



**Hochschule
Kaiserslautern**
University of
Applied Sciences

Hochschulanzeiger

der Hochschule Kaiserslautern

Freitag, den 29. Mai 2015

Nr. 19/2015/4

INHALT

	Seite
Erste Änderungsordnung für die Bachelorstudiengänge Elektrotechnik, Energieeffiziente Systeme, Maschinenbau, Mechatronik und Wirtschaftsingenieurwesen an der Hochschule Kaiserslautern vom 20.05.2015	2
Bibliotheksordnung der Hochschulbibliothek Kaiserslautern vom 21.05.2015	3
Gebührenverzeichnis der Hochschulbibliothek vom 21.05.2015	8

**Erste Änderungsordnung für die Bachelorstudiengänge Elektrotechnik, Energieeffiziente Systeme, Maschinenbau, Mechatronik und Wirtschaftsingenieurwesen
an der Fachhochschule Kaiserslautern
vom 20.05.2015**

Aufgrund des § 7 Abs. 2 Nr. 2 und des § 86 Abs. 2 Nr. 3 des Hochschulgesetzes (HochSchG) in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. Dezember 2011 (GVBl. S. 455), hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Angewandte Ingenieurwissenschaften der Hochschule Kaiserslautern am 05.01.2015 die folgende Änderung der Fachprüfungsordnung für die Bachelorstudiengänge Elektrotechnik, Energieeffiziente Systeme, Maschinenbau, Mechatronik und Wirtschaftsingenieurwesen an der Fachhochschule Kaiserslautern vom 29.05.2013 beschlossen. Diese Änderung der Prüfungsordnung hat der Präsident der Hochschule Kaiserslautern mit Schreiben vom 11.05.2015 genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

**Artikel 1
Änderungen**

1. In der Auflistung der Anlagen nach dem Ausfertigungsdatum und dem Unterzeichnenden werden die Wörter „Studienplan Elektrotechnik – Communications Systems Engineering and Electronics“ gestrichen.
2. Die Anlage „Studiengang: Elektrotechnik – Communications Systems Engineering and Electronics“ wird aufgehoben.
3. Die Anlagen „Studiengang: Energieeffiziente Systeme“ und „Studiengang: Mechatronik“ werden wie folgt geändert:
 - a. Der Modulname „Gleich- und Wechselstromtechnik“ und der Name der dazugehörigen Veranstaltung werden jeweils durch den neuen Namen „Grundlagen der Gleich- und Wechselstromtechnik“ ersetzt.
 - b. Der Modulname „Grundlagen elektromagnetischer Systeme“ und der Name der dazugehörigen Veranstaltung werden jeweils durch den neuen Namen „Elektromagnetische Systeme“ ersetzt.
4. In der Überschrift und den §§ 1 und 4 wird das Wort „Fachhochschule“ jeweils durch das Wort „Hochschule“ ersetzt.

**Artikel 2
Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen**

- (1) Die Änderungen der Fachprüfungsordnung gemäß Artikel 1 treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Hochschulanzeiger der Hochschule Kaiserslautern in Kraft. Sie gelten für alle Studierenden ab dem Sommersemester 2015.
- (2) Studierende, die den nach Artikel 1 Nummer 1 entfallenden Studienschwerpunkt gewählt haben, können ihn zu Ende studieren. Die Wahl des entfallenen Studienschwerpunkts nach Artikel 1 Nummer 1 ist nicht mehr möglich.

Kaiserslautern, den 20.05.2015

Prof. Dr. Thomas Reiner
Dekan des Fachbereichs
Angewandte Ingenieurwissenschaften
Hochschule Kaiserslautern

**Bibliotheksordnung der Hochschulbibliothek Kaiserslautern
vom 21.05.2015**

I Bibliotheksverwaltung

§ 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 Hochschulgesetz. Sie gliedert sich in die Standorte Kaiserslautern, Pirmasens und Zweibrücken.

(2)

Die Hochschulbibliothek versorgt im Rahmen von Lehre, Studium, Forschung und wissenschaftlicher 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 beschafft, verzeichnet und erschließt die Medien und stellt sie zur Nutzung bereit.

§ 2 Leitung der Hochschulbibliothek

(1)

Der Hochschulbibliothek steht eine Vizepräsidentin oder ein Vizepräsident vor. Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident kann die bibliotheksfachliche Gesamtleitung einer leitenden bibliothekarischen Fachkraft übertragen. Für die Teilbibliotheken kann sie bzw. er je Campus eine bibliotheksfachliche Leitung einsetzen.

(2)

Zur hauptamtlichen bibliotheksfachlichen Leitung der Hochschulbibliothek bedarf es mindestens der Befähigung zum gehobenen Bibliotheksdienst. Die hauptamtliche bibliotheksfachliche Leitung ist Vorgesetzte aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und entscheidet in allen bibliotheksfachlichen Angelegenheiten. Die Bibliothek wird innerhalb der Hochschulleitung und in den nicht-bibliotheksfachlichen Gremien und Ausschüssen der Hochschule durch die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten vertreten. Dort kann sie oder er sich durch die hauptamtliche bibliotheksfachliche Leitung vertreten lassen. Die hauptamtliche bibliotheksfachliche Leitung vertritt die Bibliothek in bibliothekarischen Fachorganisationen. Sie unterstützen die Hochschulleitung bei der Vertretung der Hochschulbibliothek in öffentlichen Angelegenheiten.

§ 3 Etat

(1)

Die Fachbereiche bestimmen ihren Etat zur Medienbeschaffung aus den zugewiesenen Haushaltsmitteln. Die Hochschulbibliothek verwaltet diese Mittel nach § 4 Absatz 2. Der Etat zur Medienbeschaffung umfasst alle von der Hochschulbibliothek verwalteten Informationsmittel (Bücher in gedruckter und elektronischer Form, Zeitschriften, AV-Medien, elektronische Datenträger etc.). Als Orientierung zur jährlichen Festlegung des Etats zur Medienbeschaffung dient die Anzahl der Studierenden pro Fachbereich unter Berücksichtigung der Durchschnittspreise der Medien in den jeweiligen Sachgruppen. Die Fachbereiche definieren jährlich ein Budget zur Beschaffung von Medien, das zweckgebunden zur Medienbeschaffung verausgabt werden muss.

Die Hochschulbibliothek verzeichnet die Ausgaben nach Fachbereichen getrennt und erstellt Ausgabenübersichten. Wird der Etat von den Fachbereichen bis zum Ablauf des jeweiligen Kalenderjahres nicht verausgabt, so verbleiben die Restmittel im Etat zur Medienbeschaffung des jeweiligen Fachbereichs. Aus diesen Restmitteln beschafft die Bibliothek Literatur zur Schließung thematischer Lücken und Verbesserung der Aktualität des Bestandes.

(2)

Der Etat zur Medienbeschaffung steht nicht zur Verfügung für

- a) Medien, die von einzelnen Hochschulbediensteten auf Dauer an ihrem Arbeitsplatz benutzt werden sollen
- b) Medien, die dauerhaft im Labor aufbewahrt werden sollen
- c) Medien für Zwecke der Hochschulverwaltung.

(3)

Die Hochschulbibliothek verwaltet außerdem die vom Senat zugewiesenen Haushaltsmittel zur Beschaffung von allgemeiner, fächerübergreifender und bibliotheksfachlicher Literatur, Hilfskräfte, Bibliotheksmaterialien und Sachausstattung (Etat der Bibliothek). Hierzu erstellt die bibliotheksfachliche Leitung jährlich einen Haushaltsentwurf zur Vorlage und Genehmigung durch die Hochschulleitung.

(4)

Die bibliotheksfachliche Leitung erstellt Empfehlungen zum langfristigen Ausbau der Bibliothek in Bezug auf Medienbestand, Personal- und Sachausstattung sowie den Einsatz der Informationstechnik.

§ 4 Erwerbungsrichtlinien

(1)

Die Beschaffung der Medien erfolgt grundsätzlich über die Bibliothek. 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 Leitung 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 Leitung.

(5)

Die von der Hochschulbibliothek erworbenen Medien sind ausschließlich Eigentum der Hochschule.

(6)

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

II Dienstleistungen der Hochschulbibliothek

§ 5 Aufgaben der Hochschulbibliothek

(1)

Die Hochschulbibliothek erfüllt ihre in §1 genannten 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 Bibliothek zur Nutzung bereitstellt; über die Aufstellung der Bestände entscheidet die leitende Bibliotheksfachkraft
- d) Teile ihrer Bestände zur Nutzung außerhalb der Bibliothek 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.

III Nutzung der Hochschulbibliothek

§ 6 Zulassung zur Nutzung

(1)

Die Nutzung der Bibliothek steht jedermann offen.

Wer Medien entleihen oder den Leihverkehr der Bibliotheken in Anspruch nehmen will, bedarf der Zulassung als Entleiher.

(2)

Die Zulassung als Entleiher erfolgt für Externe unter Vorlage des Personalausweises und der Erfassung der Daten. Minderjährige haben eine schriftliche Einwilligung eines gesetzlichen Vertreters vorzulegen. Die Antragstellerin oder der Antragsteller verpflichtet sich schriftlich zur Einhaltung der Nutzungsordnung. Inhaber der CampusCard erkennen die Bibliotheksordnung bei Beantragung der CampusCard an.

(3)

Bei der Anmeldung werden die Nutzerdaten erfasst und in automatisierter Form ausschließlich für bibliotheksinterne Zwecke verwendet. Die 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.

(4)

Zugelassene Entleiher erhalten einen Bibliotheksausweis. Die CampusCard dient gleichzeitig als Bibliotheksausweis. Der Ausweis ist bei jeder Entleiherung vorzulegen und nicht übertragbar.

(5)

Studierende der Hochschule Kaiserslautern müssen vor der Exmatrikulation entliehene Medien zurückgeben und ihr Gebührenkonto ausgleichen. Die Exmatrikulation wird vom Studierendensekretariat nur vollzogen, wenn eine Entlastungsbestätigung der Hochschulbibliothek vorliegt.

(6)

Bei Ausscheiden aus dem Dienst der Hochschule Kaiserslautern sind entliehene Medien vorab zurückzugeben. Die Hochschulbibliothek bestätigt auch für diesen Personenkreis die Entlastung. Sollten entliehene Medien nach dem Ablauf einer Frist von 4 Wochen nach Beendigung der Tätigkeit an der Hochschule Kaiserslautern noch nicht zurückgegeben worden sein, so werden die Medien dem Entleiher zum Neupreis in Rechnung gestellt.

(7)

Die Nutzerdaten werden bei Hochschulangehörigen spätestens nach 3 Jahren nach dem Ausscheiden aus der Hochschule gelöscht.

§ 7 Öffnungszeiten

(1)

Die regulären Öffnungszeiten werden durch Aushang und auf der Website der Hochschulbibliothek bekanntgegeben.

(2)

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

§ 8 Haftung

(1)

Alle Medien sind sorgfältig zu behandeln. Die Nutzerinnen und Nutzer haften für entliehene Medien. Die Nutzerin oder der Nutzer hat den Zustand des ihm 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 er das Bibliotheksgut bereits in fehlerhaftem Zustand erhalten hat.

(2)

Bei Beschädigung, Einbehalten oder Verlust der Medien sind die Nutzerinnen und Nutzer zum Ersatz des Schadens, ggf. bis zur Höhe des Wiederbeschaffungswertes, verpflichtet.

(3)

Die Hochschule Kaiserslautern haftet nicht für verlorengegangene, beschädigte oder gestohlene Gegenstände oder Wertsachen der Nutzerinnen und Nutzer.

§ 9 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 Bibliothek 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.

§ 10 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 Bibliothek auf Verlangen vorzuzeigen.

(2)

In allen Bibliotheksräumen, insbesondere in den Lesesälen, ist im gemeinsamen Interesse aller Nutzerinnen und Nutzer Ruhe zu bewahren.

(3)

Rauchen, Essen und Trinken sowie das Telefonieren mit Mobiltelefonen 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 bzw. der CampusCard ausgegeben.

(5)

Bestimmte Medien aus dem Präsenzbestand können kurzfristig entliehen werden. Dies ist eine Stunde vor Schließung der Bibliothek 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/der Einrichtung nicht gestattet.

(7)

Den Nutzerinnen und Nutzern obliegt die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen.

(8)

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

§ 11 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 ist die Leihfrist unbegrenzt. Studentische Hilfskräfte sind von dieser Regelung ausgeschlossen. Für einzelne Medien kann die leitende Bibliotheksfachkraft 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, kann die Leihfrist bis zu acht Mal verlängert werden. Nach Erreichen der maximalen Anzahl der Verlängerungen ist das Medium in der Bibliothek vorzulegen.

(4)

Die Höchstzahl von 25 Leihexemplaren bei Studierenden und externen Nutzerinnen und Nutzern und 40 bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern darf nicht überschritten werden.

(5)

Für Forschungsprojekte von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern können separate Bibliotheksausweise auf Antrag von der Bibliothek ausgestellt werden. Das Ausleihkontingent für diese beträgt bis zu 60 Medien.

(6)

Für Revisionszwecke sind auf Aufforderung der Hochschulbibliothek alle entliehenen Medien vorzulegen.

§ 12 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 Medium eingetroffen ist. Auch bei Nichtabholung hat die Nutzerin oder der Nutzer angefallene Fernleihentgelte zu entrichten.

(3)

Bei der Nutzung auswärtiger Medien sind die Leihfristen und Vorgaben der liefernden Bibliothek maßgeblich.

(4)

Die Nutzerin oder der Nutzer sorgt für eine fristgerechte Rückgabe der Fernleih-Medien. Bei mehrmaliger Leihfristüberschreitung kann die Hochschulbibliothek die Entleihung von Fernleih-Medien 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).

§ 13 Semesterapparate

(1)

In Absprache mit der bibliotheksfachlichen Leitung können für einen bestimmten Zeitraum in den Räumen der Bibliothek Semesterapparate bereitgestellt werden.

§ 14 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.

§ 15 Vormerkung

(1)

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

(2)

Eingetroffene Medien werden im Nutzer-Konto des Online-Katalogs als abholbereit gekennzeichnet. In der Regel erfolgt zusätzlich eine Benachrichtigung per E-Mail, sofern eine aktuelle E-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 nicht erteilt.

(5)

Liegen Vormerkungen auf Entleihungen von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern vor, so sind die Medien innerhalb einer Woche an die Bibliothek zurückzugeben.

§ 16 Ausschluss von der Nutzung

Die bibliotheksfachliche Leitung kann Nutzerinnen und Nutzer bei Verstoß gegen diese Ordnung vorübergehend von der Nutzung ausschließen. Ein dauerhafter Ausschluss kann nur durch die Präsidentin oder den Präsidenten erfolgen.

§ 17 Inkrafttreten

Die Bibliotheksordnung der Hochschule Kaiserslautern tritt am 21. Mai 2015 in Kraft.

Prof. Dr.-Ing. Hans-Joachim Schmidt
Vizepräsident

Gebührenverzeichnis für die Hochschulbibliothek Kaiserslautern

Für die Nutzung der Hochschulbibliothek der Hochschule Kaiserslautern gilt die Bibliotheksordnung vom 21. Mai 2015. Danach sind die Nutzung und die Ausleihe von Medien gebührenfrei.

Erhebung auf der Grundlage der Bibliotheksordnung sowie der Landesverordnung über die Gebühren in den Bereichen Wissenschaft, Weiterbildung und Forschung (Besonderes Gebührenverzeichnis) vom 27. November 2014 (GVBl S. 280).

Benutzerausweis:

Nutzung der CampusCard und UniCard (TU Kaiserslautern) als Bibliotheksausweis	kostenfrei
Erstausstellung Benutzerausweis (für Nicht-Hochschulangehörige)	10,00 €
Zweitausstellung Benutzerausweis (für Nicht-Hochschulangehörige)	10,00 €

Verspätete Rückgabe: Die Säumnis- und Fernleihpauschalen werden auch ohne Mahnung fällig.

Säumnisgebühr für die verspätete Rückgabe entliehener Schriften (je Medium und angefangener Woche Fristüberschreitung)	1,00 €
Säumnisgebühr für die verspätete Rückgabe von Kurzausleihen, vorbestellter Medien, Fernleihmedien (je Medium und angefangener Werktag)	1,50 €

Versandkostenpauschale:

Auslagenerstattung für postalische Benachrichtigungen, die von der Nutzerin oder dem Nutzer beantragt, veranlasst oder verursacht werden	
--	--

Verlust / Beschädigung:

Bearbeitungsgebühr für Verlust oder Beschädigung von Medien*	5,00 €
Schlüssellersatz	15,00 €
Schlüsselausleihe pro Semester	5,00 €

Fernleihverkehr:

Bestellungen nationaler Leihverkehr (Grundgebühr)**	3,00 €
Bestellungen nationaler Leihverkehr (Grundgebühr)** (für begünstigte Nutzerinnen und Nutzer)***	1,50 €
Beanspruchung internationaler Leihverkehr (Grundgebühr)**	4,00 €
Beanspruchung internationaler Leihverkehr (Grundgebühr)** (für begünstigte Nutzerinnen und Nutzer)***	2,00 €

Sonstige Lieferdienste:

LIT Express	2,50 €
-------------	--------

Kopier- / Druckkosten:

Kopierkarten (inkl. 45 Kopien)	5,00 €
Ausdrucke am öffentlichen Drucker (pro Seite)	0,10 €
Ausdrucke am öffentlichen Drucker (Farbdruck pro Seite)	0,30 €

* Bei Verlust oder Beschädigung von Bibliotheksgut muss zusätzlich zu der Bearbeitungsgebühr ein vollwertiges Ersatzexemplar beschafft oder eine Ersatzsumme bezahlt werden (s. Bibliotheksordnung § 8).

** Kosten und Gebühren, die im Auswärtigen Leihverkehr von der gebenden Institution erhoben werden, sind von der Nutzerin oder dem Nutzer zu tragen. (Im nationalen und internationalen Leihverkehr können Kosten für Kopien, für Versicherung wertvoller Werke oder für außergewöhnlich hohe Bearbeitungs-, Porto- und Verpackungskosten in Rechnung gestellt werden. Sie gehen ganz zu Lasten der Bestellerin / des Bestellers.)

*** Begünstigte: Studierende; Personen, die einen Dienst nach Artikel 12a des Grundgesetzes, nach dem Wehrpflichtgesetz oder im Sinne des Bundesfreiwilligendienstgesetzes oder des Jugendfreiwilligendienstgesetzes leisten; Schülerinnen und Schüler; Menschen mit einem Grad der Behinderung von wenigstens 50; Personen, die Grundsicherung für Arbeitssuchende nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch, Leistungen der Arbeitsförderung nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch oder Sozialhilfe nach dem Zwölften Buch Sozialgesetzbuch erhalten; Rentnerinnen und Rentner sowie Pensionärinnen und Pensionäre.

Diese Gebührenordnung tritt am 21. Mai 2015 in Kraft.

Prof. Dr.-Ing. Hans-Joachim Schmidt
Vizepräsident