



**Fachhochschule
Bonn-Rhein-Sieg**

*University
of Applied Sciences*

Amtliche Bekanntmachung

Sankt Augustin, den 16.1.2004

Laufende Nummer: 1/2004

Anhang 1 zur Verwalt.-u. Benutzungsord. Bibl. der Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg vom 12.1.2004

Herausgegeben vom
Gründungsrektor der Fachhochschule Bonn-Rhein-Sieg
Grantham-Allee 20, 53757 Sankt Augustin
Tel. 02241/865-669, Fax 02241/865-8669, email: nora.zieskoven@fh-bonn-rhein-sieg.de

ANHANG 1

zur Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschul- und Kreisbibliothek Bonn-Rhein-Sieg

ARBEITSAPPARATE

Unter Arbeitsapparat ist ein ausgeliehener Medienbestand zu verstehen, der nicht nur der bzw. dem Entleihenden, sondern darüber hinaus weiteren Personen zur Verfügung steht, sowie ein Medienbestand, der aus Mitteln beschafft wird, die nicht Teil des Bibliotheksetats sind.

Professorinnen und Professoren sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule können zur weitergehenden Unterstützung von Studium, Forschung, Lehre und Projekten verschiedene Arbeitsapparate einrichten.

§ 1 Allgemeine Bestimmungen

- (1) Die Ausleihe von Medien geschieht über eine automatische Ausleihverbuchung. Sämtliche Vorgänge sind über den Quittungsdruck belegbar. Sollte diese im Ausnahmefall nicht zur Verfügung stehen, so sind für die Entleiherung von Medien Leihscheine zu verwenden.
- (2) Für eine Bereitstellung von Medien in Arbeitsapparaten stehen nur solche Medien zur Verfügung, die aus Mitteln der Fachhochschule angeschafft wurden.
- (3) Werden Loseblattsammlungen in Arbeitsapparate ausgeliehen, so müssen diese bei Änderungs- oder Ergänzungslieferungen kurzfristig der Bibliothek zurückgegeben werden, um das Einlegen der Lieferungen zu ermöglichen.
- (4) Die Einrichtung mehrerer unpersönlicher Arbeitsapparate im selben Raum ist in der Regel nicht möglich.
- (5) Abweichungen von der maximalen Anzahl ausgeliehener Medien können schriftlich über die Leiterin bzw. den Leiter der entsprechenden Gliederung der Fachhochschule beantragt werden. Abweichungen sind nur in Einzelfällen möglich. Sie werden von der Leiterin bzw. dem Leiter der Bibliothek genehmigt.

§ 2 Semesterapparat

- (1) Ein Semesterapparat ist ein unpersönlicher Arbeitsapparat, der Studierenden im Rahmen einer Veranstaltung zur Verfügung gestellt wird. Die Medienauswahl trifft eine Lehrende bzw. ein Lehrender der Fachhochschule. Die Medien werden während der Leihfrist an einem Sonderstandort in der Bibliothek aufgestellt.
- (2) Die Leihfrist endet generell mit dem Veranstaltungsende.
- (3) Die Anzahl der in einen Semesterapparat ausgeliehenen Medien ist auf 30 Medien beschränkt.
- (4) Eine Vormerkung auf Medien, die auf einen Semesterapparat ausgeliehen wurden, ist zum Ende der Leihfrist möglich.
- (5) Eine Verlängerung der ausgeliehenen Medien ist nicht möglich.
- (6) Nach Ablauf der Leihfrist wird die Bibliothek den Semesterapparat auflösen.
- (7) Mahnungen und Gebühren fallen nicht an.

§ 3 Projekt- und Laborapparat

- (1) Ein Projekt- und Laborapparat ist ein Arbeitsapparat, der einer Projekt- oder Laborgruppe aus Angehörigen und Mitgliedern der Fachhochschule zur Verfügung steht. Der Arbeitsapparat wird in einem nur der Projekt- bzw. Laborgruppe zugänglichen Raum in der entsprechenden Gliederung der Fachhochschule aufgestellt. Die Mittelbereitstellung zur Beschaffung der gewünschten Medien erfolgt innerhalb des Bibliotheksetats.
- (2) Die Einrichtung eines Projekt- oder Laborapparates muß durch die Verantwortliche bzw. den Verantwortlichen des Projekts bzw. des Labors schriftlich beantragt werden. Der An-

ANHANG 1

zur Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschul- und Kreisbibliothek Bonn-Rhein-Sieg

trag muß von der Leiterin bzw. dem Leiter der entsprechenden Gliederung der Fachhochschule abgezeichnet sein. Die Medienauswahl und –ausleihe geschieht durch die Verantwortliche bzw. den Verantwortlichen auf ein speziell zu diesem Zweck eingerichtetes Ausleihkonto.

- (3) Für Labor- und Projektapparate beträgt die Leihfrist 6 Monate. Falls das Ausleihsystem eine automatische Verlängerung zuläßt, wird die Leihfrist ausgeliehener Medien so oft verlängert, bis das Ende des Projekts erreicht ist, maximal aber neunmal. In diesem Fall wird vor dem Ende der jeweiligen Leihfrist eine eMail versandt, in der die bzw. der Verantwortliche um Überprüfung der Notwendigkeit einer Verlängerung aufgefordert wird. Ist eine automatische Verlängerung nicht möglich, so ist diese von der bzw. dem Verantwortlichen selbst zu veranlassen.
- (4) In Absprache mit der Leiterin bzw. dem Leiter der Bibliothek ist es auch möglich, Medien in den Projekt- bzw. Laborapparat auszuleihen, die als Präsenzmedien gekennzeichnet sind. Voraussetzung hierfür ist, dass die gewünschten Medien vom für den betreffenden Fachbereich bestimmten Medienetat angeschafft wurden.
- (5) Die Anzahl der in einen Projekt- oder Laborapparat ausgeliehenen Medien ist auf 30 Medien beschränkt.
- (6) Eine Vormerkung auf Medien, die auf einen Projekt- oder Laborapparat ausgeliehen wurden, ist möglich.
- (7) Eine über § 3 Abs. (3) hinausgehende Verlängerung der Leihfrist ist bei Verlängerung der Laufzeit des Projekts möglich. Eine Verlängerung der Leihfrist bedarf des schriftlichen Antrags analog zum Antrag zur Einrichtung des Projekt- bzw. Laborapparates.
- (8) Die Medien müssen zum Ende der Leihfrist, spätestens nach 5 Jahren der Bibliothek zurückgegeben werden. Liegt keine Vormerkung vor, so können die Medien erneut ausgeliehen werden.
- (9) Mahnungen und Mahngebühren fallen nicht an. Verlorene oder beschädigte Medien sind in Absprache mit der Leiterin bzw. dem Leiter der Bibliothek durch die entsprechende Gliederung der Fachhochschule zu ersetzen.

§ 4 Arbeitsapparat Dienstgebrauch

- (1) Die Bibliothek übernimmt die Beschaffung der Medien für einen Arbeitsapparat Dienstgebrauch zu den gesetzlich geregelten Konditionen (Gesetz zur Regelung der Preisbindung bei Verlagserzeugnissen).
- (2) Ein Arbeitsapparat Dienstgebrauch ist ein Arbeitsapparat, der einer Angehörigen bzw. einem Angehörigen oder einem Mitglied der Fachhochschule persönlich ihren bzw. seinen Aufgaben in Lehre, Forschung und Verwaltung an der Fachhochschule dient. Die Mittelbereitstellung zur Beschaffung der gewünschten Medien erfolgt außerhalb des Bibliotheksetats.
- (3) Als Überlassungsnachweis dient die Buchung im Ausleihsystem der Bibliothek.
- (4) Die Überlassungsfrist für zum Dienstgebrauch angeschaffte Medien endet mit dem Ausscheiden aus der Fachhochschule.
- (5) Eine Vormerkung auf zum Dienstgebrauch angeschaffte Medien ist nicht möglich.
- (6) Zum Dienstgebrauch angeschaffte Medien sind vor dem Ausscheiden aus der Fachhochschule der Bibliothek zu übergeben. Für die Weitergabe übergebener Medien ist eine Buchung im Ausleihsystem auf die Verantwortliche bzw. den Verantwortlichen des neuen Arbeitsapparates notwendig.
- (7) Während der Zugehörigkeit zur bzw. Mitgliedschaft in der Fachhochschule entfallen Mahnungen und Gebühren.

ANHANG 1

zur Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschul- und Kreisbibliothek Bonn-Rhein-Sieg

§ 5 Arbeitsapparat Drittmittelprojekt

- (1) Die Bibliothek übernimmt die Beschaffung der Medien für einen Arbeitsapparat Drittmittelprojekt zu den gesetzlich geregelten Konditionen (Gesetz zur Regelung der Preisbindung bei Verlagserzeugnissen).
- (2) Ein Arbeitsapparat Drittmittelprojekt ist ein Arbeitsapparat, der einer Projektgruppe aus Angehörigen und Mitgliedern der Fachhochschule zur Verfügung gestellt wird. Die Medienauswahl geschieht durch eine Projektverantwortliche bzw. einen Projektverantwortlichen. Die Medien werden aus dem Projektetat finanziert.
- (3) Als Überlassungsnachweis dient die Buchung im Ausleihsystem der Bibliothek.
- (4) Die Überlassungsfrist der für einen Arbeitsapparat Drittmittelprojekt angeschafften Medien endet mit dem Ende des Projekts.
- (5) Eine Vormerkung auf für ein Drittmittelprojekt angeschaffte Medien ist nicht möglich.
- (6) Eine Verlängerung der Überlassungsfrist ist bei Verlängerung des Drittmittelprojekts möglich.
- (7) Für ein Drittmittelprojekt angeschaffte Medien sind nach dem Ende der Laufzeit des Projekts der Bibliothek zu übergeben. Für die Weitergabe übergebener Medien ist eine Buchung im Ausleihsystem auf die Verantwortliche bzw. den Verantwortlichen des neuen Arbeitsapparates notwendig.
- (8) Während der Zugehörigkeit zur bzw. Mitgliedschaft in der Fachhochschule entfallen Mahnungen und Gebühren.