
Benutzungsordnung der Bibliothek Klinikum Fulda gAG und deren Tochtergesellschaften

Inhalt

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufgaben
- § 3 Öffnungszeiten
- § 4 Kosten und Leistungsentgelte
- § 5 Zulassung zur Benutzung
- § 6 Zulassung zur Ausleihe
- § 7 Datenverarbeitung und Datenschutz
- § 8 Allgemeine Verhaltensweisen und Ordnungsregeln
- § 9 Regelungen für die PC-Arbeitsplätze und die Nutzung von elektronischen Ressourcen
- § 10 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 11 Leihfrist und Mahnungen
- § 12 Leihverkehr und Dokumentlieferdienste
- § 13 Haftung bei Verlust oder Beschädigung
- § 14 Haftungsausschluss der Bibliothek
- § 15 Ausschluss von der Benutzung
- § 16 Gültigkeit

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird ausschließlich die männliche Sprachform verwandt. Sie gilt aber gleichermaßen für alle Geschlechter.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Bibliothek (Fach- und Patientenbibliothek) Klinikum Fulda gAG sowie deren Tochtergesellschaften.
- (2) Die Benutzungsordnung wird durch Auslage in der Bibliothek bzw. durch Veröffentlichung auf deren Website bekannt gemacht.

§ 2 Aufgaben

- (1) Fachbibliothek
 - a. Die Fachbibliothek ist als Spezialbibliothek für die wissenschaftliche Medien- und Informationsversorgung aller betroffenen Mitarbeiter zuständig. Die Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung von Medien umfasst im Wesentlichen die Fachbereiche Medizin, Pflege und Krankenhausmanagement.

- b. Die Fachbibliothek unterstützt mit den zur Verfügung gestellten Informationsressourcen eine optimale Patientenversorgung nach dem neuesten Stand der Forschung, sie trägt zur Qualitätssicherung innerhalb des Hauses sowie zur Aus-, Fort- und Weiterbildung bei.
- c. Die Fachbibliothek bietet u.a. folgende Dienstleistungen für ihre Mitarbeiter an:
 - » Benutzung ihrer Bestände und Einrichtungen in den Räumen der Bibliothek
 - » Ausleihe von Medien zur Nutzung außerhalb der Bibliothek
 - » Informationsvermittlung und Informationsversorgung u.a. durch ein Bibliotheksportal, elektronische Datenbanken und Wissensportale
 - » Allgemeine und spezielle Schulungen und Einführungen in die Bibliotheksbenutzung sowie Vermittlung von Informationskompetenz
 - » Beschaffung von Medien, die nicht am Ort vorhanden sind, durch den Deutschen Leihverkehr oder die Nutzung von verfügbaren Dokumentlieferdiensten
 - » Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte
 - » Anfertigung dienstlicher Kopien im Rahmen der bestehenden urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Bestimmungen im Rahmen ihrer technischen und personellen Möglichkeiten
- d. Für alle nicht unter § 6 (1) aufgeführten Personen übt die Fachbibliothek die Funktion einer Präsenzbibliothek mit eingeschränktem Dienstleistungsspektrum aus.

(2) Patientenbibliothek

- a. Die Patientenbibliothek ist eine Allgemeinbibliothek der Klinikum Fulda gAG und hat die Aufgabe, den Patienten des Hauses Medien zum Zweck der Information, Bildung, Unterhaltung und Freizeitgestaltung zur Verfügung zu stellen.
- b. Die Patientenbibliothek unterstützt damit den Genesungsprozess der Patienten und hält die Brücke zum alltäglichen Leben aufrecht.
- c. Die Patientenbibliothek bietet u.a. folgende Dienstleistungen an:
 - » Benutzung ihrer Bestände und Einrichtungen in den Räumen der Bibliothek
 - » Ausleihe von Medien vor Ort und durch Wagenausleihe auf Station
 - » Informationsvermittlung und Informationsversorgung u.a. durch ein Bibliotheksportal, elektronische Datenbanken und Wissensportale
 - » Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte
- d. Die Patientenbibliothek kann ebenfalls von allen unter § 6 (1) aufgeführten Personen genutzt werden.

§ 3 Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten werden durch den Vorstand festgelegt und durch Aushang bekanntgegeben.
- (2) Die Bibliothek kann für kurze Zeit aus wichtigen Gründen geschlossen werden.

§ 4 Kosten und Leistungsentgelte

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich unentgeltlich.
- (2) Mahngebühren, die bei nicht rechtzeitiger Rückgabe von Medien fällig werden, ergeben sich aus Anlage 3 Gebührenordnung.
- (3) Für Dienstleistungen können im Einzelnen Leistungsentgelte vereinbart werden.

§ 5 Zulassung zur Benutzung

- (1) Die Räumlichkeiten der Bibliothek inklusive ihrer Medienbestände sind ohne förmliche Zulassung zugänglich. Die Benutzungsordnung wird durch das Betreten der Bibliothek anerkannt. Sie liegt dort frei aus.
- (2) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, von jeder die Bibliothek benutzenden Person zu verlangen, sich durch entsprechende Dokumente (z.B. Mitarbeiterausweis, Personalausweis oder Reisepass) auszuweisen.
- (3) Bei Ausleihe auf Station wird der Benutzer mündlich über die Ausleih- und Rückgabebedingungen informiert. Mit Entleiherung erkennt der Benutzer diese Bedingungen an.

§ 6 Zulassung zur Ausleihe

- (1) Fachbibliothek
Ausleihberechtigt sind:
 - a. Mitarbeiter
 - b. Medizinstudenten im Praktischen Jahr oder teilnehmende Studenten am Campus Fulda der Universitätsbibliothek Marburg
 - c. Lehrkräfte und Schüler des Bildungszentrums
 - d. Praktikanten und Famulanten des Hauses
- (2) Patientenbibliothek
Ausleihberechtigt sind:
 - a. Stationäre Patienten
 - b. Alle unter § 6 (1) genannten Personen

Für ambulante Patienten, Patienten der angeschlossenen Tageskliniken und Angehörige von stationären Patienten kann eine Ausleihe von Medien nach Einzelabsprache erfolgen.

§ 7 Datenverarbeitung und Datenschutz

- Von den Benutzern werden die in Anlage 2 genannten personenbezogenen Daten erhoben und gespeichert.
- Die Daten nach Anlage 2 werden grundsätzlich nur zur Abwicklung der Benutzungsvorgänge erhoben und nicht für sonstige Zwecke verwendet, sofern nicht gesetzlich anderes bestimmt oder zugelassen ist.

- Die personenbezogenen Daten werden nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses entsprechend den gesetzlichen Vorschriften gelöscht.

§ 8

Allgemeine Verhaltensweisen und Ordnungsregeln

- (1) Alle Benutzer sind verpflichtet, die Benutzungsordnung zu beachten, allgemeine Ordnungsgrundsätze zu wahren und sich so zu verhalten, dass andere Benutzer nicht gestört werden.
- (2) Bei Betreten der Bibliothek sind Überbekleidung, Taschen und sonstige Gegenstände an den dafür vorgesehenen Stellen abzulegen. Die Bibliothek haftet nicht für etwaige Verluste oder Beschädigungen.
- (3) Mitgebrachte eigene Medien sind beim Betreten und Verlassen der Bibliotheksräume unaufgefordert vorzulegen.
- (4) Die Nutzung eigener mobiler Endgeräte (Notebook, Tablet, Smartphone, ...) ist in den Bibliotheksräumen erlaubt. Sie müssen immer auf „lautlos“ gestellt werden.
- (5) Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten. Es ist zur Einsichtnahme und gegebenenfalls Taschenkontrolle berechtigt.
- (6) Im Übrigen gilt die Hausordnung der Klinikum Fulda gAG in der jeweils geltenden Fassung.

§ 9

Regelungen für die PC-Arbeitsplätze und die Nutzung von elektronischen Ressourcen

- (1) Gültig für beide Bibliotheken:
 - a. An den PC-Arbeitsplätzen ist ausschließlich die Nutzung der vorinstallierten Software erlaubt.
 - b. Beim Herunterladen und Ausdrucken von Texten, Bildern, Software, etc. sind insbesondere die Vorschriften des Urheber- und Lizenzrechts zu beachten.
 - c. Es ist nicht gestattet, Änderungen in den Arbeitsplatz- und den Netzwerkkonfigurationen durchzuführen oder technische Störungen selbst zu beheben.
 - d. Die Benutzer verpflichten sich, die gesetzlichen Regelungen, insbesondere die des Urheberrechts sowie der Straf- und Jugendschutzgesetze zu beachten und an den PC-Arbeitsplätzen weder rechtswidrige noch Gewalt verherrlichende, pornographische oder diskriminierende Informationen oder Darstellungen zu nutzen oder zu verbreiten.
 - e. Den Benutzern ist es erlaubt, zum eigenen privaten oder wissenschaftlichen Gebrauch Recherchen innerhalb der elektronischen Ressourcen durchzuführen und von den recherchierten Daten (z.B. Zeitschriftenaufsätze, Volltexte, ...) eine Auswahl in den eigenen Arbeitsspeicher zu kopieren oder Papierkopien hiervon anzufertigen. Ein systematisches Herunterladen von Daten – z.B. ganzer Hefte oder Jahrgänge einer Zeitschrift – ist nicht erlaubt.
 - f. Der Einsatz spezieller Software (robots, spider, crawler) zum Herunterladen ist nicht erlaubt.
 - g. Eine Weitergabe der Daten ganz oder teilweise sowie das Einräumen von Zugängen für Dritte auf die abgespeicherten Daten und die gewerbliche Informationsvermittlung sind nicht gestattet.
 - h. Für die ordnungsgemäße Löschung heruntergeladener und gespeicherter persönlicher Daten sind die Benutzer selbst verantwortlich.

- (2) Fachbibliothek:
 - a. Die Verwendung von externen Speichermedien ist untersagt.
- (3) Patientenbibliothek:
 - a. Die Verwendung von externen Speichermedien unterliegt der Sorgfaltspflicht des Nutzers.
 - b. Die zeitliche Nutzung des PC-Arbeitsplatzes ist pro Benutzer begrenzt auf max. eine Stunde pro Tag.

§ 10 Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet. Es haftet in jedem Fall der Benutzer, auf dessen Namen die Medien ausgeliehen wurden.
- (2) Ausgeliehene Medien können zur Ausleihe vorgemerkt werden. Der Benutzer wird benachrichtigt, sobald das vorgemerkte Medium vorliegt.
- (3) Alle Benutzer sind verpflichtet, die ausgeliehenen Medien bis zum Ende der Leihfrist unaufgefordert in der Bibliothek oder an der Information in der Eingangshalle zurückzugeben.
- (4) Eine Leihfristverlängerung ist vor Ende der Leihfrist bei der Bibliothek zu beantragen oder im Bibliotheksportal nach Anmeldung im eigenen Konto vorzunehmen.
- (5) Werden die Voraussetzungen für die Zulassung zur Ausleihe nicht mehr erfüllt (z.B. Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis mit der Klinikum Fulda gAG, Entlassung als stationärer Patient, ...), muss der Benutzer alle Medien zurückgeben und gegebenenfalls ausstehende Gebühren und Auslagen zahlen.
- (6) Die Anzahl der von einem Benutzer entliehenen Medien kann von der Bibliothek begrenzt werden.

§ 11 Leihfrist und Mahnungen

- (1) Fachbibliothek
 - a. Die reguläre Ausleihfrist beträgt für alle Medien 28 Tage. Dauerleihgaben sind nach Rücksprache und unter Angabe zwingender dienstlicher Gründe möglich. Aus dienstlichen Gründen kann die Bibliothek ein entliehenes Medium jederzeit zurückfordern.
 - b. Bei Überschreitung der Leihfrist wird die Rückgabe der Medien schriftlich angemahnt. Erfolgt die Rückgabe nicht in der gesetzten Frist, wird eine 2. Mahnung ausgestellt. Mit der 3. Mahnung wird die Ersatzbeschaffung auf Kosten des Entleihers angedroht und anschließend umgesetzt.
 - c. Die ausgestellten Mahnungen sind jeweils gebührenpflichtig.
 - d. Bis zur Rückgabe angemahnter Medien, Begleichung der Mahngebühren oder Kostenerstattung für eine Ersatzbeschaffung wird der Benutzer von der Ausleihe sowie der Verlängerung von Medien ausgeschlossen.
- (2) Patientenbibliothek
 - a. Die Ausleihfrist ist für Patienten an ihren stationären Aufenthalt gebunden. Sollte dieser länger als 28 Tage dauern, muss eine Leihfristverlängerung bei der Bibliothek beantragt werden.

- b. Für alle unter § 6 (1) genannten Personen gilt für alle Medien eine Leihfrist von 28 Tagen.
- c. Für sonstige Patienten und Angehörige werden individuelle Ausleihfristen vereinbart.
- d. Bei Überschreitung der Leihfrist wird die Rückgabe der Medien telefonisch oder schriftlich angemahnt. Die Bibliothek behält sich vor, bei Nichtrückgabe eine Ersatzbeschaffung einzufordern.

§ 12

Leihverkehr und Dokumentlieferdienste

- (1) Medien, die in der Fachbibliothek oder einer anderen Bibliothek in Fulda nicht vorhanden sind, können im Rahmen des Deutschen Leihverkehrs oder über Dokumentlieferdienste bestellt werden.
- (2) Bestellungen können von allen unter § 6 (1) genannten Benutzern aufgegeben werden. Die anfallenden Kosten werden im Rahmen dienstlicher Belange vom Träger der Fachbibliothek übernommen. Private Bestellungen sind vom Besteller zu finanzieren.
- (3) Leihfristen und sonstige Einschränkungen richten sich nach den Bestimmungen der verleihenden Bibliothek.

§ 13

Haftung bei Verlust oder Beschädigung

- (1) Die Benutzer haben den Zustand der Medien vor der Benutzung zu prüfen und etwa vorhandene Schäden und fehlende Beilagen unverzüglich vom Bibliothekspersonal bestätigen zu lassen.
- (2) Die entliehenen Medien sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung zu bewahren. Das Entfernen von Beilagen, das Beschreiben bzw. An- und Unterstreichen sind untersagt.
- (3) Der Verlust entliehener Medien ist der Bibliothek sofort mitzuteilen.
- (4) Für alle Schäden an entliehenen Medien, die vom Benutzer zu vertreten sind oder die durch verspätete Rückgabe entstehen, haftet der Benutzer.
- (5) Das Klinikum bestimmt Art und Höhe des Ersatzes.

§ 14

Haftungsausschluss der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliotheksräume mitgebracht werden.
- (2) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die dem Benutzer auf Grund von fehlerhaften Inhalten der von ihm benutzten Medien entstehen.
- (3) Die Bibliothek übernimmt darüber hinaus keine Haftung für die Inhalte, die Verfügbarkeit und die Qualität der zugänglich gemachten Medien Dritter.
- (4) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die dem Benutzer durch die Nutzung der PC-Arbeitsplätze, der angebotenen Informationen und Medien sowie durch Datenmissbrauch Dritter auf Grund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.
- (5) Die Bibliothek haftet auch nicht für Hard- und Softwareprobleme an den PC-Arbeitsplätzen.

§ 15 Ausschluss von der Benutzung

- (1) Benutzer, die gegen die Benutzungsordnung schwerwiegend oder wiederholt verstoßen, können von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.
- (2) Infektiöse Patienten sind von der Benutzung ausgeschlossen.

§ 16 Gültigkeit

- (1) Die Benutzungsordnung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft.

Gleichzeitig verlieren die am 01.01.2010 in Kraft getretenen Benutzungsordnungen der Medizinischen Zentralbibliothek und der Patientenbibliothek ihre Gültigkeit.

Klinikum Fulda gAG

25.05.2020

Datum

Priv.-Doz. Dr. Thomas Menzel
Vorstand Krankenversorgung

Burkhard Bingel
Vorstand Administration

Anlagen:

- (1) Datenschutzerklärung Klinikum Fulda gAG
- (2) Anlage zu § 7 Datenverarbeitung und Datenschutz
- (3) Gebührenordnung

Anlage 1 Datenschutzerklärung

s. Datenschutzerklärung der Klinikum Fulda gAG
<https://www.klinikum-fulda.de/das-klinikum-fulda/datenschutz>

Anlage 2 Zu § 7 Datenverarbeitung und Datenschutz

Für die Benutzung der Bibliothek werden unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen insbesondere folgende personenbezogene Daten erhoben:

- Familienname, Vorname
- Geschlecht
- Nutzungsnummer
- Benutzergruppe/Zweigstelle
- E-Mail-Adresse
- Station bzw. Arbeitsbereich Klinikum Fulda gAG

Anlage 3 Gebührenordnung

Mahngebühren

| Artikel | | Kosten |
|-----------------------------|--------------------------------------------------|--------|
| Erste Mahnung / pro Medium | | 1,50 € |
| Zweite Mahnung / pro Medium | 1,50 € (1.M.) + 1,50 € (2.M.) | 3,00 € |
| Dritte Mahnung / pro Medium | 1,50 € (1.M.) + 1,50 € (2.M.) + 1,50 € (3.M.) | 4,50 € |

Verlust/Beschädigung

Bei Verlust oder Beschädigung eines Medium sind die Kosten für die Bereitstellung eines vergleichbaren Exemplars + einer Bearbeitungsgebühr von 5,00 € zu tragen.

Kopien

Die Preise werden per Aushang in der Bibliothek bekanntgegeben.