

BIBLIOTHEKSORDNUNG

der Hochschule Weserbergland
letzte Aktualisierung 25.06.2019
beschlossen durch den Senat

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Hochschule Weserbergland (HSW) betreibt als eine Dienstleistungseinrichtung zur Unterstützung von Lehre, Studium und Forschung eine nicht-öffentliche, wissenschaftliche Fachbibliothek. Die Bibliotheksleitung wird durch eine Bibliothekskommission unterstützt.
- (2) Die Bibliothek umfasst die Lehrgebiete Betriebswirtschaft, Informationstechnik und Ingenieurwissenschaften mit angrenzenden Wissensgebieten wie Recht, Wirtschaftsinformatik, Volkswirtschaft, Mathematik, Naturwissenschaften, Gesundheit, Wirtschaftssprachen und Management. Dazu wird der Medienbestand mit einer Systematik in Kategorien gegliedert (s. Anhang 1).
- (3) Die Öffnungszeiten der Bibliothek und weitere Informationen sind auf der Bibliothekswebseite zu finden, ebenso ist der OPAC dort jederzeit von innerhalb und außerhalb der Hochschule erreichbar (vgl. HSW-Website).
- (4) Die Bestimmungen über Bücher werden, soweit nicht anders geregelt, auch auf Zeitschriften und andere Medien entsprechend angewandt.

§ 2 Benutzerkreis

- (1) Bibliotheksausweise werden an die Studierenden der Hochschule Weserbergland, die Mitarbeiter¹ und die Lehrbeauftragten ausgegeben.
- (2) Mitarbeiter der beteiligten Ausbildungsstätten und Kooperationspartner, Teilnehmer von Weiterbildungsveranstaltungen sowie die Absolventen der HSW können den Buchstand ebenfalls nutzen, allerdings keine Medien entleihen. Über die Zulassung anderer Benutzer wird fallweise entschieden.

§ 3 Bibliothekskommission

- (1) Die Bibliothekskommission behandelt Bibliotheksangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung, ist gem. § 10 der Grundordnung eine Kommission des Senates und berichtet diesem.
- (2) Die Mitglieder der Bibliothekskommission werden vom Senat für die Dauer der Amtszeit des Senats bestellt. Eine Wiederbestellung ist möglich.
- (3) Die Besetzung der Bibliothekskommission erfolgt wie nachfolgend beschrieben:
 - Den Vorsitz übernimmt ein Präsidiumsmitglied. Es ist auch gleichzeitig der wissenschaftliche Leiter der Bibliothek. Auf Vorschlag des Präsidiums kann auch eine andere Person für den Vorsitz dem Senat vorgeschlagen werden.

¹ Aus Gründen der Lesbarkeit sind hier und im Folgenden nicht die männliche und weibliche Sprachform nebeneinander aufgeführt. Personenbezogene Aussagen gelten aber stets für Frauen und Männer.

- Die Bibliotheksassistenz übernimmt die Vorbereitung der Sitzungen.
- Aus den nachfolgenden Statusgruppen werden dem Senat Vertreter vorgeschlagen:
 - je Fachbereich ein Mitglied der Professorenschaft
 - ein Mitglied der Lehrbeauftragten,
 - ein Mitglied der wissenschaftlichen Mitarbeiter und
 - zwei Mitglieder der Studierenden

Je nach Beratungsgegenstand kann die Kommission weitere Personen beratend hinzuziehen.

- (4) Zu den Aufgaben der Bibliothekskommission gehören:
- dem Vorsitzenden Empfehlungen zur fachlichen Verteilung und Verwendung der zur Verfügung stehenden Literaturbeschaffungsmittel,
 - sowie Hinweise für Anschaffungen und Aussonderungen zu geben,
 - einen Raum- und Ausstattungsplan der Bibliothek aufzustellen,
 - die Bibliotheksordnung anzupassen,
 - strittige Fälle im Mahnverfahren und
 - über einen Widerspruch von Nutzern gegen ihren Ausschluss gem. § 7 (1) zu entscheiden.

§ 4 Ausleihe

- (1) Alle Bücher sind grundsätzlich für die Dauer von 2 Wochen entleihbar, ausgenommen einige wenige Präsenzexemplare. Entlehene Medien können bis zu dreimal verlängert werden.
- (2) Zeitschriften und Loseblattsammlungen sind nicht entleihbar.
- (3) Es ist nicht möglich, mehr als 15 Medien gleichzeitig zu entleihen.
- (4) Es ist grundsätzlich nicht gestattet, entlehene Medien an Dritte weiterzugeben.
- (5) Literatur, die nicht vor Ort verfügbar ist, kann über die Fernleihe durch die Stadtbücherei Hameln bezogen werden (s. Anhang 2).

§ 5 Benutzung der Bibliothek

- (1) Während des Aufenthalts in der Bibliothek sind Taschen und Mappen sowie Mäntel, Jacken und größere Gegenstände in der Garderobe zu deponieren. Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust, die Zerstörung und die Beschädigung von Gegenständen, welche Benutzer der Bibliothek mit sich führen.
- (2) In der Bibliothek soll jedem Benutzer ein ungestörtes Arbeiten möglich sein. Deshalb wird um äußerste Ruhe gebeten.
- (3) Rauchen, Essen und Trinken in der Bibliothek sind untersagt.
- (4) Bei der Anfertigung von Kopien aus Bibliotheksmedien ist der Nutzer für die Beachtung der Urheberrechte verantwortlich. Hat er das Urheberrecht eines Dritten verletzt und wird die Hochschule deshalb in Anspruch genommen, so ist er verpflichtet, diese schadlos zu halten.

- (5) Vor Verlassen der Bibliothek haben die Benutzer mitgenommenen Unterlagen sowie Taschen und Mappen unaufgefordert der Bibliotheksaufsicht vorzuzeigen.
- (6) Jeder Benutzer ist verpflichtet, den Vorschriften dieser Ordnung und den Anordnungen des zuständigen Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für alle Schäden, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.

§ 6 Behandlung der Medien, Haftung

- (1) Die Benutzer haben die Medien mit größter Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere Eintragungen und Anstreichungen in Büchern und Zeitschriften sind untersagt.
- (2) Einzelne Blätter aus Loseblattsammlungen dürfen nicht aus den Ordnern genommen werden.
- (3) Der Benutzer hat den Zustand der ihm ausgehändigten Bücher beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Er haftet für den Verlust oder die Beschädigung der Bücher.

§ 7 Verletzung der Bibliotheksordnung

- (1) Bei einem Verstoß gegen die Vorschriften und Pflichten aus dieser Ordnung können dem Benutzer die Benutzungsrechte ganz oder teilweise entzogen werden.
- (2) Der Benutzer ist ausschließlich selbst für die rechtzeitige Rückgabe bzw. Verlängerung seiner Medien verantwortlich. Der Benutzer kann jederzeit über die Web – Benutzerfunktionen im OPAC seinen Ausleihfristen kontrollieren und Medien verlängern.
- (3) Ist ein entliehenes Buch 10 Tage nach Ablauf der Leihfrist noch nicht zurückgegeben worden, so kann die Bibliothek den Rückforderungsanspruch nach Androhung unter Zugrundelegung des Landesverwaltungsvollstreckungsgesetzes durchsetzen. Sie kann insbesondere:
 - das Medium unter Berechnung der dafür anfallenden Kosten aus der Wohnung des Benutzers abholen lassen,
 - eine Ersatzbeschaffung auf Kosten des Benutzers vornehmen,
 - ein Zwangsgeld festsetzen.
- (4) Wird ein Medium beschädigt, so ist der entstandene Schaden zu ersetzen. Ist der Schaden auf andere Weisen nicht zu beheben, sind die Kosten für eine Ersatzbeschaffung zu übernehmen.

§ 8 Gebühren

- (1) Wird die Leihfrist überschritten, so wird eine Gebühr von EUR 0,50 je ausgeliehene Einheit und angefangenem Öffnungstag nach dem festgesetzten Rückgabezeitpunkt erhoben. Ausgeliehene Einheit ist jedes Einzelne als solches ausgeliehene Stück. Die Erhebung von Mahngebühren nach Absatz 2 bleibt unberührt.

- (2) Werden ausgeliehene Bücher nicht fristgerecht zurückgegeben und die Rückgabe schriftlich angemahnt, werden für jede Mahnung EUR 2,00 erhoben. Werden Botengänge erforderlich, werden für jeden Botengang EUR 20,00 erhoben.
- (3) Muss Bibliotheksgut neu beschafft oder repariert werden, weil der Benutzer es verloren, nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben oder beschädigt hat, so hat der Benutzer die Kosten für die Ersatzbeschaffung oder die Reparatur als besondere Auslagen zu erstatten. Darüber hinaus kann eine Bearbeitungsgebühr von bis zu EUR 20,00 je Einheit erhoben werden. Die Geltendmachung von Schadenersatz bleibt unberührt.
- (4) Absatz 3 gilt entsprechend, wenn Bibliotheksgut nicht mehr beschafft werden kann.
- (5) Der Gebührenanspruch wird durch eine spätere Rückgabe des Bibliotheksguts nicht berührt.

Anlage: Systematik des Medienbestands
Online Fernleih-Bestellung
E-Book-Ausleihe

Anlage 1: Systematik für die Bibliothek

Allgemeines

Notation	Bezeichnung
ALL 100	Lexika
ALL 150	Gesellschaft/Politik
ALL 200	Wissenschaftliches Arbeiten
ALL 210	Empirische Methoden
ALL 250	Studium/Ausbildung/Beruf
ALL 300	Hochschuldidaktik
ALL 350	Hochschulentwicklung

Kommunikation

Notation	Bezeichnung
KOM 100	Wirtschaftsenglisch
KOM 120	Sprachen
KOM 150	Rhetorik/Präsentation
KOM 200	Moderation/Meditation

Recht

Notation	Bezeichnung
RE 100	Allgemeines/Lexika
RE 150	Wirtschaftsrecht
RE 200	Arbeitsrecht
RE 250	Handels- und Gesellschaftsrecht
RE 300	IT-Recht
RE 350	Energierrecht

Volkswirtschaftslehre

Notation	Bezeichnung
VWL 100	Lexika/Handbücher
VWL 150	Allgemeines/Grundlagen
VWL 200	Mikroökonomie
VWL 250	Makroökonomie
VWL 300	Wirtschaftspolitik

Betriebswirtschaftslehre

Notation	Bezeichnung
BWL 100	Lexika/Kompendium/Handbücher
BWL 150	Allgemeine BWL
BWL 200	Bankbetriebslehre
BWL 205	Notenbanken/Geldpolitik/Finanzmarkt
BWL 220	Versicherungsbetriebslehre
BWL 250	Industriebetriebslehre
BWL 270	Energiewirtschaft
BWL 300	Externes Rechnungswesen
BWL 320	Internes Rechnungswesen
BWL 350	Finanzierung
BWL 370	Investition
BWL 400	Unternehmensführung/Management
BWL 405	Unternehmensgründung
BWL 410	Personalführung
BWL 420	Change Management
BWL 430	Strategisches Management
BWL 440	Internationales Management
BWL 450	Qualitätsmanagement
BWL 500	Organisation
BWL 520	Geschäftsprozessmanagement
BWL 550	Projektmanagement
BWL 600	Controlling
BWL 650	Personal
BWL 655	Personalentwicklung/Weiterbildung
BWL 660	E-Learning
BWL 700	Marketing/Absatz
BWL 705	Internet Marketing
BWL 720	CRM/Vertrieb
BWL 730	Marktforschung
BWL 750	Betriebswirtschaftliche Steuerlehre

Informatik

Notation	Bezeichnung
IT 100	Lexika/Kompendium
IT 150	Grundlagen der Informatik
IT 155	Technische Informatik
IT 160	Grundlagen der Wirtschaftsinformatik
IT 200	Wirtschaftsinformatik
IT 205	Wissensmanagement
IT 210	E-Business
IT 220	Anwendungsprogramme
IT 250	Programmiersprachen
IT 300	Betriebssysteme
IT 310	Serversysteme
IT 320	Großrechner
IT 350	Protokolle/Standards
IT 400	Netzwerke
IT 410	Groupware
IT 450	Datenbanken
IT 460	Anwendungssysteme
IT 470	Data Warehouse
IT 480	Künstliche Intelligenz
IT 500	Softwaretechnik
IT 502	Vorgehensmodelle
IT 505	Anforderungsanalyse
IT 510	Softwarearchitektur
IT 515	Frameworks
IT 520	Entwicklungswerkzeuge
IT 530	Software Test
IT 540	Software Wartung + Betrieb
IT 550	Datensicherheit
IT 600	Internet/Intranet
IT 650	Oberflächendesign/-entwicklung

Ingenieurwissenschaft

Notation	Bezeichnung
ING 100	Lexika/Kompendium
ING 150	Allgemeine Ingenieurwissenschaft
ING 200	Wirtschaftsingenieur
ING 220	Produktionsorganisation und -steuerung
ING 250	Konstruktion
ING 300	Technische Mechanik
ING 350	Werkstoffkunde
ING 370	Verfahrenstechnik
ING 400	Elektrotechnik
ING 450	Mess-, Steuer-, Regeltechnik
ING 500	Simulation
ING 550	Fertigung
ING 600	Antriebstechnik
ING 650	Energietechnik

Naturwissenschaften

Notation	Bezeichnung
NAT 100	Mathematik
NAT 120	Wirtschaftsmathematik
NAT 130	Mathematik für Informatiker
NAT 140	Mathematik für Ingenieure
NAT 150	Statistik
NAT 200	Physik
NAT 300	Chemie
NAT 400	Biologie

Gesundheit

Notation	Bezeichnung
GES 100	Lexika/Kompendium
GES 150	Gesundheitsökonomie
GES 170	Gesundheitsmanagement
GES 200	Medizinische Soziologie
GES 250	Medizinische Grundlagen
GES 300	Psychologie
GES 400	Pflege
GES 500	Physiotherapie
GES 600	Ergotherapie

Anlage 2: Online Fernleih-Bestellung

Die **STADTBÜCHEREI HAMELN** bietet Ihnen die Möglichkeit, Fachliteratur direkt über Ihren Internet-PC zu bestellen. Das bestellte Medium erhalten Sie dann in der Stadtbücherei, die auch die Rücksendung für Sie übernimmt.

Um diesen Service in Anspruch zu nehmen, benötigen Sie einen gültigen Leser-Ausweis der Stadtbücherei Hameln. Die Fernleihe kostet, gleichgültig ob in der Bücherei oder online, pro Bestellung 3,- €.

Die TANs für die Online-Bestellung können Sie in der Stadtbücherei erwerben.

Internet Adresse : www.gbv.de

Auf dieser Seite steht Ihnen unter dem **Link „Online-Fernleihe“** ein ausführliches **Benutzer-Handbuch** zur Verfügung.

Ergänzend dazu einige Kurztipps von uns:

- In der **linken** Menüleiste „**Datenbanken**“ auswählen (Mausklick), danach erscheint die Übersicht der Datenbanken
- In der Liste Datenbanken: „**Gemeinsamer Verbundkatalog**“ (**GVK**) auswählen (Mausklick)
- Suchwort in Suchfeld eintragen
- Titel aus Trefferliste auswählen (Mausklick)
- In der **linken** Menüleiste „**Leihbestellung**“ bzw. „**Kopienbestellung**“ auswählen (Mausklick)

Zur **Identifikation** die von der Stadtbücherei erhaltenen zweiteiligen **Transaktions-Nummern**

Beispiel : ;

auf diese Weise eintragen:

Zugangs-/Kundennummer :

Passwort :

- Auf der Bestellseite **vollständige** Adresse ...
- und ein 2. Mal das **Passwort** in das gekennzeichnete Feld eintragen.

Danach wird die Bestellung mit einer 10stelligen **Bestellnummer** bestätigt (**bitte notieren!**).

www.stadtbuecherei.hameln.de

Tel. 0 51 51 / 20 23 97

stadtbuecherei@hameln.de

Anlage 3: E-Book-Ausleihe

Um auch von außerhalb der HSW auf den E-Book Katalog zugreifen und E-Books downloaden zu können, müssen Sie sich zuvor per VPN mit dem Netzwerk der HSW verbinden. Eine Anleitung hierzu finden Sie in ILIAS unter dem Pfad (Magazin > Organisatorisches > IT-Koordination > Anleitungen > VPN). Für die Anmeldung verwenden Sie bitte dieselben Zugangsdaten, die Sie auch für die Anmeldung an den Rechnern innerhalb der HSW verwenden, also **nicht** die ILIAS-Zugangsdaten.

Um auf die Seiten von Statista, Hoppenstedt, ZBW und dem NWB-Verlag zugreifen zu können, ist ebenfalls die Verbindung per VPN notwendig.

Für die Nutzung der E-Books benötigen Sie zudem die Software Adobe Digital Editions, die Sie auf der Webseite unseres E-Book Kooperationspartners kostenlos herunterladen können, wie auf dem folgenden Screenshot zu sehen.



Dann können Sie über den Link „E-Books“ auf der **OPAC-Startseite** auf eine speziell für die HSW eingerichtete Katalogseite der Firma Ciando zugreifen. Dort ist ein gewisses Kontingent an Titeln eingestellt.

Falls Sie einen Titel finden, der Sie interessiert, haben Sie die Möglichkeit, sich Details anzeigen zu lassen.

Da die Bibliothek der HSW mit einem benutzergesteuerten Einkaufsmodell (PDA) arbeitet, lösen Sie mit dem Herunterladen oder dem Blättern von mehr als 3 Seiten im E-Book einen Kauf aus.

E-Books, die bereits gekauft wurden, finden Sie über den **OPAC**. Hier können Sie über die **Einfache Suche** nach Titel oder Verfasser oder über die **Selektive Suche** auch nach Schlagworten recherchieren. Über den entsprechenden Link des Titels kommen Sie auf die Seite des Anbieters Ciando und können von dort aus den Download starten oder das Buch online lesen.

E-Books des Typs A (Einzelzugriff) haben eine „Leihfrist“ von 8 Stunden. Sie können es dann wieder neu herunterladen.

E-Books des Typs B (paralleler Zugriff) haben eine „Leihfrist“ von 60 Tagen.