

Bibliotheksordnung für die Bibliothek der Hochschule für Fernsehen und Film München

Aufgrund von Art. 13 Absatz 1 Satz 2 in Verbindung mit Art. 61 Absatz 2 Satz 1 des Bayerischen Hochschulgesetzes (BayHSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Mai 2006 (GVBl S. 245), zuletzt geändert durch § 1 des Gesetzes vom 9. April 2021 (GVBl. S. 182), erlässt die Hochschule für Fernsehen und Film in München folgende Satzung.

Vorbemerkung: Sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen sind in der weiblichen und männlichen Form aufgeführt. Selbstverständlich sollen Personen des dritten Geschlechts mit angesprochen werden. Eine eigene Bezeichnung wurde nicht aufgenommen, da es aktuell noch keine allgemein anerkannte Formulierung gibt. Bei einer Überarbeitung dieser Satzung wird diese Sachlage überprüft.

Teil I. Verwaltungsordnung

§ 1 Hochschulbibliothek

- (1) Die Bibliothek ist eine zentrale Einrichtung der Hochschule für Fernsehen und Film München (§19 Absatz 5 Satz 2 des Bayerischen Hochschulgesetzes i.V.m. § 2a der Grundordnung der Hochschule für Fernsehen und Film vom 31.07.2018 in der Fassung der ersten Änderungssatzung vom 09. 12.2020). Sie umfasst den gesamten für deren Aufgabenerfüllung vorhandenen Literatur- und Medienbestand der Hochschulbibliothek.
- (2) Zugleich ist sie eine Spezialbibliothek des Freistaats Bayern zum Themengebiet Film-, Fernseh- und Medienwissenschaft in allen fachlichen Aspekten (Theorie, Geschichte, Praxis, Ökonomie usw.). Als solche ist sie Mitglied im Bibliotheksverbund Bayern.

§ 2 Aufgaben der Hochschulbibliothek

Die Hochschulbibliothek hat folgende Aufgaben:

- a) 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, Blue-ray, Streaming) und elektronische Recherchemöglichkeiten,

- b) Katalogisierung und Erschließung der Bestände,
- c) Bereitstellung der Bestände nach Maßgabe der Benutzungsordnung,
- d) Unterweisung, Beratung und Unterstützung der Benutzer*innen,
- e) Bewirtschaftung der der Hochschulbibliothek zugewiesenen Haushaltsmittel.

§ 3 Leitung der Hochschulbibliothek

- (1) Die Hochschulbibliothek wird nach einheitlichen bibliotheksfachlichen Grundsätzen von einem*r hauptamtlichen Leiter*in geleitet. Er*Sie hat für die Aufgabenerfüllung der Hochschulbibliothek Sorge zu tragen.
- (2) Dem*der Leiter*in der Hochschulbibliothek obliegen insbesondere folgende Aufgaben:
 - a) Entscheidung über die Verwendung der der Hochschulbibliothek zugewiesenen Haushaltsmittel in Abstimmung mit den Abteilungen der Hochschule, um einen nachfragegerechten Bestandsaufbau und dessen 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.

Teil II. Benutzungsordnung

§ 4 Aufgaben der Hochschulbibliothek im Benutzungsbereich

Die Hochschulbibliothek erfüllt ihre Aufgaben gegenüber den Benutzern*innen, 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) Sichtungsgерäte 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.

§ 5 Benutzung der Hochschulbibliothek

- (1) Als Präsenzbibliothek ist die Bibliothek für alle Personen, die an ihren Beständen interessiert sind, während ihrer Öffnungszeiten frei zugänglich. Für 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 HFF, Honorarprofessor*innen, Ehrensenator*innen, externe Mitglieder des Hochschulrats (Benutzergruppe 1)
 - Studierende der HFF während der Dauer ihrer Immatrikulation (Benutzergruppe 2)
- (4) Eine Ausleihberechtigung kann darüber hinaus folgenden Personen erteilt werden (Benutzergruppe 3):
 - Ehemaligen Beschäftigten, Studierenden oder Lehrbeauftragten,
 - Gasthörer*innen der HFF während der Dauer ihrer Gasthörerschaft - diese ist auf Verlangen nachzuweisen,
 - 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. Die Entscheidung hierüber trifft die Bibliotheksleitung. Ein Rechtsanspruch darauf besteht nicht.
- (5) Bei der Erstaussstellung des Bibliotheksausweises sind folgende Dokumente vorzulegen:
 - Ein gültiges Ausweisdokument (Personalausweis, Reisepass oder vergleichbares Dokument)
 - Bei HFF-Studierenden genügt der Studierendenausweis, bei Beschäftigten der HFF der Dienstausweis sofern diese den Beschäftigten der Bibliothek nicht persönlich bekannt sind
 - Bei Gasthörer*innen zusätzlich der Nachweis über die Gasthörerschaft
 - Es werden folgende personenbezogene Daten erhoben
 - a) Name und Geburtsdatum
 - b) Staatsangehörigkeit
 - c) Wohnadresse
 - d) Ggf. Heimatadresse
 - e) E-Mail-Adresse
 - f) Telefonnummer (Handy und/oder Festnetz)

Eine Änderung dieser Daten ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.
Es gilt die Datenschutzinformation für die Bibliothek der Hochschule.

Für Kosten und Nachteile, die der Bibliothek bei Nichtbeachtung dieser Vorschrift entstehen, haftet der*die Entleiher*in.

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

§ 6 Allgemeine Benutzungsbestimmungen

- (1) Jede*r Bibliotheksnutzer*in hat sich so zu verhalten, dass kein*e andere*r Nutzer*in in seinen*ihren berechtigten Ansprüchen beeinträchtigt, gestört oder behindert wird.
- (2) Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- (3) Vor 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.
- (4) Die Nutzung der Garderobenschränke ist auf die Öffnungszeiten der Bibliothek beschränkt. Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Schließfächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt.
Aufgefundene Medien anderer Bibliotheken können an diese zurückgegeben werden.
- (5) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, Einblick in mitgeführte Taschen oder ähnliches zu verlangen. Alle mitgeführten Medien und Gegenstände (z.B. Laptops) sind der Aufsicht bei Eintritt in den Lesesaal deutlich vorzuzeigen.
- (6) Die Hochschule für Fernsehen und Film haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die ein*e Benutzer*in in die Bibliothek mitgebracht hat, sowie für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Benutzungsleistung entstanden sind.

(7) 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.

(8) Der Aufenthalt im Lesesaal ist nur gestattet, wenn zu den Inhalten der Hochschule ein fachlicher Bezug besteht.

(9) Die Online-PCs sind nur für Katalog- und Literaturrecherche gedacht. Eine Nutzung für sachfremde Zwecke bzw. zum Versand von E-Mails ist nicht gestattet.

(10) Dreharbeiten in der Bibliothek bedürfen neben der für Dreherlaubnis in der Hochschule zuständigen Stelle zusätzlich der vorherigen Genehmigung der Bibliotheksleitung.

§ 7 Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek werden von der Hochschulleitung im Einvernehmen mit der Bibliotheksleitung festgelegt und bekannt gegeben. Sie finden sich auf der Website der HFF, im OPAC und auf einer Tafel am Eingang des Lesesaals.

(2) Aus wichtigem Grund kann die Bibliotheksleitung die Bibliothek kurzfristig schließen. Soweit die Schließung über einen Tag hinausgeht, ist vorab die Genehmigung der Hochschulleitung einzuholen. Diese Sonderschließungen werden soweit möglich rechtzeitig bekanntgegeben.

§ 8 Benutzung innerhalb der Hochschulbibliothek

(1) Die Bestände sind in der Regel frei zugänglich aufgestellt. Bestände, die sich im Magazin befinden, können bestellt werden und werden zeitnah bereitgestellt.

(2) Alle frei zugänglich aufgestellten Werke können aus den Regalen genommen und benutzt werden. Nach Gebrauch sind sie an den richtigen Regalplatz zurückzustellen oder an besonders bezeichneten Stellen abzulegen.

§ 9 Ausleihe / Rückgabe

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

§ 10 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 entleihbaren Medien kann von der Bibliothek auf ein bestimmtes Maximum festgesetzt werden.

§ 11 Leihfristen

- (1) Die Leihfrist für Bücher beträgt 20 Öffnungstage. Diese Frist kann zweimal um jeweils 20 Öffnungstage verlängert werden. Die maximale Leihfrist für Bücher beträgt also höchstens 60 Öffnungstage.
- (2) Die Leihfrist für audiovisuelle Medien (DVDs, Blu-rays o.ä.) beträgt 5 Öffnungstage. Die Frist kann einmal um 5 Öffnungstage verlängert werden. Die maximale Leihfrist für AV-Medien beträgt also höchstens 10 Öffnungstage.
- (3) Der*die Entleiher*in kann Verlängerungen selbstständig im OPAC vornehmen. Eine 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 sich ein*e andere*r Benutzer*in darauf vorgemerkt hat.
- (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.

§ 12 Vormerkungen

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

§ 13 Semesterapparate

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

§ 14 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht

- (1) Der*die Benutzer*in hat die ihm*ihr ausgehändigten Medien sowie alle Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung oder Verlust zu schützen.
- (2) Der*die Benutzer*in hat den Zustand der ihm*ihr ausgehändigten Medien beim Empfang zu prüfen und etwaige Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich anzuzeigen. Andernfalls wird davon ausgegangen, dass der*die Benutzer*in die Medien in einwandfreiem Zustand erhalten hat.
- (3) Bei Beschädigung oder Verlust von Medien während des Benutzungsverhältnisses hat der*die Benutzer*in, ohne Rücksicht auf sein Verschulden, in einer von der Bibliotheksleitung festzusetzenden, angemessenen Frist Schadensersatz zu leisten. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadensersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von dem*der Benutzer*in 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.

§ 15 Ausschluss von der Benutzung

- (1) Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, einen* Benutzer*in, der*die gegen diese Bibliotheksordnung wiederholt oder schwerwiegend verstößt oder in anderer Weise die Ordnung der Bibliothek unzumutbar stört, zeitweise oder dauernd von der Benutzung auszuschließen oder in der Benutzung einzuschränken. Dabei sind die Vorgaben des bayerischen Hochschulgesetzes zu beachten: Die Hochschulleitung ist über die Entscheidung in Kenntnis zu setzen.
- (2) Der*die Betroffene ist vorher anzuhören.
- (3) Aus dem Benutzungsverhältnis entstandene Verpflichtungen werden durch den Ausschluss nicht berührt.
- (4) Das Hausrecht des*der Präsident*in nach Art 21 Abs. 12 Satz 1 BayHSchG bleibt hiervon unberührt.

§ 16 Beendigung des Benutzungsverhältnisses

Das Benutzungsverhältnis endet mit dem Ausscheiden des*der Benutzers*in aus der Hochschule, im Falle sonstiger Benutzer*innen mit Ablauf der Zulassungsfrist. Zu diesem Zeitpunkt dürfen

nachweislich keine Verpflichtungen mehr gegenüber der Hochschulbibliothek bestehen. Ansprüche der Hochschulbibliothek aus dem Benutzungsverhältnis bestehen auch nach dessen Beendigung fort.

Teil III. Gebührenordnung

§ 17 Benutzungsgebühren

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

§ 18 Säumnisgebühren

- (1) Bei Überschreitung der Leihfrist entstehen Säumnisgebühren. Diese 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 der*die Entleiher*in hierüber eine Quittung.
- (4) Während der Überschreitung der Leihfrist erhält der*die Entleiher*in 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) Erfolgt 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. Für diese Medien wird eine Wertfestsetzung durch die Bibliothek erstellt und der Vorgang an die Verwaltung der HFF zur Beitreibung weitergeleitet.

Teil IV. Sonstiges

§ 19

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

Teil V. Inkrafttreten

§ 20 Inkrafttreten

- (1) Die Bibliotheksordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft und ersetzt die Benutzungsordnung vom 06.06.2011 .

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Hochschule für Fernsehen und Film in München vom 28.01.2021

München, den 25.08.2022



Sabine Walz-Jaeger
- Kanzlerin -

Die Bibliotheksordnung der Hochschule für Fernsehen und Film München wurde am 25.08.2022 in der Hochschule, Verwaltung (Zimmer 3.01) niedergelegt; die Niederlegung wurde am gleichen Tag durch Anschlag in der Hochschule bekannt gegeben.

Tag der Bekanntmachung ist daher der 25.08.2022