

**Benutzungsordnung für die Bibliotheken der Berufsakademien
 - staatliche Studienakademien - in Baden-Württemberg**
§ 1 Aufgabe der Bibliothek

Die Bibliothek der Berufsakademie – Staatliche Studienakademie – dient der Lehre und dem Studium an der Berufsakademie – Staatliche Studienakademie –.

§ 2 Zulassung zur Benutzung

Zur Benutzung der Bibliothek an der Berufsakademie – Staatliche Studienakademie – sind berechtigt:

- a) die Studierenden der Berufsakademie – Staatliche Studienakademie –,
- b) die Lehrbeauftragten der Berufsakademie – Staatliche Studienakademie –,
- c) alle hauptamtlichen tätigen Mitglieder des Lehrkörpers der Berufsakademie – Staatliche Studienakademie –,
- d) andere Personen, soweit ihre Zulassung von der Berufsakademie – Staatliche Studienakademie – genehmigt ist.

Die Zulassung wird durch die Ausgabe eines Benutzerausweises bestätigt. Der Benutzerausweis wird durch das Bibliothekspersonal ausgestellt.

§ 3 Gebühren

Die Erhebung von Gebühren richtet sich nach der Verordnung des Ministeriums für Forschung, Wissenschaft und Kunst über die Erhebung von Bibliotheksgebühren in der jeweils geltenden Fassung (BibliotheksgebührenVO).

§ 4 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang in der Berufsakademie – Staatliche Studienakademie – bekannt gegeben.

§ 5 Allgemeine Pflichten des Benutzers

- a) Jeder Benutzer ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzerordnung und den Anordnungen des zuständigen Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
- b) Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sorgfältig zu behandeln. Insbesondere Eintragungen, Unterstreichungen und Durchpausen in Büchern und Katalogen sowie das Durchstreichen ist untersagt. Einzelne Blätter aus Loseblattsammlungen dürfen nicht aus den Ordnern, Katalogkarten nicht aus den Katalogkästen genommen werden.
- c) Der Benutzer hat den Zustand des ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Er haftet für den Verlust oder die Beschädigung des Bibliotheksgutes.
- d) Es ist nicht gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben. Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar.
- e) Bei der Fertigung von Kopien aus entliehenem Bibliotheksgut ist der Nutzer für die Beachtung der Urheberrechte verantwortlich. Hat er das Urheberrecht eines Dritten verletzt und wird die Studienakademie deshalb in Anspruch genommen, so ist er verpflichtet, diese schadlos zu halten.
- f) In der Bibliothek ist mit Rücksicht auf die übrigen Benutzer Ruhe zu bewahren.
- g) Das Rauchen, Essen und Trinken ist in den Räumen der Bibliothek nicht gestattet; Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- h) Mäntel, Schirme, Taschen und größere Gegenstände sind vor Benutzen der Bibliothek an den dazu bestimmten Stellen abzulegen.

§ 6 Haftung der Bibliothek

- a) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust, die Zerstörung und die Beschädigung von Gegenständen, welche Benutzer der Bibliothek mit sich führen.
- b) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.

§ 7 Kontrollrecht der Bibliothek

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

§ 8 Allgemeine Ausleihbestimmungen

- a) Alle in der Bibliothek vorhandenen Bücher, deren Benutzung nicht von den folgenden Bestimmungen eingeschränkt ist, können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden.
- b) Bestimmte Bücher können von der Ausleihe ausgeschlossen werden. Diese Bücher sind besonders gekennzeichnet.
- c) Die in Buchstabe b) genannten Bücher können über eine Sonderausleihe über das Wochenende bzw. Feiertage ausgeliehen werden.
- d) Nur in der Bibliothek dürfen in der Regel benutzt werden:
 - Zeitschriften
 - Loseblattausgaben und Loseblattsammlungen
 - Allgemeine Nachschlagewerke
 - Lexika
- e) Die Bibliothek ist berechtigt, bei einer Ausleihe von mehr als 20 Bänden die Zahl der entliehenen Titel zu beschränken.

§ 9 Ausleihe

- a) Die Ausleihe erfolgt über das EDV-Bibliotheksprogramm mit Benutzerausweis. Der Besitzer eines Benutzerausweises haftet für alle Buchungen, die mit seinem Ausweis stattgefunden haben.
- b) Das Ausleihrecht erlischt mit der Beendigung des Studiums. Zum Zwecke der Entlastung muss der Benutzerausweis rechtzeitig zurückgegeben und ein Nachweis über die vollständige Rückgabe der Bücher eingeholt werden.

§ 10 Leihfrist

- a) Die Leihfrist des ausgeliehenen Bibliotheksgutes beträgt in der Regel 2 Wochen. Falls keine Vormerkung für das ausgeliehene Buch vorliegt, besteht eine einmalige Verlängerungsmöglichkeit von weiteren 2 Wochen. Die Verlängerung ist in einem Zeitraum von 3 Tagen vor Ablauf der Leihfrist bei der Leihstelle mündlich oder schriftlich unter Angabe der Benutzernummer zu beantragen.
- b) Für Teile des Bücherbestandes kann auch eine kürzere Leihfrist festgesetzt werden.
- c) Der Entleiher ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass entlehene Werke bis zum Ablauf der normalen Leihfrist zurückgegeben werden.

§ 11 Verletzung der Benutzerordnung

Bei einem Verstoß gegen die Vorschriften und Pflichten aus dieser Benutzerordnung können dem Benutzer die Benutzerrechte ganz oder teilweise entzogen werden.

§ 12 Auskunft

Die Bibliotheksangestellten geben Auskünfte über die Benutzung der Bibliothek, soweit es ihre Arbeits- und Personallage gestattet.

§ 13 Erschließung der Bibliotheksbestände

Zur Information über die Anordnung des Buchbestandes in der Bibliothek dient die Bibliothekssystematik:

- a) Systematik für jeden Ausbildungsbereich
- b) Autorenkatalog
- c) Systematischer Katalog
- d) EDV-Bibliotheksprogramm

§ 14 Reservierung

Gewünschte Bücher können für einen Interessenten reserviert werden.

Die Verwaltungsvorschrift wird im Gemeinsamen Amtsblatt für Baden-Württemberg veröffentlicht und ab 1. Januar 2001 in Kraft gesetzt.