

Amtliche Bekanntmachung der Fachhochschule Südwestfalen

- Verkündungsblatt

der Fachhochschule Südwestfalen -

Baarstraße 6, 58636 Iserlohn

Nr. 1373

Ausgabe und Tag der Veröffentlichung: 09.07.2025

Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Bibliothek der Fachhochschule Südwestfalen vom 07.07.2025

Der Senat der Fachhochschule Südwestfalen hat in seiner Sitzung am 01.07.2025 die Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Bibliothek der Fachhochschule Südwestfalen verabschiedet.

Der Wortlaut wird im Folgenden bekannt gegeben:

Hinweis:

Nach Ablauf eines Jahres nach Bekanntmachung dieser Ordnung können nur unter den Voraussetzungen des § 12 Absatz 5 Hochschulgesetz NRW Verletzungen von Verfahrens- oder Formvorschriften des Hochschulgesetzes oder des Ordnungs- oder des sonstigen Rechts der Hochschule geltend gemacht werden, ansonsten ist eine solche Rüge ausgeschlossen.

Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Bibliothek der Fachhochschule Südwestfalen

Der Senat der Fachhochschule Südwestfalen hat in seiner Sitzung am 01.07.2025 die Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Bibliothek der Fachhochschule Südwestfalen verabschiedet.

Inhaltsübersicht

Präambel

I. Organisation und Aufgaben

- § 1 | Organisation
- § 2 | Aufgaben und Dienstleistungen der Bibliothek
- § 3 | Bibliotheksleitung
- § 4 | Bibliothekskommission

II. Bibliotheksnutzung

- § 5 | Zulassung zur Bibliotheksnutzung
- § 6 | Bibliotheksausweis
- § 7 | Ausschluss von der Nutzung
- § 8 | Beendigung des Nutzungsverhältnisses
- § 9 | Verarbeitung personenbezogener Daten

III. Medien und Information

- § 10 | Physischer Bestand
- § 11 | Leihfristen, Leihfristüberschreitungen, Mahnungen
- § 12 | Gebühren
- § 13 | Elektronischer Bestand
- § 14 | Labor- und Semesterapparate
- § 15 | Fernleihe

IV. Lernraum

- § 16 | Öffnungszeiten
- § 17 | Verhalten in den Bibliotheksräumen
- § 18 | Computerarbeitsplätze

V. Weitere Services

- § 19 | Publikationsdienstleistungen

VI. Schlussbestimmungen

- § 20 | Haftung
- § 21 | Inkrafttreten

Präambel

Aufgrund des § 2 Absatz 4 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Gesetz vom 29. Oktober 2024 (GV. NRW. S. 704), hat die Fachhochschule Südwestfalen folgende Ordnung erlassen:

I. Organisation und Aufgaben

§ 1 | Organisation

(1) Die Bibliothek der Fachhochschule Südwestfalen (nachfolgend: Bibliothek) ist eine zentrale Betriebseinheit der Fachhochschule Südwestfalen gemäß § 29 Absatz 2 HG. Als solche ist sie ein rechtlich unselbstständiger Teil der Hochschule. Sie besteht aus einer Bibliothekszentrale und den Fachbibliotheken an den Standorten der Hochschule.

(2) Die vorliegende Verwaltungs- und Benutzungsordnung (nachfolgend: VBO) regelt die öffentlich-rechtlichen Beziehungen zwischen der Bibliothek und allen zur Nutzung zugelassenen Personen und bestimmt die möglichen Nutzungsarten und -formen.

§ 2 | Aufgaben und Dienstleistungen der Bibliothek

(1) Die Bibliothek ist eine öffentliche wissenschaftliche Einrichtung und dient in erster Linie dem Studium, der Lehre und der Forschung an der Fachhochschule Südwestfalen. Sie steht ferner anderen Personen mit wissenschaftlichen oder beruflichen Interessen offen.

(2) Die Bibliothek erfüllt ihre Aufgaben in Kooperation mit auswärtigen Bibliotheken oder bibliothekarischen Einrichtungen und sonstigen Einrichtungen innerhalb und außerhalb der Hochschule. Sie verfolgt die Entwicklung neuer, innovativer Dienstleistungen und prüft deren Umsetzung an der Fachhochschule Südwestfalen.

(3) Als zuständige Organisationseinheit für die Medien- und Informationsversorgung der Hochschule erbringt die Bibliothek folgende Aufgaben und Dienstleistungen:

- Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung von gedruckten und elektronischen Medien, Datenbanken und Normen, ausgerichtet an den Bedarfen der Fachbereiche, der zentralen Einrichtungen und sonstiger Organisationseinheiten der Hochschule,
- Bereitstellung von Informationsinfrastruktur wie dem Bibliothekskatalog, aggregierten Indizes, dem Fernleihportal, Zitationsdatenbanken sowie intelligenten Recherchelösungen und -technologien, einschließlich KI-gestützter Systeme,
- Betrieb einer Normen- und Patentstelle,
- Teilnahme am nationalen und internationalen Leihverkehr,
- Bereitstellung geeigneter Plätze und Räume zum Lernen und Arbeiten in der Bibliothek,
- Beratung rund um das Thema Informationskompetenz: Unterstützung und Schulung im Umgang mit Medien, wissenschaftlichen Informationen und bibliotheksnahen Aspekten des wissenschaftlichen Arbeitens,
- Entwicklung innovativer Dienstleistungen zum jeweils aktuellen Bestand wie auch zu weiteren Bedarfen innerhalb der Hochschule,
- Information und Beratung zu Open Science, daneben Bereitstellung von Publikationsdienstleistungen für Mitglieder und Angehörige der Hochschule sowie interne Organisationseinheiten,
- Teilnahme an Prozessen des Forschungsinformationssystems der Hochschule ebenso wie Begleitung von Aktivitäten rund um das Thema Forschungsdatenmanagement,
- Bereitstellung von Open Educational Resources (OER) sowie Beratung und Unterstützung innerhalb der Hochschule in allen entsprechenden Angelegenheiten.

§ 3 | Bibliotheksleitung

- (1) Die Bibliothek wird von einer hauptamtlichen Leitung mit entsprechender Qualifikation nach bibliotheksfachlichen Grundsätzen geleitet.
- (2) Die Bibliotheksleitung ist allen Mitarbeitenden der Bibliothek fachvorgesetzt.
- (3) Die Bibliotheksleitung plant und entwickelt die Medien- und Informationsversorgung der Fachhochschule Südwestfalen. Ihr obliegt die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben und Dienstleistungen der Bibliothek nach § 2 dieser VBO.
- (4) Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser VBO zu erlassen und bekannt zu geben.
- (5) Die Ausübung des Hausrechts richtet sich nach § 18 Absatz 1 Satz 4 HG i. V. m. § 5 Absatz 3 der Grundordnung der Fachhochschule Südwestfalen.

§ 4 | Bibliothekskommission

- (1) Gemäß § 12 Absatz 1 Satz 6 HG und nach Maßgabe der Grundordnung der Fachhochschule Südwestfalen bildet der Senat eine Bibliothekskommission. Diese behandelt Bibliotheksangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und berät die Bibliotheksleitung. Die Vertreter*innen der Kommission werden für die Dauer der Amtszeit des Senats gewählt. Den Vorsitz führt ein Mitglied des Rektorats.
 - (2) Zu den Aufgaben der Kommission gehören insbesondere Empfehlungen für:
 - die Verwendung und Verteilung der der Bibliothek zur Verfügung stehenden Mittel zur Medien- und Informationsbeschaffung,
 - die Raum- und Aufstellungsplanung der Bibliothek,
 - die Besetzung der Stelle der Bibliotheksleitung,
 - Änderungen der VBO.
 - (3) Mitglieder der Kommission sind:
 - eine Person aus der Gruppe der Hochschullehrer*innen je Fachbereich,
 - zwei Personen aus der Gruppe der akademischen Mitarbeitenden,
 - zwei Personen aus der Gruppe der Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung,
 - zwei Studierende,
 - die Leitung der Bibliothek mit beratender Stimme.
- Für jede der Statusgruppen kann eine Person stellvertretend für ein Mitglied zur Sitzung der Bibliothekskommission entsandt werden.
- (4) Die Kommission kann weitere Personen beratend hinzuziehen.

II. Bibliotheksnutzung

§ 5 | Zulassung zur Bibliotheksnutzung

- (1) Das Nutzungsverhältnis unterliegt dem öffentlichen Recht.
- (2) Die Bibliothek steht allen Mitgliedern und Angehörigen der Fachhochschule Südwestfalen zur Verfügung. Die Aktivierung des Bibliothekskontos erfolgt online.
- (3) Andere natürliche Personen können zur Nutzung zugelassen werden, sofern sie einen festen Wohnsitz in Deutschland haben. Die Registrierung ist online vorzunehmen. Bei Abholung des Bibliotheksausweises ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass vorzulegen. Minderjährige bedürfen, insofern sie keine Mitglieder oder Angehörigen der Hochschule sind, zur Zulassung der Zustimmung einer gesetzlichen Vertretung. Die Zulassung anderer natürlicher Personen kann aus sachlichem Grund versagt werden.
- (4) Juristische Personen (z. B. Behörden, Vereine und Gesellschaften) können zur Nutzung zugelassen werden. Im Antrag auf Zulassung ist eine bevollmächtigte Person zu benennen, auf die der Bibliotheksausweis ausgestellt wird und die zur Entleihung von Medien berechtigt ist. Auf die Zulassung juristischer Personen besteht kein Anspruch.
- (5) Änderungen von Anschriften und anderen personenbezogenen Daten sind unverzüglich mitzuteilen.
- (6) Mit der Zulassung zur Nutzung oder dem Betreten der Bibliotheksräume wird die VBO anerkannt.
- (7) Für jede/jeden Nutzende*n wird ein Online-Bibliothekskonto angelegt und geführt.

§ 6 | Bibliotheksausweis

- (1) Für Mitglieder und Angehörige der Hochschule dient der Studierenden- bzw. Dienstausweis als Bibliotheksausweis. Anderen Personen gemäß § 5 Absätze 3 und 4 wird ein Ausweis von der Bibliothek ausgehändigt.
- (2) Für Missbrauch des Ausweises haftet die/der Inhaber*in.
- (3) Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar und für jede Medienentleihung vorzulegen. Ein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen, damit der Ausweis bzw. das Online-Bibliothekskonto gesperrt werden können, um unbefugte Entleihungen zu verhindern.

§ 7 | Ausschluss von der Nutzung

- (1) Verstöße gegen die vorliegende VBO, die Gebühren- und Entgeltordnung der Bibliothek der Fachhochschule Südwestfalen (nachfolgend: GEO) in der gültigen Fassung, gegen ergänzende Nutzungsrichtlinien sowie gegen Anweisungen des Bibliothekspersonals können mit dem befristeten oder dauerhaften Ausschluss von der Nutzung der Bibliothek geahndet werden. Gleiches gilt für Verstöße gegen allgemein geltende Rechtsvorschriften, insbesondere für solche gegen straf- und ordnungswidrigkeitenrechtliche Vorschriften in den Räumen der Bibliothek.
- (2) Überschreitet ein Bibliothekskonto eine von der Bibliotheksleitung festgelegte Gebührengrenze, werden Entleihungsfunktionen automatisch gesperrt. Die Sperre tritt ebenfalls in Kraft, wenn die oder der Nutzende trotz Zahlungserinnerung bzw. Mahnung mit der Zahlung der Gebühren in Verzug ist.
- (3) Ansonsten kann ein Ausschluss von bis zu einem Monat von der Bibliotheksleitung verfügt werden. Ein dauerhafter oder länger als einen Monat währender Ausschluss ist von der Hochschulleitung der Fachhochschule Südwestfalen schriftlich zu verhängen.
- (4) Aus dem Nutzungsverhältnis erwachsene Verpflichtungen bleiben von einem Ausschluss unberührt.
- (5) Die Regelungen finden auf natürliche sowie juristische Personen Anwendung.
- (6) Gegen den Ausschluss kann im Rahmen der Vorschriften der Verwaltungsgerichtsordnung Widerspruch eingelegt werden.

§ 8 | Beendigung des Nutzungsverhältnisses

(1) Das Nutzungsverhältnis endet mit Ausscheiden von Hochschulmitgliedern oder -angehörigen aus der Fachhochschule Südwestfalen, im Falle nicht-hochschulangehöriger Personen mit dem Entfall des Zulassungsgrundes nach § 5 Absätze 3 oder 4, spätestens aber, nachdem mehr als zwei Jahre lang keine ausleihrelevanten Dienstleistungen der Bibliothek in Anspruch genommen wurden.

(2) Mit Beendigung des Nutzungsverhältnisses sind Nutzende verpflichtet, alle entliehenen Medien zurückzugeben und jegliche sonstigen aus der VBO sowie der GEO entstandenen Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek zu erfüllen. Diese Verpflichtungen werden durch die Beendigung des Nutzungsverhältnisses nicht hinfällig.

§ 9 | Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten im Rahmen der gesetzlichen Grundlagen, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Mit Beendigung des Nutzungsverhältnisses und Erfüllung aller ausstehenden Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek werden gespeicherte personenbezogene Daten gelöscht. Es gilt die Datenschutzerklärung der Bibliothek in der gültigen Fassung.

III. Medien und Information

§ 10 | Physischer Bestand

(1) Jede/Jeder Nutzende darf alle Medien einsehen und an einen Arbeitsplatz in der Bibliothek mitnehmen.

(2) Registrierte Personen dürfen alle Medien zur Nutzung außerhalb der Bibliothek entleihen. Ausnahmen werden von der Bibliotheksleitung festgelegt und auf der [Webseite der Bibliothek](#) öffentlich bekanntgegeben.

(3) Für die Nutzung von Medien außerhalb der Bibliothek sind diese zwingend zu verbuchen. Dabei gilt die Erfassung der Entleihung im elektronischen Bibliothekssystem als Nachweis. Für die Entleihung muss der Bibliotheksausweis vorgelegt werden.

(4) Bei Erhalt der entliehenen Medien sind diese auf vorhandene Schäden und fehlende Beilagen zu prüfen. Diese sind ggf. unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt kein Hinweis, wird angenommen, dass die/der Nutzende die Medien in einwandfreiem Zustand und vollständig erhalten hat.

(5) Die entleihende Person hat die ihr ausgehändigten Medien sorgfältig zu behandeln. Veränderungen am Bibliotheksgut wie Eintragungen, Unterstreichungen, Durchpausen oder das Entwenden von Beilagen sind untersagt.

(6) Die entleihende Person haftet persönlich für von ihr entlehene Medien. Die Weitergabe von Medien an Dritte entbindet Nutzende nicht von den Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek.

(7) Entlehene Medien können angefordert werden. Sobald ein Exemplar des gewünschten Titels bereitsteht, wird die/der Nutzende benachrichtigt.

(8) Entlehene Medien sind ungeachtet anderer Bestimmungen dieser VBO vor Ablauf der Leihfrist zu verlängern oder unaufgefordert zurückzugeben.

(9) Die Rücksendung entliehener Medien per Post ist nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der Bibliothek zulässig. Das Risiko des Versands trägt die/der Nutzende. Für die fristgerechte Rückgabe ist das Datum des Eingangsstempels der Hochschule maßgeblich.

§ 11 | Leihfristen, Leihfristüberschreitungen, Mahnungen

(1) Die Leihfrist für Medien beträgt 30 Tage. Besonders gekennzeichnete Medien können im Rahmen einer Kurzausleihe entleihen werden. In Ausnahmefällen kann die Bibliothek eine andere Leihfrist festlegen.

(2) Wurde das Medium nicht von anderen Nutzenden angefordert, kann die Leihfrist verlängert werden. Die Verlängerung ist vor Ablauf der Leihfrist eigenständig über das persönliche Online-Bibliothekskonto vorzunehmen oder, falls eine Verlängerung nicht möglich ist, beim Personal zu beantragen. Medien, die von anderen Nutzenden angefordert wurden, sind nicht verlängerbar und müssen innerhalb der Leihfrist zurückgegeben werden. Gemahnte Medien sind ebenfalls nicht verlängerbar und müssen so bald wie möglich zurückgegeben werden.

(3) Spätestens mit Ablauf des maximalen Verlängerungszeitraums müssen entlehene und mehrfach verlängerte Medien der Bibliothek vorgelegt werden.

(4) Werden entlehene Medien nicht fristgerecht zurückgegeben oder verlängert, entstehen mit dem ersten Öffnungstag nach Überschreitung der Leihfrist Säumnisgebühren. Diese unterliegen verschiedenen

Eskalationsstufen gemäß der gültigen GEO. Säumnisgebühren werden für alle Entleihungen erhoben, ohne dass es einer vorherigen Erinnerung oder Mahnung durch die Bibliothek bedarf.

(5) Die Bibliothek ist berechtigt, ein Medium vor Ablauf der Leihfrist zurückzufordern, insbesondere dann, wenn es aus dienstlichen Gründen benötigt wird. Zum Zweck einer Revision kann die Bibliothek die allgemeine Rückgabe aller Medien anordnen.

(6) Werden entlehene Medien nach letztmaliger Mahnung nicht innerhalb der festgesetzten Frist zurückgegeben, so wird die Bibliothek

- eine Ersatzbeschaffung auf Kosten der entleihenden Person durchführen,
- Wertersatz verlangen und/oder
- andere Mittel des Verwaltungszwanges gemäß dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen

in Anspruch nehmen.

(7) Die Bibliothek bietet einen elektronischen Erinnerungsservice vor Ablauf der Leihfrist an. Das Ausbleiben von Erinnerungen oder Mahnungen aufgrund technischer oder sonstiger Störungen hat keinen Einfluss auf die Gültigkeit der Leihfrist oder die Folgen ihrer Überschreitung.

§ 12 | Gebühren

Die Nutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei. Anfallende Kosten (Porto, Versicherung von Fernleihobjekten, Sonderdienste u. Ä.) sind zu erstatten. Für bestimmte Verwaltungstätigkeiten, Nutzungsarten sowie das Überschreiten von Leihfristen werden Gebühren und Entgelte erhoben, deren Art und Höhe sich nach der GEO der Bibliothek der Fachhochschule Südwestfalen in der jeweils gültigen Fassung richten.

§ 13 | Elektronischer Bestand

(1) Mitglieder und Angehörige der Fachhochschule Südwestfalen sind berechtigt, die von der Bibliothek lizenzierten elektronischen Medien zu nutzen. Nicht-hochschulangehörigen Personen steht der elektronische Bestand lediglich an den Hochschulstandorten zur Verfügung, sofern die Lizenzbedingungen dies erlauben.

(2) Vertragswidriges Verhalten (z. B. systematisches Herunterladen von Literatur) ist nicht gestattet und kann zu einer Sperre des Zugriffs auf elektronische Medien führen.

(3) Es sind alle urheber-, datenschutz- und strafrechtlichen Bestimmungen bei der Nutzung der elektronischen Medien einzuhalten. Die Bibliothek schließt jegliche Haftung für Schäden aus, die der nutzenden Person durch ihre widrige Nutzung entstehen.

§ 14 | Labor- und Semesterapparate

(1) Für Mitarbeitende der Fachhochschule Südwestfalen besteht die Möglichkeit, einen Laborapparat einzurichten. Ein Laborapparat ist ein Sonderstandort für Literatur, der Studierenden, Lehrenden und Mitarbeitenden zugänglich sein muss (z. B. ein Labor). Die Beantragung eines Laborapparats erfolgt über die Webseiten der Bibliothek.

(2) Die/Der Inhaber*in eines Laborapparats ist für die aufgestellten Medien verantwortlich und hat gemäß § 10 Absatz 6 für deren unversehrte Rückgabe an die Bibliothek zu sorgen.

(3) Laborapparate werden für 380 Tage eingerichtet. Eingestellte Exemplare können für die Dauer der Zugehörigkeit nicht von anderen Nutzenden angefordert oder entliehen werden. Nach Ablauf des gewährten Zeitraums erfolgt eine Überprüfung des Laborapparats auf Vollständigkeit und Aktualität. Falls gewünscht, ist die Weiterführung des Apparats nach Rücksprache mit der Bibliothek möglich.

(4) Für Mitarbeitende der Fachhochschule Südwestfalen besteht die Möglichkeit, einen Semesterapparat einzurichten. Ein Semesterapparat ist ein Sonderstandort für Literatur, der Studierenden, Lehrenden und Mitarbeitenden zur Verfügung steht. Die Aufstellung der Medien erfolgt in den Bibliotheksräumen. Die Bibliothek ist für die aufgestellten Medien verantwortlich. Die Beantragung eines Semesterapparats erfolgt über die Webseiten der Bibliothek.

(5) Semesterapparate werden für die Dauer von 380 Tagen eingerichtet. Eingestellte Exemplare können für die Dauer der Zugehörigkeit nicht angefordert oder entliehen werden. Nach Ablauf des gewährten Zeitraums erfolgt eine Überprüfung des Semesterapparats auf Aktualität. Falls gewünscht, ist die Weiterführung nach Rücksprache mit der Bibliothek möglich.

§ 15 | Fernleihe

(1) In der Bibliothek nicht vorhandene Literatur kann durch die Vermittlung der Bibliothek auf dem Weg des deutschen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek beschafft werden. Die Fernleihe erfolgt nach den Bestimmungen der Ordnung des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland (nachfolgend: Leihverkehrsordnung) in der jeweils gültigen Fassung, nach internationalen Vereinbarungen und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek.

(2) Für Fernleihbestellungen wird eine Auslagenpauschale erhoben. Ihre Höhe richtet sich nach den jeweils geltenden Bestimmungen der Leihverkehrsordnung und ergänzenden Regelungen des Landes Nordrhein-Westfalen. Es handelt sich hierbei um eine Gebühr, die unabhängig davon anfällt, ob die Vermittlung der bestellten Literatur tatsächlich zustande kommt oder Medien von Nutzenden nach der Bereitstellung abgeholt werden.

(3) Die/Der Nutzende wird benachrichtigt, sobald die auf dem Weg der Fernleihe bestellte Literatur eingetroffen ist. Wird das bestellte Medium nicht innerhalb eines vorgegebenen Bereitstellungszeitraums abgeholt, wird es wieder an die gebende Bibliothek zurückgeschickt. Gelieferte Kopien, die zum Verbleib bestimmt sind, werden eine von der Bibliotheksleitung festgelegte Zeit lang zur Abholung bereitgestellt und danach ohne weitere Benachrichtigung entsorgt.

(4) Leihfristen von Fernleihen sind grundsätzlich nicht verlängerbar. Ausnahmeregelungen können ausschließlich bei der Bibliothek der Fachhochschule Südwestfalen angefragt werden.

(5) Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der Leihverkehrsordnung dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung. Nicht entleihbare Medien sind davon ausgenommen. Die Bibliothek kann Entleihungen an bestimmte Bedingungen, wie z. B. verkürzte Leihfristen, Lesesaalentleihungen oder Kopierverbote, knüpfen.

IV. Lernraum

§ 16 | Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten werden von der Bibliotheksleitung festgelegt und öffentlich bekanntgegeben. Aus zwingenden Gründen kann die Bibliothek geschlossen werden.

(2) Nicht alle Dienstleistungen der Bibliothek können innerhalb der Öffnungszeiten gewährleistet werden.

(3) Der Zugang zu den Bibliotheksräumen zu personalfreien Zeiten erfolgt mit gültigem Bibliotheksausweis und nach Aktivierung des Bibliothekskontos.

(4) Um die Sicherheit in den Bibliotheksräumen und den Schutz von Personen und Eigentum zu gewährleisten, werden die Bibliotheksräume zu personalfreien Zeiten videoüberwacht. Die Videoaufnahmen dienen ausschließlich Sicherheitszwecken und werden in Übereinstimmung mit den geltenden Datenschutzbestimmungen verarbeitet.

(5) Die Nutzung der Bibliotheksräume während der personalfreien Zeiten erfolgt auf eigene Gefahr.

§ 17 | Verhalten in den Bibliotheksräumen

(1) Den Regelungen der Bibliothek und den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(2) Alle Nutzenden sind angehalten, auf andere Personen in der Bibliothek Rücksicht zu nehmen und den Bibliotheksbetrieb nicht zu stören. Ruhestörendes Verhalten ist in allen der Nutzung dienenden Bibliotheksräumen, insbesondere in den ausgewiesenen Ruhebereichen, im gemeinsamen Interesse aller Nutzenden zu vermeiden. Mobile Endgeräte sind lautlos zu stellen.

(3) Das Rauchen (z. B. auch E-Zigaretten) sowie der Konsum alkoholischer Getränke sind in den Bibliotheksräumen untersagt. Getränke in verschließbaren Behältnissen sowie kleine, kalte Zwischenmahlzeiten dürfen in der Bibliothek verzehrt werden. Der Verzehr von Speisen und Getränken darf den Bibliotheksbetrieb nicht stören und keine Schäden an Bibliotheksausstattung oder Medien verursachen. Speiseverpackungen und -reste müssen außerhalb der Bibliotheksräume entsorgt werden.

(4) Die Mitnahme von Überbekleidung und Taschen ist erlaubt, insoweit sie keine Störung für andere anwesende Personen oder den Betrieb der Bibliothek darstellen oder eine Schadensquelle für die Bibliotheksausstattung sein können. Letzteres gilt insbesondere für nasse und verschmutzte Bekleidung und Gegenstände. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, die Mitnahme gefährlicher oder sonstiger Gegenstände und Substanzen, die im Falle des nicht zweckgemäßen Gebrauchs erhebliches Verletzungs- und Beschädigungspotenzial besitzen, in die Bibliothek zu untersagen.

- (5) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust bzw. die Beschädigung von Gegenständen und Wertsachen, die Nutzende in die Räume der Bibliothek mitbringen oder dort ablegen.
- (6) Tiere dürfen mit Ausnahme von zugelassenen Assistenztieren nicht mitgebracht werden.
- (7) Bild- und Tonaufnahmen sind in den Bibliotheksräumen nur mit vorheriger Zustimmung der Bibliotheksleitung erlaubt.
- (8) Beim Verlassen der Bibliotheksräume ist dem Bibliothekspersonal auf Verlangen Einblick in Aktenmappen, Rucksäcke, Handtaschen u. Ä. zu gewähren.
- (9) Die Bibliothek ist berechtigt, die Identität von Nutzenden zu überprüfen.

§ 18 | Computerarbeitsplätze

- (1) Die Bibliothek stellt Computerarbeitsplätze zur Verfügung. Diese dienen der Recherche und dem Arbeiten zu wissenschaftlichen Zwecken in Studium, Lehre und Forschung. Die Nutzung ist nach § 5 Absätze 2 bis 4 zugelassenen Personen vorbehalten.
- (2) Die Veränderung oder Manipulation von Hard- oder Software an den von der Bibliothek bereitgestellten Computerarbeitsplätzen ist verboten.
- (3) Alle rechtlichen Bestimmungen sind bei der Nutzung der von der Bibliothek bereitgestellten Computerarbeitsplätze einzuhalten. Nutzende haften für Verstöße, insbesondere gegen das Urheber- oder Lizenzrecht. Sie haben die Bibliothek von Ansprüchen Dritter auf Schadensersatz, Unterlassung oder sonstiger Art aufgrund eines missbräuchlichen oder rechtswidrigen Verhaltens freizustellen.

V. Weitere Services

§ 19 | Publikationsdienstleistungen

- (1) Die Bibliothek betreut die Entwicklung rund um Open Science an der Fachhochschule Südwestfalen, berät die Hochschule bei der strategischen Planung und Umsetzung von Projekten.
- (2) Die Bibliothek verwaltet den Publikationsfonds der Fachhochschule Südwestfalen, der in Absprache mit dem Rektorat begründet wurde. Durch den Publikationsfonds können wissenschaftliche Open-Access-Publikationen aller Hochschulmitglieder und -angehörigen gefördert werden. Die Förderrichtlinien werden in Absprache mit dem Rektorat festgelegt und öffentlich bekanntgegeben.
- (3) Als Plattform für alle wissenschaftlichen sowie nicht-wissenschaftlichen Veröffentlichungen der Hochschule betreibt die Bibliothek einen Publikationsserver.
- (4) Die Bibliothek vergibt im Rahmen ihrer Publikationsdienstleistungen für die Wissenschaft relevante Identifikatoren (z. B. ISBN, DOI) und unterstützt die Forschenden bei Fragen rund um Personenidentifikatoren (z. B. GND, ORCID).

VI. Schlussbestimmungen

§ 20 | Haftung

- (1) Die/Der Nutzende haftet gegenüber der Bibliothek für alle Schäden oder Verluste, die aus der Nutzung der Einrichtung entstehen. Art und Umfang des Schadensersatzes richten sich bei Medien nach der GEO in der jeweils gültigen Fassung, bei der Bibliotheksausstattung nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches.
- (2) Verlorenegegangene, beschädigte oder nicht zurückgegebene Medien sind ersatzpflichtig. Als Schäden gelten auch Eintragungen, Unterstreichungen, Durchpausen oder das Entwenden von Beilagen. Art und Höhe des Schadensersatzes regelt die GEO in der jeweils gültigen Fassung.
- (3) Die Bibliothek haftet für Schäden, die durch das Verhalten ihrer Mitarbeitenden entstanden sind, nur im Rahmen des geltenden Rechts. Die Bibliothek haftet insbesondere nicht für:
- Schäden, die Nutzenden durch die unsachgemäße Nutzung entstehen,
 - Verlust oder Beschädigung von Gegenständen, die in ihre Räume mitgebracht werden,
 - Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder nicht rechtzeitig erbrachte Dienstleistungen entstehen,
 - den Inhalt von Informationsquellen, zu denen lediglich der Zugang vermittelt wird,
 - Schäden, die durch Medien der Bibliothek am Eigentum der nutzenden Person oder Dritter verursacht werden,

- Schäden, die durch die Nutzung von Hard- oder Software oder Datenträgern der Bibliothek an entsprechenden Endgeräten der nutzenden Person oder Dritter entstehen,
- Schäden, die durch die Nutzung der Computerarbeitsplätze, des Hochschulnetzwerks oder infolge technischer Störungen an Datenträgern oder Dateien entstehen,
- Schäden, die durch den unberechtigten Zugriff Dritter über technische Einrichtungen auf Daten und Geräte von Nutzenden entstehen.

(4) Die Bibliothek übernimmt keine Gewähr dafür, dass die zur Nutzung vorgehaltenen technischen Geräte jederzeit und fehlerfrei zur Verfügung stehen.

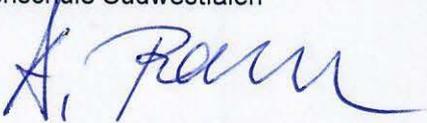
§ 21 | Inkrafttreten

(1) Die vorliegende Verwaltungs- und Benutzungsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Fachhochschule Südwestfalen (Amtliche Bekanntmachung Nr. 1373) in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungs- und Benutzungsordnung für die Bibliothek der Fachhochschule Südwestfalen vom 21. März 2007 (Amtliche Bekanntmachung Nr. 249), zuletzt geändert durch die Änderungsordnung vom 3. Februar 2010 (Amtliche Bekanntmachung Nr. 428), außer Kraft.

(2) Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Fachhochschule Südwestfalen vom 01.07.2025.

Iserlohn, 07.07.2025

Der Rektor
der Fachhochschule Südwestfalen



Prof. Dr. Dr. Dr. habil. A. Prange