

**Regelungen zur Bewirtschaftung von Medien aus dem Bestand der Hochschulbibliothek der
Hochschule für Gesundheit – hsg –**

„Ausleihreglement“

vom 17.05.2018

Auf der Grundlage der **Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule für Gesundheit – hsg – vom 07.05.2014**, insbesondere Abschnitt V. Allgemeine Ausleihbestimmungen, Ausleihbeschränkungen, Ausleihverbuchung, §§ 18 ff gelten nachfolgende ausführenden Regelungen zur Bewirtschaftung, Benutzung und Ausleihe von Medien aus dem Bestand der Hochschulbibliothek.

Inhaltsverzeichnis

I. Regelungsbereich	2
II. Ausgabe, Verbuchung, Rückgabe bestimmter Medienarten im Haupttrakt, Medio-/Filmothek	3
III. Bestände in Archivraum und Magazinen	4
IV. Versanddienstleistungen für besondere Benutzergruppen.....	5
V. Leihfristen für normal ausleihbare Medien, Ausleihkonditionen für besondere Benutzergruppen, Handapparate	5
VI. Kurzausleihe von Präsenzbeständen, Benutzungskondition Kurzausleihe, Testothek.....	6
VII. Semesterapparate, Sonderstandorte in der Bibliothek, Mehrfachexemplare als besondere Lehrausstattung	7
VIII. Inkrafttreten	7

I. Regelungsbereich

1. Bestand der Hochschulbibliothek, Entleiherung von Medien aus dem Bestand der Hochschulbibliothek

- (1) Diese Regelungen ergänzen als Ausführungsbestimmungen die allgemeinen Bestimmungen zur Ausleihe, Verlängerung, Rückgabe, Vormerkung von gedruckten und anderen physischen Medien aus dem Bestand der Hochschulbibliothek gemäß §§ 18 ff der Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule für Gesundheit – **hsg** – vom 07.05.2014
 - a. bzgl. Ausgabe, Verbuchung, Rückgabe bestimmter Medienarten, dabei auch Medien aus der Mediothek, Filmothek, Testothek bzw. bzgl. des Angebotes von besonderen Services zur Ausgabe und Rückgabe über Selbstverbuchung und Rückgabebox,
 - b. Nutzung und Ausleihe von Material aus dem Archivraum oder aus Magazinen,
 - c. Versanddienstleistungen für besondere Benutzergruppen,
 - d. bzgl. der Leihfrist bestimmter Medienarten, besonderen Regelungen zu Fristen und Anfall von Säumnisgebühren, besonderer Leihfristen zur Bewirtschaftung von Beständen, Regelungen zu Präsenzbeständen,
 - e. sowie der Leihfristverlängerung ggf. für besondere Benutzergruppen.
- (2) Außerdem werden zur Ausleihe in persönliche Handapparate für Mitarbeiter*innen der Hochschule für Gesundheit, die Anlage von Semesterapparaten und das Vorhalten von Unterrichtsmaterial gemäß § 18 Abs. 4 ausführende Bestimmungen getroffen.
- (3) In der Regel beschafft die Bibliothek nach Anschaffungsvorschlag oder selbst initiiert 3 Exemplare einer gedruckten Monographie o. ä., davon eines als Präsenzexemplar sowie 2 als ausleihbare

Exemplare, aufgrund besonderen Bedarfes evtl. zusätzlich Exemplare für den Handapparat. Insofern es ein E-Book gibt, wird auf eines der beiden ausleihbaren Exemplare, ggf. auf das Exemplar des Handapparats verzichtet. Höhere Bedarfe müssen bereits bei der Beschaffung begründet werden. Filme, Programme, Objekte und andere Medien sowie sehr teure Print-Medien werden in der Regel in einem Exemplar und nur in begründeten Fällen mehrfach beschafft. Tests unterliegen gesonderten Verfahren, siehe Kapitel VI, Nr. 3. Weiteres zur Beschaffung ist in den Beschaffungsrichtlinien der Hochschulbibliothek in der jeweils gültigen Fassung geregelt.

- (4) Die Bibliothek bildet aufgrund Vorhandenseins elektronischer Ressourcen in Form von E-Books sowie begrenzter Raumkapazität keine Lehrbuchsammlungen. Zu den Möglichkeiten der Einrichtung von Semesterapparaten, Sonderstandorten sowie der Beschaffung von Mehrfachexemplaren für den Einsatz im Unterricht siehe Kapitel VII.
- (5) Zeitschriften werden aufgrund von Anschaffungsvorschlägen, ausgewerteten Nutzungsstatistiken der Dokumentlieferung, Zugriffsanalysen und im Rahmen der Bestandsentwicklung der Hochschulbibliothek in der Regel elektronisch, z. T. auch gedruckt beschafft und gehören dann zum Präsenzbestand.
- (6) Nicht von den Benutzungs- und Ausleihregelungen der Bibliothek betroffen sind Bestände für lokale Lehrmittelausstattungen sowie Medien, die für verschiedene Projekte, Forschungsprojekte etc. vorgesehen sind, und dort entsprechend bewirtschaftet werden. Insoweit Regelungen der Hochschulbibliothek auf solche Bereiche Anwendung finden sollen, wird dies mit den betroffenen Bereichen auf Anfrage entsprechend vereinbart.
- (7) Medien nach Nr. (6) werden nicht über die Selbstverbuchung oder die Informationstheke vor Ort in der Bibliothek ausgeliehen oder zurückgenommen, auch nicht über die Rückgabebox, sondern ausschließlich in den dezentralen Einrichtungen. Ein Transfer findet nicht statt.
- (8) Die Bibliothek kann Buch- und Medienspenden zur Aufnahme in ihren Bestand annehmen, die ihrer Funktion und ihrem Sammelauftrag entsprechen. Die Bibliothek darf eine Schenkung grundsätzlich ablehnen, z. B. wenn es sich um hier nicht passende oder veraltete Literatur handelt. Eine Verpflichtung zur Annahme besteht nicht. Die Spende geht gemäß Schenkung in das Eigentum der Bibliothek über und wird in den Bestand aufgenommen. Die Bibliothek darf hierfür Nutzungsregelungen oder Ausleihkonditionen festlegen.
- (9) Die Bibliothek kann in ihren Räumen unter Einhaltung gesetzlicher Vorgaben eine Buchtauschbörse, einen Bücherflohmarkt einrichten. Hierin abgegebene Bestände Dritter als Spenden zur Nutzung für diesen Zweck gehen in der Regel in das Eigentum der Bibliothek über, werden aber nicht in den Bestand aufgenommen. Eine Ausleihe erfolgt nicht. Einrichtung und weitere einzelne Regelungen zum Büchertausch oder einem Bücherflohmarkt erfolgen gesondert.
- (10) Die Bibliothek haftet nicht gegenüber dem vorigen Eigentümer gespendeter Bücher und Medien. Die Bibliothek muss gegenüber dem vorigen Eigentümer keine Auflagen erfüllen.
- (11) Titel, die für eine Bestandsbewirtschaftung nicht geeignet sind bzw. über eine Austauschbörse oder einen Bücherflohmarkt nicht mehr zweckmäßig zu vermitteln sind, darf die Bibliothek im Rahmen gesetzlicher Regelungen oder Verwaltungsvorschriften aussondern.

II. Ausgabe, Verbuchung, Rückgabe bestimmter Medienarten im Haupttrakt, Medio-/Filmothek

- (1) Ausleihbare Bücher und andere Medien, die im Haupttrakt der Bibliothek offen zugänglich sind, werden über den elektronischen Benutzerausweis (bei Studierenden die nach Anmeldung entsprechend initialisierte Hochschulcard) durch die Benutzer*innen selbst an den Selbstverbuchern entliehen.

- (2) Die Rückgabe erfolgt in der Regel am Selbstverbuchungsregal, auf Wunsch auch über die Rückgabebox, die auch außerhalb der Öffnungszeiten zur Verfügung steht. Die Benutzer*innen prüfen die Verbuchung am Terminal.
- (3) Bei Rückgabe am Rückgaberegal generiert das elektronische Ausleihverbuchungssystem automatisch eine Rückgabequittung per E-Mail.
- (4) Bei Rückgabe über die Rückgabebox gilt der Werktag nach dem Einwurf als Rückgabedatum. Die Rückgabebox wird an allen Öffnungstagen täglich morgens vor Öffnung der Bibliothek geleert.
- (5) Die Ausgabe von Filmen, Programmen, Sprachmedien aus der Mediothek/Filmothek, die z. B. als DVD, CD im Bestand sind, erfolgt an der Informationstheke. In den Schubkästen etc. der Mediothek/Filmothek befinden sich nur deren Behältnisse.
- (6) Medien, die aus mehreren Teilen bestehen, sind von den Benutzer*innen selbst auf Vollständigkeit zu überprüfen. Bei der Rückgabe wird die Vollständigkeit vom Bibliothekspersonal geprüft. Werden die Materialien nicht vollständig zurückgegeben, verbleibt die Ausleihverbuchung im Konto der Entleiher*innen bis die fehlenden Teile ebenfalls zurückgegeben worden sind.
- (7) Die Rückgabe metallhaltiger Datenträger wie CDs und DVDs über das elektronische Rückgaberegal ist möglich, die Buchung aufgrund der gegebenen technischen Einschränkungen der RFID-Technik, also funkgesteuerten Signalübertragung, aber nicht in jedem Falle erfolgreich. Die Rückgabe dort ist somit durch die Benutzer*innen am Terminal zu prüfen und erfolgt insgesamt auf eigenes Risiko. Rückgaben solcher Medien über die Rückgabebox werden nur zurückgebucht, wenn das Material vollständig vorliegt. Unvollständige Medien gelten auch hier als nicht zurückgegeben. Dieses gilt auch sinngemäß für die Rückgabe über Postversand nach IV. (4).
- (8) Ebenfalls nur über die Informationstheke werden ausgeliehen: Präsenzbestände aus dem Normalbestand, aus Sonderstandorten in der Bibliothek (Testothek etc.) oder dem Zeitschriftenbestand, die auf Absprache kurz ausgeliehen werden, Vormerkungen und Medien aus dem Leihverkehr. Die Präsenzbestände sind in der Regel auch an der Informationstheke zurückzugeben.
- (9) Werden Medien über den Postversand, siehe auch IV (4), zurückgegeben, gilt als Frist der Eingangsstempel bei der Hochschule für Gesundheit. Die Benutzer*innen haften bei Postverlust oder Postbeschädigung. Portokosten sowie etwaige weitere Auslagen werden nicht erstattet.
- (10) Bei verspäteter Rückgabe fallen pro Medium Säumnisgebühren gemäß § 20 der Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule für Gesundheit vom 07.05.2014 in Verbindung mit der § 3 Nr. 1 der Gebührenordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule für Gesundheit vom 29.06.2016 an. Bei Überziehung der Leihfrist von nach Vereinbarung entliehenen Präsenzbeständen und Medien mit der Ausleihkondition der Kurzausleihe (10 Tage Ausleihfrist ohne Verlängerung) ist gemäß § 3 Nr. 2 der Gebührenordnung die jeweilige Säumnisgebühr pro Medium verdoppelt.

III. Bestände in Archivraum und Magazinen

- (1) Medien können aus Gründen des Wertes, der Seltenheit, aus konservatorischen oder technischen Gründen, sowie aufgrund der Größe etc. oder aus gesetzlichen Gründen (z. B. Jugendschutz) im Archivraum, gesicherten Büroflächen oder einem eventuell eingerichteten Magazin untergebracht werden. Dies betrifft auch gedruckte Zeitschriftenbestände, die aus wirtschaftlichen Gründen oder da online vorhanden nicht gebunden werden oder Mehrfachexemplare für den Unterrichtseinsatz zu. Diese Medien können zur Nutzung in der Bibliothek, und insofern ausleihbar, zur Ausleihe bzw. für den Unterrichtseinsatz bestellt werden.

- (2) Insoweit der allgemeine Bibliotheksbestand zunimmt, können auch Normalbestände nach Maßgabe einer nutzungsorientierten, gestuften Zugänglichkeit in ein Magazin überführt werden. Ggf. wird dann ein Magazindienst eingeführt. Ausleihbare Bücher und andere Medien, z. B. Forschungskoffer, therapeutische Medienkombinationen, Geräte, Bildtafeln etc. die aufgrund ihrer Größe, ihres Wertes, ihrer Sicherung etc. in geschlossenen Bereichen, z. B. dem Archiv oder etwaigen Magazinen der Bibliothek untergebracht sind, können nur persönlich an der Informationstheke entliehen werden. Sie sind dort auch zurückzugeben.

IV. Versanddienstleistungen für besondere Benutzergruppen

- (1) In begründeten Fällen kann die Bibliothek auf Antrag ausleihbare physische Medien an hochschulangehörige Mitarbeiter*innen, lehrunterstützende Personen und Studierende in berufsbegleitenden Studiengängen, die nicht innerhalb des Stadtgebietes Bochum sowie der angrenzenden Städte Essen, Gelsenkirchen, Herne, Dortmund, Witten und Hattingen ihren Arbeitsplatz haben bzw. dort ansässig sind, versenden.
- (2) Voraussetzung ist die Aufnahme in die betroffene Benutzergruppe mit dem besonderen Merkmal „Off-Campus-Nutzer*in“ bzw. als Fernstudierende*r (berufsbegleitend Studierende*) im elektronischen Ausleihverbuchungssystem. Vorgemerkte Literatur wird dann zugesandt. Ein beliebiger Wechsel des Benutzerstatus mit dem Zweck einer Versendung oder Nichtzusendung und Abholung vor Ort je nach aktuellem Bedarf ist nicht möglich.
- (3) Die Benutzer*innen haften bei Postverlust oder Postbeschädigung. Portokosten sowie etwaige weitere Auslagen gemäß § 6 der Gebührenordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule für Gesundheit vom 29.06.2016 tragen die Benutzer*innen.
- (4) Die entliehenen Medien sind im Hinblick auf die Versandzeit rechtzeitig vor Fristende zurückzuschicken. Als Frist gilt der Tag des Posteingangs bei der Hochschule für Gesundheit. Die Leihfristüberschreitungsgebühr gemäß § 20 der Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule für Gesundheit vom 07.05.2014 in Verbindung mit der § 3 Nr. 1 und 2 der Gebührenordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule für Gesundheit vom 29.06.2016 fällt für diese Benutzergruppe nach einer Karenzzeit von 3 Tagen nach Leihfristende an.
- (5) Präsenzbestände sowie Geräte, größere, empfindliche Medien, Medien aus einer Vielzahl von Teilen oder größere Medienmengen werden nicht oder nur nach Absprache versandt.

V. Leihfristen für normal ausleihbare Medien, Ausleihkonditionen für besondere Benutzergruppen, Handapparate

- (1) Die Grundleihfrist für normal ausleihbare Medien beträgt 30 Tage. Die Benutzer*innen können diese im Rahmen ihrer Ausweisgültigkeit und ihrer Ausleihkonditionen verlängern, wenn die Medien nicht von anderen Benutzer*innen vorgemerkt wurden oder die Gesamtleihfrist nicht überschritten ist.
- (2) Die Verlängerung ist selbständig über das eigene Benutzerkonto des hsg-bib Portals vorzunehmen.
- (3) Liegen Vormerkungen auf die betroffenen Medien vor, ist das Benutzerkonto abgelaufen oder liegen Benutzer- oder Ausleihsperren vor, ist die Gesamtleihfrist überschritten oder eine Gebührengrenze erreicht, ist über das System keine Verlängerung des betr. Mediums mehr

möglich. In diesem Falle ist das Medium an der Informationstheke, ggf. nach Zahlung der angefallenen Säumnisgebühr zu verlängern oder neu auszuleihen.

- (4) Nach Ablauf der Gesamtleihfrist müssen Medien zurückgegeben werden. Ist kein anderer Bedarf vorhanden, können sie ggf. neu entliehen werden.
- (5) Studierende der Hochschule für Gesundheit können für ausleihbare Medien eine Gesamtleihfrist von 6 Monaten nutzen. Sie erreichen diese durch regelmäßiges Verlängern ab 3 Tage vor Ablauf der aktuellen Leihfrist (in der Regel fünfmal). Bei Überschreitung der Leihfrist werden Leihfristüberschreitungsgebühren gemäß § 20 der Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule für Gesundheit vom 07.05.2014 in Verbindung mit der § 3 Nr. 1 und 2 der Gebührenordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule für Gesundheit vom 29.06.2016 fällig.
- (6) Mitarbeiter*innen der Hochschule für Gesundheit, lehrunterstützende Personen, kooperierende Mitglieder des Gesundheitscampus Bochum und vertraglich an die Hochschule gebundene Kooperationspartner können eine Gesamtleihfrist von 12 Monaten nutzen. Für diese Benutzergruppen führt das elektronische Ausleihverbuchungssystem innerhalb dieser Gesamtleihfrist die Verlängerungen automatisch durch. Werden Medien von anderen Benutzer*innen vorgemerkt, werden sie durch die Bibliothek mit neu gesetzter Leihfrist von mindestens noch 7 Tagen angefordert und müssen zurückgegeben werden. Bei Überschreitung der gesetzten Leihfrist werden Leihfristüberschreitungsgebühren gemäß § 20 der Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule für Gesundheit vom 07.05.2014 in Verbindung mit der § 3 Nr. 1 und 2 der Gebührenordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule für Gesundheit vom 29.06.2016 fällig.
- (7) Mitarbeiter*innen der Hochschule für Gesundheit dürfen bis zu 70 Medien (Exemplare) insgesamt für ihren Handapparat beschaffen lassen oder aus dem Bestand dafür ausleihen. Die Leihfrist beträgt insgesamt 5 Jahre. Die Medien können innerhalb dieser Ausleihfrist nicht von anderen Benutzer*innen vorgemerkt werden. Danach sind die Medien zurückzugeben oder bei weiterem Interesse neu zu entleihen.
- (8) Die Ausleihform des Handapparats beschränkt sich auf einen andauernden, ständigen Bedarf an Literatur für das tägliche dienstliche Arbeiten oder für ein besonderes Projekt. Die Bibliothek darf Medien von dieser Ausleihform ausnehmen. Die Bibliothek darf zur Einsicht für andere Benutzer*innen in der Bibliothek solche Medien anfordern. Auf Absprache mit den Entleiher*innen kann auch eine Einsichtnahme bei den Entleiher*innen organisiert werden. Die Entleiher*innen werden jedoch ohne deren Einwilligung nicht bekanntgegeben.
- (9) Entlehene Medien dürfen gemäß § 19 Abs. 4 der Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule für Gesundheit vom 07.05.2014 grundsätzlich nicht an Dritte weitergegeben werden. Eine Weitergabe erfolgt nur nach Rückgabe an die Bibliothek und Neuausleihe durch die, den neue*n Entleiher*in. Handapparate dienen nicht als Standortbibliothek. Eine Unterausleihe und Weitergabe an Dritte ist nicht erlaubt.

VI. Kurzausleihe von Präsenzbeständen, Benutzungskondition Kurzausleihe, Testothek

- (1) Präsenzbestände können auf Vereinbarung an Öffnungstagen eine Stunde vor Schließung der Bibliothek über Nacht sowie für besondere Bedarfe entliehen werden. Ein Anspruch auf eine Entleihung besteht nicht.
- (2) Um die Fluktuation von Medien, die in Studium und Lehre dringlich benötigt, aber zum Beispiel aus Kostengründen nicht in größerer Anzahl beschafft werden können, zu erhöhen, können

ausleihbare Bestände mit der Ausleihkondition „Kurzausleihe“ mit einer Leihfrist von 10 Tagen belegt werden. Die Leihfrist ist nicht verlängerbar. Die Bestände werden nur an Hochschulangehörige, nicht an externe Benutzer*innen entliehen.

- (3) Medien aus der Testothek (Tests, Assessments etc.) unterliegen besonderen Ausleihkonditionen bzw. –beschränkungen. Neben ausleihbaren Beständen gibt es dort Bestände, die nur unter Einhaltung von Vorschriften der Rechteinhaber oder aufgrund von berufsgesetzlichen Vorgaben benutzt und ggf. nur an Angehörige eines Berufsstandes entliehen werden dürfen. Die Bestände sind entspr. gekennzeichnet. In der Regel werden soweit vertretbar Präsenz- und ggf. beschränkt ausleihbare Exemplare beschafft. Die Bibliothek haftet nicht bei Weitergabe an nicht Berechtigte sowie bei Verletzung von Urheber- und Vertragsrechten durch Benutzer*innen.


VII. Semesterapparate, Sonderstandorte in der Bibliothek, Mehrfachexemplare als besondere Lehr-ausstattung

- (1) Lehrende können physische Bestände zur Aufstellung in einen zeitlich befristeten Semesterapparat vorschlagen. Insoweit dafür Ressourcen zur Verfügung stehen, werden die entsprechenden Bände etc. für ein Semester gesondert aufgestellt und in den Status „Präsenzbestand“ versetzt. Die Medien werden in der Regel nicht entliehen.
- (2) Der Semesterapparat ist zu bezeichnen. Soll der Semesterapparat über die Dauer eines Semesters hinaus verbleiben, ist die Bibliothek zu informieren. Überfällige Semesterapparate werden im Folgesemester nach 6 Wochen wieder in den Normalbestand geführt.
- (3) Regelungen für elektronische Bestände erfolgen gesondert. Im Projekt „Embedded Librarian“ wird die Einführung eines elektronischen Semesterapparates in die Lernplattform getestet.
- (4) Die Bibliothek richtet auf Vereinbarung ggf. Sonderstandorte für besondere Themen oder Bedarfe in der Bibliothek ein, vorausgesetzt die Ressourcen sind vorhanden und die allgemeine Bestandsaufstellung und zweckgemäße Benutzung der Bestände in der Bibliothek sind dadurch nicht gefährdet. Regelungen bzgl. Zugang und Ausleihkonditionen erfolgen entsprechend. Derzeit sind Sonderstandorte für den Career Service, das International Office, ein Bestand zur Didaktik und wissenschaftlichen Weiterbildung in Zusammenarbeit mit dem Institut für hochschulische Bildung im Gesundheitswesen (InBiG) und eine Patientenbibliothek in Zusammenarbeit mit dem Interprofessionellen Gesundheitszentrum (InGe) vorhanden bzw. in Überlegung.
- (5) Sollen Medien für die Arbeit im Unterricht in Mehrfachexemplaren beschafft werden, ist diesbezüglich mit der Bibliothek bei der Beschaffung Kontakt aufzunehmen. In begründeten Fällen legt die Bibliothek im Archivraum solche Bestände als Lehrmittelausstattung an. Diese sind vom Lehrenden vor der Veranstaltung auszuleihen und danach wieder zurückzubringen. Die Lehrenden sollen bei der Aktualisierung dieser Bestände mitwirken, indem Sie hierzu Hinweise auf Neuauflagen etc. geben.

VIII. Inkrafttreten / Vorrang

- (1) Diese Ausführungsbestimmungen treten am 17.05.2018 in Kraft.
- (2) Sollte dieses Ausleihreglement den Regelungen der Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule für Gesundheit – hsg – vom 07.05.2014 widersprechen, so gelten die Regelungen der Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule für Gesundheit – hsg – vom 07.05.2014.

Bochum, den 17.05.2018


Annette Kustos

Bibliotheksleitung