



**Bibliotheksordnung
für die Bibliothek
der Hochschule für Fernsehen und Film München
vom 12. Juli 2024**

Aufgrund von Art. 9 des Bayerischen Hochschulinnovationsgesetzes (BayHIG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. August 2022 (GVBl S. 414ff), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 23.06.2023 (GVBl. S. 251) und durch § 2 des Gesetzes vom 24.07.2023 (GVBl. S. 455) erlässt die Hochschule für Fernsehen und Film in München folgende Satzung.

Vorbemerkung: Aufgrund einer für die Hochschule bindenden Vorgabe durch die allgemeine Geschäftsordnung für den Freistaat Bayern vom 01.04.2024 dürfen sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen ausschließlich in der weiblichen und männlichen Form aufgeführt werden. Mehrgeschlechtliche Schreibweisen sind unzulässig. Selbstverständlich sind Personen aller geschlechtlicher Identitäten ausdrücklich mit angesprochen.

Teil I. Verwaltungsordnung

§ 1

Hochschulbibliothek

- (1) ¹Die Bibliothek ist eine zentrale Einrichtung der Hochschule für Fernsehen und Film München (§ 29 Absatz 5 Satz 2 des Bayerischen Hochschulinnovationsgesetzes i.V.m. § 3 der Grundordnung der Hochschule für Fernsehen und Film München). ²Sie umfasst den gesamten für deren Aufgabenerfüllung vorhandenen Literatur- und Medienbestand der Hochschulbibliothek.
- (2) ¹Zugleich ist sie eine Spezialbibliothek des Freistaats Bayern zum Themengebiet Film-, Fernseh- und Medienwissenschaft in allen fachlichen Aspekten (Theorie, Geschichte, Praxis, Ökonomie usw.) und arbeitet gemäß Art. 6 Abs. 5 BayHIG in einem kooperativen Leistungsverbund mit der Bayerischen Staatsbibliothek zusammen. ²Als solche ist sie Mitglied im Bibliotheksverbund Bayern.

§ 2

Aufgaben der Hochschulbibliothek

Die Hochschulbibliothek hat folgende Aufgaben:

- a) Beschaffen, Sammeln, Bewahren und Pflegen der für Lehre und Studium an der Hochschule für Fernsehen und Film München erforderlichen Literatur und sonstigen Informationsmitteln (insb. audiovisuelle Materialien und Dienste wie DVD, Blu-rays, Streaming) und elektronische Recherchemöglichkeiten,
- b) Katalogisierung und Erschließung der Bestände,
- c) Bereitstellung der Bestände nach Maßgabe der Benutzungsordnung,
- d) Unterweisung, Beratung und Unterstützung der Benutzenden,
- e) Bewirtschaftung der der Hochschulbibliothek zugewiesenen Haushaltsmittel in Absprache mit dem Bibliotheksbeirat.
- f) Einführungskurse zur Benutzung der Bibliothek und der Recherchesysteme.

§ 3

Leitung der Hochschulbibliothek

- (1) ¹Die Hochschulbibliothek wird nach einheitlichen bibliotheksfachlichen Grundsätzen von einer hauptamtlichen Leitung geleitet. ²Sie hat für die Aufgabenerfüllung der Hochschulbibliothek Sorge zu tragen.

(2) Der Leitung der Hochschulbibliothek obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Entscheidung über die Verwendung der der Hochschulbibliothek zugewiesenen Haushaltsmittel in Abstimmung mit den Abteilungen der Hochschule und dem Bibliotheksbeirat, um einen nachfragegerechten Bestandsaufbau und -erhaltung sicherzustellen,
- b) Regelung der internen Organisation und Sorge für die Wirtschaftlichkeit beim Einsatz des Personals und der Sachmittel,
- c) jährliche Erstellung eines Berichtes über die Entwicklung der Hochschulbibliothek an die Hochschulleitung,
- d) Teilnahme an den Sitzungen des Bibliotheksbeirats als beratendes Mitglied.

§ 4

Bibliotheksbeirat

(1) Der Bibliotheksbeirat setzt sich aus folgenden stimmberechtigten Mitgliedern zusammen:

- a) einem Vertreter oder einer Vertreterin der Medienwissenschaft (I),
- b) zwei Professoren oder Professorinnen,
- c) einem Vertreter oder einer Vertreterin der künstlerisch-wissenschaftlichen Mitarbeitenden,
- d) einem Vertreter oder einer Vertreterin des wissenschafts- und kunststützenden Personals,
- e) einem Vertreter oder einer Vertreterin der Studierenden.

(2) ¹Die Leitung der Bibliothek oder deren Stellvertretung ist ständiges beratendes Mitglied. ²Optional können die bzw. der Beauftragte für die Gleichstellung von Frauen in Wissenschaft und Kunst und/oder die Ansprechperson für Antidiskriminierung als beratende Mitglieder zu den Sitzungen eingeladen werden. ³Der Bibliotheksbeirat kann weitere Gäste zu den Sitzungen einladen.

(3) ¹Die Bestellung der stimmberechtigten Mitglieder erfolgt durch die Hochschulleitung. ²Ihre Amtszeit beträgt zwei Jahre, bei der Vertretung der Studierenden ein Jahr. ³Wiederbestellung ist möglich.

(4) Der Bibliotheksbeirat wählt aus seiner Mitte einen Vorsitz.

(5) ¹Sitzungen werden vom Vorsitzenden bzw. der Vorsitzenden einberufen und geleitet. ²Mindestens einmal im Semester findet eine Sitzung statt. ³Auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder des Bibliotheksbeirats muss innerhalb von vier Wochen eine Sitzung einberufen werden. ⁴Der Bibliotheksbeirat kann sich eine Geschäftsordnung geben.

(6) ¹Der Bibliotheksbeirat ist beschlussfähig, wenn nach schriftlicher Ladung aller Mitglieder die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. ²Der Bibliotheksbeirat beschließt mit der Mehrzahl der abgegebenen Stimmen in Sitzungen; Stimmenthaltungen, geheime Abstimmungen und Stimmrechtsübertragungen sind nicht zulässig; bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des bzw. der Vorsitzenden den Ausschlag.

(7) Der bzw. die Vorsitzende berichtet mindestens einmal pro Jahr der Hochschulleitung.

§ 5

Aufgaben des Bibliotheksbeirats

Die Aufgaben des Bibliotheksbeirats sind:

1. Die Erstellung und Weiterentwicklung eines Erwerbungsprofils der Bibliothek,
2. die Beratung bei Maßnahmen von grundsätzlicher Bedeutung,
3. die Beratung der Bibliotheksleitung,
4. Aufstellung von Richtlinien für den Auf- und Ausbau des Medienbestands,
5. Sicherstellung eines ausgewogenen Medienbestandes für alle einschlägigen Fachgebiete,
6. Erstellung von Anschaffungsvorschlägen,
7. Erstellung von Empfehlungen für die Zusammenarbeit und den Austausch der Bibliothek mit den Studiengängen,
8. Erstellung von Empfehlungen für die Weiterentwicklung und Präsentation der Bibliothek nach innen und außen,
9. Kenntnisnahme der finanziellen und personellen Ausstattung der Bibliothek.

Teil II. Benutzungsordnung

§ 6

Aufgaben der Hochschulbibliothek im Benutzungsbereich

Die Hochschulbibliothek erfüllt ihre Aufgaben gegenüber den Benutzerinnen und Benutzern indem sie

- a) ihre Bestände zur Benutzung in ihren Räumen bereitstellt,
- b) einen Teil ihrer Bestände zur Benutzung außerhalb der Räume der Hochschulbibliothek ausleiht,
- c) Geräte zur Herstellung von Reproduktionen im Rahmen des Möglichen bereitstellt,
- d) Sichtungsgeräte für die Betrachtung von DVDs, Blu-rays etc. bereit hält,
- e) am Ort nicht vorhandene Literatur im Rahmen des auswärtigen Leihverkehrs aus anderen Bibliotheken vermittelt,
- f) anhand ihrer Kataloge, Bibliographien usw. Auskünfte erteilt,
- g) als Lern- und Aufenthaltsort Arbeits- und Schreibplätze für Studierende der Hochschule während der Öffnungszeiten bereitstellt.

§ 7

Benutzung der Hochschulbibliothek

- (1) ¹Als Präsenzbibliothek ist die Bibliothek für alle Personen, die an ihren Beständen interessiert sind, während ihrer Öffnungszeiten frei zugänglich. ²Für die Präsenznutzung ist kein Bibliotheksausweis notwendig.
- (2) Für die Ausleihe von Medien aus der Hochschulbibliothek ist ein Bibliotheksausweis erforderlich.
- (3) Grundsätzlich ausleihberechtigt ist folgender Personenkreis:
 - Sämtliche Beschäftigte der Hochschule für Fernsehen und Film während ihrer Zugehörigkeit zur Hochschule, Honorarprofessorinnen und Honorarprofessoren, Ehrensensatorinnen und Ehrensensatoren, nicht hochschulangehörige Mitglieder des Hochschulrats, (Benutzergruppe 1)
 - Studierende der HFF während der Dauer ihrer Immatrikulation (Benutzergruppe 2)
- (4) ¹Eine Ausleihberechtigung kann darüber hinaus folgenden Personen erteilt werden (Benutzergruppe 3):
 - Ehemaligen Beschäftigten, Studierenden oder Lehrbeauftragten,
 - Gasthörerinnen und Gasthörern der HFF während der Dauer ihrer Gasthörerschaft, die auf Verlangen nachzuweisen ist,
 - Angehörigen der Drehbuchwerkstatt München,
 - nebenamtlichen Gastdozierenden und Lehrbeauftragten der HFF,
 - Studierenden anderer Hochschulen, die ein Interesse an der Benutzung der Bibliothek nachweisen,
 - in Ausnahmefällen kann auch anderen Personen eine Ausleihberechtigung erteilt werden. ²Die Entscheidung hierüber trifft die Bibliothekleitung. ³Ein Rechtsanspruch darauf besteht nicht.
- (5) ¹Bei der Erstaussstellung des Bibliotheksausweises sind folgende Dokumente vorzulegen:
 - Ein gültiges Ausweisdokument (Personalausweis, Reisepass oder vergleichbar).
 - Bei HFF-Studierenden genügt der Studierendenausweis, bei Beschäftigten der Dienstaussweis, sofern diese den Beschäftigten der Bibliothek nicht persönlich bekannt sind.
 - Bei Gasthörerinnen und Gasthörern zusätzlich der Nachweis über die Gasthörerschaft.
 - Es werden folgende personenbezogene Daten erhoben:
 - a) Name und Geburtsdatum
 - b) Wohnadresse
 - c) Ggf. Heimatadresse
 - d) E-Mail-Adresse
 - e) Telefonnummer (Handy und/oder Festnetz)

²Eine Änderung dieser Daten ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. ³Es gilt die Datenschutzinformation für die Bibliothek der Hochschule. ⁴Für Kosten und Nachteile, die der Bibliothek bei Nichtbeachtung dieser Vorschrift entstehen, haftet der Entleiher bzw. die Entleiherin.

- (6) Personen, die unter 18 Jahren sind und ein berechtigtes Interesse an der Nutzung der Bibliothek nachweisen, sind mit Zustimmung einer erziehungsberechtigten Person ausleihberechtigt.
- (7) Die Ausleihberechtigung kann zeitlich befristet sein und/oder auf bestimmte Medienarten beschränkt werden.
- (8) ¹Die ausleihberechtigte Person erkennt mit ihrer Unterschrift auf dem Bibliotheksausweis diese Benutzungsordnung verbindlich an. ²Präsenznutzerinnen und -nutzer ohne Ausleihberechtigung erkennen mit Betreten des Lesesaals die Benutzungsordnung an.
- (9) ¹Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar und verbleibt im Eigentum der Bibliothek. ²Ein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen.

§ 8

Allgemeine Benutzungsbestimmungen

- (1) Jede Person, die die Bibliothek nutzt hat sich so zu verhalten, dass keine anderen Personen in deren berechtigten Ansprüchen beeinträchtigt, gestört oder behindert werden.
- (2) Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- (3) ¹Vor Betreten des Lesesaals sind Mäntel, Taschen, Schirme, sperrige Gegenstände oder ähnliches, die nicht für den Aufenthalt in der Bibliothek benötigt werden, in den Garderobenschränken vor der Bibliothek einzuschließen. ²Für Garderobe, Schirme, Taschen und andere mitbrachte Gegenstände wird keine Haftung übernommen.
- (4) ¹Die Nutzung der Garderobenschränke ist auf die Öffnungszeiten der Bibliothek beschränkt. ²Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Schließfächer zu räumen. ³Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt. ⁴Aufgefundene Medien anderer Bibliotheken können an diese zurückgegeben werden.
- (5) ¹Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, Einblick in mitgeführte Taschen oder ähnliches zu verlangen. ² Alle mitgeführten Medien und Gegenstände (z.B. Laptops) sind der Aufsicht bei Eintritt in den Lesesaal deutlich vorzuzeigen.
- (6) Von außen mitgeführte Medien sind der Aufsicht deutlich erkennbar vorzuzeigen.

- (7) Die Hochschule für Fernsehen und Film haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die ein Benutzer bzw. eine Benutzerin in die Bibliothek mitgebracht hat, sowie für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Benutzungsleistung entstanden sind.
- (8) Folgendes Verhalten ist im Lesesaal nicht gestattet:
- Laute und/oder längere Gespräche,
 - Telefonieren mit Mobilfunkgeräten oder aktive Teilnahme an Videokonferenzen (mitgeführte Mobilfunkgeräte sind vor Betreten des Lesesaals stumm zu schalten),
 - Mitbringen und/oder Verzehr von Speisen und Getränken,
 - Rauchen,
 - Mitbringen von Tieren.
- (9) Der Aufenthalt im Lesesaal ist nur gestattet, wenn zu den Inhalten der Hochschule ein fachlicher Bezug besteht.
- (10)¹Die Online-PCs sind nur für Katalog- und Literaturrecherche gedacht. ²Eine Nutzung für sachfremde Zwecke bzw. zum Versand von E-Mails ist nicht gestattet.
- (11) Dreharbeiten in der Bibliothek bedürfen neben der für Dreherlaubnis in der Hochschule zuständigen Stelle zusätzlich der vorherigen Genehmigung der Bibliotheksleitung.

§ 9 Öffnungszeiten

- (1) ¹Die Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek werden von der Hochschulleitung im Einvernehmen mit der Bibliotheksleitung festgelegt und bekannt gegeben. ²Sie finden sich auf der Website der HFF, im OPAC und auf einer Tafel am Eingang des Lesesaals.
- (2) ²Aus wichtigem Grund kann die Bibliotheksleitung die Bibliothek kurzfristig schließen. ²Soweit die Schließung über einen Tag hinausgeht, ist vorab die Genehmigung der Hochschulleitung einzuholen. ³Diese Sonderschließungen werden soweit möglich rechtzeitig bekanntgegeben.

§ 10 Benutzung innerhalb der Hochschulbibliothek

- (1) ¹Die Bestände sind in der Regel frei zugänglich aufgestellt. ²Bestände, die sich im Magazin befinden, können bestellt werden und werden zeitnah bereitgestellt.
- (2) ²Alle frei zugänglich aufgestellten Werke können aus den Regalen genommen und benutzt werden. ² Nach Gebrauch sind sie an dem richtigen Regalplatz zurückzustellen oder an besonders bezeichneten Stellen abzulegen.

§ 11 **Vervielfältigungen**

- (1) ¹Die nutzende Person kann Vervielfältigungen anfertigen, soweit Werke dabei nicht beschädigt werden. ²Vervielfältigungen aus älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Werken werden nur gestattet, wenn dies aus konservatorischen Gründen vertretbar ist.
- (2) Die Verantwortung für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstiger Rechte obliegt der nutzenden Person.

§ 12 **Ausleihe / Rückgabe**

- (1) ¹Alle in der Bibliothek vorhandenen Medien, sofern sie nicht einer Ausleihbeschränkung unterliegen, können von den ausleihberechtigten Personen für eine bestimmte Frist entliehen werden. ²Für jede Ausleihe muss der gültige Bibliotheksausweis vorliegen.
- (2) ¹Die ausleihende Person hat die Medien, die sie entleihen möchte, an der Verbuchungstheke vorzulegen. ²Die Verbuchung erfolgt elektronisch. ³Auf Verlangen kann die entleihende Person einen ausgedruckten Quittungsbeleg über den aktuellen Stand ihres Ausleihkontos erhalten.
- (3) ¹Die entleihende Person kann sich jederzeit auch über das Internet im OPAC über den Status ihres Ausleihkontos informieren.
- (4) Eine Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet.
- (5) Die entleihende Person muss im Umgang mit den entliehenen Medien die geltenden rechtlichen Bestimmungen beachten, insbesondere die des Urheberrechts und des Jugendschutzes.
- (6) ¹Die Rückgabe entliehener Medien muss fristgerecht persönlich an der Verbuchungstheke erfolgen. ²Eine Rückgabe ist auch durch eine autorisierte Person möglich. ³Die Verantwortung für die Rückgabe bleibt bei der entleihenden Person.

§ 13

Ausleihbeschränkungen

- (1) Grundsätzlich nicht entleihbar sind folgende Medien:
 - Gebundene Zeitschriftenjahrgänge sowie einzelne Zeitschriftenhefte,
 - Loseblattausgaben,
 - Bücher, die als Präsenzbestand gekennzeichnet sind,
 - Werke aus Semesterapparaten.
- (2) Die Bibliothek kann darüber hinaus Medien von der Ausleihe ausschließen, bei denen dies aus rechtlichen oder konservatorischen Gründen geboten erscheint.
- (3) Die Zahl der gleichzeitig entlehbaren Medien kann von der Bibliothek auf ein bestimmtes Maximum festgesetzt werden.

§ 14

Leihfristen

- (1) ¹Die Leihfrist für Bücher beträgt 20 Öffnungstage. ²Diese Frist kann zweimal um jeweils 20 Öffnungstage verlängert werden. ³Die maximale Leihfrist für Bücher beträgt also höchstens 60 Öffnungstage.
- (2) ¹Die Leihfrist für audiovisuelle Medien (DVDs, Blu-rays o.ä.) beträgt 5 Öffnungstage. ²Die Frist kann einmal um 5 Öffnungstage verlängert werden. ³Die maximale Leihfrist für AV-Medien beträgt also höchstens 10 Öffnungstage.
- (3) ¹Die entleihende Person kann Verlängerungen selbstständig im OPAC vornehmen. ²Eine Verlängerung ist nicht möglich, wenn auf dem Medium bereits eine Vormerkung vorliegt.
- (4) Medien, die sich in der Verlängerung befinden, müssen trotzdem umgehend zurückgegeben werden, wenn eine Vormerkung vorliegt.
- (5) Eine Verlängerung der Leihfrist kann für bestimmte Medien grundsätzlich ausgeschlossen werden.
- (6) In besonderen Fällen kann die Bibliothek abweichende Leihfristen und Verlängerungsmöglichkeiten festsetzen.
- (7) Die Bibliothek kann ein Medium auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn dies dienstlich erforderlich ist.

§ 15 Vormerkungen

- (1) Entlehene Medien können zur Entleihung vorgemerkt werden.
- (2) ¹Sobald das vorgemerkte Medium zurückgegeben wurde, erhält die vormerkende Person eine Benachrichtigung per E-Mail. ²Das Medium wird für drei Öffnungstage nach Benachrichtigung an der Ausleihtheke bereitgestellt. ³Bei Nichtabholung innerhalb dieser Frist erlischt die Vormerkung.

§ 16 Semesterapparate

¹Auf Antrag von Dozierenden der HFF kann die Bibliothek Semesterapparate einrichten. ²Die zu Semesterapparaten zusammengefassten Medien werden in der Regel für ein Semester gesondert aufgestellt und sind nicht entleihbar.

§ 17 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

- (1) ¹Die ausgehändigten Medien sowie alle Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung oder Verlust zu schützen. ²Unterstreichungen, Eintragungen und andere Beschädigungen sind nicht statthaft und gelten als Beschädigung.
- (2) ¹Der Zustand der ausgehändigten Medien muss beim Empfang geprüft und etwaige Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich angezeigt werden. ²Andernfalls wird davon ausgegangen, dass die Medien in einwandfreiem Zustand ausgegeben wurden.
- (3) ¹Bei Beschädigung oder Verlust von Medien während des Benutzungsverhältnisses hat die entleihende Person, ohne Rücksicht auf ihr Verschulden, in einer von der Bibliotheksleitung festzusetzenden, angemessenen Frist Schadenersatz zu leisten. ²Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes nach billigem Ermessen. ³Sie kann insbesondere die Beschaffung eines Ersatzexemplars oder eines gleichwertigen Mediums verlangen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen.
- (4) Beschädigung oder Verlust eines Mediums sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

§ 18

Ausschluss von der Benutzung

- (1) Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Personen die gegen diese Bibliotheksordnung wiederholt oder schwerwiegend verstoßen oder in anderer Weise die Ordnung der Bibliothek unzumutbar stören, zeitweise oder dauernd von der Benutzung auszuschließen oder in der Benutzung einzuschränken. ²Dabei sind die Vorgaben des bayerischen Hochschulinnovationsgesetzes zu beachten. ³Die Hochschulleitung ist über die Entscheidung in Kenntnis zu setzen.
- (2) Der bzw. die Betroffene ist vorher anzuhören.
- (3) Aus dem Benutzungsverhältnis entstandene Verpflichtungen werden durch den Ausschluss nicht berührt.
- (4) Das Hausrecht des Präsidenten bzw. der Präsidentin nach Art 31 Abs. 12 Satz 1 BayHIG bleibt hiervon unberührt.

§ 19

Beendigung des Benutzungsverhältnisses

- (1) ¹Das Benutzungsverhältnis endet mit dem Ausscheiden des Benutzers bzw. der Benutzerin aus der Hochschule, im Falle sonstiger Benutzerinnen und Benutzer mit Ablauf der Zulassungsfrist. ²Zu diesem Zeitpunkt dürfen nachweislich keine Verpflichtungen mehr gegenüber der Hochschulbibliothek bestehen.
- (2) ¹Studierende der Hochschule müssen vor ihrer Exmatrikulation alle aus der Bibliothek entliehenen Medien zurückgeben. ²Die Exmatrikulation wird vom Studierendensekretariat nur vollzogen, wenn eine Entlastungsbestätigung der Bibliothek vorliegt.
- (3) Ansprüche der Hochschulbibliothek aus dem Benutzungsverhältnis bestehen auch nach dessen Beendigung fort.

Teil III. Gebührenordnung

§ 20

Benutzungsgebühren

Die Benutzung der Bibliotheksbestände vor Ort sowie die Entleiherung von Medien ist gebührenfrei.

§ 21 Säumnisgebühren

- (1) ¹Bei Überschreitung der Leihfrist entstehen Säumnisgebühren. ²Diese betragen pro Medium und Öffnungstag 0,5 €, unabhängig von der Art der entliehenen Medien.
- (2) Bis zur Rückgabe der überfälligen Medien und der Bezahlung aller entstandenen Säumnisgebühren ist keine weitere Entleiherung, Verlängerung oder Vormerkung möglich.
- (3) Nach Bezahlung der Säumnisgebühr erhält die entleihende Person hierüber eine Quittung.
- (4) Während der Überschreitung der Leihfrist erhält die entleihende Person automatisiert maximal vier Mahnschreiben per Post oder Mail:
 1. Mahnschreiben: 4 Öffnungstage nach Leihfristüberschreitung
 2. Mahnschreiben: 8 Öffnungstage nach Leihfristüberschreitung
 3. Mahnschreiben: 16 Öffnungstage nach Leihfristüberschreitung
 4. Mahnschreiben: 21 Öffnungstage nach Leihfristüberschreitung
- (5) ¹Erfolgt nach Versendung des 4. Mahnschreibens nicht innerhalb von 8 Öffnungstagen die Rückgabe der überfälligen Medien sowie ein vollständiger Gebührenaussgleich, werden die überfälligen Medien als verloren betrachtet. ²Für diese Medien wird eine Wertfestsetzung durch die Bibliothek erstellt und der Vorgang an die Verwaltung der HFF zur Beitreibung weitergeleitet.

Teil IV. Sonstiges

§ 22 Ergänzende Regelungen

Ergänzend gilt die allgemeine Benutzungsordnung der bayerischen staatlichen Bibliotheken (ABOB) in der jeweils gültigen Fassung

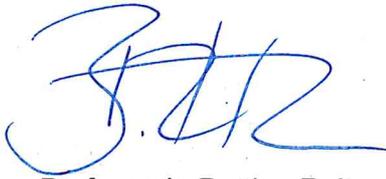
Teil V. Inkrafttreten

§ 23 Inkrafttreten

Die Bibliotheksordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft und ersetzt die Benutzungsordnung vom 25.08.2022.

Ausgefertigt aufgrund des Umlaufbeschlusses des Senats der Hochschule für Fernsehen und Film München vom 28.06.2024

München, 12.07.2024



Professorin Bettina Reitz
- Präsidentin -

Die Bibliotheksordnung der Hochschule für Fernsehen und Film München wurde am 12.07.2024 in der Hochschule, Verwaltung (Zimmer 3.13) niedergelegt; die Niederlegung wurde am gleichen Tag durch Anschlag in der Hochschule bekannt gegeben.

Tag der Bekanntmachung ist daher der 12.07.2024