

## **Bibliotheksordnung der Hochschule Kaiserslautern vom 04.07.2024**

(Hochschulanzeiger Nr. 5/2024 vom 25. Juli 2024, S.49)

Geändert durch Ordnung vom:

- 22.05.2025 ((Hochschulanzeiger Nr. 2/2025 vom 30. Mai 2025, S.33)

Aufgrund § 7 Absatz 2 Nummer 3 in Verbindung mit § 76 Abs. 2 Nr. 5 des Hochschulgesetzes (HochSchG) in der Fassung vom 23. September 2020 (GVBl. S. 461), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Juli 2021 (GVBl. S. 453), BS 223-41, hat der Senat der Hochschule Kaiserslautern am 03.07.2024 die folgende Bibliotheksordnung beschlossen. Sie wird hiermit gemäß § 7 Absatz 6 HochSchG öffentlich bekanntgemacht.

Inhalt

- § 1 Struktur und Aufgaben der Hochschulbibliothek
- § 2 Leitung der Hochschulbibliothek
- § 3 Etat
- § 4 Erwerbungsrichtlinien
- § 5 Zulassung zur Nutzung
- § 6 Öffnungszeiten
- § 7 Haftung
- § 8 Formen der Bibliotheksnutzung
- § 9 Präsenznutzung, Kurzausleihe
- § 10 Ortsleihe
- § 11 Fernleihe
- § 12 Semesterapparate
- § 13 Gebühren
- § 14 Vormerkung von Medien
- § 15 Urheberrecht
- § 16 Ausschluss von der Nutzung, Hausrecht
- § 17 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelung

### **§ 1 Struktur und Aufgaben der Hochschulbibliothek**

(1) Die Hochschulbibliothek ist eine Betriebseinheit (zentrale Einrichtung) der Hochschule Kaiserslautern unter der Verantwortung des Senats gemäß § 90 Absatz 2 Satz 1 HochSchG. Sie gliedert sich in die Standorte Kaiserslautern, Pirmasens und Zweibrücken.

(2) Die Hochschulbibliothek versorgt im Rahmen von Lehre, Studium, Forschung und hochschulischer Weiterbildung die Mitglieder der Hochschule Kaiserslautern mit Literatur in gedruckter und digitaler Form, im folgenden „Medien“ genannt. Mit ihren Beständen dient sie darüber hinaus auch der örtlichen und überörtlichen Literaturversorgung.

- (3) Die Hochschulbibliothek erfüllt ihre Aufgaben, indem sie
- a) die Medien gemäß § 4 beschafft
  - b) ihre Bestände nach bundeseinheitlichen Regeln in Katalogen erschließt, um einen formalen und sachlichen Zugriff zu ermöglichen
  - c) die Medien in den Räumen der Hochschulbibliothek zur Nutzung bereitstellt; über die Aufstellung der Bestände entscheidet die leitende Bibliotheksfachkraft
  - d) Teile ihrer Bestände zur Nutzung außerhalb der Hochschulbibliothek ausleiht
  - e) Lizenzen für Online-Medien erwirbt und verwaltet
  - f) in der Hochschulbibliothek nicht vorhandene Medien aus anderen Bibliotheken vermittelt (Fernleihe)
  - g) aufgrund ihrer Bestände und Kataloge mündliche und schriftliche Auskünfte erteilt, sowie weitere allgemeine Informationsdienstleistungen erbringt
  - h) zur Informationsgewinnung und -beschaffung anleitet

- i) bei der Verwaltung von Open Access-Publikationen der Hochschule unterstützt, z. B. durch Veröffentlichungen über das hochschuleigene Repositorium oder die Mitarbeit bei der Zuteilung von Open Access-Förderung.

## **§ 2 Leitung der Hochschulbibliothek**

(1) Der Hochschulbibliothek steht ein Mitglied des Präsidiums der Hochschule gemäß des Geschäftsverteilungsplan vor. Das Mitglied des Präsidiums kann die bibliotheksfachliche Gesamtleitung einer bibliothekarischen Fachkraft übertragen und für die Teilbibliotheken an den Standorten eine bibliotheksfachliche Leitung einsetzen.

(2) Zur hauptamtlichen bibliotheksfachlichen Gesamtleitung der Hochschulbibliothek bedarf es mindestens der Befähigung zum gehobenen Bibliotheksdienst. Die hauptamtliche bibliotheksfachliche Gesamtleitung ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und entscheidet in allen bibliotheksfachlichen Angelegenheiten. Die Hochschulbibliothek wird innerhalb des Präsidiums und in den nicht-bibliotheksfachlichen Gremien und Ausschüssen der Hochschule durch das zuständige Mitglied des Präsidiums vertreten. Dieses kann durch die hauptamtliche bibliotheksfachliche Gesamtleitung vertreten werden. Die hauptamtliche bibliotheksfachliche Gesamtleitung vertritt die Hochschulbibliothek in bibliothekarischen Fachorganisationen. Sie unterstützt das Präsidium bei der Vertretung der Hochschulbibliothek in öffentlichen Angelegenheiten.

## **§ 3 Etat**

(1) Die Hochschulbibliothek verwaltet die vom Senat zugewiesenen Haushaltsmittel zur Beschaffung von allgemeinen, fächerübergreifenden und bibliotheksfachlichen Medien, Bibliotheksmaterialien und Sachausstattung sowie der Beschäftigung von Hilfskräften (Etat der Hochschulbibliothek). Hierzu erstellt die bibliotheksfachliche Gesamtleitung jährlich einen Haushaltsentwurf zur Vorlage und Genehmigung durch das Präsidium.

(2) Die bibliotheksfachliche Gesamtleitung erstellt Empfehlungen zum langfristigen Ausbau der Hochschulbibliothek in Bezug auf Medienbestand, Personal- und Sachausstattung sowie den Einsatz der Informationstechnik.

(3) Die Fachbereiche bestimmen ihren Etat zur Medienbeschaffung aus den ihnen zugewiesenen Haushaltsmitteln. Als Orientierung zur jährlichen Festlegung dieses Etats zur Medienbeschaffung dient die Anzahl der Studierenden pro Fachbereich unter Berücksichtigung der Durchschnittspreise der Medien in den jeweiligen Sachgruppen. Die Hochschulbibliothek führt die Beschaffung der Medien mit den Mitteln der Fachbereiche auf deren Bestellung durch. Die Hochschulbibliothek verzeichnet die Ausgaben nach Fachbereichen getrennt und erstellt Ausgabenübersichten.

- (4) Die Mittel gemäß Absatz 3 stehen nicht zur Verfügung für die Beschaffung von Medien,
- a) die von einzelnen Hochschulbediensteten auf Dauer an ihrem Arbeitsplatz benutzt werden sollen, dies gilt auch für den Kauf von elektronischen Medien, die nur auf einem bestimmten Rechner genutzt werden können (Einzelplatzlizenzen),
  - b) die dauerhaft im Labor aufbewahrt werden sollen,
  - c) die Zwecken der Hochschulverwaltung dienen.

## **§ 4 Erwerbungsrichtlinien**

(1) Die Beschaffung der Medien erfolgt grundsätzlich über die Hochschulbibliothek. Vorschläge zur Anschaffung können von allen Nutzerinnen und Nutzern gemacht werden.

(2) Bei der Medienauswahl sind die Grundsätze der bibliothekarischen Grundausstattung, der Aktualität, der Berücksichtigung des derzeitigen und absehbaren künftigen Bedarfs und der Wirtschaftlichkeit zu beachten. Die Ausgewogenheit des Medienbestandes für alle Fachgebiete soll sichergestellt werden. Es ist weiterhin zu gewährleisten, dass eine ausreichende Lehrbuchsammlung zur Verfügung gestellt wird. Eingehende Spenden werden nach den gleichen Kriterien in den Bestand aufgenommen.

(3) Die bibliotheksfachliche Gesamtleitung sorgt für einen Bestandsaufbau entsprechend der Erwerbungsrichtlinien. Sie unterstützen die Fachbereiche bei der Auswahl der Fachliteratur durch Vorschläge und Weiterleitung von Nutzerwünschen.

(4) Die Auswahl allgemeiner, fächerübergreifender und bibliotheksfachlicher Medien fällt in die Zuständigkeit der bibliotheksfachlichen Gesamtleitung.

(5) Die von der Hochschulbibliothek erworbenen Medien sind ausschließlich Eigentum der Hochschule. Das gilt auch für Medien, die im Rahmen von Forschungsprojekten durch Drittmittel angeschafft wurden.

(6) Die Hochschulbibliothek sondert entbehrlich oder unbrauchbar gewordenes Bibliotheksgut unter besonderer Berücksichtigung der Aussonderungsvorschläge von Professorinnen und Professoren aus.

### **§ 5 Zulassung zur Nutzung**

(1) Die Nutzung der Hochschulbibliothek im Sinne dieser Bibliotheksordnung ist allen für die Benutzung zugelassenen Personen (Nutzerinnen und Nutzer) möglich. Für die Zulassung zur Nutzung ist eine Anmeldung erforderlich.

(2) Die Mitglieder der Hochschule Kaiserslautern haben Anspruch auf die Zulassung zur Benutzung der Hochschulbibliothek. Sie erhalten mit der CampusCard einen Bibliotheksausweis und erkennen bei der Beantragung der CampusCard die Bibliotheksordnung an. Dies gilt entsprechend für sonstige Angehörige der Hochschule Kaiserslautern, sofern sie zur Nutzung berechtigt sind. Mitarbeitende im Sinne dieser Ordnung sind auch Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer.

(3) Personen, die nicht Mitglieder oder sonstige Angehörige der Hochschule sind, können als Externe unter Vorlage des Personalausweises und der Erfassung der Daten zugelassen werden. Minderjährige haben eine schriftliche Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters vorzulegen. Die Antragstellerin oder der Antragsteller verpflichtet sich schriftlich zur Einhaltung der Bibliotheksordnung.

(4) Bei der Anmeldung werden die erforderlichen Daten erfasst und in automatisierter Form ausschließlich für bibliotheksinterne Zwecke verwendet. Die Nutzerinnen und Nutzer können jederzeit Auskunft über die betreffenden Daten verlangen. Namens- und Adressenänderungen sind der Hochschulbibliothek unverzüglich zu melden. Die erforderlichen Verwaltungsdaten der Hochschulangehörigen werden aus dem zentralen Hochschulverwaltungssystem erhoben.

(5) Der Bibliotheksausweis ist bei jeder Entleihung vorzulegen und ist nicht übertragbar. Eine Entleihung kann nur persönlich oder durch eine bevollmächtigte Person vorgenommen werden.

(6) Studierende und eingeschriebene Doktorandinnen und Doktoranden der Hochschule Kaiserslautern müssen vor der Exmatrikulation auf Antrag entlehene Medien zurückgeben und ihr Gebührenkonto ausgleichen. Die Exmatrikulation wird vom Studierendensekretariat nur vollzogen, wenn eine Entlastungsbestätigung der Hochschulbibliothek vorliegt.

(7) Bei Ausscheiden von Mitarbeitenden aus dem Dienst der Hochschule Kaiserslautern sind entlehene Medien vorab zurückzugeben. Die Hochschulbibliothek bestätigt auch für diesen Personenkreis die Entlastung. Sollten entlehene Medien nach dem Ablauf einer Frist von vier Wochen nach Beendigung der Tätigkeit an der Hochschule Kaiserslautern noch nicht zurückgegeben worden sein, so werden die Medien entsprechend eines Schadensersatzes gemäß § 7 Absatz 2 in Rechnung gestellt.

(8) Die Daten von Mitgliedern oder sonstigen Angehörigen der Hochschule werden spätestens zwei Jahren nach dem Ausscheiden aus der Zugehörigkeit zur Hochschule gelöscht; für externe Nutzerinnen und Nutzer gilt dieselbe Frist beginnend ab Ende der Gültigkeit des Bibliotheksausweises.

### **§ 6 Öffnungszeiten**

(1) Die regulären Öffnungszeiten werden durch Aushang und auf der Website der Hochschulbibliothek bekanntgegeben. Sie werden von der Gesamtleitung im Einvernehmen mit dem Präsidium beschlossen.

(2) Außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten ist der Zutritt zu den Bibliotheksräumen nur nach Absprache und in Anwesenheit des Bibliothekspersonals gestattet.

### **§ 7 Haftung**

(1) Alle Medien sind sorgfältig zu behandeln. Sie stehen im Eigentum der Hochschule unter der Verwaltung der Hochschulbibliothek; sie stellen kein Verbrauchsmaterial dar. Eintragungen und Unterstreichungen jeder Art sowie alle sonstigen Veränderungen an den Medien sind nicht gestattet. Die Nutzerinnen und Nutzer haften für entlehene Medien; sie haben den Zustand des ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwaige vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, so

hat die Nutzerin oder der Nutzer im Streitfall zu beweisen, dass das Bibliotheksgut bereits in fehlerhaftem Zustand übernommen wurde.

(2) Bei Beschädigung, Einbehalten oder Verlust der Medien sind die Nutzerinnen und Nutzer zur unverzüglichen Benachrichtigung der Hochschulbibliothek und zum Ersatz des Schadens in Form von Geldersatz, gegebenenfalls bis zur Höhe des Wiederbeschaffungswertes, verpflichtet. Der geleistete Wertersatz wird durch eine spätere Rückgabe des Bibliotheksgutes nicht berührt.

(3) Der Schadensersatz kann auch durch die Abgabe von geeigneten Ersatzexemplaren durch die Nutzerin oder den Nutzer geleistet werden. Die Ersatzexemplare müssen sich in einem neuwertigen Zustand befinden und mindestens der entliehenen Auflage entsprechen. Die Erbringung eines Ersatzexemplars muss mit der Hochschulbibliothek im Einzelfall vereinbart werden. Das Exemplar muss innerhalb einer Frist von 3 Wochen beschafft werden und in entsprechendem Zustand sein.

(4) Für die mit Wiederbeschaffung verbundene Verwaltungsarbeit der Hochschulbibliothek wird neben den Kosten für die Wiederbeschaffung der Medien eine zusätzliche Gebühr gemäß der Landesverordnung über die Gebühren in den Bereichen Wissenschaft, Weiterbildung und Forschung (Besonderes Gebührenverzeichnis) in ihrer jeweils geltenden Fassung erhoben.

(5) Die Nutzerin oder der Nutzer haftet auch für Schäden, die im Rahmen der ihr oder ihm zur Verfügung gestellten Nutzungsmöglichkeiten durch Drittnutzung entstanden sind, wenn sie oder er diese Drittnutzung zu vertreten hat, insbesondere wenn der Benutzungsausweis Dritten vorsätzlich oder fahrlässig überlassen worden ist oder die Nutzerin oder der Nutzer einen Verlust des Benutzungsausweises nicht rechtzeitig angezeigt hat. Ein Verlust des Benutzungsausweises ist der Hochschulbibliothek unverzüglich, spätestens am folgenden Öffnungstag, nachdem der Verlust festgestellt wurde, zu melden.

(6) Die Haftung für Personen-, Sach- oder Vermögensschäden, die den Nutzerinnen und Nutzern bei Gebrauch der Bibliotheksräume einschließlich der Nebenräume und Eingänge sowie der zur Verfügung gestellten oder eingebrachten Gegenstände und Wertsachen entstehen, insbesondere für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind, wird ausgeschlossen. Hiervon ausgenommen sind Schadensersatzansprüche der Nutzerinnen oder Nutzer aus der Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit. Ebenso ausgenommen sind die Verletzung wesentlicher Vertragspflichten oder sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung der Hochschulbibliothek, ihrer gesetzlichen Vertretungen oder Erfüllungsgehilfen beruhen. Wesentliche Vertragspflichten sind solche, deren Erfüllung zur Erreichung des Ziels des Vertrags notwendig ist. Bei der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten haftet die Hochschulbibliothek auch bei leichter Fahrlässigkeit, jedoch nur auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.

## **§ 8 Formen der Bibliotheksnutzung**

(1) Die Hochschulbibliothek bietet Medien und Dienstleistungen zur Nutzung an. Dabei wird zwischen Präsenznutzung (innerhalb der Bibliotheksräume), Ortsleihe und Fernleihe unterschieden.

(2) Die Bestände können in der Regel zur Nutzung außerhalb der Hochschulbibliothek entliehen werden. Ausgenommen hiervon sind Präsenzbestände, z. B. Nachschlagewerke, Loseblattsammlungen, Norm- und Regelwerke, Zeitschriften und Zeitungen sowie andere Medien, deren Sicherung oder Erhaltung dies erfordert. Hierüber entscheiden die leitenden Bibliotheksfachkräfte.

## **§ 9 Präsenznutzung, Kurzausleihe**

(1) Taschen und ähnliche Behältnisse sowie Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke dürfen nicht in den Regal- und Lesesaalbereich mitgenommen werden; sie sind im Garderobenbereich zu verwahren. Der Inhalt von unberechtigt in den Regal- und Lesesaalbereich mitgenommenen Taschen, Behältnissen und Mänteln ist beim Verlassen der Hochschulbibliothek auf Verlangen vorzuzeigen.

(2) In allen Bibliotheksräumen, insbesondere in den Lesesälen, ist im gemeinsamen Interesse aller Nutzerinnen und Nutzer Ruhe zu halten.

(3) Rauchen, Essen und Trinken sowie das Telefonieren in den Bibliotheksräumen ist nicht gestattet.

(4) Auf Wunsch der Nutzerin oder des Nutzers für den Lesesaal bereitgelegte Werke aus den geschlossenen Magazinen, aus auswärtigen Bibliotheken und solche Werke, die nur innerhalb der Bibliotheksräume benutzt werden dürfen (§ 8 Absatz 2), werden gegen Hinterlegung des Bibliotheksausweises beziehungsweise der CampusCard ausgegeben.

(5) Bestimmte Medien aus dem Präsenzbestand können kurzfristig entliehen werden. Dies ist eine Stunde vor Schließung der Hochschulbibliothek bis zum nächstfolgenden Öffnungstag zwei Stunden nach Öffnung gestattet.

(6) Mit allen technischen Geräten ist schonend umzugehen. Veränderungen der vorgegebenen Installationen sind streng untersagt. Ebenso ist das Umräumen des Bibliotheksinventars oder der Einrichtung nicht gestattet.

(7) Den Anordnungen der Bibliotheksfachkräfte oder des von ihnen beauftragten Personals ist Folge zu leisten.

### **§ 10 Ortsleihe**

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel drei Wochen. Studierende, die ihre Abschlussarbeit schreiben, erhalten gegen Nachweis eine Sonderleihfrist von zwei Monaten für den Ausleihbestand. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt eine Leihfrist von 3 Jahren oder früher bei Ablauf des Vertrages; studentische Hilfskräfte sind von dieser Regelung ausgeschlossen. Für einzelne Medien kann die Gesamtleitung eine abweichende Leihfrist festsetzen.

(2) Die Nutzerin oder der Nutzer sorgt für eine fristgerechte Rückgabe der entliehenen Medien, auch im Falle der persönlichen Verhinderung.

(3) Sofern ein Werk nicht vorgemerkt ist oder offene Gebühren zu zahlen sind, können Studierende die Leihfrist um jeweils drei Wochen verlängern. Nach Erreichen des maximalen Ausleihzeitraums von 24 Wochen ist das Medium in der Hochschulbibliothek vorzulegen. Mitarbeitende legen die ausgeliehenen Medien spätestens nach Ablauf der Leihfrist von 3 Jahren vor; eine erneute Ausleihe ist danach möglich.

(4) Die Höchstzahl von 40 Leihexemplaren bei Gästen, 60 bei Studierenden und 100 bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern darf nicht überschritten werden.

(5) Für Forschungsprojekte von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann das Ausleihkontingent nach Genehmigung der Gesamtleitung für einen befristeten Zeitraum erhöht werden.

(6) Für Revisionszwecke sind auf Aufforderung der Hochschulbibliothek alle entliehenen Medien vorzulegen. Nach der Revision können die Medien wieder entliehen werden.

### **§ 11 Fernleihe**

(1) Medien, die in der Hochschulbibliothek Kaiserslautern nicht vorhanden sind, können nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Deutschen Leihverkehrsordnung bei auswärtigen Bibliotheken bestellt werden (passive Fernleihe).

(2) Die Nutzerin oder der Nutzer wird benachrichtigt, wenn das bestellte Fernleih-Medium eingetroffen ist. Auch bei Nichtabholung hat die Nutzerin oder der Nutzer angefallene Fernleihentgelte zu entrichten.

(3) Bei der Nutzung von Fernleih-Medien sind die Leihfristen und Vorgaben der liefernden Hochschulbibliothek maßgeblich.

(4) Die Nutzerin oder der Nutzer sorgt für eine fristgerechte Rückgabe der Fernleih-Medien. Bei mehrmaliger Leihfristüberschreitung kann die Hochschulbibliothek die Entleiherin von Fernleih-Medien für eine Nutzerin oder einen Nutzer einstellen und deren Präsenznutzung im Lesesaal festlegen.

(5) Die Hochschulbibliothek versendet Medien, die von auswärtigen Bibliotheken im Rahmen des Deutschen Leihverkehrs angefordert werden, entsprechend den Regelungen der Deutschen Leihverkehrsordnung (aktive Fernleihe).

### **§ 12 Semesterapparate**

In Absprache mit der bibliotheksfachlichen Leitung können für einen bestimmten Zeitraum in den Räumen der Hochschulbibliothek zur Unterstützung der Durchführung von Lehrveranstaltungen ausgewählte Medien im Rahmen von Semesterapparaten bereitgestellt werden. Für diese Medien können in diesem Zeitraum besonderen Benutzungsbedingungen bestimmt werden.

### **§ 13 Gebühren**

(1) Säumnisentgelte und Verwaltungsgebühren werden aufgrund der Landesverordnung über die Gebühren im Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung (Besonderes Gebührenverzeichnis) in der jeweils geltenden Fassung erhoben. Säumnisentgelte werden auch ohne zugestellte Mahnschreiben fällig. Über die Höhe der jeweils geltenden Gebühren unterrichtet ein besonderer Aushang an den Bibliotheksstandorten.

(2) Kosten und Entgelte, die im Zusammenhang mit Bestellungen im Auswärtigen Leihverkehr mit Anfertigung von Kopien, oder mit besonderen Informationsübermittlungen anfallen, tragen die Nutzerinnen und Nutzer, ebenso Portogebühren für notwendige oder gewünschte Mitteilungen.

(3) Bei ausstehenden Gebühren sind Leihfristverlängerungen der überfälligen Medien sowie die Ausleihe weiterer Medien nicht möglich.

### **§ 14 Vormerkung von Medien**

(1) Vormerkungen auf entliehene Werke sind möglich. Vormerkungswünsche werden vom Personal der jeweiligen Standortbibliothek vor Ort, telefonisch oder per Mail entgegengenommen und ausgeführt.

(2) Eingetroffene Medien werden im Bibliothekskonto der Nutzerin oder des Nutzers als abholbereit gekennzeichnet. In der Regel erfolgt zusätzlich eine Benachrichtigung per Mail sofern eine aktuelle Mail-Adresse der Nutzerin oder des Nutzers vorliegt.

(3) Wird ein bereitliegendes Werk nicht innerhalb von fünf Öffnungstagen abgeholt, steht es anderen Nutzerinnen und Nutzern wieder zur Verfügung.

(4) Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen oder vorgemerkt hat, wird aus Datenschutzgründen nicht erteilt.

(5) Liegen Vormerkungen auf von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern entliehene Medien vor, so sind die Medien innerhalb einer Woche an die Hochschulbibliothek zurückzugeben.

### **§ 15 Urheberrecht**

(1) Es ist gestattet, Vervielfältigungen aus den Medien der Hochschulbibliothek anzufertigen oder anfertigen zu lassen. Dies gilt auch für im Rahmen der Fernleihe bereitgestellte Medien. Die Anfertigung von Kopien oder anderweitigen Vervielfältigungen darf jedoch nur zum persönlichen Gebrauch im Sinne des Urheberrechtsgesetzes (UrhG) in seiner jeweils geltenden Fassung erfolgen.

(2) Die Nutzerin oder der Nutzer ist für die Beachtung der geltenden urheber- oder persönlichkeitsrechtlichen Bestimmungen bei der Herstellung von Vervielfältigungen aus Medien der Hochschule Kaiserslautern verantwortlich.

(3) Wird die Hochschule Kaiserslautern bedingt durch ein Verhalten von Nutzerinnen oder Nutzern wegen Verletzung urheberrechtlicher oder lizenzrechtlicher Bestimmungen in Anspruch genommen, ist die Benutzerin oder der Benutzer verpflichtet, sie davon freizustellen.

### **§ 16 Ausschluss von der Nutzung, Hausrecht**

(1) Verstößt eine oder ein der Hochschule angehörende Nutzerin oder angehörender Nutzer schwerwiegend, insbesondere wiederholt, gegen die Bestimmungen dieser Bibliotheksordnung, so kann sie oder er durch die Gesamtleitung der Hochschulbibliothek zeitweise von der Benutzung der Hochschulbibliothek ausgeschlossen werden. Der Ausschluss erfolgt schriftlich unter Angabe der Gründe und ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Gegen den Ausschluss kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Bescheides bei der Präsidentin oder beim Präsidenten der Hochschule Kaiserslautern Widerspruch eingelegt werden.

(2) Ein dauerhafter Ausschluss kann nur durch das Präsidium erfolgen; für Studierende gelten die Regelungen der Grundordnung und § 69 HochSchG.

(3) In der Hochschulbibliothek wird das Hausrecht der Präsidentin oder des Präsidenten von der Gesamtleitung beziehungsweise von den von ihr oder ihm beauftragten Personen der Hochschulbibliothek ausgeübt.

### **§ 17 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelung**

(1) Diese Bibliotheksordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Hochschulanzeiger der Hochschule Kaiserslautern in Kraft und gilt für alle Nutzerinnen und Nutzer der Hochschulbibliothek ab dem 01.08.2024. Gleichzeitig tritt die Bibliotheksordnung der Hochschulbibliothek Kaiserslautern vom 15.04.2021 (Hochschulanzeiger Nr. 4/2021 vom 30.04.2021, S. 4) außer Kraft.

(2) Die Regelung gemäß § 10 Abs. 1 Satz 2 wird für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die vor dem Geltungszeitraum Medien entliehen haben, schrittweise umgesetzt. Ihnen wird die für sie geltende individuelle Leihfrist gesondert mitgeteilt.

Kaiserslautern, den 04.07.2024

Prof. Dr.-Ing. Hans-Joachim Schmidt  
Präsident  
Hochschule Kaiserslautern