

Benutzungsordnung der Bibliothek der Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein

§ 1 Zulassung zur Bibliothek

Zur Benutzung der Bibliothek sind berechtigt

- die Studierenden, Schüler und Seminarteilnehmer der Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein,
- die hauptamtlichen und freiberuflich tätigen Dozenten der Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein,
- die Mitarbeiter der Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein,
- die Bewohner der Gästehäuser der Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein,
- andere Personen, soweit ihre Zulassung genehmigt ist.

§ 2 Allgemeines

(1) Durch die Benutzung der Bibliothek wird die Bibliotheksordnung in ihrer jeweilig aktuellen Fassung anerkannt.

(2) Öffnungszeiten der Bibliothek:

Mo: 8:30 bis 12:15 und 13:00 bis 17:00 Uhr

Di: 8:30 bis 12:15 und 13:00 bis 17:00 Uhr

Mi: 8:30 bis 9:00 Uhr

Do: 8:30 bis 12:15 und 13:00 bis 18:00 Uhr

Fr: 8:00 bis 13:00 Uhr

Änderungen bei Urlaub und Krankheit vorbehalten!

Bitte beachten Sie die aktuellen Aushänge und Bekanntmachungen!

(3) Ansprechpartnerin: Christine Castroverde
christine.castroverde@wak-sh.de
0431 3016-126

§ 3 Anmeldung

(1) Bei der Anmeldung erhält jede/r Benutzer/in einen Benutzungsausweis, ohne den keine Medien entliehen werden können. Für die Erstaussstellung und die Verlängerung des Benutzungsausweises muss jeweils ein gültiger Personalausweis oder ein anderer behördlicher Ausweis mit Wohnsitznachweis bzw. mit einer amtlichen Meldebestätigung persönlich vorgelegt werden.

(2) Der Benutzungsausweis ist nicht übertragbar. Um Missbrauch zu vermeiden, ist der Verlust des Benutzungsausweises der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen.

(3) Wohnungswechsel und Namensänderung sind der Bibliothek unter Vorlage eines amtlichen Nachweises mitzuteilen.

§ 4 Benutzung

- (1) Medien aus dem Ausleihbestand (Bücher, Software) werden den Benutzern/innen grundsätzlich drei Wochen überlassen.

Präsenzbücher (mit einem roten Punkt auf dem Buchrücken gekennzeichnet), Zeitschriften und aktiv geführte Loseblattwerke sind Präsenzexemplare und können nur über ein Wochenende (Freitag 11:00 Uhr bis Montag 11:00 Uhr), von einem auf den anderen Werktag und über Feiertage entliehen werden.

- (2) Die Benutzungsfrist kann einmal um weitere drei Wochen verlängert werden, wenn für den jeweiligen Titel keine Vormerkung vorliegt.

Der Verlängerungswunsch kann schriftlich, telefonisch, mit Fax, per E-Mail oder persönlich unter Vorlage des Bibliotheksausweises erfolgen. Die Zustimmung erfolgt von der Bibliotheksleitung und gilt vom Tage des Eingangs.

Alternativ kann jede/r Benutzer/in an den CBT-Arbeitsplätzen bzw. übers Internet (www.wak-sh.de/Unternehmen/Service/Bibliothek) entlehene Medien verlängern. Er benötigt dazu seine Lesernummer (s. Rückseite Bibliotheksausweis) und sein Passwort (die ersten 4 Buchstaben seines Nachnamens, kleingeschrieben, Umlaute bleiben bestehen, z.B. ü = ü)

Sollte der Verlängerungswunsch nicht spätestens bis 12:00 Uhr des letzten Ausleihtages eingegangen sein, bedeutet dies eine Fristüberziehung und es wird eine Überziehungsgebühr fällig (siehe § 9).

- (3) Maximal können 25 Bücher entliehen werden.
- (4) Ausgeliehene Medien können vorgemerkt werden.
- (5) Die Benutzer/innen dürfen Medien nicht an Dritte weitergeben.
- (6) Bestimmte Medien sind von einer allgemeinen Ausleihe teilweise ausgeschlossen (z. B. Lösungsbücher, Software aus lizenzrechtlichen Gründen).

§ 5 Behandlung der Medien, Haftung

- (1) Der/die Benutzer/in ist verpflichtet, die Medien sorgfältig zu behandeln, sie vor Veränderung, Beschmutzung oder Beschädigung zu bewahren sowie Anstreichungen und Randbemerkungen zu unterlassen.
- (2) Bild-, Ton- und Datenträger dürfen nur auf handelsüblichen Geräten und unter den von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen technischen Voraussetzungen abgespielt werden. Der/die Benutzer/in haftet für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts (§ 85 UrhRG).
- (3) Beschädigungen oder Verlust der Medien sind der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Der/die Benutzer/in hat Schadensersatz zu leisten.
- (4) Der/die Benutzer/in haftet auch für Schäden, die durch Missbrauch des auf ihn ausgestellten Benutzungsausweises entstehen.

§ 6 Benutzung der EDV-Arbeitsplätze im CBT/Internet-Raum, Haftung

- (1) Es ist nicht gestattet,
 - Änderungen in den Arbeitsplatz- und den Netzwerkkonfigurationen durchzuführen,
 - technische Störungen selbstständig zu beheben,
 - Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren,
 - eigene Datenträger an den Geräten zu nutzen.
- (2) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die einem Benutzer/einer Benutzerin durch die Nutzung der Bücherei-Arbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Dateien oder Medienträgern entstehen und für Schäden, die einem Benutzer/einer Benutzerin durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund des unzureichenden Datenschutzes auch durch das Internet entstehen.
- (3) Die Benutzer/innen sind verpflichtet, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten. Sie dürfen Dateien und Programme der Bibliothek oder Dritter nicht manipulieren und geschützte Daten nicht nutzen.
- (4) Die Benutzer/innen verpflichten sich, die Kosten für die Beseitigung von Schäden, die durch die Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen, zu übernehmen und bei einer Weitergabe ihrer Zugangsberechtigung an Dritte alle dadurch entstehenden Schadenskosten zu übernehmen.
- (5) Die Benutzer/innen können an allen CBT-Arbeitsplätzen im Bibliotheksbestand recherchieren, die eigene aktuelle Bibliothekskontoübersicht ansehen und Verlängerungen vornehmen.

§ 7 Rückgabe

- (1) Der Entleiher ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass entlehene Werke bis zum Ablauf der normalen Leihfrist zurückgegeben werden. Die Medien sind spätestens bis 12:00 Uhr am letzten Tag der Benutzungsfrist zurückzugeben.
- (2) Sollte die Benutzungsfrist überzogen werden, sind Überziehungsgebühren fällig (siehe § 9).

§ 8 Hausordnung

- (1) In den Räumen der Bibliothek haben alle Benutzer/innen sich so zu verhalten, dass der ungestörte Aufenthalt und das ruhige Arbeiten aller sicher gestellt ist.
- (2) Das Rauchen und der Verzehr von selbst mitgebrachten Speisen und Getränken ist nicht gestattet.
- (3) Die Bibliothek haftet nicht für verlorene Gegenstände.

Benutzungsordnung der Bibliothek

- (4) Bei der Benutzung von Fotokopiergeräten/Fertigung von Kopien aus entliehenem Bibliotheksgut sind die gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechts (§ 53 UrhRG) zu beachten. Der/die Benutzer/in haftet für jede Verletzung des Urheberrechts.
- (5) Vor jedem Bibliotheksbesuch sind Mäntel, Jacken und Taschen etc. am Tresen bei Frau Castroverde abzugeben.

§ 9 Gebühren

- (1) Bei nicht termingerechter Rückgabe ist für jede Medieneinheit eine Versäumnisgebühr zu zahlen, und zwar

für jede angefangene Woche ab Rückgabetermin **€ 2,00**
- (2) Für die Neuausstellung eines verlorengegangenen Benutzerausweises wird eine Gebühr fällig in Höhe von **€ 5,00**
- (3) Die genannten Gebühren sind vorbehaltlich der Absätze (2) und (3) in bar zu entrichten.
- (4) Für verlorengegangene oder unbrauchbar gewordene Medien wird eine Gebühr erhoben, die den Wiederbeschaffungskosten oder den Kosten vergleichbarer Medien entspricht.
- (5) Sind die entlehene Medien nach Ablauf von 4 Wochen nach dem vorgegebenen Rückgabetermin nicht abgegeben worden, werden dem Benutzer die zwischenzeitlich angefallenen Säumnisgebühren und zusätzlich die Wiederbeschaffungskosten der entsprechenden Medien in Rechnung gestellt.

§ 10 Kontrollrecht

Das Bibliothekspersonal hat das Recht, sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen.

§ 11 Ausschluss von der Benutzung

- (1) Personen, die gegen die Bestimmungen dieser Benutzungssatzung verstoßen, können zeitweise oder auf Dauer von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.
- (2) Solange ein Benutzerkonto noch Zahlungsrückstände aufweist, kann die Bibliothek die Ausleihe neuer Medien an den jeweiligen Benutzer einstellen.

Wirtschaftsakademie Schleswig-Holstein
Geschäftsleitung Fachschule für Betriebswirtschaft
Geschäftsleitung Fachschule der Berufsakademie

gez.

Dr. Gisela Nissen-Baudewig