

## **BIBLIOTHEKSORDNUNG**

der Hochschule Weserbergland  
letzte Aktualisierung 06.03.2023  
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 einen Medienbestand zu den Lehrgebieten 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). Weiterhin stehen PC Arbeitsplätze und technische Geräte zur Verfügung.
- (3) Da es sich um eine „offene“ Bibliothek handelt, in welcher die Ausleihe über einen Selbstverbuchungsautomaten erfolgt, gelten hier die allgemeinen Öffnungszeiten der Hochschule Weserbergland, diese sind der HSW Website zu entnehmen.
- (4) Sämtliche Informationen zur Bibliotheksnutzung sind auf der Bibliothekswebseite zu finden, ebenso ist der OPAC (Medienkatalog) dort jederzeit von innerhalb und außerhalb der Hochschule erreichbar (vgl. HSW-Website<sup>1</sup>).

### **§ 2 Benutzerkreis**

Bücher aus der Bibliothek können nur entliehen werden, wenn ein Benutzerausweis und ein Benutzerkonto vorliegen. Diese werden für Studierende<sup>2</sup>, Mitarbeiter und Lehrbeauftragte der Hochschule Weserbergland vom Studierendensekretariat ausgestellt.

### **§ 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.
  - Die Bibliotheksassistenz übernimmt die Vorbereitung der Sitzungen.

<sup>1</sup> <https://bibliothek.hsw-hameln.de/>. (Stand 22.2.2023)

<sup>2</sup> Aus Gründen der Lesbarkeit sind hier und im Folgenden nicht die männliche und weibliche Sprachform nebeneinander aufgeführt. Personenbezogene Aussagen gelten aber stets für alle Geschlechter.

- 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. § 9 (1) zu entscheiden.

#### **§ 4 Ausleihe**

- (1) Die Ausleihe erfolgt selbstständig durch die verpflichtende Nutzung eines Selbstverbuchungsautomaten.
- (2) Alle vor Ort entlehbaren Bücher und Zeitschriften sind grundsätzlich für die Dauer von 2 Wochen (bei berufsbegleitenden Studierenden 4 Wochen) am Selbstverbuchungsautomaten entleihbar und können bis zu dreimal online verlängert werden.
- (3) Präsenzexemplare, aktuelle Zeitschriftenausgaben und Loseblattsammlungen sind nicht entleihbar.
- (4) Es ist nicht möglich, mehr als 15 Medien gleichzeitig zu entleihen.
- (5) Es ist grundsätzlich nicht gestattet, entliehene Medien an Dritte weiterzugeben.
- (6) Ein E-Book in Einzel-Lizenz (A Lizenz) ist für 8 Stunden entleihbar und muss nach Ablauf der Zeit wieder neu entliehen werden oder kann von einem anderen Benutzer genutzt werden. Ein E-Book in Parallel-Lizenz (B Lizenz) ist für 60 Tage entleihbar und kann gleichzeitig von verschiedenen Nutzern entliehen werden.
- (7) Der Benutzer kann im online Katalog Medien vormerken und reservieren. Er wird vom Bibliothekspersonal per Mail benachrichtigt, wenn das Medium zur Abholung bereitsteht. Für diese Serviceleistung fallen Gebühren an.
- (8) 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) Benutzer haben sich so zu verhalten, dass der Bibliotheksbetrieb nicht gestört wird und die Medien und die Einrichtung der Bibliothek nicht beschädigt wird.
- (2) 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.
- (3) In der Bibliothek soll jedem Benutzer ein ungestörtes Arbeiten möglich sein. Deshalb wird um äußerste Ruhe gebeten. Das Telefonieren ist nicht gestattet.
- (4) Rauchen, Essen und Trinken in der Bibliothek sind untersagt.

- (5) 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.
- (6) Die HSW ist berechtigt Kontrolleinrichtungen zu installieren und Kontrollen durch das Personal durchzuführen. Dies gilt insbesondere für technische Geräte zur Videoüberwachung und Kontrollen mitgeführter Gegenstände.
- (7) Im Gefahren- und Brandfall sind die Vorschriften der Haus- und Brandschutzordnung einzuhalten

## **§ 6 Behandlung der Medien, Haftung**

- (1) Jeder Benutzer ist ausschließlich selbst für die rechtzeitige Rückgabe bzw. Verlängerung seiner Medien verantwortlich. Er kann über sein online Benutzerkonto und am Selbstverbuchungsautomaten seine Medienausleihe einsehen und verlängern.
- (2) Die Benutzer haben die Medien mit größter Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere Eintragungen und Anstreichungen in Büchern und Zeitschriften sind untersagt.
- (3) Einzelne Blätter aus Loseblattsammlungen dürfen nicht aus den Ordnern genommen werden.
- (4) Der Benutzer hat den Zustand und die Vollständigkeit der auszuleihenden Medien vor der Ausleihe zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Er haftet für den Verlust oder die Beschädigung der Bücher.
- (5) Ist ein entliehenes Buch 20 Tage nach Ablauf der Leihfrist noch nicht zurückgegeben worden, so kann die Bibliothek den Rückforderungsanspruch durchsetzen und eine Ersatzbeschaffung auf Kosten des Benutzers vornehmen.

## **§ 7 Gebühren**

- (1) Der Benutzer kann über sein online Benutzerkonto und am Selbstverbuchungsautomaten die Gebührenbelastung seines Kontos einsehen und im Studierendensekretariat die Gebühren begleichen.
- (2) Wird die Leihfrist überschritten, so wird eine Versäumnisgebühr beginnend einen Tag nach dem festgesetzten Rückgabezeitpunkt, erhoben. Die Versäumnisgebühr ist der Tabelle 1 Gebührenverzeichnis zu entnehmen.
- (3) Wird die Leihfrist überschritten, wird die Rückgabe, schriftlich per Mail nach 5 Tagen, 10 Tagen und 12 Tagen angemahnt.
- (4) Wird ein Medium beschädigt, so ist der entstandene Schaden zu ersetzen. Ist der Schaden nicht zu beheben oder das Medium verloren gegangen, sind die Kosten für eine Ersatzbeschaffung (inkl. Kosten des Mediums, Beschaffungskosten und Einarbeitungskosten) zu übernehmen. Der Gebührenanspruch wird durch eine spätere Rückgabe des Bibliotheksguts nicht berührt.

Nr.	Gegenstand	Gebühr Euro
1	Versäumnisgebühr bei Leihfristüberschreitung pro Tag und Einheit	0,50
2	Serviceleistungen der Bibliothek	
2.1	Reservierung je Einheit	0,50
2.2	Vormerkung je Einheit	0,50
2.3	Erstellung eines neuen Benutzerausweises	5,00
3	Wiederbeschaffung von Bibliotheksgut (zuzgl. Kosten des Mediums)	
3.1	Beschaffung von Ersatzexemplaren je Einheit	5,00
3.2	Einarbeitung von Ersatzexemplaren je Einheit	5,00

Tabelle 1: Gebührenverzeichnis

## § 8 Speicherung personenbezogener Daten

- (1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfasst:
  - a) Benutzerdaten: Namen und Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Benutzernummer, Aufnahme datum, Ablauf der Berechtigung, Benutzerstatus und -typ.
  - b) Benutzungsdaten: Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdaten und Beleg mit Gebühren, Ersatzleistungen, Sperrvermerk, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluss von der Benutzung;
- (2) Benutzungsdaten nach Absatz 1 Buchst. b werden ein Jahr nach ihrer Erledigung gelöscht.
- (3) Die Benutzerdaten nach Absatz 1 Buchst. a werden spätestens ein Jahr nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Hat der Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.

## § 9 Ausschluss von der Benutzung

- (1) Schwerwiegende oder wiederholte Verstöße gegen die Benutzungsordnung können zum zeitweiligen oder dauernden Entzug des Rechts auf Entleihung oder auf Benutzung der Bibliothek führen.
- (2) Jedem Benutzer wird ab einer Gebührenbelastung von 20 €, bis zur Entrichtung des Betrags, das Konto und die Nutzung des Selbstverbuchungsautomaten für die Medienausleihe gesperrt. Medienrückgabe und Medienverlängerung sind weiterhin online und am Selbstverbuchungsautomaten möglich.
- (3) Jedem Benutzer wird ab einer Leihfristüberschreitung von 12 Tagen, mit Versendung der dritten Mahnung, bis zur Verlängerung bzw. Rückgabe der überfälligen Medien das Konto und die Nutzung des Selbstverbuchungsautomaten für die Medienausleihe gesperrt. Medienrückgabe und Medienverlängerung sind weiterhin online und am Selbstverbuchungsautomaten möglich.

**Anlage:** Systematik des Medienbestands

## Anlage 1: Systematik für die Bibliothek

### Allgemeines

<b>Notation</b>	<b>Bezeichnung</b>
ALL 100	Lexika
ALL 150	Gesellschaft/Politik
ALL 160	Soziologie (Open IT)
ALL 200	Wissenschaftliches Arbeiten
ALL 210	Empirische Methoden
ALL 250	Studium/Ausbildung/Beruf
ALL 300	Hochschuldidaktik
ALL 350	Hochschulentwicklung

### Kommunikation

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

### Recht

<b>Notation</b>	<b>Bezeichnung</b>
RE 100	Allgemeines/Lexika
RE 150	Wirtschaftsrecht
RE 200	Arbeitsrecht
RE 250	Handels- und Gesellschaftsrecht
RE 300	IT-Recht
RE 350	Energierecht
RE 400	Gesundheitsrecht

### Volkswirtschaftslehre

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

**Betriebswirtschaftslehre**

<b>Notation</b>	<b>Bezeichnung</b>
BWL 100	Lexika/Kompodium/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 415	Unternehmenskommunikation
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 620	Krisen- und Risikomanagement
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**

<b>Notation</b>	<b>Bezeichnung</b>
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	Business Intelligence
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**

<b>Notation</b>	<b>Bezeichnung</b>
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**

<b>Notation</b>	<b>Bezeichnung</b>
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

**Gesundheit**

<b>Notation</b>	<b>Bezeichnung</b>
GES 100	Lexika/Kompendium
GES 150	Gesundheitsökonomie
GES 170	Gesundheitsmanagement
GES 200	Medizinische Soziologie
GES 250	Medizinische Grundlagen
GES 300	Psychologie