenkirchen und eine zentrale Betriebseinheit gemäß § 30 HG. Sie umfasst den gesamten für die Aufgabenerfüllung der Fachhochschule vorhandenen Literatur- und Medienbestand in der Zentralbibliothek in Gelsenkirchen und den Abteilungsbibliotheken in Bocholt und Recklinghausen und erfüllt ihre Aufgabe durch die bedarfsorientierte Bereitstellung und Erschließung von Informationsquellen. Dazu gehört insbesondere die Bereitstellung von Büchern, Zeitschriften und anderen Medien (z.B. Mikroformen, Tonträgern, audiovisuellen Medien usw.), zu deren Benutzung sie Arbeitsplätze, multimediale Einrichtungen und sonstiges technisches Gerät in ihren Räumen bereithält. Zur Benutzung außerhalb ihrer Räumlichkeiten leiht die Hochschulbibliothek dafür geeignete Bestände aus. Darüber hinaus vermittelt die Hochschulbibliothek Informationen aus Katalogen, Bibliographien, Literaturbeständen sowie aus externen Informationsquellen (z.B. Datenbanken). Sie berät Informationssuchende. Die Hochschulbibliothek schließt sich dem regionalen, nationalen und internationalen Fernleihsystem - soweit möglich - an.

(2) Die Hochschulbibliothek bedient sich zur Erledigung ihrer Aufgaben der Dienstleistungen des Hochschulbibliothekszentrums des Landes Nordrhein-Westfalen (HBZ). Der Einsatz der Datenverarbeitung in der Hochschulbibliothek erfolgt in Zusammenarbeit mit dem HBZ und der Datenverarbeitungszentrale (DVZ) der Fachhochschule Gelsenkirchen.

(3) Die Hochschulbibliothek erfüllt ihre Aufgaben - soweit möglich - in Zusammenarbeit mit anderen Bibliotheken und den bibliothekarischen Einrichtungen.

§ 3 Leitung der Hochschulbibliothek

Die Hochschulbibliothek wird nach einheitlichen bibliotheksfachlichen Grundsätzen von einer hauptamtlichen Leiterin / einem hauptamtlichen Leiter, die / der die Befähigung zum höheren Bibliotheksdienst besitzen muss, geleitet. Die Leiterin / der Leiter ist Vorgesetzte(r) aller Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter, die der Hochschulbibliothek zugewiesen sind.

§ 4 Zulassung zur Benutzung

Die Zulassung zur Benutzung der Hochschulbibliothek berechtigt die Benutzerin / den Benutzer zur Inanspruchnahme der von der Hochschulbibliothek angebotenen Dienstleistungen gemäß dieser Verwaltungs- und Benutzungsordnung. Für die Ausleihe ist die Errichtung eines Benutzungskontos erforderlich. Das Nähere regeln §§ 7, 13.

§ 5 Zulassung zur Benutzung von Mitgliedern und Angehörigen der Fachhochschule Gelsenkirchen

Als Benutzerinnen / Benutzer sind zugelassen:

- die Mitglieder und die Angehörigen der Fachhochschule Gelsenkirchen.

§ 6 Zulassung und Anmeldung von Nichthochschulangehörigen der Fachhochschule Gelsenkirchen

(1) Auf Antrag können zugelassen werden:

- Mitglieder und Angehörige anderer Hochschulen des Landes NW;
- sonstige natürliche, volljährige Personen, wenn sie ihren ständigen Wohn- oder Geschäftssitz im Raum Gelsenkirchen, Bocholt oder Recklinghausen haben. Minderjährige können zur Benutzung der Hochschulbibliothek auf Antrag zugelassen werden, wenn sie das 14. Lebensjahr vollendet haben und eine Einverständniserklärung des gesetzlichen Vertreters vorlegen;
- sonstige juristische Personen und Verwaltungsträger, wenn sie ihren ständigen Geschäftssitz im Raum Gelsenkirchen, Bocholt oder Recklinghausen haben.

Über den Antrag entscheidet die Hochschulbibliothek.

(2) Die Zulassung zur Benutzung der Hochschulbibliothek bedarf eines schriftlichen, formgebundenen Zulassungsantrags.

(3) Einzelpersonen, die mindestens 14 Jahre alt sind, beantragen die Zulassung unter Vorlage eines Personalausweises. Bei Vorlage eines Reisepasses ist gleichzeitig eine amtliche Bestätigung des Wohnsitzes vorzulegen. Die Zulassung wird für ein Jahr befristet und kann auf erneuten Antrag jährlich verlängert werden.

(4) Juristische Personen und Verwaltungsträger haben die Zulassung zur Benutzung der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Gelsenkirchen schriftlich zu beantragen. Der Antrag ist von den Zeichnungsberechtigten, ggf. unter Nachweis der Zeichnungsberechtigung, zu unterschreiben und mit dem Dienst- bzw. Firmenstempel zu versehen. Die Antragstellerin / der Antragsteller kann bis zu drei Unterschriften von Bevollmächtigten hinterlegen, die der Bibliothek gegenüber rechtsverbindlich zeichnungsberechtigt sind. Eine Rücknahme der Bevollmächtigung ist der Hochschulbibliothek unverzüglich mitzuteilen. Die Antragstellerin / der Antragsteller haftet für den Missbrauch bei Nichtanzeige einer Veränderung. Die Zulassung wird für ein Jahr befristet und kann auf erneuten Antrag jährlich verlängert werden.

(5) Die Benutzerin / der Benutzer hat auf Verlangen der Hochschulbibliothek eine Sicherheitsleistung zu hinterlegen bzw. eine Person zu benennen, die bereit ist, für seine gegebenenfalls entstehenden finanziellen Verpflichtungen einzutreten.

(6) Die Benutzerin / Der Benutzer hat auf Verlangen der Hochschulbibliothek ihre / seine Nutzungsberechtigung durch Vorlage des Benutzungsausweises nachzuweisen.

§ 7 Benutzungskonto und -ausweis

(1) Für die Benutzung der Ausleihe ist die Einrichtung eines Benutzungskontos notwendig. Das Benutzungskonto wird bei der Ausgabe eines Benutzungsausweises eingerichtet. Die Ausgabe eines Benutzungsausweises ist formgebunden schriftlich zu beantragen.

(2) Studierende beantragen unter Vorlage eines für das laufende Semester gültigen Studentenausweises einen Benutzungsausweis; andere Mitglieder und Angehörige der Hochschule - sofern nicht von Person bekannt - weisen sich in geeigneter Form als Mitarbeiterin / Mitarbeiter z.B. durch die Vorlage eines Dienstausweises aus.

(3) Ein Nichthochschulangehöriger / eine Nichthochschulangehörige der Fachhochschule Gelsenkirchen erhält einen Benutzungsausweis, wenn er / sie als Entleiherin / Entleiher zugelassen ist. Die Zulassung regelt § 6.

(4) Ein Benutzungsausweis wird nur dann ausgegeben, wenn die Benutzerin / der Benutzer der Speicherung ihrer / seiner personenbezogenen Daten gemäß § 9 dieser Benutzungsordnung zustimmt.

(5) Der Benutzungsausweis bleibt Eigentum der Bibliothek. Er ist nicht übertragbar und mit der im Verkehr üblichen Sorgfalt aufzubewahren. Ein Verlust des Benutzungsausweises ist der Hochschulbibliothek sofort anzuzeigen.

(6) Es ist der Benutzerin / dem Benutzer untersagt, den PIN-Code seines Benutzerausweises einem Dritten mitzuteilen.

(7) Die / der als Entleiherin / Entleiher zugelassene Benutzerin / Benutzer haftet gegenüber der Hochschulbibliothek für alle Schäden, die aus dem Verlust oder dem Missbrauch des Benutzungsausweises entstehen.

(8) Änderungen der Anschrift und des Namens der Benutzerin / des Benutzers sind der Hochschulbibliothek unverzüglich mitzuteilen. Für Kosten und Nachteile, die der Hochschulbibliothek bei Nichtbeachtung dieser Vorschrift entstehen, haftet der Benutzer.

§ 8 Anerkennung der Benutzungsordnung

(1) Die Benutzerin / der Benutzer erkennt mit dem Betreten der Räumlichkeiten der Hochschulbibliothek die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek als verbindlich an.

(2) Die Benutzungsordnung ist im Eingangsbereich der Hochschulbibliothek ausgehängt. Sie wird auf Antrag ausgehändigt.

§ 9 Datenverarbeitung

(1) Die Hochschulbibliothek speichert folgende Daten in ihrer Datenverarbeitungsanlage bzw. in Arbeitskarteien:

- Name
- Vorname
- Anschrift
- Geburtstag
- Status (Professorin / Professor, Mitarbeiterin / Mitarbeiter, Studentin / Student, Nichthochschulangehörige/r)
- Entleihdaten

§ 10 Allgemeine Rechte der Benutzerinnen / Benutzer

(1) Die Benutzerin / der Benutzer hat das Recht, den Lesesaal zu benutzen, Medien auszuleihen, an der Fernleihe teilzunehmen und Auskünfte und Informationsdienstleistungen zu erhalten. Das Nähere regeln §§ 12 ff.

(2) Die Benutzerinnen / Benutzer haben das Recht, Literatur zur Anschaffung vorzuschlagen.

(3) Beschwerden und Anregungen sind an die Leiterin / den Leiter der Bibliothek zu richten. Die Benutzerin / der Benutzer erhält unverzüglich Nachricht darüber, wie über ihr / sein Anliegen entschieden worden ist.

§ 11 Allgemeine Pflichten der Benutzerinnen / Benutzer

(1) Die Benutzerinnen / Benutzer haben die von ihnen genutzten Medienbestände sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschädigung zu schützen. Eintragungen jeder Art, auch Unterstreichungen, Berichtigungen von Fehlern, Umbiegen von Blättern, Durchzeichnen, Brechen von Tafeln und Karten sind untersagt. Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter, Katalogen keine Katalogkarten entnommen werden. Der Benutzerin / dem Benutzer obliegt die Beachtung des Urheberrechtes.

(2) Die Benutzerinnen / Benutzer haften für Beschädigungen und Verluste aller von ihnen benutzten Medienbestände und Geräte, insbesondere für die ausgeliehenen Medien.

Verluste oder festgestellte Mängel des ausgeliehenen Bibliotheksgutes sind der Hochschulbibliothek unverzüglich anzuzeigen. Die Benutzerin / der Benutzer darf Beschädigungen weder selbst beheben noch beheben lassen.

(3) Für verlorengegangene oder beschädigte Medien haben die Benutzerinnen / Benutzer vollwertige Ersatzexemplare zu beschaffen. Gelingt ihnen dies nicht, so ist die Hochschulbibliothek berechtigt, eine geldliche Ersatzleistung festzusetzen oder auf Kosten der Benutzerin / des Benutzers photographische Reproduktionen anfertigen zu lassen. Entstehende Einbandkosten sind in voller Höhe von der Benutzerin / dem Benutzer zu tragen. Im übrigen gelten § 2 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 2 des Hochschulbibliotheksgebührengesetzes des Landes NW über Ersatzleistungen, Erstattungen und Gebühren.

(4) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Hochschulbibliothek ist mit Rücksicht auf die übrigen Benutzerinnen / Benutzer Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen oder Trinken ist in ihnen nicht gestattet. Den Anordnungen des dort tätigen Personals ist Folge zu leisten.

(5) Mäntel, Jacken, Schirme und Taschen dürfen nicht in die Benutzungsräume mitgenommen werden. Den Benutzerinnen / Benutzern werden Taschenschränke in begrenzter Zahl für die Ablage zur Verfügung gestellt.

§ 12 Lesesaalbenutzung

- (1) Die nicht ausleihbaren Bestände sowie die Kataloge der Hochschulbibliothek dürfen nur in den dazu bestimmten Lesesälen und Arbeitsräumen benutzt werden. Vom unmittelbaren Zugang ausgeschlossene Werke sind bei der zuständigen Aufsicht gegen Hinterlegen des Benutzungsausweises in Empfang zu nehmen und dort wieder zurückzugeben. Die Benutzung dieser Werke kann von der Aufsicht zeitlich eingeschränkt werden.
- (2) Lesesaalplätze dürfen nicht vorbelegt, Bücher und andere Medien können zur Nutzung im Lesesaal bzw. in den Arbeitsräumen nicht reserviert werden.
- (3) Der Leiter / die Leiterin der Hochschulbibliothek kann verfügen, dass besonders wertvolle Bestände bzw. Materialien, die der Benutzerin / dem Benutzer aus anderen Bibliotheken beschafft wurden, nur in bestimmten Räumen in Anwesenheit einer Bibliotheksmitarbeiterin / eines Bibliotheksmitarbeiters benutzt werden dürfen.
- (4) Bibliotheksgut, das für eine uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet ist, kann nur bei Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks eingesehen werden.
- (5) Für die Benutzung von Bildschirmgeräten, Lesegeräten, Schreibmaschinen usw. stellt die Hochschulbibliothek besondere Arbeitsplätze zur Verfügung, deren Benutzung von der Hochschulbibliothek zeitlich beschränkt werden kann, wenn mehrere Benutzerinnen / Benutzer gleichzeitig einen Arbeitsplatz beanspruchen möchten.

§ 13 Ausleihe

- (1) Zur Benutzung außerhalb der Hochschulbibliothek können im Grundsatz alle Bibliotheksmedien entliehen werden.
- (2) Von der Ausleihe ausgenommen sind
 - a) ungebundene Zeitschriftenhefte
 - b) Loseblattsammlungen.Grundsätzlich sind von der Ausleihe ausgenommen:
 - c) allgemeine Nachschlagewerke
 - d) Fachwörterbücher und -lexika
 - e) Bibliographien
 - f) Medien, die als nicht ausleihbar gekennzeichnet sind
 - g) Medien mit Sonderstandorten

Die oben genannten Medien bilden den Präsenzbestand der Hochschulbibliothek.

Die Präsenzexemplare der Gruppe c-g können ausnahmsweise bis zum nächsten Öffnungstag ausgeliehen werden (Kurzausleihe). Über den Antrag entscheidet die Leiterin / der Leiter der Hochschulbibliothek.

- (3) Für die Ausleihe sind die vorgedruckten Leihscheine zu verwenden. Sie sind vollständig und in Druckschrift von der Entleiherin / dem Entleiher auszufüllen.

- (4) Bei elektronischer Ausleihverbuchung wird auf den Namen der Benutzerin / des Benutzers ein Ausleihkonto eröffnet und ihre / seine Entleihungen und Rückgaben unter Vorlage des Benutzungsausweises verbucht. Entleihungen und Rückgaben werden der Entleiherin / dem Entleiher durch einen Quittungsdruck belegt.
- (5) Entlehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (6) Die Hochschulbibliothek erteilt keine Auskünfte über die Person einer Entleiherin / eines Entleihers.
- (7) Ausgeliehene Medien können grundsätzlich durch andere Benutzerinnen / Benutzer vorgemerkt werden. Ausgenommen hiervon sind Medien aus drittmittelfinanzierten Sonderstandorten sowie diejenigen Medien aus Arbeitsapparaten, die im Präsenzbestand der Hochschulbibliothek verfügbar sind. Näheres hierzu regelt § 14, Abs. 3 ff.
- (8) Eine Benutzerin / ein Benutzer kann nur ein Exemplar der gleichen Ausgabe einer Veröffentlichung entleihen.
- (9) Die Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter der Hochschulbibliothek sind berechtigt, von jeder Benutzerin / jedem Benutzer bei der Ausleihe das Vorzeigen des Benutzerausweises und eines amtlichen Lichtbildausweises zu verlangen.

§ 14 Leihfrist

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Tage. Für bestimmte Medien kann die Hochschulbibliothek eine andere Frist festlegen. In jedem Fall endet die Leihfrist mit der Beendigung des Benutzungsverhältnisses. Das Leihgut ist spätestens bei Ablauf der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben.
- (2) Die Leihfrist kann verlängert werden, sofern das Medium nicht anderweitig vorgemerkt ist. Die Verlängerung ist vor Ablauf der Leihfrist bei der Hochschulbibliothek zu beantragen. Nach fünfmaliger Verlängerung der Leihfrist muss das entlehene Medium neu entleihen und dabei vorgelegt werden.
- (3) Professorinnen und Professoren können über die Ausleihe nach § 14 Abs. 1f hinaus bis zu 60 Medieneinheiten mit einer längeren Leihfrist von sechs Monaten ausleihen (Arbeitsapparat), soweit diese nicht vorgemerkt werden. Die Leihfrist wird automatisch immer um sechs weitere Monate verlängert, wenn keine Vormerkung erfolgt. Bei vorgemerkten Medien endet die Leihfrist nach 28 Tagen vom Tage der Vormerkung an.
- (4) Lehrkräfte für besondere Aufgaben und wissenschaftliche Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter können über die Ausleihe nach § 14 Abs. 1f hinaus bis zu 40 Medieneinheiten mit einer längeren Leihfrist von sechs Monaten ausleihen (Arbeitsapparat), soweit diese nicht vorgemerkt werden. Die Leihfrist wird automatisch immer um sechs weitere Monate verlängert, wenn keine Vormerkung erfolgt. Bei vorgemerkten Medien endet die Leihfrist nach 28 Tagen vom Tage der Vormerkung an.

- (5) Absatz 4 gilt für weitere Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter der Hochschule entsprechend, wenn sie ein berechtigtes Interesse an einer längerfristigen Ausleihe nachweisen. Das berechnigte Interesse muss durch den Fachvorgesetzten bestätigt werden.
- (6) Literaturbestände, die aus drittmittelfinanzierten Projektmitteln von der Hochschulbibliothek beschafft werden, sind in den Bestand der Hochschulbibliothek eingearbeitet, sofern keine anderen Vereinbarungen zwischen der Hochschule und dem Drittmittelgeber getroffen werden. Sie können für die Dauer des Projektes ohne Anrechnung auf den Arbeitsapparat ausgeliehen werden (Sonderstandort Projektträger).
- (7) Bestände aus Arbeitsapparaten und drittmittelfinanzierten Sonderstandorten können für eine Kurzausleihe bis zum nächsten Öffnungstag der Hochschulbibliothek zur Verfügung gestellt werden, wenn es der Bedarf einer anderen Benutzerin / eines anderen Benutzers erfordert.
- (8) Die Hochschulbibliothek kann ein ausgeliehenes Medium vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird. Dies gilt auch für Bestände aus Arbeitsapparaten und drittmittelfinanzierten Sonderstandorten.
- (9) Überschreitet die Entleiherin / der Entleiher die Leihfrist, werden Gebühren nach der Hochschulbibliotheksgebührenverordnung erhoben. Unterbleibt die Rückgabe der entliehenen Medien, so wird gemahnt.
- (10) Hat die Mahnung keinen Erfolg, kann die Hochschulbibliothek gegen den säumigen Benutzer Verwaltungszwang nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz für das Land NW - VwVG NW - anwenden.

§ 15 Fernleihe

- (1) Die Hochschulbibliothek kann auf Antrag der Benutzerin / des Benutzers in der Bibliothek nicht vorhandene Literatur im regionalen, deutschen oder internationalen Leihverkehr aus anderen Bibliotheken im Original oder als Kopie bestellen. Sie ist an die jeweils geltenden Bestimmungen der Leihverkehrsordnungen und die entsprechenden internationalen Vereinbarungen gebunden. Anfallende Kosten sind von der Benutzerin / dem Benutzer zu tragen.
- (2) Bestände aus Arbeitsapparaten und drittmittelfinanzierten Sonderstandorten stehen für die gebende Fernleihe nicht zur Verfügung.

§ 16 Auskünfte, Informationsdienstleistungen

(1) Auskünfte in allen die Benutzung der Hochschulbibliothek betreffenden Fragen, vor allem Auskünfte über die Benutzung der Kataloge, Bibliographien und sonstigen Nachschlagewerke und -medien, werden kostenfrei und auf Wunsch durch das Bibliothekspersonal erteilt.

(2) Auskünfte, die größere Ermittlungen erfordern, besonders bibliographische Zusammenstellungen, können auf Antrag erstellt werden. Für die Erteilung dieser Auskünfte werden die gesetzlichen Gebühren erhoben.

(3) Die Auskünfte und Recherchen werden nach den Angaben der Benutzerin / des Benutzers sorgfältig und nach bestem Wissen erteilt und durchgeführt. Für die Vollständigkeit und Güte des Ergebnisses wird keine Gewähr übernommen. Weder das Land Nordrhein-Westfalen noch die Fachhochschule Gelsenkirchen haften für durch fehlerhafte Dienstleistungen der Informationsvermittlung verursachte Schäden. Die Auftraggeberin / der Auftraggeber stellt die Fachhochschule Gelsenkirchen von allen Ersatzansprüchen frei. Hierunter fallen auch solche, die Dritte wegen der Verwendung der Auskünfte und Rechercheergebnisse erheben.

(4) Informationsdienstleistungen, die über den hier genannten Rahmen hinausgehen, werden auf der Grundlage gesetzlicher Regelungen berechnet.

§ 17 Beendigung des Benutzungsverhältnisses

(1) Das Benutzungsverhältnis endet

a) für die Mitglieder oder Angehörigen der Fachhochschule Gelsenkirchen mit dem Erlöschen der Mitgliedschaft, bzw. der Angehörigeneigenschaft;

b) für die sonstigen Benutzerinnen / Benutzer mit Ablauf der Zulassungsfrist bzw. für solche Benutzerinnen / Benutzer, die keine besondere Zulassung benötigen, mit dem Verlassen der Bibliotheksräume;

c) durch Ausschluß gemäß § 18.

(2) Bei der Beendigung des Benutzungsverhältnisses sind die Benutzerinnen / Benutzer verpflichtet, die entliehenen Medien zurückzugeben sowie die bestehenden und geltend gemachten Forderungen der Hochschulbibliothek auszugleichen.

(3) Studierende haben das aus der Hochschulbibliothek entliehene Bibliotheksgut vor der Exmatrikulation zurückzugeben. Die Hochschulbibliothek bestätigt die Entlastung.

(4) Die Hochschulbibliothek hat das Recht, auch nach Beendigung des Benutzungsverhältnisses für Verpflichtungen der Benutzerin / des Benutzers, die zu diesem Zeitpunkt nicht erfüllt sind, Maßnahmen gemäß § 14, Abs. 9 f. zu ergreifen.

§ 18 Ausschluß von der Benutzung

- (1) Wer gegen diese Ordnung verstößt, kann von der Leiterin / vom Leiter der Hochschulbibliothek zeitweise oder dauernd, ganz oder teilweise von der Benutzung der Hochschulbibliothek ausgeschlossen werden. Alle gesetzlichen und aus dieser Ordnung erwachsenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluß bestehen.
- (2) Gegen den Ausschluß ist der Widerspruch möglich. Näheres regelt § 19.

§ 19 Widerspruch

Über Widersprüche gegen die Entscheidungen der Leiterin / des Leiters der Hochschulbibliothek entscheidet das Rektorat der Fachhochschule Gelsenkirchen. Es gelten die Vorschriften der Verwaltungsgerichtsordnung und des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land NW.

§ 20 Gebühren

- (1) Für die Benutzung der Hochschulbibliothek werden Gebühren gemäß § 2 des Hochschulbibliotheksgesetzes NW erhoben.
- (2) Die Leiterin / der Leiter der Hochschulbibliothek kann gemäß § 6 des Hochschulbibliotheksgesetzes auf schriftlichen Antrag die Gebühren stunden, ermäßigen oder erlassen, wenn deren Erhebung eine besondere Härte für die Benutzerin / den Benutzer bedeutet.

§ 21 Ausschluss der Haftung der Hochschulbibliothek

- (1) Die Hochschulbibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.
- (2) Die Hochschulbibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die eine Benutzerin / ein Benutzer in die Bibliotheksräume mitgebracht hat.
- (3) Die Hochschulbibliothek haftet nicht für Geld und Wertsachen sowie für Verluste und Beschädigungen, die durch unbefugte Eingriffe Dritter in die Schließanlage entstanden sind.

§ 22 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek werden durch Aushang bekanntgemacht.

§ 23 Inkrafttreten

Die Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Gelsenkirchen tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den „Amtlichen Bekanntmachungen der Fachhochschule Gelsenkirchen“ in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Fachhochschule Gelsenkirchen vom 14.02.1996.

Gelsenkirchen, den 1. März 1996

Prof. Dr. P. Schulte