

Benutzungsordnung für die Bibliothek der Internationalen Hochschule Liebenzell

1. Grundsätzliches	3
1.1. Aufgaben der Bibliothek	3
1.2. Zulassung zur Nutzung und Zugang	3
1.3. Räumlichkeiten der Bibliothek und Haftung	4
1.4. Allgemeine Nutzungspflichten und Haftung	5
1.4.1 Verhalten in der Bibliothek	5
1.4.2 Nutzung von Schließfächern	5
1.4.3 Nutzung der Lesesäle	5
1.4.4 Bestandserhaltung	6
1.4.5 Kopieren/Scannen	7
1.4.6 Internet- und Datenträgernutzung	7
2. Entleihordnung.....	8
2.1. Präsenzbestände	8
2.2. Ausleihvorgang	8
2.3. Ausleihkonto.....	9
3. Lizenzen	10
4. Benutzung der Kataloge	10
5. Fernleihe	10
6. Neuanschaffungen	11
7. Regelungen für Dozierende	11
8. Datenschutz	11
8.1. Datenschutz bei der Anmeldung	12
8.2. Datenschutz bei der Ausleihe	12
8.3. Datenschutz bei der Fernleihe.....	12
8.4. Datenschutz beim Kopieren	12
8.5. Datenschutz in weiteren Bibliotheksprozessen.....	13
9. Bücherspenden/Schenkungen	13
10. Qualitätsmanagement.....	13

11. Rundschreiben	14
12. Inkrafttreten.....	14

1. Grundsätzliches

1.1. Aufgaben der Bibliothek

Die Bibliothek der Internationalen Hochschule Liebenzell (IHL) ist eine wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient vorrangig dem Studium, der Lehre und der Forschung der evangelischen Theologie, der Missionswissenschaft/Interkulturellen Theologie, der Sozialen Arbeit, der Pädagogik, der Psychologie, der Entwicklungszusammenarbeit sowie angrenzender Disziplinen und der beruflichen Bildung der Dozierenden, Studierenden und Absolventinnen und Absolventen der IHL. Eng verbunden ist die Bibliothek auch mit Studierenden/Forschenden der ITA und den Mitarbeitenden des LIMRIS und steht auch diesen zur Verfügung.

Die Bibliothek der IHL orientiert sich an der Präambel der Grundordnung der IHL und fühlt sich der Umsetzung der Werte der IHL verpflichtet. Die Bibliotheksordnung dient der Festsetzung von Bibliotheksprozessen und Regelungen, um zwischen Bibliothekspersonal und Nutzerinnen und Nutzern ein angenehmes Arbeitsklima zu schaffen und den Bibliotheksbestand möglichst langfristig intakt zu halten.

1.2. Zulassung zur Nutzung und Zugang

Alle Angehörigen der IHL sowie die oben erwähnten Personen von ITA und LIMRIS sind für die Nutzung der Bibliothek der IHL zugelassen. Studierende dieser Ausbildungsstätte werden automatisch an- und abgemeldet. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen sich eigenständig beim Bibliothekspersonal zur Nutzung der IHL-Bibliothek an- und abmelden.

Für die Nutzung der Bibliothek wird den Angehörigen der IHL ein Transponder zur Öffnung der Türen für die Dauer des Studiums bzw. des Arbeitsvertrages ausgehändigt und ein Ausleihkonto¹ eingerichtet, zu dem unter 2. Entleihordnung nähere Einzelheiten zu finden sind. Der Transponder ist bei der Exmatrikulation bzw. Ende des Arbeitsverhältnisses unverzüglich zurückzugeben.

Personen, die mindestens 16 Jahre alt sind und weder Angehörige des Trägers der IHL, der Liebenzeller Mission gGmbH (LM), sind, noch einen Dienstsitz auf dem Gelände der LM oder des Liebenzeller Gemeinschaftsverbandes e.V. haben, können eine Nutzungserlaubnis, die ein Ausleihkonto einschließt, beantragen. Es obliegt dem Bibliothekspersonal, dem Antrag zuzustimmen oder diesen aus privatrechtlichen Gründen abzulehnen. Nach Anmeldung hat die Nutzerin/der Nutzer ein Widerrufsrecht gemäß §355 BGB.

Die Nutzungserlaubnis erlaubt den Nutzerinnen und Nutzern, auch in den Bibliotheksräumen zu arbeiten. Die Speicherung und Verwendung der für die Anmeldung erhobenen Daten (Name, Adresse, Telefonnummer und

¹ Mit der Erstellung eines Ausleihkontos und/oder der Nutzung der Bibliothek erklärt sich die Nutzerin/der Nutzer mit den Vorgaben der Benutzungsordnung der Bibliothek einverstanden.

E-Mail-Adresse) wird durch den in dieser Ordnung festgelegten Datenschutz geregelt. Externe Besucher haben zusätzlich die Möglichkeit, bei der Leitung der Bibliothek einen Transponder für den Zugang zu Bibliotheksräumlichkeiten zu beantragen. Dieser muss dann wie ein reguläres Medium im Ausleihkonto des Nutzers/der Nutzerin eingebucht werden und wird auch im Rahmen des Ausleihvorgangs wie ein reguläres Medium behandelt. Im Zuge dessen ist die Weitergabe des Transponders an unbefugte Personen untersagt. Der Inhaber/die Inhaberin haftet für Schäden bei Missbrauch.

Jede Nutzerin/jeder Nutzer der Bibliothek verpflichtet sich, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Rundschreiben und Anordnungen des Personals der Bibliothek nachzukommen. Bei Nichteinhaltung der Ordnung oder aus privatrechtlichen Gründen behält sich die Leitung der Bibliothek vor, die Nutzungsrechte und die Nutzungserlaubnis der Bibliothek für die betroffene Person oder Personen aufzuheben.

Allen Nutzerinnen und Nutzern der Bibliothek stehen visuelle, audielle und audiovisuelle Medien² zur Ausleihe zur Verfügung.

Einführungen in die Bibliothek finden jeweils zu Anfang des Studienjahres und nach Absprache mit der Leitung der Bibliothek statt. Diese Einführung ist für alle neuen Nutzerinnen und Nutzer der Bibliothek Pflicht.

1.3. Räumlichkeiten der Bibliothek und Haftung

Die Räumlichkeiten der Bibliothek sind für alle zugelassenen Nutzerinnen und Nutzer 24 Stunden am Tag an 365 Tagen im Jahr frei zugänglich. Die Räumlichkeiten der Bibliothek bestehen aus einem Vorraum mit Verbucherstation, zwei Lesesälen und zwei Freihandräumen. Dazu kommen Unterstützungsräumlichkeiten der Bibliothek, die aus dem Büro der Bibliotheksleiterin/des Bibliotheksleiters, dem Büro der Bibliotheksmitarbeiterinnen/-mitarbeiter, dem Magazin und einem Lagerraum bestehen. Kopiergeräte finden sich auf Ebene 5 oder bei den SLG-Fächern auf Ebene 1. Das Magazin und der Lagerraum sind geschlossene Räumlichkeiten, welche die Bibliotheksbenutzerinnen und -benutzer nur nach Rücksprache mit dem Bibliothekspersonal betreten dürfen. Für die Bibliotheksbüros und das Magazin gelten beschränkte Öffnungszeiten, die das Bibliothekspersonal verwaltet und kommuniziert. Nähere Einzelheiten zur Nutzung der Lesesäle werden durch Bibliotheks-Rundschreiben geregelt.

Da die Räumlichkeiten für Studierende und Dozierende nach Dienstende des Bibliothekspersonals offenbleiben, bittet das Bibliothekspersonal um einen verantwortungsvollen Umgang mit allen Räumlichkeiten und Medien im Rahmen der Bestandserhaltung der Bibliothek. Das heißt auch, dass darum gebeten wird, dass jeweils die letzte Person in den Lesesälen und in den Freihandräumen das Licht löscht und Fenster schließt.

² Die hier verwandte Bezeichnung „Medien“ definiert sich durch visuelle (Printmedien), audielle (Tonspuren und Tonträger) und audiovisuelle (Filme) Datenquellen.

Der Aufenthalt in den Räumlichkeiten der Bibliothek erfolgt auf eigene Gefahr. Der Zutritt zu den Räumlichkeiten der Bibliothek ist ausschließlich für regulär angemeldete Nutzerinnen und Nutzer und angemeldete Besucherinnen und Besucher gestattet.

Weder die IHL noch ihr Träger haften für private Medien, elektronische Geräte, Geld, Wertsachen, Ausweise und andere persönliche Gegenstände, die in den Räumlichkeiten der Bibliothek abgelegt oder in den Schließfächern aufbewahrt werden.

1.4. Allgemeine Nutzungspflichten und Haftung

1.4.1 Verhalten in der Bibliothek

Um ein ungestörtes Arbeiten zu ermöglichen, wird in den Räumlichkeiten der Bibliothek um Ruhe gebeten. Dazu gehört auch der Verzicht auf ungeschützte Aufzeichnungen von audiellen Medien. Für das Abhören von audiellen Medien sind Kopfhörer zu benutzen. Aus Rücksicht auf andere Nutzerinnen und Nutzer ist die Verwendung von Mobiltelefonen nur unter lautloser Verwendung gestattet.

Das Mitbringen von Lebensmitteln und Getränken sowie das Rauchen sind in der Bibliothek nicht gestattet. Lediglich das Trinken von Wasser ist in den Räumen der Bibliothek gestattet. Es wird allerdings darum gebeten, vom Konsum von Wasser an den PC-Tischen Abstand zu nehmen.

Tiere dürfen nicht mitgebracht werden. Nasse Mäntel und Schirme usw. sind an der Garderobe abzulegen bzw. in den dafür vorgesehenen Schließfächern einzuschließen.

1.4.2 Nutzung von Schließfächern

Die Schließfächer auf Ebene 2 sind vorrangig für das Verstauen von persönlichen Arbeitsmaterialien und nasser Kleidung gedacht. Die Reservierung der Schließfächer erfolgt über das Bibliothekspersonal in der Regel für einen Zeitraum von einem Semester. Die Reservierungsdauer kann verlängert werden, sofern genügend freie, reservierbare Schließfächer zur Verfügung stehen. Wird ein Schließfach nicht mehr benötigt, ist es vollständig auszuräumen und beim Bibliothekspersonal abzumelden. Wird die Reservierungsfrist aufgrund keiner Verlängerung oder fehlender Kommunikation mit dem Bibliothekspersonal nicht eingehalten, so muss eine Mahngebühr entrichtet werden, die sich nach der Gebühren- und Kostenordnung richtet.

1.4.3 Nutzung der Lesesäle

Die beiden Lesesäle 1 und 2 dienen dem ruhigen Arbeiten von Angehörigen der IHL im Rahmen von Langzeitprojekten sowie dem Arbeiten mit dem Präsenzbestand der Bibliothek.

In den Lesesälen befinden sich Kurzzeitarbeitsplätze, die in erster Linie dem wissenschaftlichen Arbeiten der Studierenden und Dozierenden dienen. Zur Nutzung der Bücher können im Bibliotheksbüro Buchstützen und Buchständer ausgeliehen werden. Die Buchständer lassen sich per Barcode wie ein Buch ausleihen und verlängern.

Präsenzbestände (Exegese [B], Bücher aus Dozentenapparaten, Zeitschriften [Z] und Lexika [L]) dürfen nicht über Nacht auf den Arbeitsplätzen stehen, sondern müssen jeweils gleich nach der Benutzung zurück an die richtigen Plätze in den Regalen oder auf den Medien-Rückgabewagen gestellt werden. Ausnahme bilden die mit einem schwarzen „A“ markierten Lexika (Gesenius, Bauer-Aland, Gemoll), diese können für Prüfungen oder zum Lernen außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden.

Wird ein Arbeitsplatz nicht mehr benötigt, ist er vollständig abzuräumen. Alle benutzten Medien sind dabei bitte zurück an die richtigen Plätze in den Regalen oder auf den Medien-Rückgabewagen zu stellen bzw. können ausgeliehen werden.

Beim Aufräumen des Arbeitsplatzes stehen allen Benutzern und Benutzerinnen der Bibliothek ausleihbare Kisten zur Verstaung persönlicher Gegenstände zur Verfügung. Präsenzbestände (Exegese [B], Bücher aus Dozentenapparaten, Zeitschriften [Z] und Lexika [L]) dürfen in diesen Kisten nicht verstaut werden. Die Kisten werden beim Bibliothekspersonal ausgegeben und müssen von den Bibliotheksbenutzern/-benutzerinnen in die individuellen Ausleihkonten eingebucht werden. Der Ausleihprozess kommt dem Vorgang eines normalen Mediums gleich. Die Kisten können über Nacht im Lagerraum im unteren Lesesaal verstaut werden.

Der obere Lesesaal wird in Ausnahmefällen auch für Veranstaltungen benutzt. Die Benutzer und Benutzerinnen der Bibliothek werden in diesen Zeiten gebeten, auf den unteren Lesesaal auszuweichen oder die Medien auszuleihen und außerhalb der Bibliothek zu nutzen.

Bei Missachtung der Regelungen dieser Ordnung, wenn über Nacht vermehrt unverbuchte Medien entnommen bzw. verstellt werden oder der Arbeitsplatz nur als Depot dient, kann die Leitung der Bibliothek die Nutzungserlaubnis aufheben.

1.4.4 Bestandserhaltung

Die Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, Bestand und Einrichtung der Bibliothek pfleglich und schonend zu behandeln. Sie haften für alle Schäden, die schuldhaft (fahrlässig oder vorsätzlich) sowohl am Eigentum der Bibliothek als auch am Eigentum Dritter herbeigeführt werden.

Bei Verlust oder Beschädigung von Medien oder anderem Inventar in den Einrichtungen der Bibliothek ist Schadensersatz zu leisten. Als Beschädigung gilt auch das Beschreiben von, sowie das An- und Unterstreichen in visuellen Medien sowie Verunreinigungen (z. B. durch Kaffee-/Wasserflecken). Art und Höhe des Ersatzes bestimmt die Leitung der Bibliothek.

Ist eine Wiederbeschaffung nötig, so richtet sich die Höhe nach dem Wiederbeschaffungswert des beschädigten oder verloren gegangenen Gutes, nicht nach dem Zeitwert. Verlust oder Beschädigung von Bibliotheksgut ist unverzüglich beim Bibliothekspersonal anzuzeigen.

Stellt die Nutzerin/der Nutzer Mängel an ausgehändigtem Bibliotheksgut fest, ist sie/er verpflichtet, diese Mängel unverzüglich zu melden. Erfolgt keine Meldung, wird angenommen, dass sie/er es in einwandfreiem Zustand erhalten hat. Es ist der Nutzerin/dem Nutzer untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder beheben zu lassen.

Falls Nutzerinnen und Nutzern Mängel an Geräten wie Kopierern, Computern, Datenträgern und an Mobiliar auffallen, sind sie aufgefordert, dies unverzüglich beim Bibliothekspersonal zu melden.

Bibliotheken sind sehr brandgefährdet. Deshalb wurden Feuermelder installiert. Um einen Fehlalarm (und damit entstehende Kosten) zu vermeiden, ist jegliches Rauchen und Entzünden von Kerzen verboten.

1.4.5 Kopieren/Scannen

Zum Fotokopieren von Auszügen aus visuellen Medien stehen zwei Kopierer auf den Ebenen 1 bzw. 5 bereit. Allerdings darf nur aus visuellen Medien, die ab dem 20. Jahrhundert gedruckt wurden, kopiert werden. Ältere Bücher sind sehr wertvoll und sollen möglichst lange erhalten bleiben. Deshalb dürfen sie nicht kopiert werden.

Für alle Kopien, die durch die Studierenden und Dozierenden in der Bibliothek erstellt werden, sind die individuellen Kopiernummern zu verwenden, welche jeder Studierende oder Dozierende durch das IT-Referat des Trägers der IHL zu Beginn der Studien- oder Arbeitszeit erhalten hat. Gäste können ebenso Kopien ohne eigene Kopiernummer anfertigen lassen und melden sich dazu beim Bibliothekspersonal. Dafür steht ein Gastzugang zur Verfügung. Nur das Bibliothekspersonal ist berechtigt, einen Gastzugang für die Kopierer freizuschalten. Kosten für Kopien von Gästen sind umgehend durch diese beim Bibliothekspersonal zu begleichen. Die Höhe der Kopierkosten ist in der Gebühren- und Kostenordnung geregelt.

Neben der Verbucherstation im Vorraum steht den Nutzerinnen und Nutzern ein Scanner zur Verfügung. Die Anleitung dazu ist per QR-Code ausgehängt.

Die Beachtung von Urheberrechten obliegt der Benutzerin/dem Benutzer. Bei etwaiger Verletzung der Urheberrechte übernimmt die Bibliothek keinerlei Haftung. Dies gilt auch für die Verletzung des Urheberrechtes eines Dritten durch die Fertigung von Reproduktionen.

1.4.6 Internet- und Datenträgenutzung

Die Bibliothek stellt ihren Nutzerinnen und Nutzern WLAN-Zugänge zur Verfügung. Das IT-Referat der LM hat Nutzungsbedingungen zur privaten Nutzung von Telefon und Internet in Wohnbereichen der Liebenzeller Mission festgelegt. Diese gelten ebenfalls für alle Nutzerinnen und Nutzer der IHL-Bibliothek. Externe Nutzerinnen und Nutzer wenden sich bitte an das Bibliothekspersonal, wenn sie einen Internet-Zugang für ihren privaten Computer benötigen.

Die Bibliothek haftet nicht für Schäden an Dateien und Datenträgern der Nutzerinnen und Nutzer, die durch Viren, Inkompatibilitäten oder technische Mängel an Geräten der Bibliothek entstehen oder die bei Nutzung ausgeliehener Medien auf Geräten der Nutzerinnen und Nutzer entstehen.

2. Entleihordnung

2.1. Präsenzbestände

Bücher unter den Kennbuchstaben L (Lexika/Nachschlagewerke; bis auf die Ausnahmen in 1.4.3) und Z (Zeitschriften) sowie die „Kleinschriften“ und Bücher aus den „Apparaten“ dürfen nur in den Räumlichkeiten der Bibliothek benutzt werden. Das Entleihen dieser Schriften ist nicht möglich. Exegese-Bücher (Kennbuchstabe B) dürfen ebenfalls nicht entliehen werden.

Darüber hinaus können von der Leitung der Bibliothek weitere (z.B. besonders wertvolle, oft gebrauchte oder anderweitig gefährdete) Bestände von der Ausleihe bzw. Fernleihe ausgeschlossen werden.

2.2. Ausleihvorgang

Der Ausleihvorgang der Bibliothek der IHL wird durch den Nutzer/die Nutzerin eigenverantwortlich durchgeführt. Deshalb versendet die Bibliothek der IHL keine Medien per Post oder auf anderen Wegen und vermittelt für externe Bibliotheksbenutzer/-innen keine Fernleihen.

Alle Medien, die nicht zum Präsenzbestand gehören, dürfen ausgeliehen werden. **Erst wenn Medien ausgeliehen werden, dürfen diese auch für den Ausleihzeitraum aus den Räumlichkeiten der Bibliothek entnommen werden.** Werden Medien ohne Verbuchung bzw. unerlaubt aus den Räumlichkeiten der Bibliothek mutwillig oder fahrlässig entfernt, so wird eine Mahngebühr fällig, die durch die Gebühren- und Kostenordnung der Bibliothek geregelt wird. Ausleihbare Medien sind durch einen im Vordereinband eingeklebten Barcode zu erkennen. Zum Ausleihen müssen alle Medien in jedem Fall verbucht werden. Dies erfolgt elektronisch durch Scannen oder manuelles Eingeben der Barcodes. Sollte diese Technik ausfallen, ist dem Bibliothekspersonal umgehend, spätestens innerhalb von 24 Stunden per E-Mail an bibliothek@ihl.eu mitzuteilen, welche Medien von wem ohne Verbuchung ausgeliehen wurden.

Jede Person, die Medien (elektronisch) ausleiht, erklärt sich damit einverstanden, dass ihre beim Leihverkehr entstehenden Daten elektronisch gespeichert werden und andere Nutzerinnen und Nutzer der Bibliothek die Ausleihdaten (entleihende Person und Medium) einsehen dürfen, um die Absprache zwischen zwei Nutzerinnen/Nutzern auf direktem Wege möglich zu machen. Die Information, welche Medien von wem ausgeliehen sind, kann aus datenschutzrechtlichen Gründen nur über die in der Bibliothek stehenden Netzwerkcomputer eingesehen werden. Im Internet wird lediglich angezeigt, dass das jeweilige Medium ausgeliehen ist, ohne anzuzeigen, von wem dieses Medium entliehen wurde.

Die Ausleihe wird selbstständig durch die/Nutzerin/den Nutzer an den dafür bestimmten Computern in der Bibliothek durchgeführt. Dazu erhält jede Nutzerin und jeder Nutzer ein elektronisches Ausleihkonto³. Falls ausgeliehene Medien an Dritte weitergegeben werden, haftet die ausleihende Person für alle Schäden und Verluste, die dadurch entstehen.

Alle entlehbaren Medien dürfen vier Wochen ausgeliehen werden. Die Leihfrist kann bis zu drei Mal um je vier Wochen verlängert werden. Eine Vormerkung kann eine Verlängerung behindern. In diesem Fall ist das Medium umgehend abzugeben und ggf. das Bibliothekspersonal zu informieren, wenn die Abgabe verzögert werden sollte. Aus Rücksicht auf andere Nutzerinnen/Nutzer der Bibliothek wird immer darum gebeten, die Medien so bald wie möglich zurückzugeben, um sie nicht unnötig lange auszuleihen.

Die Medienrückgabe geschieht durch fristgerechte Abgabe, indem die Nutzerin/der Nutzer das Medium wieder selbstständig aus seinem Ausleihkonto ausbucht und anschließend auf den Medien-Rückgabewagen legt. Vergisst eine Nutzerin/ein Nutzer das Ausbuchen und legt das Medium trotzdem auf den Medien-Rückgabewagen, sodass sie/er dann ggf. eine Mahnung erhält, gilt die Gebühren- und Kostenordnung der IHL-Bibliothek.

Seitens der Bibliothek besteht die Möglichkeit, Ausleiher auf elektronischem Weg an das bevorstehende Ablaufende der Leihfrist zu erinnern. Ein Anspruch auf eine rechtzeitige Erinnerung besteht jedoch nicht.

Werden Medien nicht rechtzeitig zurückgegeben, wird eine Mahngebühr fällig. Mahnungen werden automatisch vom Computersystem per E-Mail zugestellt. Die Nutzerin/der Nutzer ist für den Erhalt der Mahn-E-Mails verantwortlich. Erhöht sich die Gebühr, weil eine Mahnung nicht zugestellt werden konnte, muss sie trotzdem in voller Höhe bezahlt werden. Die Höhe der Mahngebühren richtet sich nach der Gebühren- und Kostenordnung.

2.3. Ausleihkonto

Das Ausleihkonto kann grundsätzlich auch über das Internet aufgerufen werden. Über dieses Ausleihkonto kann die Benutzerin/der Benutzer ihre Medien verlängern, Fernleihen bestellen und Mahn-Forderungen einsehen. Mit der Anmeldung oder der Nutzung der IHL-Bibliothek ist jedem Nutzer oder jeder Nutzerin bewusst, dass ihr/sein Ausleihkonto auch von ihr/ihm im Internet aufgerufen werden kann. Der Datenschutz wird durch die entsprechenden Regelungen in dieser Ordnung festgesetzt.

³ Mit der Erstellung eines Ausleihkontos und/oder der Nutzung der Bibliothek erklärt sich die/der Nutzerin/Nutzer mit den Vorgaben der Benutzungsordnung der Bibliothek einverstanden.

3. Lizenzen

Studierende, Dozierende und das Bibliothekspersonal der IHL haben die Möglichkeit, verschiedene Online-Datenbanken zu nutzen. Hierfür gilt die Benutzungsordnung für Lizenzen.

4. Benutzung der Kataloge

Die Bestände der Bibliothek sind elektronisch erfasst und auch über das Internet zugänglich.

5. Fernleihe

Es gibt für Nutzerinnen und Nutzer der Bibliothek die Möglichkeit, Medien, die nicht in der Bibliothek vorhanden sind, über die kirchliche Fernleihe aus dem Virtuellen Katalog für Theologie und Kirche (VThK) und auch über andere Universitätsbibliotheken zu bestellen. Dazu muss im elektronischen Ausleihkonto das Online-Formular zur Fernleihe vollständig ausgefüllt werden. Für Nutzer und Nutzerinnen der IHL-Bibliothek, welche diese Dienstleistung in Anspruch nehmen, gelten die Datenschutzrichtlinien der Bibliothek der IHL. Dieser Dienst wird für Dozierende und Studierende kostenfrei angeboten. Diese Möglichkeit kann nur angeboten werden, wenn es die finanzielle Kapazität der Bibliothek erlaubt.

Sobald ein Fernleihe-Medium in der IHL-Bibliothek eingetroffen ist, wird es bearbeitet und mit einer Barcode-Karte der IHL versehen, was dem Nutzer oder der Nutzerin im Rahmen ihres/seines elektronischen Ausleihkontos erlaubt, zu verfolgen, wann das Medium wieder abgegeben werden muss. Versäumt die Nutzerin/der Nutzer die Abgabefrist des Mediums und erhält eine Mahnung, gilt die Gebühren- und Kostenordnung der IHL-Bibliothek. Verliert oder beschädigt eine Nutzerin/ein Nutzer das Medium aus der Fernleihe, haftet sie/er für die Kosten, welche die IHL ggf. bei der Partner-Bibliothek begleichen muss.

Nach Bearbeitung der Fernleihe-Medien, legt ein Mitglied des Bibliothekspersonals das Medium in das Postfach des Studierenden oder Dozierenden oder für Externe auf die gekennzeichnete Ablagefläche im unteren Freihandraum, wo es dann von der bestellenden Person abgeholt werden kann. Die Rückgabe von Fernleihe-Medien durch die bestellende Person erfolgt ebenso durch eine gekennzeichnete Ablagefläche im unteren Freihandraum.

6. Neuanschaffungen

Sowohl Studierende als auch Dozierende können über ihr Bibliothekskonto Neuanschaffungsvorschläge machen. Dazu sollte das Online-Formular möglichst vollständig ausgefüllt werden. Bei Bestellungen von Studierenden behält sich die Bibliotheksleitung vor, den Wunsch mit dem zuständigen Dozenten/der zuständigen Dozentin bzw. dem/der Professor/Professorin des Fachbereiches abzustimmen.

Die Bibliotheksleitung behält sich vor, Bücher die print oder online bereits vorhanden sind, ggf. abzulehnen oder Wünsche abzulehnen, wenn es der/die Dozent/Dozentin ablehnt oder es das Budget des Fachbereiches nicht zulässt.

7. Regelungen für Dozierende

Medien, die durch ein Semester oder Studienjahr hindurch laufend gebraucht werden, können in einem Apparat in der Bibliothek zusammengestellt werden. Die Dozierenden können Apparate für ihre Module beim Personal der Bibliothek beantragen. Dies sollte möglichst frühzeitig geschehen, wenn möglich jeweils vier Wochen vor Beginn der Vorlesungen, damit das Personal der Bibliothek die Möglichkeit hat, ausgeliehene Medien rechtzeitig zurückzufordern. Wird ein Apparat nicht mehr benötigt, bitten wir, dies dem Bibliothekspersonal mitzuteilen, damit die Medien den anderen Nutzerinnen und Nutzern wieder für die Ausleihe zur Verfügung gestellt werden können.

Weiterhin werden Dozierende gebeten, acht Wochen vor Beginn der Vorlesungszeit dem Bibliothekspersonal Literaturlisten im Rahmen der Modulhandbücher zur Verfügung zu stellen, sodass die Bibliothek dafür sorgen kann, dass den Studierenden rechtzeitig die benötigte Studienliteratur zur Verfügung steht.

Bei neuanschaffungsvorschlägen von Studierenden behält es sich die Bibliotheksleitung vor, die Dozierenden um Rat zu fragen (s. dazu 6.).

8. Datenschutz

Im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union (DSGVO-EU) gelten die Verzeichnisse von Verarbeitungstätigkeiten. In Rahmen dieser Verfahrensverzeichnisse werden Daten von Bibliotheksbenutzerinnen und -benutzern so lange gespeichert und verarbeitet, bis die Bibliothek die Nutzungserlaubnis entzieht oder die Nutzerin/der Nutzer um eine Auflösung des Ausleihkontos bittet. Innerhalb von zwei Wochen nach Mitteilung der Nutzerin/des Nutzers bzw. nach Mitteilung der Bibliotheksleitung gegenüber der Nutzerin/dem Nutzer muss die Löschung erfolgen.

8.1. Datenschutz bei der Anmeldung

Um in der Bibliothek der IHL angemeldet zu werden, muss jede angehende Nutzerin/jeder angehende Nutzer der Bibliothek Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse angeben. Die für die Registrierung erhobenen Daten (Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse) werden zum ordnungsgemäßen Betrieb der Bibliothek benötigt und gespeichert. Lediglich das IT-Referat des Trägers der IHL sowie externe Administratoren, die die Bibliothekssoftware betreuen, haben neben der Bibliothek der Internationalen Hochschule Liebenzell Zugang zu diesen Daten. Darüber hinaus werden die Daten nicht weitergeleitet oder verwendet.

8.2. Datenschutz bei der Ausleihe

Jede Person, die Medien (elektronisch) ausleiht, erklärt sich damit einverstanden, dass ihre beim Leihverkehr entstehenden Daten elektronisch gespeichert werden und andere Nutzerinnen und Nutzer der Bibliothek die Ausleihdaten (Entleihende/Entleihender und Medium) einsehen dürfen, um die Absprache zwischen zwei Nutzerinnen/Nutzern auf direktem Wege möglich zu machen. Die Information, welche Medien von welchem Nutzer oder von welcher Nutzerin ausgeliehen sind, kann aus datenschutzrechtlichen Gründen nur über die in der IHL-Bibliothek stehenden Netzwerkcomputer eingesehen werden. Im Internet wird lediglich angezeigt, dass das jeweilige Medium ausgeliehen ist, ohne anzuzeigen, von wem dieses Medium entliehen wurde. Weitere Daten der Nutzer und Nutzerinnen werden im Internet nicht veröffentlicht.

Im Rahmen des Ausleihkontos erklärt sich zudem die Nutzerin/der Nutzer damit einverstanden, dass Name, Passwort und E-Mail-Adresse im Internet gespeichert werden und für Bibliotheksdienste verwendet werden.

8.3. Datenschutz bei der Fernleihe

Für eine Fernleihe-Bestellung muss das Online-Formular im Ausleihkonto vollständig ausgefüllt werden. Nutzerinnen und Nutzer der IHL-Bibliothek, welche diese Dienstleistung in Anspruch nehmen, erkennen an, dass sie hierfür jeweils ihren Namen, ihre E-Mail-Adresse sowie verschiedene Daten zum zu bestellenden Medium online über ein von einem Drittanbieter angebotenen Formular-Tool angeben müssen, welche schließlich in der IHL-Bibliothek gespeichert werden. Lediglich die Mediendaten werden an die jeweilige Bibliothek geschickt, wo das gewünschte Medium bestellt wird. Personenbezogene Daten werden an Dritte nicht übermittelt.

8.4. Datenschutz beim Kopieren

Alle Inhaberinnen und Inhaber von Kopiernummern sowie Gäste erklären sich damit einverstanden, dass die damit verbundenen Anmeldedaten durch die IHL-Bibliothek, den Träger der IHL und die Betreiberfirma der Kopierer ggf. eingesehen und bearbeitet werden können. Darüber hinaus werden die Daten nicht weitergeleitet oder verwendet.

8.5. Datenschutz in weiteren Bibliotheksprozessen

Für die Ausleihe von Schließfächern und die Ausleihe von Arbeitsplätzen werden ebenso Daten der Nutzerinnen und Nutzer (Name und Ausleihdauer) in der IHL-Bibliothek gespeichert. Weiterhin werden in Mahnvorgängen Benutzerdaten (Name und zu zahlende Mahngebühr) in der IHL-Bibliothek gespeichert. Eine Verwendung der Daten kann ggf. im Rahmen von PC-Wartungen auch durch das IT-Referat des Trägers der IHL geschehen. Darüber hinaus werden die Daten nicht weitergeleitet oder verwendet.

9. Bücherspenden/Schenkungen

Nur in Ausnahmefällen nimmt die IHL-Bibliothek Buchspenden bzw. Schenkungen von Personen oder Institutionen entgegen. Die Bibliotheksleitung behält sich vor, sich vorab Bilder der Bücher per E-Mail schicken zu lassen und diese zu sichten. Eine Garantie für eine Abnahme aller Bücher besteht nicht, ggf. können von der Bibliotheksleitung die für wichtig erachteten Bücher gegenüber dem Spender/der Spenderin benannt werden. Sollten ganze Kartons übernommen werden, kann die Bibliotheksleitung entscheiden, welche Bücher aufgenommen und welche aussortiert werden.

10. Qualitätsmanagement

Das Personal der Bibliothek steht für alle auftretenden Fragen, Ideen und Hinweise gerne zur Verfügung und wird, wo immer nötig, Auskunft geben und jeden bei der Auswahl von Medien unterstützen. Die Leiterin/der Leiter der Bibliothek ist für die Umsetzung des Qualitätsmanagements innerhalb der Bibliothek verantwortlich und wird darüber hinaus vom Kanzler der IHL in dieser Tätigkeit überwacht. Anregungen, Fragen und Hinweise können im Rahmen des Qualitätsmanagements in den Bibliotheksbriefkasten geworfen werden, zu dem nur die Leiterin/der Leiter der Bibliothek Zugang hat.

Des Weiteren wird durch die Leiterin/den Leiter der Bibliothek ein jährlicher Bericht zur Bibliothek erstellt, welcher die Hochschulleitung über die Entwicklungen in der Bibliothek informiert.

11. Rundschreiben

Durch Rundschreiben kann die Bibliotheksleitung Regelungen und Sanktionen beschließen und ändern. Hierfür ist kein Beschluss des Senats notwendig.

12. Inkrafttreten

Die vorliegende Benutzungsordnung der IHL-Bibliothek tritt mit Wirkung des Senatsbeschlusses in Kraft. Gleichzeitig treten die Bestimmungen früherer Ordnungen außer Kraft.

Bad Liebenzell, den 09.04.2024

i.V. Christoph Kraft, Leiter Bibliothek (zuvor erstellt von Lucas Wehner, Leiter Bibliothek)

Genehmigt vom Senat der Internationalen Hochschule Liebenzell am 12.06.2024