



## Benutzungsordnung für die Abteilung Bibliothek des Kommunikations- und Informationszentrums (KIZ) der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg

Vom 22. November 2011<sup>1</sup>

Aufgrund von § 8 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen und Berufsakademien in Baden-Württemberg (Landeshochschulgesetz – LHG) in der Fassung vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1) hat der Senat der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg am 10. November 2011 in Ergänzung zur Verwaltungsordnung für das Kommunikations- und Informationszentrum (KIZ) der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg die folgende Benutzungsordnung für die „Pädagogische Hochschulbibliothek Ludwigsburg“ (PHBL) als Abteilung des KIZ beschlossen.

### § 1 Geltungsbereich der Ordnung

Die nachfolgende Benutzungsordnung gilt für die Hochschulbibliothek (im Folgenden PHBL genannt) als Abteilung des Kommunikations- und Informationszentrums der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg. Sie schreibt die Rechte und Pflichten der Bibliothek und die Rechte und Pflichten der Kundinnen und Kunden der Bibliothek fest.

### § 2 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

Zwischen der Bibliothek und den Kundinnen und Kunden der Bibliothek wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet

### § 3 Aufgaben der Bibliothek

- (1) Die Pädagogische Hochschulbibliothek Ludwigsburg ist eine zentrale Betriebseinheit der Hochschule. Sie dient als öffentlich zugängliche wissenschaftliche Bibliothek der Lehre, der Forschung und dem Studium an der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg.

<sup>1</sup> Die nachstehend aufgeführten Änderungen sind in die Fassung eingearbeitet:

Erste Änderungssatzung vom 11. Mai 2012 (Amtliche Bekanntmachungen der PH Ludwigsburg Nr. 13/2012 S. 26)

Zweite Änderungssatzung vom 10. Mai 2013 (Amtliche Bekanntmachungen der PH Ludwigsburg Nr. 31/2013 S. 48)

Dritte Änderungssatzung vom 16. Februar 2015 (Amtliche Bekanntmachungen der PH Ludwigsburg Nr. 2/2015 S. 2)

Vierte Änderungssatzung vom 23. Juli 2018 (Amtliche bekanntmachungen der PH Ludwigsburg Nr. 48/2018, S.103)

Fünfte Änderungssatzung vom 15. November 2018 (Amtliche Bekanntmachungen der PH LB Nr. 76/2018, S. 180)

Sechste Änderungssatzung vom 16. Dezember 2019 (Amtliche Bekanntmachungen der PH LB Nr. 65/2019, S. 191)

- (2) Sofern die hochschulbezogenen Aufgaben der Bibliothek nicht beeinträchtigt sind, steht sie Personen und Institutionen mit wissenschaftlichen und beruflichen Fachinteressen – insbesondere aus den lehrenden Berufen – zur Verfügung.

### § 4.1 Datenschutzbestimmungen

Die Pädagogische Hochschulbibliothek ist als zentrale Einrichtung der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg berechtigt, personenbezogene Daten zu verarbeiten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Die Kunden- und Kundinnendaten werden auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 lit. a) und b) DSGVO in Verbindung mit § 4 LDSG BW verarbeitet. Dies umfasst hier insbesondere die Bereitstellung von Medien für die Benutzung in der Bibliothek sowie zur Ausleihe, ebenso die Nutzung von Datenbanken und sonstiger digitaler Medien. Die Kundinnen und Kunden haben das Recht, Auskunft über ihre gespeicherten Daten zu erhalten. Einzelangaben über persönliche und sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person werden nur erhoben, soweit sie für das Benutzungsverhältnis notwendig sind und nach schriftlicher Einwilligung auf dem von der Kundin/von dem Kunden unterzeichneten Anmeldeformular bzw. Einschreibeformular der Hochschule. Personenbezogene Daten werden nicht zu kommerziellen Zwecken weitergegeben. Die Daten werden so lange gespeichert, bis das Benutzungsverhältnis endet bzw. durch längere Inaktivität als beendet zu betrachten ist oder der Kunde / die Kundin eine Löschung des Bibliothekskontos beantragt.

### § 4.2 Wahrung des Urheberrechts

Die Beachtung bestehender Rechte im Rahmen der Benutzung von zur Verfügung gestellten Druckschriften sowie audiovisuellen und elektronischen Medien, ebenso von Inhalten im Internet obliegt der Kundin/dem Kunden. Kundinnen und Kunden verpflichten sich zur Einhaltung des Urheberrechtsgesetzes in der jeweils gültigen Fassung.

### § 5 Zulassung zur Nutzung

- (1) Die Nutzung der Bibliothek bedarf der Zulassung.
- (2) Zur Entleihung zugelassen werden alle Mitglieder und Angehörigen der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg, sowie natürliche und juristische Personen, soweit sie die Bibliothek für einen der in § 3 angegebenen Zwecke benutzen.
- (3) Die Zulassung zur Entleihung wird von externen Kundinnen und Kunden persönlich bei der Bibliothek unter Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepass beantragt. Angehörige und Mitglieder der Hochschule erhalten den Bibliotheksausweis via Campus-Card.
- (4) Die Zulassung und die Geltungsdauer des Bibliotheksausweises kann jeweils befristet werden.
- (5) Zugelassene haften für Schäden, die der Bibliothek aus dem Missbrauch des Bibliotheksausweises durch Dritte entstehen.
- (6) Der Verlust des Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Externe Kundinnen und Kunden sind zudem verpflichtet, jede Namens- und Adressänderung der Bibliothek mitzuteilen.
- (7) Für die Neuerstellung eines von der Bibliothek ausgegebenen verloren gegangenen oder beschädigten Bibliotheksausweises fallen Gebühren an. Ihre Höhe richtet sich nach der jeweils gültigen Fassung.

tet sich nach der Hochschulgebührenordnung für die Bibliothek in der jeweils gültigen Fassung.

- (8) Minderjährige haben eine schriftliche Einwilligung ihrer gesetzlichen Vertreter vorzulegen.
- (9) Bei juristischen Personen erfolgt die Zulassung durch eine schriftlich legitimierte Person. Die PHBL kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung verlangen.
- (10) Innerhalb der Bibliothek ist die Benutzung des Medienbestandes für alle Interessierte ohne besondere Zulassung möglich.
- (11) Mit Betreten der Bibliothek bzw. mit der Zulassung zur Benutzung wird die Benutzungsordnung anerkannt. Die Benutzungsordnung liegt in der Bibliothek aus und kann im Internet eingesehen werden.

## § 6 Gebühren, Auslagen und Entgelte

- (1) Die Benutzung der PHBL ist grundsätzlich gebührenfrei.
- (2) Die Erhebung von Gebühren, Auslagen und Entgelten richtet sich nach der Hochschulgebührenordnung für die Bibliothek in der jeweils gültigen Fassung.
- (3) Solange fällige Gebühren und Auslagen nicht beglichen sind, können säumige Kundinnen und Kunden von der Ausleihe gesperrt werden.

## § 7 Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten werden durch die Bibliotheksleitung im Einvernehmen mit der Hochschulleitung festgesetzt und in geeigneter Form konventionell und elektronisch bekannt gemacht.
- (2) Die PHBL kann zu begründeten Zwecken ganz oder teilweise geschlossen werden.

## § 8 Allgemeine Rechte und Pflichten der Kundinnen und Kunden der Bibliothek

- (1) Jede Kundin und jeder Kunde hat das Recht auf die in der Benutzungsordnung genannten Dienstleistungen der Bibliothek, die sie im Rahmen ihrer finanziellen und personellen Möglichkeiten anbietet. Es sind dies:
  - der Lernort Bibliothek: die Bibliothek bietet Arbeitsplätze für Einzelpersonen und kleine Gruppen, PC-Arbeitsplätze mit Internetzugang und Arbeitsstationen zur lokalen Literaturrecherche an. Hierbei ist die Benutzung der EDV-Arbeitsplätze den Zwecken der Forschung, Studium, Lehre und Weiterbildung vorbehalten.
  - das Medienangebot der Bibliothek: der Medienbestand orientiert sich an den an der Pädagogischen Hochschule gelehrtten Fächern, sowie den angrenzenden fachlichen Gebieten. Es stehen Bücher, Zeitungen und Zeitschriften, elektronische Medien und der Zugang zu Informationsdiensten zur Verfügung. Der Medienbestand ist in einem online abrufbaren Katalog verzeichnet.
  - die Bereitstellung vor Ort nicht vorhandener Literatur durch das System der Fernleihe
  - die Beratung, Unterstützung und Schulung bei Fragen der Informationssuche, sowie regelmäßige Einführungen in die Benutzung der Bibliothek
  - nach Möglichkeit auch Veranstaltungen wie Ausstellungen oder Lesungen
- (2) Jede Kundin und jeder Kunde ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung sowie den ihrer

Durchführung dienenden Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Sie/Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichterfüllung dieser Pflichten entstehen.

- (3) Die Kundin/Der Kunde hat die Medien, Geräte und Einrichtungen der Bibliothek sorgfältig zu behandeln. Ins besondere sind Eintragungen und Unterstreichungen in Printmedien und das Beschädigen elektronischer Datenträger untersagt. Zeitschriften/Zeitungen sind besonders pfleglich zu behandeln.
- (4) Für Verluste oder Beschädigungen von Bibliotheksmedien, die während der Benutzung entstanden sind, haften die Kundinnen und Kunden, auch wenn sie kein Verschulden trifft. Bei Verlust ist in angemessener Frist Ersatz zu leisten. Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek unter Beachtung Hochschulgebührenordnung in der jeweils gültigen Fassung.
- (5) Größere Gegenstände dürfen in die Räume der Bibliothek nicht mitgenommen und nur an den dazu bestimmten Stellen in Verwahrung gegeben oder abgelegt werden. Mobile Telefone sind im Lesesaal auszuschalten. Tiere dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.
- (6) Bild- und tontechnische Aufnahmen innerhalb der öffentlich zugänglichen Räume der Bibliothek sind nur mit besonderer Erlaubnis gestattet. Dies bezieht sich auf Aufnahmen des Raumes sowie Personenaufnahmen.
- (7) Ein Reservieren von Arbeitsplätzen ist in der Bibliothek untersagt.
- (8) In den der Benutzung dienenden Räumen ist Ruhe zu bewahren.
- (9) Das Rauchen, Essen und Trinken ist in der Bibliothek generell nicht gestattet; Ausnahmen im Lesesaal regelt das Bibliothekspersonal.
- (10) Die Entleihenden haben, wenn in der jeweiligen Wohnung eine übertragbare Krankheit im Sinne von § 3 Bundesseuchengesetz auftritt, hiervon der Bibliothek umgehend Mitteilung zu machen. Die Bibliothek kann vor der Rückgabe von Bibliotheksmedien aus einer infizierten Wohnung eine Desinfizierung auf Kosten der Entleihenden verlangen.

## § 9 Haftungsausschluss der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in den Aufbewahrungsschränken der Bibliothek deponiert worden sind; ebenso nicht für Geld und Wertsachen, die im Benutzungsbereich der Bibliothek zu Verlust oder Schaden kommen.
- (2) Ebenso schließt die Bibliothek eine Haftung für Schäden aus, die durch temporär nicht zur Verfügung stehende Dienstleistungen entstehen können.
- (3) Des Weiteren gelten die allgemeinen Bestimmungen der Hausordnung der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg auch für die Benutzung der Räumlichkeiten der Bibliothek.
- (4) Gibt der Kunde/die Kundin eine e-mail-Adresse an, erfolgt die komplette elektronische Kommunikation zwischen Bibliothek und NutzerIn unverschlüsselt unter Haftungsausschluss der Bibliothek.

## § 10 Schließfächer

- (1) Die Schließfächer stehen nur den Kundinnen und Kunden der Bibliothek zur Verfügung.

- (2) Die Schließfächer dürfen nur jeweils während der Öffnungszeiten der Bibliothek belegt werden.
- (3) Für beschädigte Schränke oder Schlösser, sowie für verlorene Schlüssel ist von den Benutzenden Ersatz zu leisten. Den Ersatzwert bestimmt die Bibliotheksverwaltung nach pflichtgemäßem Ermessen.

### § 11 Kontrollrecht der Bibliothek

- (1) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich von jeder Kundin/jedem Kunden einen amtlichen Ausweis sowie den Bibliotheksausweis vorzeigen zu lassen.
- (2) Auf Verlangen des Bibliothekspersonals sind die Benutzenden verpflichtet, Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichem vorzuzeigen.

### § 12 Ausleihbestimmungen

- (1) Alle in der Bibliothek vorhandenen Medien können grundsätzlich zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. Die Bibliothek hat das Recht, Medien zu Präsenzbestand zu erklären und sie vom allgemeinen Ausleihrecht auszunehmen.
- (2) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der gleichzeitig entliehenen Medien pro Entleihendem zu beschränken.
- (3) Die Kundin/Der Kunde hat den Zustand der ihr/ihm ausgehändigten Bibliotheksmedien beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Beschädigungen oder Unvollständigkeit der Medien dem Bibliothekspersonal anzuzeigen. Unterlassen die Entleihenden dies, wird angenommen, dass sie die Medien in einwandfreiem Zustand erhalten haben.
- (4) Die Weitergabe entliehener Bibliotheksmedien an Dritte ist nicht gestattet; der/die Entleihende haftet für die entliehenen Medien.
- (5) Bei automatisierter Ausleihverbuchung gilt die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs als Nachweis für die Aushändigung. Der Nachweis über entliehene Medien erfolgt im Benutzerkonto des elektronischen Bibliothekssystems. Im Zweifelsfall sind die hier festgehaltenen Medien und Fristen maßgebend. Die Kundinnen und Kunden haften von der Aushändigung an auch ohne Verschulden für die Rückgabe der Medien.
- (6) Die PHBL ist berechtigt, nicht verpflichtet jeder Person Medien auszuleihen; die einen entsprechenden Bibliotheksausweis vorzeigt.
- (7) Die PHBL kann für den Bereich Ausleihe (Ausgabe, Rückgabe, Verbuchung usw.) Selbstbedienungszonen einrichten und hierfür besondere Bestimmungen treffen. Die Möglichkeit der Buchrückgabe über den Außenwand-Bookreturn ist eine 24-Stunden-Zusatzdienstleistung, die nicht garantiert wird und für die die Bibliothek nicht haftet.
- (8) Die Kundin/Der Kunde kann einen Dritten/eine Dritte schriftlich bevollmächtigen, Medien für sich zu entleihen. Die Vollmacht ist in der Bibliothek zu hinterlegen.
- (9) Auskünfte über die Person eines Entleihers/einer Entleiherin dürfen nur mit deren Einwilligung erteilt werden. Ausgenommen davon sind dienstliche Entleihungen auf die Konten der Semester- Arbeits- und anderen Apparate.

### § 13 Leihfrist

- (1) Die allgemeine Leihfrist für ausleihbare Medien beträgt vier Wochen. Für Präsenzbestände können Kurzausleihen gestattet werden.

- (2) Die Bibliothek kann abweichende Regelungen treffen. Sie kann in begründeten Fällen, insbesondere aus dienstlichen Gründen, Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.
- (3) Eine Verlängerung ist frühestens 10 Tage vor Ablauf der Leihfrist möglich. Nur nicht vorgemerkte Medien können verlängert werden. Die Leihfrist wird für die Dauer von jeweils vier Wochen verlängert; sie kann maximal 3 Mal verlängert werden.
- (4) Die Bibliothek kann für bestimmte Nutzergruppen abweichende Regelungen hinsichtlich Leihfrist und Verlängerungen treffen, ist hierzu jedoch nicht verpflichtet.

### § 14 Rückgabe und Vormerkung

- (1) Entlehene Werke sind spätestens bei Ablauf der von der Bibliothek festgesetzten Leihfrist zurückzugeben oder zurückzusenden. Bei Rücksendung trägt die Kundin/der Kunde das Risiko. Das Entlehene ist sorgfältig zu verpacken und für die Bibliothek kostenfrei zurückzusenden.
- (2) Ist ein Medium von einer Kundin/einem Kunden ausgeliehen, so kann es zur Entleihung für eine weitere Kundin/einen weiteren Kunden vorgemerkt werden. Entleiher/Entleiherin und Vormerker/Vormerkerin dürfen hier bei nicht identisch sein. Die Anzahl der Vormerkungen kann von der Bibliothek begrenzt werden. Werden vorgemerkte Medien sieben Öffnungstage nach Bereitstellung nicht von der Vormerkerin/von dem Vormerker abgeholt, kann die Bibliothek über sie verfügen. Vormerkungen sind nur für entlehene Medien und über das elektronische Ausleihsystem möglich.
- (3) Auch bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung haben die Kundinnen und Kunden dafür zu sorgen, dass die entliehenen Medien rechtzeitig zurückgegeben werden.

### § 15 Mahnungen

- (1) Die Mahnung entsteht mit dem Eintrag der Gebühr in das Kundenkonto.
- (2) Bei Überschreiten der Leihfrist erfolgt schriftlich eine gebührenpflichtige Mahnung gemäß der Hochschulgebührenordnung. Mahnungen werden ordnungsgemäß gebührenpflichtig wiederholt.
- (3) Rückforderungen und Mahnschreiben der Bibliothek an die Kundinnen/Kunden gelten auch dann als zugegangen, wenn sie postalisch oder elektronisch nicht zustellbar sind.
- (4) Solange die Entleiherin/der Entleiher der Aufforderung der Medienrückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet werden, kann die Entleihung weiterer Medien eingestellt werden.
- (5) Die Bibliothek behält sich vor, nach dreimaliger erfolgloser Mahnung gemäß Hochschulgebührenverordnung für die Bibliothek in der jeweils gültigen Fassung weitere Maßnahmen zu ergreifen. Hierzu zählen die Ersatzbeschaffung, die Forderung von Schadensersatz sowie andere Mittel des Verwaltungszwangs.

### § 16 Nutzung innerhalb der Bibliothek

- (1) Sämtliche Bestände sowie die Kataloge der Bibliothek können innerhalb der Bibliothek in den dazu bestimmten Räumen benutzt werden.
- (2) Mitgeführte Medien sind der Ein- und Ausgangskontrolle deutlich erkennbar vorzuzeigen.

- (3) Lesesaalplätze und Medien aus dem Lesesaal können grundsätzlich nicht vorbelegt werden.

#### **§ 17 Medien in besonderer Aufstellung**

- (1) Die Bibliothek richtet auf Wunsch für Hochschulmitglieder und -angehörige am Dienstplatz Arbeitsapparate für dauerhaft benötigte Literatur ein. Die Anzahl der hier aufgestellten Medien kann begrenzt werden.
- (2) Auf Wunsch der Lehrenden richtet die Bibliothek für die Dauer eines Semesters in den Räumen der Bibliothek Semesterapparate ein. Die Anzahl der Medien kann begrenzt werden.

#### **§ 18 Auskunft und Informationsvermittlung**

- (1) Die Bibliothek erteilt auf Grund ihrer Kataloge und Bestände Auskunft, soweit es ihre Arbeits- und Personalanlage gestattet.
- (2) Die Schätzung des Wertes von Büchern und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.
- (3) Die Bibliothek bietet nach Personallage und Benutzeranfrage Schulungen zur Informationsrecherche an. Termine hierzu werden öffentlich kommuniziert.

#### **§ 19 Literaturbeschaffung im Deutschen und Internationalen Leihverkehr (Fernleihe)**

- (1) Die Bibliothek der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg nimmt gebend und nehmend am System des Deutschen Leihverkehrs teil, geregelt nach den Bestimmungen der Leihverkehrsordnung für die deutschen Bibliotheken bzw. nach den für den Internationalen Leihverkehr geltenden Regeln bei auswärtigen Bibliotheken in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Medien gelten die besonderen Auflagen der auswärtigen Bibliothek, im Übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Anträge auf Verlängerung der Leihfrist und Anträge auf Sondergenehmigungen sind bei der Bibliothek einzureichen.
- (3) Für die Literaturbeschaffung im Deutschen und Internationalen Leihverkehr entstehen generell Gebühren. Die Gebühren für diese Literaturbeschaffung richten sich nach der Hochschulgebührenordnung in der jeweils gültigen Fassung und sind vom Bestellenden zu tragen.
- (4) Die Fernleihgebühr entsteht bei der Bestellung mit dem Eintrag ins Benutzerkonto und kann nicht storniert werden.
- (5) Die Bibliothek kann anstelle des gewünschten Mediums bis zu 40 Kopien unentgeltlich an die Kundinnen und Kunden abgeben. Die Kopien gehen in das Eigentum der Bestellenden über. Nicht abgeholte Kopien kann die Bibliothek nach Ablauf von 2 Monaten seit Absendung der Benachrichtigung vernichten.
- (6) Fernleihbestellungen können ausschließlich zu nicht kommerziellen Zwecken getätigt werden. Der Bestellende trägt hierfür die jedwede Verantwortung.

#### **§ 20 Ausschluss von der Nutzung**

Verstößt eine Kundin/ein Kunde schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände der Bibliothek die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses

nicht mehr zuzumuten, so kann die Kundin/der Kunde vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der weiteren Benutzung ausgeschlossen werden. Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen der Kundin/des Kunden werden durch den Ausschluss nicht berührt. Gegen den Ausschluss kann beim Rektor der Pädagogischen Hochschule innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe der Entscheidung Widerspruch erhoben werden.

#### **§ 21 Entlastungsvermerk und Erlöschen des Benutzungsverhältnisses**

- (1) Studierende der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg benötigen beim Verlassen der Hochschule einen Entlastungsvermerk der Bibliothek. Dieser Entlastungsvermerk wird nur ausgestellt, wenn alle entliehenen Medien an die Bibliothek zurückgegeben wurden und auch sonst keine Ansprüche seitens der Bibliothek mehr bestehen.
- (2) Mitglieder und Angehörige der Hochschule können auch nach Verlassen der Hochschule Kundinnen/Kunden der Bibliothek bleiben und werden dann als „Externe“ geführt. Die Änderung ist der Bibliothek unter Angabe der Privatadresse mitzuteilen. Medien aus Arbeitsapparaten sind zurückzugeben.

#### **§ 22 Hausrecht**

Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus. Sie kann andere Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

#### **§ 23 Inkrafttreten**

(siehe Anmerkungen)

#### **Anmerkungen zum Inkrafttreten**

Die Benutzungsordnung trat am Tage nach der Veröffentlichung in den amtlichen Bekanntmachungen der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg in Kraft. Gleichzeitig trat die Verwaltungs- und Benutzungsordnung der Bibliothek der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg vom **1. März 1980 in der Fassung vom 01. Februar 2005 außer Kraft**.

In der vorstehenden Arbeitsfassung der PH Ludwigsburg sind die nachfolgend aufgeführten Änderungen eingearbeitet.

Erste Änderung vom 11. Mai 2012 (Amtliche Bekanntmachungen der PH Ludwigsburg Nr. 26), in Kraft getreten am 12. Mai 2012.

Zweite Änderung vom 10. Mai 2013 (Amtliche Bekanntmachungen der PH Ludwigsburg Nr. 31/2013 S. 48), in Kraft getreten am 11. Mai 2013.

Dritte Änderung vom 16. Februar 2015 (Amtliche Bekanntmachungen der PH Ludwigsburg Nr. 2, S. 2), in Kraft getreten am 17. Februar 2015.

Vierte Änderung vom 23. Juli 2018 (Amtliche Bekanntmachungen der PH Ludwigsburg Nr. 48/2018, S. 103), in Kraft getreten am 24. Juli 2018

Fünfte Änderung vom 15. November 2018 (Amtliche Bekanntmachungen der PH Ludwigsburg Nr. 76/2018 S. 180), in Kraft getreten am 16.11.2018.

Sechste Änderung vom 16. Dezember 2019 (Amtliche Bekanntmachungen der PH Ludwigsburg Nr. 65/2019, S. 191), in Kraft getreten am 17. Dezember 2019.