

Benutzungsordnung für die Zentrale Einrichtung für Wissenschaftliche Information / Bibliothek der Fachhochschule Osnabrück

Verabschiedet vom Senat der Fachhochschule Osnabrück in
seiner Sitzung am 16.09.2009.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Zentrale Einrichtung für Wissenschaftliche Information (ZEWI) / Bibliothek der Fachhochschule Osnabrück (nachfolgend Bibliothek).

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

(1) Die Bibliothek dient als öffentlich-wissenschaftliche Hochschulbibliothek der Lehre, der Forschung und dem Studium sowie der sonstigen wissenschaftlichen Arbeit und Weiterbildung. Soweit die Erfüllung ihrer Aufgaben nicht beeinträchtigt wird, dient sie auch der örtlichen und überörtlichen Versorgung mit Informationsmitteln.

(2) Die Bibliothek erfüllt ihre Aufgaben, indem sie insbesondere

- a) ihre Bestände zur Benutzung in ihren Räumen bereitstellt;
- b) dafür geeignete Bestände zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht;
- c) elektronische Informationsquellen verfügbar macht;
- d) Reproduktionen aus eigenen und von anderen Bibliotheken beschafften Werken herstellt, ermöglicht oder vermittelt;
- e) Werke im Leihverkehr der Bibliotheken beschafft und für den Leihverkehr zur Verfügung stellt;
- f) PC-Arbeitsplätze für die Recherche in Informationsdatenbanken bereitstellt;
- g) aufgrund ihrer Bestände und Informationsmittel mündliche und schriftliche Auskünfte erteilt;
- h) Informationskompetenzen vermittelt;
- i) Öffentlichkeitsarbeit leistet, insbesondere durch Ausstellungen, Führungen und Vorträge;
- j) Dienstleistungen im Bereich des wissenschaftlichen Publizierens für Hochschulangehörige anbietet.

(3) Art und Umfang der Leistungen richten sich nach der speziellen Aufgabenstellung der Bibliothek und nach ihrer persönlichen, sächlichen und technischen Ausstattung.

§ 3 Anerkennung der Benutzungsordnung

Mit dem Betreten der Bibliothek erkennt jede Benutzerin und jeder Benutzer (nachfolgend Benutzer) die Benutzungsordnung an. Sie kann von jedermann eingesehen werden.

§ 4 Öffnungs- und Nutzungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden von der Bibliothek festgesetzt und durch Aushang sowie auf der Website der Bibliothek bekannt gegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

(2) Die PC-Arbeitsplätze stehen während der allgemeinen Öffnungszeiten zur individuellen Nutzung zur Verfügung,

sofern keine Bibliotheksveranstaltungen mit PC-Nutzung stattfinden. Die Zeiten dieser Bibliotheksveranstaltungen werden auf der Website der Bibliothek oder durch Aushang bekanntgegeben.

§ 5 Gebühren und Auslagen

(1) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.

(2) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach den einschlägigen kostenrechtlichen Bestimmungen des Landes, insbesondere jedoch nach der niedersächsischen *Gebührenordnung für die Bibliotheken des Landes und Hochschulbibliotheken* in der jeweils gültigen Fassung (nachfolgend Bibliotheksgebührenordnung).

§ 6 Zulassung zur Benutzung

(1) Zwischen den Benutzern und der Bibliothek besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis, dessen Inhalt durch diese Benutzungsordnung geregelt wird. Über Sondernutzungen können privatrechtliche Vereinbarungen getroffen werden.

(2) Zugelassen zur Benutzung der Bibliothek sind alle natürlichen und juristischen Personen, Behörden, Institutionen, Anstalten, Verbände und private Gesellschaften. Ein Anspruch auf Benutzung besteht nicht.

(3) Während der Öffnungszeiten kann in den Bibliotheksräumen das dort öffentlich zugängliche Bibliotheksgut (Monografien, Zeitschriften, Zeitungen, Noten, Tonträger etc.) erlaubnisfrei benutzt werden. Personen unter 14 Jahren haben nur in Begleitung eines Erwachsenen Zutritt.

(4) Einer besonderen Zulassung bedarf es lediglich für die Entleihung von Bibliotheksbeständen sowie für die PC-Arbeitsplatznutzung (§ 7).

§ 7 Besondere Benutzungszulassung

(1) Einer besonderen Zulassung bedarf, wer

- a) Bibliotheksgut außerhalb der Räume der Bibliothek benutzen möchte;
- b) die Vermittlung von Bibliotheksgut auswärtiger Bibliotheken wünscht;
- c) Online-Recherchen in Auftrag geben möchte;
- d) PC-Arbeitsplätze in den Räumen der Bibliothek benutzen möchte.

(2) Grundsätzlich zugelassen werden auf Antrag:

- a) Mitglieder und Angehörige der Fachhochschule sowie der Universität Osnabrück;
- b) weitere Personen, die in Osnabrück und Region wohnhaft sind;
- c) die in Osnabrück und Region ansässigen juristischen Personen, Behörden, Institutionen, Anstalten, Verbände und privaten Gesellschaften.

Andere Personen können zugelassen werden.

(3) Der Antrag auf besondere Zulassung hat schriftlich zu erfolgen. Die Bibliothek stellt hierfür standardisierte Antragsformulare zur Verfügung, deren vollständige Ausfüllung für die Antragstellenden verpflichtend ist.

(4) Die Zulassung nach Absatz 2 a) und b) ist persönlich unter Vorlage eines gültigen amtlichen Ausweises mit Lichtbild zu beantragen. Der Inhaber eines Reisepasses hat gleichzeitig eine amtliche Bestätigung seines Wohnsitzes vorzulegen. Hochschulangehörige und Mitglieder haben zusätzlich ihren die Zugehörigkeit zur Hochschule belegenden Ausweis vorzulegen. Minderjährige können zur Benutzung nach Absatz 2 b) zugelassen werden, sofern sie hierfür die schriftliche Einwilligung ihres gesetzlichen Vertreters vorlegen. Dieser verpflichtet sich gleichzeitig, Haftungsansprüche aus dem Benutzungsverhältnis durch Übernahme einer selbstschuldnerischen Bürgschaft zu erfüllen. Die Zulassung nach Absatz 2 c) muss durch

eine bevollmächtigte Vertreterin oder einen bevollmächtigten Vertreter erfolgen. Die Bibliothek kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung und die Hinterlegung von Unterschriftsproben der Zeichnungsberechtigten verlangen.

(5) Die Bibliothek ist berechtigt, von Benutzern, die sich nur vorübergehend in Niedersachsen aufhalten, die Stellung eines selbstschuldnerischen Bürgen oder die Zahlung einer Kaution zu verlangen.

(6) Die besondere Zulassung nach § 7 erfolgt durch die Aushängung des Bibliotheksausweises, der mit Auflagen versehen werden kann, im Eigentum der Bibliothek verbleibt und nicht übertragbar ist. Die Gültigkeit des Bibliotheksausweises kann zeitlich befristet werden. Mit der Ausstellung eines neuen oder eines Ersatzausweises verliert der alte Ausweis seine Gültigkeit.

(7) Nach § 7 zugelassene Benutzer sind verpflichtet, Änderungen in ihren Personalien (Name, Wohnungs- und Mailanschrift) unverzüglich der Bibliothek mitzuteilen. Außerdem ist durch einen Nachsendeantrag (bei Post oder Vermieter) oder sonstige geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass etwaige Benachrichtigungen der Bibliothek ankommen. Gleiches gilt für den Fall längerer Abwesenheit des Benutzers. Etwaige Kosten, die der Bibliothek aus der Nichtbeachtung dieser Regelung entstehen, trägt der Benutzer.

§ 8 Beendigung des besonderen Benutzungsverhältnisses

(1) Unbeschadet anderer Bestimmungen dieser Benutzungsordnung endet das Benutzungsverhältnis in der Regel

- a) für die Studierenden der Fachhochschule Osnabrück mit der Exmatrikulation;
- b) für Gasthörer der Fachhochschule Osnabrück mit dem Ende des Semesters, für das sie als Gasthörer eingeschrieben sind;
- c) für sonstige Mitglieder und Angehörige der Fachhochschule Osnabrück mit dem Ende des Mitgliedschafts- und Angehörigkeitsverhältnisses;
- d) für sonstige Benutzer der Bibliothek mit dem Ablauf der Gültigkeitsfrist ihres Bibliotheksausweises oder nach vorzeitiger Entlassung aus dem Benutzungsverhältnis durch die Bibliotheksleitung.

§ 9 Speicherung von personenbezogenen Daten

(1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfasst:

- a) Benutzerdaten (Name und Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Benutzernummer und Matrikel- oder Personalausweisnummer, Aufnahmedatum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzerstatus und -typ);
- b) Benutzungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Spervermerk, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Widerspruchsverfahren, Ausschluss von der Benutzung).

(2) Die Benutzerdaten nach Absatz 1 a) werden spätestens ein Jahr nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Hat der Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.

(3) Benutzungsdaten nach Absatz 1 b) werden gelöscht, sobald der Benutzer das betreffende Werk zurückgegeben sowie ggf. die anstehenden Gebühren und Auslagen bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht hat. Spervermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrunde liegenden Verpflichtungen erfüllt sind.

§ 10 Verhalten in der Bibliothek

(1) Die Benutzer haben sich in den Benutzungsräumen ruhig zu verhalten und aufeinander Rücksicht zu nehmen. Der Bibliotheksbetrieb darf nicht behindert werden. Die Benutzer sind verpflichtet, die Anordnungen der Bibliothek zu beachten. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(2) Das Betreten der Benutzungsräume mit Mänteln und anderer Überbekleidung, Hüten, Schirmen, Taschen und sonstigen Behältnissen sowie Essen und Trinken in den Bibliotheksräumen kann untersagt werden. Rauchen ist nicht gestattet; Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(3) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Bibliothek nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung angefertigt werden.

(4) Die Bibliothek kann die Benutzung von Diktiergeräten, Datenverarbeitungsgeräten, drahtlosen Telefonen oder anderen Geräten untersagen oder auf besondere Arbeitsbereiche beschränken.

§ 11 Zutritt zum Magazin

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist nur mit besonderer Erlaubnis gestattet.

§ 12 Benutzung der Freihand- und Magazinbestände

(1) Das in den Bibliotheksräumen frei zugänglich aufgestellte Bibliotheksgut kann ohne Ausleihe nur in diesen benutzt werden. Es ist unmittelbar nach der Benutzung, entsprechend dem Aufstellungssystem, wieder an den richtigen Standort und die richtige Stelle in den Regalen zurückzustellen. Vom öffentlichen Zugang ausgeschlossene Werke können beim zuständigen Bibliothekspersonal gegen Hinterlegung des Bibliotheksausweises und ggf. des Leih Scheines in Empfang genommen werden. Dort müssen sie auch wieder zurückgegeben werden.

(2) Bibliotheksgut aus den Magazinen kann zur Benutzung in den von der Bibliothek bestimmten Lesesaal bestellt werden. Es wird bei der jeweiligen Bibliotheksaufsicht ausgegeben und ist spätestens bei der Schließung der Bibliothek wieder zurückzugeben.

(3) Arbeitsplätze dürfen durch Benutzer nicht vorbelegt, Freihandbestände nicht reserviert werden. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes hat der Benutzer das Bibliotheksgut jeweils wieder an seinen Standort zurückzustellen. Die Bibliothek kann Benutzern bestimmte Arbeitsplätze oder Arbeitsbereiche zuweisen. Für bestimmte Bestände kann die Benutzung in zugewiesenen räumlichen Bereichen vorgeschrieben werden.

(4) Lehrende der Fachhochschule Osnabrück können Literatur für die Dauer ihrer Semesterveranstaltungen in den Räumen der Bibliothek zu Semesterapparaten zusammenstellen. Die Anzahl, Dauer und Bandzahl der Semesterapparate bedürfen jeweils der vorherigen Abstimmung mit der Bibliothek.

§ 13 Benutzung von PC-Arbeitsplätzen

(1) Die Nutzung aller PC-Arbeitsplätze dient wissenschaftlichen Zwecken, beruflicher Arbeit und Fortbildung. Sie ist dem zur Benutzung nach § 7 zugelassenen Publikum der Bibliothek vorbehalten. Minderjährigen Benutzern wird eine Internetrecherche unter Aufsicht angeboten. Der Bibliotheksausweis gilt als Nutzungsberechtigung.

(2) Die Nutzung der PC-Arbeitsplätze ist kostenfrei.

(3) Alle strafrechtlichen, urheberrechtlichen und datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind einzuhalten. Insbesondere ist es nicht erlaubt Internetseiten mit radikalen, rassistischen, gewaltverherrlichenden, jugendgefährdenden oder pornografischen bzw. anstößigen Inhalten zu laden sowie Chat-Server aufzurufen. Auf die folgenden Straftatbestände wird besonders hingewiesen:

- a) Ausspähen von Daten (§ 202 a StGB);

- b) Datenveränderung (§ 303 a StGB) und Computersabotage (§ 303 b StGB);
- c) Computerbetrug (§ 263 a StGB);
- d) Verbreitung pornographischer Darstellungen (§ 184 ff. StGB), insbesondere Abruf oder Besitz kinderpornographischer Darstellungen (§ 184 b StGB);
- e) Verbreitung von Propagandamitteln verfassungswidriger Organisationen (§ 86 StGB) und Volksverhetzung (§ 130 StGB);
- f) Ehrdelikte wie Beleidigung oder Verleumdung (§§ 185 ff. StGB);
- g) strafbare Urheberrechtsverletzungen, insbesondere durch urheberrechtswidrige Vervielfältigung von Software (§§ 106 ff. UrhG).

§ 14 Benutzung der lizenzierten elektronischen Medien

(1) Zum berechtigten Benutzerkreis der von der Fachhochschule Osnabrück lizenzierten Datenbanken, Volltexte und E-Journals gehören alle Mitglieder und Angehörigen der Fachhochschule. Hierzu zählen die immatrikulierten Studierenden sowie alle Lehrenden und Mitarbeiter, die mit der Fachhochschule durch Arbeitsvertrag oder in sonstiger Weise vertraglich verbunden sind. Andere Personen können diese Medien nur nutzen, sofern die für die Bibliothek zutreffenden Lizenzbedingungen dies erlauben.

(2) Dem nach Absatz 1 berechtigten Benutzerkreis ist es erlaubt, Recherchen durchzuführen und eine Auswahl der recherchierten Daten (etwa bibliografische Datensätze, Abstracts, Zeitschriftenaufsätze oder Auszüge hiervon) zu vervielfältigen. Das Urheberrecht ist zu beachten.

(3) Ein systematisches Herunterladen von Daten ist nicht erlaubt. Ebenso wenig ist der Einsatz spezieller Software (robots) zum Herunterladen gestattet.

§ 15 Allgemeine Ausleihbestimmungen

(1) Die hierfür vorgesehenen und im Online-Katalog als ausleihbar gekennzeichneten Bibliotheksbestände können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden.

Ausgenommen sind in der Regel:

- a) die Präsenzbestände sowie die Bestände, die den Diensträumen der Bibliothek zugeordnet sind;
- b) Bestände, die sich in einem Semesterapparat befinden;
- c) Werke von hohem materiellen und ideellen Wert, zumal solche, die älter als 100 Jahre sind;
- d) Tabellenwerke, Formelsammlungen, Wörterbücher, Enzyklopädien, mehrbändige Handbücher, Atlanten, (Land-)Karten;
- e) Loseblattsammlungen; Zeitschriften und Fortsetzungswerke;
- f) bestimmte elektronische Datenträger und Mikroformen.

(2) Die Bibliothek kann weitere Werke von der Entleihung ausnehmen oder ihre Entleihung einschränken. Sie kann insbesondere einzelne Werke oder Literaturgruppen befristet von der Ausleihe sperren oder, falls ausgeliehen, sofort zurückfordern.

(3) Für Präsenzbestände kann die Bibliothek besondere Bedingungen für eine Kurzausleihe, z. B. über Nacht oder über das Wochenende, festlegen.

(4) Die Ausgabe viel verlangter Werke kann auf den Lesesaal beschränkt werden.

(5) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen und Vormerkungen (§ 17) oder die Anzahl der gleichzeitig entliehenen Bände zu beschränken.

(6) Bei Werken, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, kann das Entleihen vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks abhängig gemacht werden.

(7) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Werke jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Bibliotheksausweis vorzeigt.

§ 16 Ausleihvorgang

(1) Die Inhaber eines gültigen Bibliotheksausweises können Bibliotheksgut zur Benutzung außerhalb des Hauses entleihen (§ 7 Abs. 6). Die Bibliothek ist berechtigt - aber nicht verpflichtet - zu prüfen, ob der Benutzer seinen eigenen oder einen fremden Nuterausweis vorlegt. Zu diesem Zweck kann die zusätzliche Vorlage eines Bundespersonalausweises oder Passes verlangt werden. Bei Verdacht des Missbrauchs kann ein Bibliotheksausweis einbehalten werden.

(2) Die Ausleihe erfolgt mittels des Bibliotheksausweises an den Ausleihstellen der Bibliothek oder an Selbstverbuchungsautomaten. Die im elektronischen Ausleihsystem erfassten Werke werden elektronisch auf das Online-Benutzerkonto verbucht (maschinelle Ausleihverbuchung), die nicht elektronisch erfassten Werke werden gegen Leihschein herausgegeben. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Werkes.

(3) Für bestimmte Vorgänge kann an den dafür ausgewiesenen Terminals die Selbstbedienung zugelassen werden. Dies gilt insbesondere für

- a) Buchanfragen (Titel, Ausleihstatus);
- b) Übersicht über das Ausleih-, Gebühren- und Kostenkonto;
- c) Verlängerungen der Leihfrist;
- d) Vormerkungen;
- e) Bestellungen;
- f) Ausleihen mittels Selbstverbuchungsautomaten.

(4) Die Mitnahme von nicht ordnungsgemäß ausgeliehenem Bibliotheksgut der Bibliothek kann unbeschadet weiterer Maßnahmen zur polizeilichen Anzeige gebracht werden.

§ 17 Vormerkungen

(1) Ausgeliehenes Bibliotheksgut kann in der Regel von anderen Benutzern zur Entleihung vorgemerkt werden. Sobald das gewünschte Werk bereitliegt, wird der Besteller benachrichtigt. Etwaige Benachrichtigungskosten hat der Besteller zu tragen.

(2) Die Zahl der Vormerkungen für ein bestimmtes Werk oder für einen bestimmten Benutzer kann von der Bibliothek beschränkt werden.

(3) Bestellte und vorgemerkte Werke werden im Allgemeinen nicht länger als zehn Tage bereitgehalten.

§ 18 Fernleihe

(1) In der Bibliothek bzw. in einer anderen Bibliothek am Ort nicht vorhandene wissenschaftliche Literatur kann auf Antrag des Benutzers im Deutschen oder Internationalen Leihverkehr bestellt werden (Nehmende Fernleihe). Hierfür gelten die Bestimmungen der jeweils gültigen *Ordnung des Leihverkehrs für die BRD* (nachfolgend Leihverkehrsordnung) sowie die entsprechenden internationalen Regelungen.

(2) Der Benutzer wird benachrichtigt, sobald die im Leihverkehr bestellte Literatur eingetroffen ist. Handelt es sich dabei nicht um zum Verbleib bestimmte Kopien, so wird die betreffende Literatur, sofern sie vom Benutzer nicht innerhalb der von der auswärtigen Bibliothek eingeräumten Leihfrist abgeholt wird (spätestens 4 Wochen ab Benachrichtigungsdatum), wieder an die gebende Bibliothek zurückgereicht.

(3) Die durch eine Fernleihbestellung entstehenden Kosten und Gebühren sind vom Benutzer zu zahlen - auch dann,

wenn er die bestellte Fernleihsendungen nicht abholt oder seine Bestellung aus Gründen, die die Bibliothek nicht zu vertreten hat, nicht erledigt werden konnte. Näheres regelt die Leihverkehrsordnung.

(4) Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Werke gelten die Auflagen der gebenden auswärtigen Bibliothek, im übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Anträge auf Verlängerung der Leihfrist sowie Gesuche um Sondergenehmigungen sind nicht bei der auswärtigen Bibliothek, sondern bei der Bibliothek der Fachhochschule Osnabrück einzureichen: Derartige Anträge oder Gesuche sollten nur in begründeten Ausnahmefällen gestellt werden.

(5) Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung (Gebende Fernleihe).

§ 19 Leihfrist und Fristverlängerung

(1) Die Leihfrist wird von der Bibliothek festgelegt. Kurzausleihen von Präsenzbeständen über Nacht, ein Wochenende oder Feiertage können ermöglicht werden.

(2) Die Bibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes eine andere Leihfrist festsetzen.

(3) Den Rückgabetermin kann der Benutzer seinem Online-Benutzerkonto entnehmen. Zusätzlich sowie im Falle einer konventionellen Medienverbuchung wird das Ende der Leihfrist in einem Beleg über die verbuchte Entleiherung ausgewiesen.

(4) Die Leihfrist kann verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und der Entleiher seinen Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek nachgekommen ist. Die Verlängerung der Leihfrist ist vor ihrem Ablauf durchzuführen. Der Benutzer ist verpflichtet, die vollzogene Fristverlängerung anhand des Online-Nutzerkontos zu überprüfen.

(5) Die Bibliothek setzt eine Begrenzung der Anzahl der Leihfristverlängerungen fest. Bei der Fristverlängerung kann die Bibliothek die Vorlage des ausgeliehenen Werkes verlangen.

(6) Die Bibliothek kann ein Werk vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, insbesondere wenn es aus dienstlichen Gründen benötigt wird. Sie kann zum Zweck einer Revision eine allgemeine Rückgabe aller Werke anordnen.

§ 20 Rückgabepflicht, Rückgabeaufforderung

(1) Das entliehene Bibliotheksgut ist spätestens am letzten Tage der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben, in der Regel an dem Ort, wo sie ausgeliehen wurden. In begründeten Ausnahmefällen kann das entliehene Bibliotheksgut mit der Post zurückgeschickt werden. Die Rückgabe des entliehenen Bibliotheksgutes, auch über einen Rückgabeautomaten, erfolgt grundsätzlich auf Gefahr des Entleihers.

(2) Unverzügliche Rückgabepflicht besteht auch, wenn die Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist ein Werk zurückfordert.

(3) Mit der Rückgabeverbuchung des Bibliotheksgutes in der Bibliothek wird der Entleiher entlastet. Der Nachweis der rechtzeitigen Rückgabe wird durch Rückgabequittungen geführt, die die Bibliothek auf Verlangen des Entleihers erteilt. Sofern die Rückgabequittung mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellt wird, ist diese ohne Unterschrift gültig.

(4) Bei Überschreitung der Leihfrist wird der Entleiher schriftlich unter Fristsetzung zur Rückgabe des Bibliotheksgutes aufgefordert (Mahnung). Leistet der Entleiher dieser Mahnung nicht fristgerecht Folge, so ergehen weitere Mahnschreiben.

(5) Die Mahnschreiben werden postalisch zugestellt. Wird jedoch die E-Mail-Adresse hinterlegt, ist die Bibliothek berechtigt, den erforderlichen Schriftverkehr einschließlich sämtlicher Mahnungen per E-Mail abzuwickeln. Das gilt nicht für das jeweils letzte Mahnschreiben; hier erfolgt die Versendung postalisch gegen Zustellungsnachweis.

(6) Gleichzeitig erhebt die Bibliothek Mahngebühren. Die Gebühren entstehen mit Ablauf der Leihfrist und der Erstellung des Mahnschreiben bzw. der Absendung der E-Mail. Die Höhe

der Gebühren richtet sich nach der Bibliotheksgebührenordnung in der jeweils gültigen Fassung. Die Anzahl der Mahnschreiben sowie die Höhe der entstandenen Mahngebühren kann dem Online-Benutzerkonto entnommen werden.

(7) Postalische Mahnschreiben gelten drei Tage nach Einlieferung bei der Post als zugestellt. Sie gelten auch dann als zugestellt, wenn sie an die letzte von dem Entleiher mitgeteilte Anschrift gesandt wurden und als unzustellbar zurückgekommen sind. E-Mail-Mahnungen bedürfen keiner Unterschrift und gelten als sofort zugestellt.

(8) Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder die geschuldeten Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Werke an ihn verweigern und die Verlängerung der Leihfrist versagen.

(9) Erfolgt auf die letzte Mahnung keine fristgerechte Rückgabe des Bibliotheksgutes, kann die Bibliothek gebührenpflichtig

- a) das Buch aus der Wohnung der Benutzerin oder des Benutzers abholen lassen;
- b) Ersatzbeschaffung durchführen oder Wertersatz verlangen;
- c) Mittel des Verwaltungszwangs einsetzen.

§ 21 Auskünfte und Informationsdienste

(1) Die Bibliothek erteilt aufgrund ihrer Informationsmittel im Rahmen ihrer personellen und technischen Möglichkeiten mündliche und schriftliche Auskunft. Soweit darüber hinaus im Auftrag der Benutzer andere Informationsdienste in Anspruch genommen werden, sind der Bibliothek die dadurch entstandenen Auslagen zu ersetzen.

(2) Zu Beginn eines jeden Semesters werden von der Bibliothek Einführungsveranstaltungen in die Bibliotheksbenutzung angeboten. Während der Vorlesungszeiten finden Führungen durch die Bibliothek sowie Veranstaltungen zur Vermittlung von Informationskompetenzen statt. Sofern diese Veranstaltungen nicht bereits in den jeweiligen Lehrplänen der Fakultäten verankert sind, werden die diesbezüglichen Termine auf der Website der Bibliothek bekanntgegeben.

(3) Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte wird nicht übernommen.

§ 22 Anfertigung von analogen und digitalen Kopien

(1) Bei der Anfertigung von analogen und digitalen Kopien obliegt dem Benutzer die Beachtung der Urheberrechte.

(2) Der Benutzer hat beim Kopieren darauf zu achten, dass das bereitgestellte Bibliotheksgut nicht beschädigt wird. Er haftet für entstandene Schäden.

(3) Die Bibliothek kann Bibliotheksgut aus Gründen der Bestandssicherung vom Kopieren in Selbstbedienung ausschließen.

(4) Auf schriftlichen Antrag kann die Bibliothek kostenpflichtig Kopien aus ihren Beständen oder aus dem von ihr vermittelten Bibliotheksgut anfertigen oder anfertigen lassen, soweit die personellen Möglichkeiten und der Zustand der Werke dies gestatten. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Vervielfältigungen sind die Benutzer allein verantwortlich.

§ 23 Rechte und Pflichten des Benutzers

(1) Jeder Benutzer hat das Recht auf die in dieser Benutzungsordnung genannten Leistungen der Bibliothek (§ 2).

(2) Bei der Benutzung der Bibliothek hat jeder Benutzer sich so zu verhalten, dass er den ordnungsgemäßen Ablauf des Bibliotheksbetriebes nicht stört oder behindert. Er ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung und den Forderungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.

(3) Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, Anstreichungen in Büchern sowie jede sonstige Art von Veränderung und Beschädigung des Bibliotheksgutes sind nicht gestattet.

(4) Der Benutzer hat den Zustand des ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang insbesondere auf Vollständigkeit und Unversehrtheit zu prüfen. Stellt der Benutzer bei dieser Prüfung eine Beschädigung fest, so hat er diese unverzüglich anzuzeigen.

(5) Eine Weitergabe des entliehenen Bibliotheksgutes an Dritte ist unzulässig.

(6) Jeder Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner Verhinderung entliehenes Bibliotheksgut fristgerecht zurückgegeben wird.

(7) Entlehene elektronische Informationsmedien dürfen nur auf handelsüblichen Geräten unter Beachtung der von der Herstellerfirma vorgeschriebenen Voraussetzungen abgespielt werden.

(8) Der Benutzer hat entlehene Audio- und Videokassetten vor der Rückgabe selbst zurückzuspuhlen.

(9) Der Bibliotheksausweis ist sorgfältig aufzubewahren und bei jeder Entleiher vorzulegen. Sein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich nach Kenntniserlangung anzuzeigen, damit der Ausweis für unbefugte Entleihungen gesperrt werden kann.

(10) Bei Beendigung des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Werke sowie der Bibliotheksausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen. Unerfüllte Verpflichtungen bleiben auch nach Beendigung des Benutzungsverhältnisses bestehen.

(11) Die für die Exmatrikulation erforderliche Entlastungserklärung der Bibliothek wird nur erteilt, wenn alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen erfüllt sind.

(12) Die Benutzer der PC-Arbeitsplätze sind insbesondere verpflichtet,

- a) alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Betrieb der PC-Arbeitsplätze stört;
- b) alle Datenverarbeitungsanlagen, Informations- und Kommunikationssysteme und sonstigen Einrichtungen der PC-Arbeitsplätze sorgfältig und schonend zu behandeln;
- c) die zugewiesene Nutzerkennung vor Missbrauch und Verwendung durch Dritte zu schützen; dazu gehört auch der Schutz des Zugangs durch ein geheim zu haltendes und geeignetes, nicht einfach zu erratendes Passwort, das nach Möglichkeit regelmäßig geändert werden sollte;
- d) fremde Nutzerkennungen und Passwörter weder zu ermitteln noch zu nutzen;
- e) keinen unberechtigten Zugriff auf Informationen anderer Nutzer zu nehmen und bekanntgewordene Informationen anderer Nutzer nicht ohne Genehmigung weiterzugeben, selbst zu nutzen oder zu verändern;
- f) bei der Benutzung von Software, Hardware, Dokumentationen und anderen Daten die gesetzlichen Vorgaben, insbesondere zum Urheberrechtsschutz, einzuhalten und die Lizenzbedingungen, unter denen Software, Dokumentationen und Daten von der Bibliothek oder vom Systembetreiber zur Verfügung gestellt werden, zu beachten;
- g) von der Bibliothek oder vom Systembetreiber bereitgestellte Software, Dokumentationen und Daten weder zu kopieren noch an Dritte weiterzugeben, sofern dies nicht ausdrücklich erlaubt ist, noch zu anderen als den erlaubten Zwecken zu nutzen;
- h) die Nutzungsberechtigung (Bibliotheksausweis) auf Verlangen nachzuweisen;
- i) Störungen, Beschädigungen und Fehler an Einrichtungen und Datenträgern der PC-Arbeitsplätze nicht

selbst zu beheben, sondern unverzüglich dem Aufsichtspersonal zu melden;

- j) keine Eingriffe in die Hard- oder Softwareinstallation der PC-Arbeitsplätze vorzunehmen und die Konfiguration der Betriebssysteme, der Systemdateien, der systemrelevanten Nutzerdateien und des Netzwerks nicht zu verändern.

§ 24 Haftung des Benutzers, Ersatzleistung

(1) Der Benutzer haftet für alle mit seinem Bibliotheksausweis entliehenen Werke.

(2) Für Verlust oder Beschädigung von ausgeliehenem Bibliotheksgut haftet der Benutzer, auch wenn ihm kein Verschulden trifft. Dies gilt auch für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Bibliotheksausweises oder durch Unterlassen der unverzüglichen Verlustanzeige entstehen. Die Haftung für schuldhaftes Handeln in Räumen der Bibliothek bleibt unberührt.

(3) Art und Beschaffungsweg der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen. Sie kann von dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf dessen Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Kopie beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen. Außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen. Bei Beschädigung kann die Bibliothek die sachgerechte Reparatur des Bibliotheksgutes veranlassen und dem Benutzer die entstandenen Kosten auferlegen.

(4) Die Höhe der jeweiligen Ersatzleistung richtet sich nach den tatsächlich entstandenen Kosten und der Bibliotheksgebührenordnung in der jeweils gültigen Fassung.

(5) Im Rahmen der PC-Arbeitsplatznutzung haftet der Benutzer insbesondere

- a) für alle Schäden, die an den Geräten und Medien der Bibliothek durch ihre Benutzung entstehen;
- b) für alle Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche oder rechtswidrige Verwendung der PC-Arbeitsplätze und ihrer Nutzungsberechtigung entstehen;
- c) für Schäden, die im Rahmen der ihm zur Verfügung gestellten Zugriffs- und Nutzungsmöglichkeiten durch Drittnutzung entstanden sind, wenn er diese Drittnutzung zu vertreten hat, insbesondere im Falle einer Weitergabe seiner Nutzerkennung an Dritte.

§ 25 Rechte und Pflichten der Bibliothek

(1) Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus; sie kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

(2) Die Bibliothek ist berechtigt, die jederzeitige Vorlage eines gültigen amtlichen Ausweises mit Lichtbild zu verlangen.

(3) Die Bibliothek ist jederzeit zur Sicherung der Bibliotheksbestände berechtigt, die Benutzer beim Betreten und Verlassen der Bibliotheksräume auf mitgeführtes Bibliotheksgut zu kontrollieren und sich den Inhalt von Mappen, Taschen und anderen Behältnissen vorzeigen zu lassen.

(4) Die Bibliothek ist berechtigt, einen Benutzer, der schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung verstößt, ganz oder teilweise oder für eine gewisse Zeit oder dauernd von der Benutzung auszuschließen sowie diesem gegenüber ein Hausverbot auszusprechen. In besonderen Fällen (z.B. bei ungültiger Adresse), kann die Sperrung mit sofortiger Wirkung erfolgen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen. Bei strafrechtlich relevanten Verstößen ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

(5) Die Bibliothek erteilt grundsätzlich keine Auskunft darüber, wer bestimmtes Bibliotheksgut ausgeliehen oder vorgemerkt hat.

(6) Die Schließfächer und Garderobenschränke der Bibliothek sind täglich spätestens zum Ende der Öffnungszeiten der Bibliothek durch die Benutzer zu räumen. Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Schließfächer oder Garderobenschränke zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt, wobei die Pfandgebühr verfällt. Ist das Schloss oder der Zylinder dabei auszutauschen oder ein Ersatzschlüssel zu beschaffen, so sind die dadurch entstehenden Kosten vom jeweiligen Benutzer zu tragen.

§ 26 Haftung der Bibliothek

(1) Die Bibliothek oder ihr Träger haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder verzögerte Dienstleistungen entstanden sind, sofern die Schäden nicht vorsätzlich verursacht wurden. Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen.

(2) Die Bibliothek oder ihr Träger haftet nicht für Folgen von Verletzungen des Urheberrechts durch die Benutzer der PC-Arbeitsplätze sowie für Folgen von etwaigen Vertragsverletzungen zwischen Benutzern und Internetdienstleistern.

(3) Die Bibliothek oder ihr Träger übernimmt keine Garantie dafür, dass die Systeme der PC-Arbeitsplätze fehlerfrei und jederzeit ohne Unterbrechung laufen. Eventuelle Datenverluste infolge technischer Störungen sowie die Kenntnisnahme vertraulicher Daten durch unberechtigte Zugriffe Dritter können nicht ausgeschlossen werden.

(4) Die Bibliothek oder ihr Träger übernimmt keine Verantwortung für die Richtigkeit der zur Verfügung gestellten Programme. Die Bibliothek oder ihr Träger haftet auch nicht für den Inhalt, insbesondere für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Informationen, zu denen sie lediglich den Zugang zur Nutzung vermittelt.

(5) Die Bibliothek oder ihr Träger haftet insbesondere nicht für Schäden,

- a) die den Benutzern durch die Nutzung der PC-Arbeitsplätze und der dort angebotenen Materialien an Dateien oder Medienträgern entstehen;
- b) die einem Benutzer durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.

(6) Im übrigen haftet die Bibliothek oder ihr Träger nicht für den Verlust von Geld und andere Wertsachen oder für den Verlust bzw. die Beschädigung von Gegenständen, die ein Benutzer in die Bibliotheksräume mitgebracht bzw. in Schließfächern, Garderobenschränken etc. untergebracht hat.

§ 27 Ergänzung der Benutzungsordnung

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen. Insbesondere können Einzelheiten zu Benutzungsfragen, sofern sie nicht Bestandteil dieser Ordnung sind, von der Bibliotheksleitung festgelegt werden. Die Ausführungsbestimmungen sind gesondert bekannt zu geben.

§ 28 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom März 1998 außer Kraft.