

# **Bibliotheks- und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Dortmund**

**vom 26. Mai 2010**

Auf Grund § 2 Abs. 4 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) in der Fassung des Hochschulfreiheitsgesetzes vom 31. Oktober 2006 (GV. NRW. S. 474), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesundheitsfachhochschulgesetzes vom 8. Oktober 2009 (GV. NRW. S. 516), beschließt der Senat der Fachhochschule Dortmund folgende Bibliotheks- und Benutzungsordnung:

## **Inhaltsübersicht**

- Präambel
- § 1 Rechtliche Grundlagen und Aufgaben der Hochschulbibliothek
- § 2 Gliederung der Hochschulbibliothek
- § 3 Bibliotheksleitung
- § 4 Dienstleistungen der Hochschulbibliothek
- § 5 Richtlinien der Erwerbung
- § 6 Informationserschließung
- § 7 Zulassung zur Benutzung der Hochschulbibliothek
- § 8 Öffnungszeiten
- § 9 Verhalten in den Bibliotheksräumen
- § 10 Allgemeine Bestimmungen über die Bibliotheksbenutzung
- § 11 E-Mail-Box, Adresse
- § 12 Gebühren und Auslagen
- § 13 Leihfristen
- § 14 Revision
- § 15 Maßnahmen zur Durchsetzung der Bibliotheks- und Benutzungsordnung
- § 16 Haftung
- § 17 In-Kraft-Treten

## **Präambel**

Die Hochschulbibliothek der Fachhochschule Dortmund ist eine öffentlich zugängliche, wissenschaftliche Bibliothek mit sehr begrenzten Archivfunktionen. Sie soll eine moderne und qualitativ hochwertige Lehre und Weiterbildung sowie eine aktuelle Anwendungsforschung in der Beschaffung und Bereitstellung der relevanten Informationen, Lehrmaterialien und wissenschaftlichen Literatur unterstützen. Sie steht allen Mitgliedern und Angehörigen der Fachhochschule sowie der Öffentlichkeit zur Nutzung vor Ort und zur Ausleihe offen. Zur Erfüllung des Auftrags kooperiert sie eng mit anderen Bibliotheken und Einrichtungen des deutschen Bibliothekswesens.

## **§ 1**

### **Rechtliche Grundlagen und Aufgaben der Hochschulbibliothek**

(1) Die Hochschulbibliothek der Fachhochschule Dortmund ist eine Betriebseinheit der Fachhochschule Dortmund im Sinne von § 29 Abs.2 HG.

(2) Die Hochschulbibliothek entlastet die Lehre, fördert das Studium und unterstützt die anwendungsbezogene Forschung und Entwicklung sowie die künstlerisch-gestalterischen Aufgaben und die Weiterbildungsaufgaben der Fachhochschule durch geeignete Maßnahmen. Sie versorgt die Mitglieder und Angehörigen der Fachhochschule mit Medien (Bücher, Zeitschriften, elektronische und andere Informationsmaterialien), sofern diese nicht nach § 5 Abs. 2 ausdrücklich von der Beschaffung ausgeschlossen sind. Sie bietet Schulungskurse zu den unterschiedlichsten Arten der Informations- und Literaturbeschaffung an.

(3) Die Hochschulbibliothek erfüllt ihre Aufgaben in besonders enger Kooperation mit der Universitätsbibliothek Dortmund und in Zusammenarbeit mit anderen Bibliotheken und bibliothekarischen Einrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen und des Bundes. Regelungen und Vorschriften, die sich aus der konkreten Ausgestaltung der Kooperation ergeben, werden in der Hochschulbibliothek der Fachhochschule uneingeschränkt beachtet.

## **§ 2**

### **Gliederung der Hochschulbibliothek**

(1) Standorte der Hochschulbibliothek der Fachhochschule Dortmund sind zur Zeit:

- Bibliotheksverwaltung,
- Bereichsbibliothek Architektur,
- Bereichsbibliothek Design,
- Bereichsbibliothek Ingenieurwesen,
- Bereichsbibliothek Informatik/ Angewandte Sozialwissenschaften / Wirtschaft.

(2) Die Bereichsbibliotheken sollen in räumlicher Nähe der jeweiligen Fachbereiche untergebracht werden. Die Bibliotheksverwaltung befindet sich im Gebäude der Universitätsbibliothek Dortmund, von der sie organisatorisch unabhängig ist.

(3) Die Medienbestände der Hochschulverwaltung gehören nicht zum Bestand der Hochschulbibliothek.

### **§ 3 Bibliotheksleitung**

(1) Die Leitung der Hochschulbibliothek obliegt einer hauptamtlichen Leiterin oder einem hauptamtlichen Leiter.

(2) Die Leiterin oder der Leiter der Hochschulbibliothek wird vom Rektorat der Fachhochschule bestellt. Auf Vorschlag der Leiterin oder des Leiters bestellt das Rektorat eine stellvertretende Leiterin oder einen stellvertretenden Leiter.

(3) Die Leiterin oder der Leiter der Hochschulbibliothek ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Bediensteten der Bibliothek.

(4) Der Leiterin oder dem Leiter obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben der Hochschulbibliothek,
- Unterrichtung der zuständigen Hochschulgremien über alle grundsätzlichen Angelegenheiten der Hochschulbibliothek,
- Aufstellung des Budgets der Hochschulbibliothek sowie die sachgemäße Verwaltung der zugewiesenen Mittel,
- Mitwirkung bei Personalangelegenheiten der Bibliotheksmitarbeiterinnen und -mitarbeiter in ihrer bzw. seiner Eigenschaft als Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter,
- Aufstellung des Geschäftsverteilungsplanes der Hochschulbibliothek.

(5) Die Leiterin oder der Leiter der Hochschulbibliothek ist gehalten, die Bibliothek betreffende Beschlüsse der zuständigen Hochschulgremien zu beachten bzw. durchzuführen.

### **§ 4 Dienstleistungen der Hochschulbibliothek**

Die Hochschulbibliothek erfüllt ihre Aufgaben, indem sie

- ihre neu erworbenen Medien schnellstmöglich in öffentlich zugänglichen elektronischen Katalogen anzeigt,
- ihre Medien in den Räumen der Hochschulbibliothek zur Einsichtnahme bereitstellt sowie moderne, zum Selbststudium für Einzelne und Gruppen geeignete Arbeitsplätze anbietet,
- Medien zur Benutzung außerhalb der Hochschulbibliothek ausleiht,
- Gelegenheit zum Kopieren aus Büchern und Zeitschriften und zum Datenexport aus elektronischen Medien schafft,
- kostenlose und kostenpflichtige Dienste zur Dokumentlieferung anbietet,

- bibliothekarische und bibliographische Auskünfte erteilt,
- multimediale Arbeitsmittel bereitstellt,
- Informationsvermittlung aus Datenbanken anbietet,
- Schulungsmaßnahmen zur Erhöhung der Informationskompetenz der Hochschulangehörigen durchführt.

## **§ 5 Richtlinien der Erwerbung**

(1) Die Hochschulbibliothek erwirbt nur solche Medien, die für Zwecke der Lehre, des Studiums, der Forschung und Entwicklung, der künstlerisch-gestalterischen Aufgaben und der Weiterbildung der an der Fachhochschule Dortmund vertretenen Fachrichtungen benötigt werden.

(2) Die Hochschulbibliothek erwirbt nicht:

- a) Medien für persönliche Handapparate, die das Budget der Hochschulbibliothek über Gebühr beanspruchen,
- b) Medien, die älter als fünf Jahre sind. Ausnahmen bedürfen einer besonderen Begründung. Eine zeitweise Bereitstellung dieser Medien in der Fachhochschule Dortmund über die elektronische Fernleihe bleibt hiervon unberührt,
- c) Lehrmittel,
- d) Bedienungsanleitungen, Warenkataloge, sowie populärwissenschaftliche und schöne Literatur, sofern sie nicht Gegenstand von Lehre, Studium und Forschung sind.
- f) Medien, die im Handel zu einem Preis von weniger als 10,00 EURO erhältlich sind.

(3) Die Hochschulbibliothek unterstützt andere Hochschuleinheiten bei der Erwerbung von Medien aus deren Etatmitteln.

(4) Die in den Bestand der Hochschulbibliothek übernommenen Medien werden nach den Vorschriften dieser Bibliotheks- und Benutzungsordnung ausgeliehen.

(5) Vorschläge zur Anschaffung von Medien können von allen Benutzerinnen und Benutzern der Hochschulbibliothek gemacht werden.

(6) Der Medienerwerb wird grundsätzlich durch die Bibliothek vorgenommen. Diese kontrolliert den Eingang der bestellten Medien, inventarisiert sie nach den einschlägigen Richtlinien und verteilt sie auf die Bereichsbibliotheken. Die Aufbewahrung von Datenträgern, die zu den Medien gehören, geschieht in den Bereichsbibliotheken.

(7) Die Hochschulbibliothek sondert entbehrliche oder unbrauchbare Medien nach den Richtlinien des Aussonderungserlasses NRW (MSWF 30. August 2002, Az 514 – 5.02.10.07) in seiner jeweils gültigen Fassung aus.

## **§ 6**

### **Informationserschließung**

Die Hochschulbibliothek besorgt die alphabetische und systematische Erschließung der Medien in elektronischen Katalogen.

## **§ 7**

### **Zulassung zur Benutzung der Hochschulbibliothek**

(1) Die Mitglieder und Angehörigen der Fachhochschule Dortmund und der Technischen Universität Dortmund haben einen Anspruch auf Zulassung zur Benutzung.

(2) Die Anmeldung ist persönlich in den Bereichsbibliotheken vorzunehmen. Mitglieder und Angehörige der Fachhochschule Dortmund und der Technischen Universität Dortmund werden gegen Vorlage des gültigen Personalausweises bzw. Reisepasses oder Dienstausweises zur Benutzung zugelassen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit befristeten Verträgen benötigen eine Bescheinigung des Bereiches, aus welcher der Termin des Ablaufs der Befristung hervorgeht. Studierende der Fachhochschule Dortmund und der Technischen Universität Dortmund legen zusätzlich ihren Studierendenausweis vor. Bei Vorlage eines Reisepasses kann die Hochschulbibliothek zusätzlich eine Anmeldebestätigung der zuständigen Einwohnermeldebehörde verlangen.

(3) Andere Personen können gegen Vorlage eines gültigen Personalausweises bzw. Reisepasses zur Benutzung zugelassen werden. Die Hochschulbibliothek kann von diesem Personenkreis die Vorlage einer Anmeldebestätigung der zuständigen Einwohnermeldebehörde verlangen. Die Zulassung minderjähriger Personen bedarf der Zustimmung eines gesetzlichen Vertreters, sofern die betreffende Person nicht Mitglied oder Angehöriger bzw. Angehörige der Hochschule ist.

(4) Behörden, Vereine und Gesellschaften haben in ihrem Antrag auf Zulassung eine Bevollmächtigte oder einen Bevollmächtigten zu benennen, auf die/den der Bibliotheksausweis ausgestellt wird und die/der zur Entleihung von Medien befugt ist.

(5) Mit der faktischen Nutzung der Hochschulbibliothek beginnt unabhängig von einer förmlichen Zulassung das Benutzungsverhältnis und die Pflicht zur Beachtung der Bibliotheks- und Benutzungsordnung.

(6) Soweit im Rahmen des Benutzungsverhältnisses personenbezogene Daten erhoben, gespeichert und verarbeitet werden, geschieht dies unter Beachtung und Einhaltung der Bestimmungen des Datenschutzgesetzes NRW.

(7) Die Einhaltung der Bestimmungen des Urheberrechts obliegt der Benutzerin/dem Benutzer.

(8) Die jeweils gültige Bibliotheks- und Benutzungsordnung kann auf den Internetseiten der Bibliothek eingesehen werden. Jeder Benutzerin bzw. jedem Benutzer kann auf Wunsch ein Exemplar der Bibliotheks- und Benutzungsordnung ausgehändigt werden.

## **§ 8** **Öffnungszeiten**

(1) Die Öffnungszeiten werden nach den Gegebenheiten der Bereichsbibliotheken von der Leiterin oder dem Leiter der Hochschulbibliothek im Benehmen mit den jeweiligen Dekaninnen bzw. Dekanen festgelegt.

(2) Die Bereichsbibliotheken können im Benehmen mit den jeweiligen Dekaninnen bzw. Dekanen vorübergehend geschlossen werden, wenn dies zu Revisionszwecken im Sinne des § 14 oder aus anderen wichtigen Gründen erforderlich ist.

(3) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang und Ankündigung auf der Homepage der Bibliothek bekannt gegeben.

## **§ 9** **Verhalten in den Bibliotheksräumen**

(1) Jede Benutzerin und jeder Benutzer ist verpflichtet, dem Bibliothekspersonal auf Verlangen mitgeführte Medien, den Inhalt von Aktentaschen u. ä. und ihren bzw. seinen Bibliotheksausweis vorzulegen. Im Übrigen ist den Anweisungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten.

(2) Überbekleidung, Schirme, Taschen, Gepäckstücke und andere größere Gegenstände sowie Nahrungsmittel und Getränke dürfen nicht in die Bibliotheksräume mitgenommen werden. Das Mitbringen von Tieren in die Bibliotheksräume ist untersagt.

(3) Die Schließfächer dürfen nur für die Dauer des Bibliotheksbesuches belegt werden; andernfalls werden sie auf Kosten der Benutzerin bzw. des Benutzers geöffnet. Nähere Bestimmungen für die Benutzung der Schließfächanlage erlässt die Leiterin oder der Leiter der Hochschulbibliothek.

(4) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Hochschulbibliothek, insbesondere in den Lesesaalbereichen, ist Ruhe zu bewahren. Demzufolge ist auch das Telefonieren untersagt.

(5) Das Rauchen ist in den Bibliotheksräumen nicht gestattet.

(6) Fundsachen sind beim Bibliothekspersonal abzugeben.

## **§ 10** **Allgemeine Bestimmungen über die Bibliotheksbenutzung**

(1) Jede Benutzerin und jeder Benutzer darf alle Medien einsehen und mit an ihren bzw. seinen Arbeitsplatz in der Bibliothek nehmen. Nach der Benutzung sollen die benutzten Medien auf dem Arbeitstisch verbleiben. Sie werden vom Bibliothekspersonal zurückgestellt.

(2) Mit Ausnahme der unter Absatz 3 genannten Medien stehen alle Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek zur Verfügung (Ausleihe).

(3) Von der Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume sind ausgenommen:

- a) der letzte gebundene Jahrgang und lose Hefte von Zeitschriften,
- b) Loseblattwerke,
- c) Lieferungswerke,
- d) sehr wertvolle Werke,
- e) Werke, die der besonderen Schonung bedürfen,
- f) Tafel- und Mappenwerke,
- g) Semesterapparate,
- h) sonstige Medien, welche die Bibliotheksleiterin oder der Bibliotheksleiter für nicht ausleihbar erklärt (Präsenzbestand).

(4) Zur Ausleihe muss der Bibliotheksausweis vorgelegt werden.

(5) Ausgeliehene Medien können vorgemerkt werden. Sobald das gewünschte Werk bereitliegt, wird die Vorbestellerin oder der Vorbesteller benachrichtigt. Wurde der Bibliothek eine E-Mail-Adresse gemeldet, so geschieht dies per E-Mail, anderenfalls per Briefpost. Anfallende Portokosten werden bei Abholung fällig. Wird ein vorgemerktes Medium nicht innerhalb von 7 Öffnungstagen ab Versendung der Benachrichtigung abgeholt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen. Nichtabholung entbindet nicht von der Pflicht der Erstattung der Portokosten.

(6) Auskunft darüber, wer ein Medium entliehen oder eine Vormerkung beantragt hat, wird nicht erteilt.

(7) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist im Sinne des § 13 ist das entliehene Medium zurückzugeben. Ist die Leihfrist abgelaufen, fallen auch **ohne** vorherige Mahnung die in der Gebühren- und Entgeltordnung der Fachhochschulbibliothek Dortmund bezeichneten Gebühren an (s. a. § 12). Die Rücksendung entliehener Medien per Post ist nur in begründeten Ausnahmefällen und nur nach Rücksprache mit der Bibliothek zulässig. Das Risiko des Versandes trägt der Entleiher bzw. die Entleiherin.

(8) Solange eine Benutzerin oder ein Benutzer der Rückgabepflicht nicht nachkommt oder geschuldete Kosten (Gebühren und Auslagen) nicht entrichtet hat, sollen an sie oder ihn keine weiteren Medien ausgeliehen werden. Eine automatische Sperre tritt ein, wenn die geschuldeten Gebühren die Grenze von 30,00 EURO überschreiten. Für Benutzerinnen oder Benutzer, die nicht in § 7 Abs. 1 genannt sind, beträgt diese Grenze 10,00 EURO.

(9) Nähere Bestimmungen über die Benutzung der Hochschulbibliothek und die Ausleihe erlässt die Bibliotheksleiterin oder der Bibliotheksleiter.

(10) Die Hochschulbibliothek kann die Nutzung der Bibliothek durch Benutzerinnen und Benutzer, die nicht in § 7 Abs. 1 genannt sind, einschränken, insbesondere dann, wenn sie Gefahr läuft gegen andere Bestimmungen wie das Urheberrecht, Jugendschutzbestimmungen oder Lizenzvereinbarungen mit Dritten zu verstoßen.

(11) Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Werke, die am Ort nicht vorhanden sind, können im Leihverkehr der deutschen Bibliotheken bestellt werden (Fernleihe). Die bei der Inanspruchnahme der Fernleihe gem. Leihverkehrsordnung (Runderlass des Ministeriums für Wissenschaft u. Forschung v. 8.6.2005, Az. 514-5.02.10.12) anfallenden Auslagen sind zu erstatten.

Personen, die nicht in § 7 Abs. 1 genannt sind, werden zur Fernleihe nur aus zwingenden Gründen zugelassen.

## **§11 E-Mail-Box, Adresse**

Die Benutzerin/der Benutzer verpflichtet sich:

(1) ihre/seine der Hochschulbibliothek gemeldete E-Mail-Box regelmäßig zu überprüfen und ggf. zu aktualisieren

(2) in ihrer/seiner E-Mail-Box stets genügend Speicherplatz freizuhalten, damit sie/ihn Nachrichten der Hochschulbibliothek erreichen,

(3) die Hochschulbibliothek über eine Änderung ihrer/seiner Postanschrift zu informieren.

## **§12 Gebühren und Auslagen**

(1) Die Benutzung der Hochschulbibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei. Anfallende Kosten (Porto, Kopier- oder Druckkosten u.a.) sind zu erstatten.

(2) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Gebühren- und Entgeltordnung der Fachhochschulbibliothek Dortmund.

## **§ 13 Leihfristen**

(1) Die Ausleihfrist beträgt in der Regel 20 Öffnungstage (ohne Samstage). Die Bibliothek kann für viel benutzte Medien kürzere Leihfristen festsetzen. Zeitschriftenbände werden für die Dauer von 10 Öffnungstagen (ohne Samstage) ausgeliehen. Für Lehrbücher gilt eine einmalige Ausleihfrist von 40 Öffnungstagen (ohne Samstage).

(2) Mit Ablauf der ersten Leihfrist tritt einmalig automatisch eine Verlängerung um 20 Öffnungstage (ohne Samstage) ein, soweit es sich nicht um Medien mit verkürzten Ausleihfristen oder um Lehrbücher handelt und soweit keine Vormerkung vorliegt. Eine zweite Verlängerung kann vor Ablauf der Leihfrist persönlich oder schriftlich beantragt werden, sie kann im Onlinekatalog auch selbst veranlasst werden. Danach ist das Medium vorzulegen und gegebenenfalls eine Neuausleihe zu veranlassen. Die Verlängerung wird durch Vormerkung abgebrochen.

(3) Wird ein Medium, dessen Leihfrist verlängert worden ist, von einer anderen Benutzerin oder einem anderen Benutzer vorgemerkt, so wird die Entleiherin oder der Entleiher benachrichtigt. Die Leihfrist endet dann an dem in der Benachrichtigung genannten Termin.

(4) Apparate dienen der längerfristigen Bereitstellung von Medien für besondere Zwecke. In persönliche Arbeitsapparate können Professorinnen und Professoren, Lehrkräfte für besondere Aufgaben und in begründeten Ausnahmefällen wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit sie Mitglieder der Fachhochschule gemäß § 9 Abs.1 HG und § 3 Abs.1 der Grundordnung der Fachhochschule Dortmund in der Neufassung vom 08.12.2009 sind, sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Einrichtungen (z.B. Laboren) der Fachhochschule Dortmund ständig benötigte Medien entleihen. Die Leihfrist für persönliche Arbeitsapparate und Laborapparate beträgt zwei Jahre. Nach Ablauf dieser Frist ist Wiedervorlage erforderlich. Die persönlichen Arbeitsapparate und Laborapparate sollen nicht mehr als 40 Medien umfassen. Auf schriftlichen Antrag an die Bibliotheksleitung kann diese Obergrenze erhöht werden.

(5) Werden Medien aus den persönlichen Arbeitsapparaten oder Laborapparaten von anderen Hochschulangehörigen benötigt, so sind diese innerhalb der auf der Benachrichtigung gesetzten Frist der Hochschulbibliothek zur anderweitigen Ausleihe zurückzugeben. Diese Medien können nach Ablauf einer Kurzausleihe ( fünf Öffnungstage ohne Samstage ) für den Arbeitsapparat bzw. Laborapparat zurückgefordert werden. Auf Medien, die auf Anforderungsschein aus Fachbereichsmitteln beschafft wurden, hat die Bibliothek keinen Zugriff.

(6) Lehrende der Fachhochschule Dortmund können bis maximal 20 Medien für die Dauer eines Semesters in den Räumen der Bibliothek zu Semesterapparaten zusammenstellen. Auf Antrag der Lehrenden, die rechtzeitig vor Beginn des Vorlesungsbetriebes eine Titelliste einreichen, werden diese Apparate am Anfang des Semesters durch die Bibliothek zusammengestellt. Die Zugehörigkeit zum Semesterapparat endet mit Ende des Vorlesungsbetriebes, kann aber auf Antrag um ein weiteres Semester verlängert werden.

(7) Zeitschriften, Jahrbücher u.ä., Loseblattwerke, Nachschlagewerke und Bücher des Präsenzbestandes können nicht für persönliche Arbeitsapparate entliehen werden.

(8) Eine Kurzausleihe über Nacht und am Wochenende kann für die unter § 10 Abs.3 a), g) und h) bezeichneten Medien eingeräumt werden.

(9) Alle Leihfristen enden spätestens mit Beendigung des Benutzungsverhältnisses.

## **§ 14 Revision**

Zu Revisionszwecken können alle ausgeliehenen Medien auch vor Ablauf der in § 13 bezeichneten Fristen von der Bibliothek zurückgefordert werden.

## **§ 15**

### **Maßnahmen zur Durchsetzung der Bibliotheks- und Benutzungsordnung**

- (1) Wer gegen diese Bibliotheks- und Benutzungsordnung verstößt oder in anderer Weise die Ordnung der Bibliothek stört, kann vorübergehend oder dauerhaft von der Benutzung durch die Bibliotheksleiterin bzw. den Bibliotheksleiter ausgeschlossen oder in der Benutzung beschränkt werden. Die Dauer des Ausschlusses oder der Benutzungsbeschränkung richtet sich nach der Schwere des Verstoßes gegen die Bibliotheks- und Benutzungsordnung.
- (2) Die oder der Betroffene ist vorher anzuhören.
- (3) Die aus der Benutzung erwachsenen Pflichten bleiben bestehen.
- (4) Gegen den Ausschluss kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Bescheids Klage erhoben werden.
- (5) Im Übrigen gilt hinsichtlich der Durchsetzung der den Benutzerinnen und Benutzern in dieser Benutzungsordnung auferlegten Pflichten das Verwaltungsvollstreckungsgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen.

## **§ 16**

### **Haftung**

- (1) Die Hochschulbibliothek haftet nicht für den Verlust bzw. die Beschädigung von Wertsachen und anderen Gegenständen, die eine Benutzerin bzw. ein Benutzer mitgebracht oder abgelegt hat.
- (2) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Mediums an die Benutzerin / den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Die Entleiherin oder der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Medium. Für verloren gegangene oder beschädigte Medien hat die Benutzerin bzw. der Benutzer Ersatz zu beschaffen oder die Reparaturkosten zu übernehmen. Zusätzlich fallen Verwaltungsgebühren gemäß Gebühren- und Entgeltordnung der Fachhochschulbibliothek Dortmund an.
- (3) Studierende der Fachhochschule Dortmund erhalten den Entlastungsstempel erst dann, wenn seitens der Hochschulbibliothek keine Ansprüche mehr gegen sie bestehen.

## **§ 17**

### **In-Kraft-Treten**

Diese Bibliotheks- und Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen - Verkündungsblatt - der Fachhochschule Dortmund in Kraft. Gleichzeitig tritt die Bibliotheksordnung vom 01. Februar 2006 (FH-Mitteilungen Nr. 14 vom 27. März 2006) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Fachhochschule Dortmund vom 26. Mai 2010.

Dortmund, den 26.05.2010  
Der Rektor der Fachhochschule Dortmund

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Schwick', written in a cursive style.

Prof. Dr. Schwick