

## **Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek Mittweida / Roßwein**

### **Inhalt:**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufgaben der Bibliothek
- § 3 Benutzungsberechtigte
- § 4 Benutzungsantrag und Zulassung
- § 5 Hausrecht, Kontrollen
- § 6 Datenschutz
- § 7 Öffnungszeiten
- § 8 Verhalten in der Bibliothek
- § 9 Nutzung des Rechnerpools der Bibliothek
- § 10 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht
- § 11 Haftung der Bibliothek, Fundsachen
- § 12 Vervielfältigungen
- § 13 Informationsmittel, Auskünfte
- § 14 Ausstellungen, Film- und Fernsehaufnahmen
- § 15 Gebühren und Auslagen
- § 16 Bestellung
- § 17 Ausleihe zur Benutzung außerhalb der Bibliothek
- § 18 Ausleihbeschränkungen
- § 19 Leihfrist
- § 20 Vormerkung
- § 21 Rückgabe
- § 22 Benutzung in der Bibliothek
- § 23 Benutzung von Sonderbeständen (Altbestand, Handbibliotheken)
- § 24 Leihverkehr
- § 25 Ausschluß von der Benutzung
- § 26 Entscheidungen
- § 27 Anregungen, Bedenken und Beschwerden
- § 28 In-Kraft-Treten

## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Benutzungsordnung gilt für alle bibliothekarischen Einrichtungen der Hochschule Mittweida (FH) direkt.

Bibliothekarische Einrichtungen der Hochschule Mittweida sind:

- Hauptbibliothek Mittweida
- alle als Zweigstelle geführten Außenstellen der Bibliothek.
- nachfolgend zusammenfassend als Bibliothek bezeichnet.

## **§ 2 Aufgaben der Bibliothek**

(1) Die Hochschulbibliothek Mittweida dient als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek vorrangig der Forschung, der Lehre, dem Studium sowie der beruflichen und allgemeinen Fortbildung. Sie ist eine zentrale Betriebseinheit der Hochschule.

(2) Zu den Aufgaben der Bibliothek gehören:

1. die in Absatz 3 bezeichneten Werke zur Benutzung bereitzustellen,
2. bei ihr nicht vorhandene Werke aus anderen Bibliotheken zu vermitteln,
3. Vervielfältigungen aus eigenen und von auswärtigen Bibliotheken erhaltenen Werken herzustellen, zu ermöglichen oder zu vermitteln,
4. aufgrund ihrer Kataloge und Werke sowie aus Datenbanken Auskünfte zu erteilen und Informationen zu vermitteln,
5. im Rahmen ihrer Aufgabenstellung Öffentlichkeitsarbeit und Informationstätigkeit zu leisten, insbesondere durch Ausstellungen, Nutzerschulungen und Führungen.

(3) Werke sind insbesondere Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Karten, Mikroformen, audiovisuelle Materialien, elektronische Datenträger / Dokumente sowie weitere Dokumentenarten.

## **§ 3 Benutzungsberechtigte**

(1) Zur Benutzung können voll geschäftsfähige natürliche Personen und juristische Personen des Privatrechts sowie öffentlich-rechtliche Einrichtungen -nachfolgend als Benutzer bezeichnet - zugelassen werden, soweit sie die Bibliothek für einen der in § 2 Abs. 1 angegebenen Zwecke benutzen.

(2) Besondere Zulassungsbedingungen können festgelegt werden.

(3) Zwischen der Bibliothek und dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.

#### **§ 4 Benutzungsantrag und Zulassung**

- (1) Die Zulassung zur Benutzung ist persönlich in der Bibliothek zu beantragen.
- (2) Folgende Daten sind zur Anmeldung erforderlich:
  - Name, Vorname, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit und Anschrift,
  - ein gültiger Personalausweis oder Reisepass ist vorzulegen,
  - die Bibliothek kann auch andere mit einem Lichtbild versehene amtliche Ausweise als Identitätsnachweis genügen lassen,
  - die Bibliothek ist berechtigt, sich gegebenenfalls einen Wohnsitznachweis vorlegen zu lassen,
  - juristische Personen sowie öffentlich-rechtliche Einrichtungen hinterlegen bis zu drei Unterschriften von Bevollmächtigten, die der Bibliothek gegenüber zeichnungsberechtigt sind.
- (3) Jede Änderung seiner Angaben hat der Benutzer unverzüglich der Bibliothek mitzuteilen.
- (4) Die Antragsdaten werden für die Nutzung durch die Bibliothek in einem automatischen Verfahren gespeichert.
- (5) Die Zulassung erfolgt durch Ausstellung einer Benutzerkarte, die Eigentum der Bibliothek bleibt und nicht übertragbar ist. Die Zulassung kann befristet und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden.  
Sie ist zu versagen, wenn der Antragsteller keine Gewähr für die Einhaltung der Benutzungsordnung bietet.
- (6) Der Verlust der Benutzerkarte ist unverzüglich anzuzeigen. Der Benutzer haftet gegenüber der Bibliothek für jeden Schaden, der durch einen von ihm verschuldeten Mißbrauch der Benutzerkarte entsteht.
- (7) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Werke und die Benutzerkarte zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu erfüllen. Im Falle der Exmatrikulation der Studenten wird eine Entlastung durch die Bibliothek nur gewährt, wenn die in Satz 1 und 2 genannten Pflichten erfüllt sind.
- (8) Die Benutzungsordnung ist dem Benutzer zur Kenntnis zu geben. Mit der Unterschrift auf der Benutzerkarte erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an.

#### **§ 5 Hausrecht, Kontrollen, Fundsachen**

- (1) Es gilt das Hausrecht der Hochschule Mittweida, geregelt in der Hausordnung in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Die Bibliothek ist berechtigt, Kontroll- und Überwachungseinrichtungen anzubringen und Kontrollen durchzuführen, insbesondere mitgeführte Gegenstände zu

- überprüfen.
- (3) In der Bibliothek gefundene Gegenstände werden behandelt gemäß der Ordnung über Fundsachen in öffentlichen Behörden, Verordnung der Hochschule in der jeweils gültigen Fassung.
  - (4) Für in nicht fristgemäß geräumten Schließfächern vorgefundene Gegenstände besteht nach Ablauf von sechs Monaten nach dem Tag der Räumung kein Anspruch auf Erstattung.

## **§ 6 Datenschutz**

Grundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten sind das gültige Sächsische Datenschutzgesetz - SächsDSG und das Sächsische Hochschulgesetz - SächsHG. Personenbezogene Daten werden nur insoweit erhoben, gespeichert, verändert und genutzt, als es zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der Bibliothek erforderlich ist. Eine Übermittlung an öffentliche oder nichtöffentliche Stellen erfolgt im Einzelfall, soweit das Sächsische Hochschulgesetz bzw. Sächsische Datenschutzgesetz es zuläßt. Nach einer Aufbewahrungsfrist werden die Daten gelöscht. Die Datensicherung wird durch personelle, technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet.

## **§ 7 Öffnungszeiten**

- (1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch die Bibliotheksleitung festgesetzt und sind den Aushängen in den jeweiligen Gebäuden und der Homepage der Bibliothek zu entnehmen.
- (2) In den Semesterpausen gelten verkürzte Öffnungszeiten.
- (3) Besondere Schließtage oder Schließungszeiten (z.B. vor gesetzlichen Feiertagen) werden den Benutzern rechtzeitig öffentlich bekannt gegeben.
- (4) Aus zwingenden Gründen kann die Bibliothek zeitweise geschlossen werden.

## **§ 8 Verhalten in der Bibliothek**

- (1) Der Benutzer hat sich so zu verhalten, daß der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird, Benutzer bei ihrer Arbeit nicht beeinträchtigt und Werke, Einrichtungen und Geräte nicht beschädigt werden.
- (2) Essen und Trinken sind in der Benutzerzone nicht gestattet. Rauchen ist in der Bibliothek grundsätzlich untersagt. Handys sind in der Benutzerzone abzuschalten.
- (3) Überbekleidung, Schirme, Taschen und andere größere Gegenstände sind in den dafür vorgesehenen Schließfächern unterzubringen.

Schränke und Taschenboxen dürfen nur während des Aufenthaltes in der Bibliothek benutzt werden. Sie sind beim Verlassen der Bibliothek zu räumen. Zuwiderhandlungen gelten als Mißbrauch.

- (4) Wird aus Gründen des Mißbrauchs ein Öffnen der Schränke durch das Bibliothekspersonal erforderlich, ist vom Verursacher eine Gebühr gemäß der SächsBibGebVO zu entrichten.
- (5) Der Verlust eines Schlüssels ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Der Benutzer hat Schadensersatz gemäß SächsBibGebVO zu leisten.
- (6) Der Benutzer ist verpflichtet, den Anordnungen des Bibliothekspersonals zu folgen.
- (7) Die Verwendung von mitgebrachten technischen Geräten in den Benutzungsräumen bedarf der Genehmigung durch die Bibliothek.

## **§ 9**

### **Nutzung des Rechnerpools der Bibliothek**

- (1) Das Rechnernetz der Bibliothek ist allen Benutzern der Bibliothek zugänglich zu machen, zur Nutzung der dafür bestimmten Ressourcen.
- (2) Zur Nutzung ist ein gültiger Benutzerausweis erforderlich.
- (3) Die Benutzung der Computerarbeitsplätze erfolgt durch persönliche Anmeldung der Benutzer am System. Angehörige und Studenten der Hochschule Mittweida nutzen dazu ihre Hochschulkennung. Sonstige Nutzer benötigen die Nummer ihres Benutzerausweises und die zugehörige Kennung.
- (4) Eine anonyme Nutzung der Systeme ist nicht möglich.
- (5) Es ist nicht gestattet:
  - Änderungen an der Aufstellung der Geräte vorzunehmen,
  - die System- und Netzwerkinstallation zu verändern oder anderweitig in die Betriebsweise der Systeme einzugreifen,
  - technische Störungen selbst zu beheben; sie sind den Mitarbeitern der Bibliothek mitzuteilen,
  - Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Internet zu installieren,
  - Daten Dritter auszuspähen oder zu manipulieren.
- (6) Die Bibliothek ist nicht verantwortlich für die Qualität oder Virenfreiheit von abgerufenen Daten und Programmen. Sie übernimmt keine Haftung für Schäden, die bei der Nutzung dieser Daten oder Programme entstehen.
- (7) Die Bibliothek haftet nicht für Folgen, die durch Aktivitäten der Benutzer im Internet entstehen oder für den Mißbrauch von persönlichen Informationen der Benutzer durch Dritte, wenn diese Informationen an den Computerarbeitsplätzen benutzt worden sind.

- (8) Das Personal der Bibliothek ist jederzeit berechtigt, die Nutzungsdauer zu beschränken und bei Mißbrauch des Angebotes einzelne Benutzer von der Nutzung der Computerarbeitsplätze auszuschließen.
- (9) Im Übrigen gilt die Netzordnung des Hochschulrechenzentrums sinngemäß.

### **§ 10** **Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht**

- (1) Der Benutzer hat die Werke sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung zu schützen. Als Beschädigungen gelten auch Eintragungen jeder Art, wie Anstreichungen und Berichtigungen von Fehlern, sowie Knicken von Blättern, Tafeln und Karten. Aus den Werken dürfen keine Blätter und Beilagen entfernt werden.
- (2) Der Benutzer hat beim Empfang eines jeden Werkes dessen Zustand zu prüfen und vorhandene Schäden unverzüglich mitzuteilen. Unterläßt er dies, so wird vermutet, daß er das Werk in unbeschädigtem Zustand erhalten hat.
- (3) Für abhanden gekommene oder beschädigte Werke hat der Benutzer Ersatz zu leisten. Die Bibliothek kann von dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf seine Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann die Bibliothek sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.

### **§ 11** **Haftung der Bibliothek**

- (1) Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen (Garderobenschränke) abhanden kommen, haftet die Bibliothek nur, wenn ihr ein Verschulden nachgewiesen wird; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.
- (2) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen.
- (3) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die an Dateien und Datenträgern des Benutzers durch aus der Bibliothek ausgeliehene Datenträger entstehen.

### **§ 12** **Vervielfältigungen**

- (1) Der Benutzer kann nach Maßgabe der folgenden Absätze Vervielfältigungen anfertigen oder anfertigen lassen, soweit Werke dabei nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte ist der Benutzer allein verantwortlich.

- (2) Für Vervielfältigungen aus Altbeständen und anderen Sonderbeständen sowie aus älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Werken gilt § 23 Abs. 3.
- (3) Stellt die Bibliothek selbst die Vervielfältigungen her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenden Rechte; die Originalwerke verbleiben in ihrem Eigentum.

### **§ 13**

#### **Informationsmittel, Auskünfte**

- (1) Die Informationsmittel der Bibliothek, insbesondere Online-Kataloge, Informationsdienste, Bibliographien und Nachschlagewerke sowie bibliothekarische Beratung, stehen dem Benutzer zur Verfügung.
- (2) Die Bibliothek bearbeitet im Rahmen ihrer Möglichkeiten Anfragen, soweit sie sich auf ihre Werke beziehen und der Benutzer die erforderlichen Ermittlungen nicht selbst durchführen kann. Sie kann elektronische Fachinformation vermitteln.

### **§ 14**

#### **Ausstellungen, Film- und Fernsehaufnahmen**

Die Ausleihe von Werken für Ausstellungen oder ihre Benutzung zu Film- und Fernsehaufnahmen bedarf einer besonderen Vereinbarung, welche die Erhaltung und die Sicherheit der Werke berücksichtigen muß.

### **§ 15**

#### **Gebühren und Auslagen**

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.
- (2) Für bestimmte Leistungen der Bibliothek werden nach der [Gebühren- und Entgeltordnung der Hochschule Mittweida](#) Gebühren und die Erstattung von besonderen Auslagen verlangt.

### **§ 16**

#### **Bestellung**

- (1) Bestellung von verfügbarer Literatur ist nicht möglich. Ausnahmen können durch die Bibliotheksleitung zugelassen werden (z.B. Präsenz, Handbibliothek).
- (2) Der Benutzer muß für die Bereitstellung von Literatur aus dem Magazinbereich die Signaturen selbst im Online-Katalog ermitteln, schriftlich notieren und an der Ausleihtheke zum Ausheben aus dem Magazinbestand abgeben.

## **§ 17**

### **Ausleihe zur Benutzung außerhalb der Bibliothek**

- (1) Werke, die nicht unter Einschränkung des § 18 fallen, können zur Benutzung außerhalb der Bibliotheksräume ausgeliehen werden. Für jede Ausleihe ist die Benutzerkarte vorzulegen. Die Bibliothek kann die Vorlage des Personalausweises verlangen.
- (2) Der Benutzer nimmt die Werke grundsätzlich persönlich in Empfang. Läßt er die Werke durch Beauftragte abholen, so haben diese den Empfang zu bestätigen und ihre Bevollmächtigung nachzuweisen.
- (3) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Die Bibliothek läßt sich die Aushändigung des Werkes vom Benutzer quittieren.
- (4) Der Benutzer haftet von der Aushändigung an für die ordnungsgemäße Rückgabe.
- (5) An eine Person sollen höchstens 50 Werke ausgeliehen sein, Ausnahmeregelungen sind durch die Bibliotheksleitung möglich.

## **§ 18**

### **Ausleihbeschränkungen**

- (1) Von der Ausleihe zur Benutzung außerhalb der Bibliothek sollen ausgeschlossen sein:
  - Präsenzbestände (werden nur zur Wochenend- oder Nachtausleihe zugelassen),
  - in ihrer Erhaltung gefährdete und besonders zu schonende Werke,
  - wertvolle oder schwer ersetzbare Werke,
  - Zeitungen und Zeitschriften (werden nur zur Wochenend- oder Nachtausleihe zugelassen),
  - Werke, die wegen Ihrer Größe, ihres Gewichtes, Erhaltungszustandes oder sonstigen Beschaffenheit für eine Ausleihe ungeeignet sind.

Die Bibliothek kann ergänzende Regelungen treffen

- (2) Die Ausleihe einzelner Bestandsgruppen und von Pflichtstücken kann vom Nachweis des mit ihrer Einsichtnahme verfolgten wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks abhängig gemacht werden.
- (3) Vielgefragte Werke können zeitweise von der Ausleihe ausgeschlossen werden.

## **§ 19**

### **Leihfrist**



- (1) Die Leihfrist beträgt 28 Kalendertage. Die Bibliothek kann abweichende Regelungen treffen. Sie kann in begründeten Fällen ein Werk auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.
- (2) Die Verlängerung der Leihfrist ist vor dem Ablauf zu beantragen. Die Leihfrist kann mehrfach um je 28 Kalendertage unter dem Vorbehalt des Widerrufs verlängert werden. Bei Verlängerung der Leihfrist kann das Werk zur Vorlage verlangt werden. Eine Verlängerung der Leihfrist über die Gültigkeit des Benutzerausweises hinaus wird nicht gewährt.
- (3) Eine Verlängerung der Leihfrist ist nicht zulässig, wenn das Werk vorgemerkt ist. Bei einer Vormerkung kann eine Verlängerung widerrufen werden.
- (4) Dauerleihgaben sind grundsätzlich nicht zulässig. Es können Handapparate für hauptberufliches wissenschaftliches Personal der Hochschule eingerichtet werden. Ihr Bestand ist auf Antrag anderen Benutzern zugänglich zu machen unter Berücksichtigung der notwendigen Verfügbarkeit am Arbeitsplatz des Wissenschaftlers. Die Ausleihe erfolgt in der Regel nicht über die Ausleihe der Bibliothek sondern über den Verantwortlichen für den Handapparat.

## **§ 20 Vormerkung**

- (1) Verleihe Werke können für die Ausleihe vorgemerkt werden. Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der Vormerkungen zu begrenzen.
- (2) Auskunft über Besteller oder Entleiher darf nur mit deren Einwilligung erteilt werden. Die Einwilligung ist grundsätzlich schriftlich einzuholen, soweit nicht im Einzelfall eine andere Form angemessen ist. Dem Betroffenen dürfen durch die Verweigerung der Einwilligung keine Rechtsnachteile entstehen.
- (3) Die vorgemerkten Exemplare stehen nach Rückgabe in der Regel 14 Kalendertage für den Vorbesteller zur Abholung bereit. Danach verlischt die Vormerkung.

## **§ 21 Rückgabe**

- (1) Spätestens zum Ablauf der Leihfrist ist das entliehene Werk unaufgefordert zurückzugeben. Der Benutzer ist zur unverzüglichen Rückgabe auch vor Ablauf der Leihfrist verpflichtet, wenn die Bibliothek das Werk zurückfordert. Er hat bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung dafür zu sorgen, daß die entliehenen Werke rechtzeitig zurückgegeben werden. Die Bibliothek kann in geeigneter Form auf den Rückgabetermin hinweisen.
- (2) Werden entliehene Werke nicht persönlich zurückgegeben, geschieht das auf eigene Rechnung und Gefahr. Name, Anschrift und Benutzernummer sowie ein Inhaltsverzeichnis sind der Sendung beizulegen.

- (3) Werden entliehene Werke nicht rechtzeitig zurückgegeben, so fordert die Bibliothek unter Hinweis auf die abgelaufene Leihfrist die Werke kostenpflichtig zurück.
- (4) Bleiben Maßnahmen nach Absatz 3 dreimal erfolglos, richtet die Bibliothek auch gegen Zustellungsnachweis die erneute, kostenpflichtige Aufforderung an den Benutzer, die entliehenen Werke binnen einer bestimmten Frist zurückzugeben. Die Bibliothek kann den Ausschluß von der weiteren Benutzung der Bibliothek androhen.
- (5) Nach ergebnislosem Ablauf der nach Absatz 4 Satz 1 gesetzten Frist erhält der säumige Benutzer eine letztmalige Aufforderung und einen Termin zur Rückgabe der Bestände und zur Begleichung der Außenstände mit der Androhung der Schadensersatzforderung nach §10 Abs. 3.
- (6) Nach ergebnislosem Verstreichen dieser Frist (Absatz 5) erfolgt die Schadensersatzforderung mit erneuter Fristsetzung, die Werke werden als abhanden gekommen betrachtet.
- (7) Nach nicht erfolgter Schadensersatzleistung, wird nochmals gemahnt, danach wird der Vorgang zur Vollstreckung gebracht.
- (8) Aufforderungen zur Rückgabe und Bescheide nach den Absätzen 4 bis 6 gelten als zugegangen, wenn sie an die letzte von dem Benutzer mitgeteilte Hauptanschrift zugestellt sind. Die Aufforderungen nach Absatz 3 gelten als zugestellt, wenn sie über die zuletzt vom Benutzer festgelegte Benachrichtigungsart und an die darin festgelegte Adresse abgesandt wurden.
- (9) Solange der Benutzer einer Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt, festgesetzten Schadensersatz nicht leistet oder geschuldete Kosten nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe von Werken und die Verlängerung der Leihfrist verweigern.

## **§ 22**

### **Benutzung in der Bibliothek (z.B. Präsenzbestand)**

- (1) Die Präsenzbestände der Bibliothek können nur innerhalb der Bibliothek benutzt werden. Die Werke sind nach der Benutzung an den Standort zurückzustellen, sofern keine gesonderten Plätze dafür ausgewiesen sind.
- (2) Präsenzbestände können durch die Bibliothek für die Nacht- bzw. Wochenendausleihe freigegeben werden. Über die Semesterpausen oder veränderte Öffnungszeiten können besondere Benutzungsbedingungen und Ausleihmöglichkeiten erlassen werden.
- (3) Folgende Fristen gelten für die Präsenzausleihen Hauptbibliothek Mittweida:  
Wochenendausleihe: Samstag ab 12:00 Uhr bis Montag 8.00 Uhr
- (4) Bei Nichteinhaltung der Rückgabetermine werden Maßnahmen nach §21 und nach der SächsBibGebVO mit erhöhten Säumniszuschlägen für Kurzausleihen wirksam.
- (5) Es können Semesterapparate zusammengestellt werden, für die die Bibliothek

besondere Benutzungsbedingungen erläßt.

### **§ 23 Benutzung von Sonderbeständen (Altbestand)**

- (1) Für die Benutzung von Altbeständen und anderen Werken, die wegen ihres Alters, ihres Wertes oder ihrer Beschaffenheit besonders schutzwürdig sind, kann die Bibliothek vor allem aus konservatorischen Gründen zusätzliche Benutzungsbeschränkungen festlegen und einzelne Werke von der Benutzung ausschließen. Die Bibliothek kann an Stelle des Originals Vervielfältigungen vorlegen.
- (2) Die Benutzungsgenehmigung wird von der Bibliotheksleitung nach Angabe des Benutzungszwecks erteilt. Von Studenten kann die Stellungnahme eines Hochschullehrers verlangt werden. Die Benutzung ist in der Regel vorzugsweise innerhalb der Bibliothek an den dafür vorgesehenen Plätzen gestattet. Die Benutzung eines besonders schutzwürdigen Werkes soll protokolliert werden. In Ausnahmefällen kann entsprechend § 24 ein Werk auch versandt werden.
- (3) Wenn Fotografien oder Kopien aus Altbeständen angefertigt werden sollen, bedarf diese Sondernutzung der Genehmigung der Bibliotheksleitung. Die Bibliothek entscheidet über die Form der Ausführung und über die Person des Ausführenden des Auftrags. Sie kann das Fotografieren oder Kopieren aus konservatorischen Gründen ablehnen oder einschränken.

### **§ 24 Leihverkehr**

- (1) Werke, die nicht in der eigenen Bibliothek vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek nach den Bestimmungen des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs von auswärtigen Bibliotheken entliehen werden (Fernleihe).
- (2) Fernleihbestellungen sind in der Regel persönlich abzugeben. Die Bestellungen und damit zusammenhängende Anträge, wie auf Fristverlängerung oder Ausnahmegenehmigung, sind über die Fernleihstelle der vermittelnden Bibliothek zu stellen.
- (3) Diese Benutzungsordnung gilt auch für die im Leihverkehr vermittelten Werke; Anweisungen der verleihenden Bibliothek sind zu beachten.
- (4) Für die auswärtige Benutzung werden Werke nach den Bestimmungen des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs versandt. Die Bibliothek kann im Hinblick auf Ausleihbeschränkungen die Ausleihe mit Auflagen verbinden oder ganz ablehnen. Sie ist ferner berechtigt, an Stelle des Originals Vervielfältigungen zu liefern, soweit dies urheberrechtlich zulässig ist.

## **§ 25 Ausschluß von der Benutzung**

- (1) Wer gegen die Benutzungsordnung oder gegen Anordnungen der Bibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn die Benutzung aus anderen Gründen unzumutbar geworden ist.
- (2) Der Betroffene ist vorher anzuhören.
- (3) Die aus der Benutzung bis zum Ausschluß entstanden Pflichten bleiben bestehen.
- (4) Bei besonders schweren Verstößen ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluß und seine Begründung mitzuteilen.
- (5) Gegen den Ausschluß kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch hat keine aufschiebende Wirkung.

## **§26 Entscheidungen**

Sofern in dieser Ordnung nichts anderes festgelegt ist, sind Entscheidungen auf der Grundlage dieser Ordnung durch den Leiter / die Leiterin der Bibliothek zu treffen.

## **§27 Anregungen, Bedenken, Beschwerden**

Anregungen, Bedenken und Beschwerden im Hinblick auf die Benutzung der Bibliothek sind an deren Leiter / Leiterin zu richten.

## **§ 28 In-Kraft-Treten**

Diese Benutzungsordnung tritt mit Beschluß des Senates vom 14.01.2004 in Kraft.