Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover

Verkündungsblatt

Herausgeber: Der Präsident der Tierärztlichen Hochschule Hannover, Bünteweg 2, 30559 Hannover

Hannover, 20. April 2011 Nr. 175/2011

Der Senat der Tierärztlichen Hochschule Hannover hat in seiner Sitzung am 05.04.2011 umfangreiche Änderungen der Benutzungsordnung für die Bibliothek der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover vom 01.02.1996 beschlossen. Die Benutzungsordnung für die Bibliothek der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover wird hiermit in der nunmehr ab dem Tage nach der Veröffentlichung im Verkündungsblatt geltenden Fassung neu bekannt gemacht:

Benutzungsordnung für die Bibliothek der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover

Inhaltsübersicht

I. Allgemeines
§ 1 Geltungsbereich
§ 2 Aufgaben der Bibliotheken

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen
§ 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses
§ 4 Zulassung zur Benutzung, Beendigung des Benutzungsverhältnisses
§ 5 Speicherung von personenbezogenen Daten
§ 6 Verhalten in der Bibliothek
§ 7 Urheber- und Persönlichkeitsrecht
§ 8 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht
§ 9 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht
§ 10 Reproduktionen
§ 11 Öffnungszeiten
§ 12 Haftung der Bibliothek
§ 13 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand

III. Benutzung innerhalb der Bibliothek
§ 14 Allgemeines
§ 15 Auskunft
§ 16 Benutzung im Lesesaal
§ 17 Zutritt zum Magazin
§ 18 Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen
§ 19 Nutzung von technischen Einrichtungen

IV. Ausleihe
§ 20 Allgemeine Ausleihbestimmungen
§ 21 Ausleihvorgang
§ 22 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen
§ 23 Rückgabe
§ 24 Mahnungen
§ 25 Vormerkungen

V. Leihverkehr
§ 26 Nehmende Fernleihe
§ 27 Gebende Fernleihe

VI. Sonstige Bestimmungen
§ 28 Ausschluss von der Benutzung
§ 29 Ergänzung der Benutzungsordnung
§ 30 In-Kraft-Treten

I. Allgemeines

§ 1
Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Bibliothek der Tierärztlichen Hochschule Hannover.

§ 2
Aufgaben der Bibliotheken

(1) Die Bibliothek dient als öffentliche Einrichtung der Wissenschaft und der wissenschaftlichen Ausbildung, der beruflichen Arbeit und der Fortbildung.

(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) Reproduktionen aus eigenen und von anderen Bibliotheken beschafften Werken herstellt, ermöglicht oder vermittelt,

d) Werke im Leihverkehr der Bibliotheken beschafft und für den Leihverkehr zur Verfügung stellt,

e) aufgrund ihrer Bestände und Informationsmittel Auskünfte erteilt,

f) Informationen aus Datenbanken vermittelt,

g) Öffentlichkeitsarbeit leistet, insbesondere durch Ausstellungen, Führungen und Vorträge,

h) Veröffentlichungen herausgibt.

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

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 3
Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich gestaltet. Über Sondernutzungen können privatrechtliche Vereinbarungen getroffen werden.

§ 4
Zulassung zur Benutzung, Beendigung des Benutzungsverhältnisses

(1) Wer die Bibliothek benutzen will, bedarf der Zulassung.

(2) Die Benutzung ist erst nach Anmeldung zulässig. Die Anmeldung ist grundsätzlich persönlich vorzunehmen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass vorzulegen. Ist der Wohnsitz aus diesem Ausweis nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen.

(3) Die Anmeldung zur Benutzung durch juristische Personen, Behörden, Firmen und Institute oder Organisationseinheiten einer Hochschule 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.

(4) Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch die Aushändigung des Benutzerausweises, der Eigentum der Bibliothek bleibt und nicht über tragbar ist.

(5) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und unter Bedingungen erteilt werden.

(6) Die Zulassung kann von der schriftlichen Zustimmung der gesetzlichen Vertreter und/ oder von einer selbstschuldnerischen Bürgschaft abhängig gemacht werden.

(7) Mit der Anmeldung wird diese Benutzungsordnung anerkannt.

(8) Änderungen der persönlichen Daten, insbesondere Name, und Anschrift und der ggf. hinterlegten E-Mail-Adresse sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Kosten, die der Bibliothek aus der Nichtbeachtung dieser Vorschrift entstehen, trägt die Benutzerin oder der Benutzer.

(9) Zum Ende des Benuzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Werke sowie der Benutzerausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen. Unerfüllte Verpflichtungen bleiben auch nach Beendigung des Benutzungsverhältnisses bestehen.

(10) Soweit für die Exmatrikulation eine Entlastung durch die Bibliothek erforderlich ist, wird diese nur erteilt, wenn die Pflichten nach Absatz 9 erfüllt sind.

§ 5
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 (Namen und Anschrift, Telefonnummer und ggf. E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Benutzernummer und ggf. Matrikelnummer, 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, Sperrvermerk, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Widerspruchsverfahren, Ausschluss von der Benutzung).

(2) Die Benutzungsdaten werden nach Absatz 1 Buchst. b) ein Jahr nach ihrer Erledigung gelöscht, sobald die Benutzerin oder der Benutzer das betreffende Werk zurückgegeben sowie ggf. die anstehenden Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht hat. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrunde liegenden Verpflichtungen erfüllt sind.

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

(4) Die Absätze 2 bis 3 gelten nicht bei der Benutzung besonders wertvoller Werke.

§ 6
Verhalten in der Bibliothek

(1) Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Sie sind verpflichtet, die Anordnungen der Bibliothek zu beachten. Den Anwei-

sungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(2) Mäntel und ähnliche Kleidungsstücke, Hüte, Schirme, Taschen und sonstige Behältnisse, die geeignet sind, Bibliotheksgut aufzunehmen, sind, soweit entsprechende Einrichtungen zur Aufbewahrung vorhanden sind, abzugeben oder dort einzuschließen.

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

(4) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken sind nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

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

§ 7
Urheber - und Persönlichkeitsrecht

(1) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, die urheberrechtlichen Bestimmungen einzuhalten, die in elektronischer Version angebotene Literatur nur für den eigenen wissenschaftlichen Gebrauch zu nutzen, sie nicht systematisch herunterzuladen, sie weder weiter zu versenden noch gewerblich zu nutzen und keine der zusätzlich von der Bibliothek festgesetzten Nutzungsbeschränkungen zu verletzen.

(2) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, Persönlichkeitsrechte Dritter, soweit sie durch die Benutzung und Weiterverarbeitung des durch die Bibliothek angebotenen oder vermittelten Informationsangebots, berührt sein können, zu beachten.

§ 8
Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

(1) Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Hineinschreiben, An- und Unterstreichen, Markieren sowie Durchpausen sind nicht gestattet.

(2) Benutzerinnen und Benutzer haben bei Empfang eines jeden Werkes dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mit zuteilen.

(3) Wer ein Werk verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadenersatz zu leisten, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von der Benutzerin oder dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf deren oder dessen Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.

(4) Der Verlust eines Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden.

(5) Für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises entstehen, haftet die Benutzer in oder der Benutzer, auch wenn sie oder ihn kein Verschulden trifft.

§ 9
Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

(1) Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften usw. sind der Aufsicht deutlich erkennbar vorzuzeigen. Das Bibliothekspersonal ist ferner befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderen Behältnissen zu kontrollieren.

(2) Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und der Benutzerausweis vorzulegen.

(3) In der Bibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden entsprechend § 978 BGB behandelt.

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

§ 10
Reproduktionen

(1) Die Bibliothek kann auf Antrag Mikrofiches, Mikrofilme und andere Reproduktionen aus ihren Beständen oder aus dem von ihr vermittelten Bibliotheksgut anfertigen oder anfertigen lassen, soweit gesichert ist, dass die Werke nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Reproduktionen sind die Benutzerinnen und Benutzer allein verantwortlich.

(2) Vervielfältigungen aus Handschriften und anderen Sonderbeständen sowie älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Werken dürfen nur von der Bibliothek oder mit ihrer Einwilligung angefertigt werden. Die Bibliothek bestimmt die Art der Vervielfältigung. Sie kann eine Vervielfältigung aus konservatorischen Gründen ablehnen oder einschränken.

(3) Stellt die Bibliothek selbst die Vervielfältigung her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenen Rechte; die Originalaufnahmen verbleiben in ihrem Eigentum.

(4) Eine Vervielfältigung für gewerbliche Zwecke (z.B. Dokumentlieferdienste, Reprints, Faksimileausgaben, Postkarten) oder in größerem Umfang bedarf einer besonderen Vereinbarung, die auch die Gegenleistung bestimmt. Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht darf ohne Genehmigung der Bibliothek nicht auf Dritte übertragen werden.

(5) Die Ausleihe von Werken für Ausstellungen oder ihre Benutzung zu Foto-, Film- und Fernsehaufnahmen bedarf einer besonderen Vereinbarung.

§ 11
Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden von der Bibliotheksleitung festgesetzt und durch Aushang bekannt gegeben. Die Bibliothek kann aus zwingen den Gründen zeitweise geschlossen werden.

§ 12
Haftung der Bibliothek

(1) Die Bibliothek oder ihr Träger haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhanden kommen, haftet die Bibliothek oder ihr Träger nur, wenn der Bibliothek ein Verschulden nachgewiesen wird; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.

(2) Die Bibliothek oder ihr Träger haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen.

§ 13
Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand

(1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach den einschlägigen kostenrechtlichen Bestimmungen des Landes.

(2) Die Bestellung von Reproduktionen, die Ausleihe von Werken für Ausstellungen oder ihre Benutzung zu Foto- , Film- und Fernsehaufnahmen, die Nutzung von kostenpflichtigen Datenbankanschlüssen und anderen besonderen Einrichtungen und Dienstleistungen der Bibliothek verpflichtet die Benutzerin und den Benutzer zur Zahlung der durch den Aushang bekannt gegebenen Entgelte.

(3) Für die private und gewerbliche Nutzung von Beständen, insbesondere für die Verwertung von Reproduktionen aus Handschriften und anderen wertvollen Beständen, kann die Bibliothek Entgelte verlangen, die im Einzelfall zu vereinbaren sind.

(4) Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobenschränken, Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen der Bibliothek kann Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. Müssen wegen des Verlustes von Schlüsseln Schlösser ersetzt werden, so hat die Benutzerin oder der Benutzer die Kosten zu tragen.

III. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 14
Allgemeines

(1) Mit der Nutzung der bibliothekarischen Einrichtungen und Dienstleistungen verpflichtet sich die Benutzer in oder der Benutzer zur Beachtung der entsprechenden Bestimmungen der Benutzungsordnung.

(2) Der Zutritt zur Bibliothek kann davon abhängig gemacht werden, dass ein Benutzerausweis vorgelegt wird.

(3) Die Bibliothek kann für die Nutzung von EDV-gestützten Arbeitsplätzen besondere Benutzungsregeln festsetzen. Die in den elektronischen Ausleihsystemen durch die Bibliotheken eingerichteten Passwörter können von den Benutzerinnen und Benutzern geändert werden. Wenn Passwörter durch die Bibliotheken voreingestellt worden sind, müssen sie von den Benutzerinnen und Benutzern nach Aushändigung umgehend geändert werden.

§ 15
Auskunft

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

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

(3) Die Schätzung des Wertes von Büchern und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

§ 16
Benutzung im Lesesaal

(1) Alle in den Lesesälen der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Werke können an Ort und Stelle benutzt werden.

(2) Lesesaalplätze dürfen nicht vorbelegt werden. Wer den Lesesaal verlässt, muss seinen Platz abräumen, soweit ihm nicht ein ständiger Arbeitsplatz dort zugewiesen werden kann. Andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze von den Bibliotheksbediensteten abgeräumt und neu vergeben werden.

(3) Der Präsenzbestand der Lesesäle darf in der Regel nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist. Nach Gebrauch sind die Werke an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Sind aus Sicherheitsgründen Lesesaalwerke bei der Aufsicht aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben.

(4) Alle in den Magazinen aufgestellten Werke sowie Werke aus dem Besitz anderer Bibliotheken können zur Benutzung in den Lesesaal bestellt werden. Sie sind bei der dafür vorgesehenen Stelle (Lesesaalaufsicht, Leihstelle) in Empfang zu nehmen und dort wieder abzugeben. Werden Werke, die für die Benutzung im Lesesaal bereitgestellt sind, länger als drei Tage nicht benutzt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

§ 17
Zutritt zum Magazin

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

§ 18
Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen

(1) Handschriften und andere wertvolle Bestände dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur in den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Räumen benutzt werden. Die für die Erhaltung dieser Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten.

(2) Die Bibliothek kann zeitgenössische Handschriften und Autographen, insbesondere Nachlässe, zum Schutz von Persönlichkeitsrechten für einen angemessenen Zeitraum von der Benutzung ausnehmen.

(3) Texte und Bilder aus Handschriften und Autographen der Bibliothek dürfen nur mit Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht werden. Dasselbe gilt für Veröffentlichungen aus seltenen Drucken und Porträtsammlungen. Bei einer Veröffentlichung ist die Benutzerin oder der Benutzer für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Auch nach Erteilung einer Publikationsgenehmigung behält die Bibliothek das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selber zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.

(4) Von jeder Veröffentlichung aus und über Handschriften und Autographen der Bibliothek ist ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich sofort nach Erscheinen an die Bibliothek abzuliefern. Das Gleiche gilt auf Verlangen der Bibliothek auch für Veröffentlichungen aus seltenen Drucken oder über sie. Sonderregelungen in Einzelfällen bleiben der Bibliothek vorbehalten. Die Bestimmungen des Urheberrechts bleiben unberührt.

§ 19
Nutzung von technischen Einrichtungen

(1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten technische Geräte zur Nutzung von Informationsträgern zur Verfügung.

(2) Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mit zuteilen.

IV. Ausleihe

§ 20
Allgemeine Ausleihbestimmungen

(1) Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind grundsätzlich:

a) der Präsenzbestand der Lesesäle und der übrigen Diensträume,

b) Handschriften und Autographen,

c) Werke von besonderem Wert, zumal solche, die älter als 100 Jahre sind,

d) Sammelbände und Loseblattsammlungen,

e) Tafelwerke, Karten, Atlanten,

f) Zeitungen,

g) ungebundene Werke, einzelne Hefte, ungebundene Zeitschriften,

h) maschinenschriftliche Dissertationen,

i) Mikroformen.

(2) Die Bibliotheksleitung 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 Bibliotheksleitung 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 oder 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 gewünschten Werke hat die Benutzerin oder der Benutzer in der Regel persönlich in der Leihstelle in Empfang zu nehmen. Aus dem Freihandbestand entnommene Werke hat die Benutzerin oder der Benutzer in der Regel persönlich in der Leihstelle vorzulegen oder am Selbstverbuchungsautomaten zu verbuchen.

(8) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an die Benutzerin oder den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Die Entleiherin oder der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Werk, auch wenn ihr oder ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist.

(9a) Bestellte Werke werden im Allgemeinen nicht länger als drei Tage bereitgehalten.

(9b) Vorgemerkte Werke werden im Allgemeinen nicht länger als sieben Tage bereitgehalten.

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

(11) Entliehene Werke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

§ 21
Ausleihvorgang

(1) Die Ausleihe erfolgt mittels des Benutzerausweises an den Buchungstischen der Bibliothek oder an Selbstverbuchungsautomaten. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Werkes.

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

a) Buchanfragen (Titel, Ausleihstatus) ,

b) Bestellungen,

c) Verlängerungen der Leihfrist,

d) Vormerkungen,

e) Übersicht über das Ausleih- , Gebühren- und Kostenkonto,

f) Ausleihen mittels Selbstverbuchungsautomaten.

(3) Bei maschineller Ausleihverbuchung kann der Leihschein entfallen. Erfolgt die Bestellung elektronisch, sind Benutzernummer und Passwort einzugeben. Für Missbrauch haftet die Benutzerin oder der Benutzer. Der Ersatz eines vergessenen Passwortes ist kostenpflichtig.

§ 22
Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Tage. Die Bibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes eine andere Frist festsetzen.

(2) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und die Entleiherin oder der Entleiher den Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist. Entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes können Fristverlängerungen ausgeschlossen werden. Anträge auf Fristverlängerungen sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen. Die Nutzerin oder der Nutzer ist verpflichtet, die vollzogene Verlängerung anhand des Nutzerkontos zu überprüfen.

(3) Die Bibliothek setzt eine Begrenzung der Anzahl der Leihfristverlängerungen fest. Bei der Fristverlängerung kann die Bibliothek die Vorlage des ausgeliehenen Werkes verlangen. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung der Benutzung hinaus wird nicht gewährt.

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

(5) Bei der Ausleihe von Werken, die längerfristig zu Forschungszwecken benötigt werden, kann die Bibliothek - ohne besonderen Antrag - die Leihfrist mehrmals verlängern, falls keine Vormerkungen entgegenstehen.

§ 23
Rückgabe

Ausgeliehene Werke sind der Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist zurückzugeben. Der Nachweis der rechtzeitigen Rückgabe wird durch Rückgabequittungen geführt, die die Bibliothek auf Verlangen erteilt. Mithilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.

§ 24
Mahnungen

(1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird schriftlich oder per E-Mail unter Fristsetzung gemahnt. Leistet er dieser Mahnung nicht fristgerecht Folge, so ergeht eine zweite Mahnung. Wird die in ihr gesetzte Rückgabefrist nicht eingehalten, so ergeht schriftlich eine dritte Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin (Absatz 5). Wird die E-Mail-Adresse hinterlegt, ist die Bibliothek berechtigt, den erforderlichen Schriftverkehr einschließlich erster und zweiter Mahnung per E-Mail abzuwickeln.

(2) Die Mahngebühr entsteht mit der Ausfertigung des Mahnschreibens oder der Absendung der E-Mail.

(3) Mahnungen zur Rückgabe gelten drei Tage nach Einlieferung bei der Post als zugestellt. Sie gelten auch dann als zugestellt, wenn sie an die letzte von der Entleiherin oder dem Entleiher mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden und nicht als unzustellbar zurückgekommen sind. E-Mail-Mahnungen bedürfen keiner Unterschrift und gelten als sofort zugestellt.

(4) Solange die Entleiherin oder der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Werke an sie oder ihn einstellen und die Verlängerung der Leihfrist versagen.

(5) Wird auf die dritte Mahnung oder ein entsprechendes Schreiben (Absatz 6) das entliehene Werk nicht innerhalb der Frist von 14 Tagen zurückgegeben, so kann die Bibliothek das Buch aus der Wohnung der Benutzerin oder des Benutzers abholen lassen, Ersatzbeschaffung durchführen oder Wertersatz verlangen und Mittel des Verwaltungszwangs einsetzen.

(6) Die Bibliothek kann auf Mahnungen verzichten und stattdessen Verzugsgebühren für verspätete Rückgabe von Werken einziehen. Gibt die Benutzerin oder der Benutzer ausgeliehene Werke nach Ablauf der Leihfrist nicht binnen einer von der Bibliothek festgesetzten Frist zurück, wird ihr oder ihm gegen Zustellungsnachweis eine weitere Frist von 14 Tagen gesetzt. Auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung dieser Frist wird hingewiesen (Absatz 5).

§ 25
Vormerkungen

(1) Verliehene Werke können zur Entleihung oder zur Benutzung im Lesesaal vorgemerkt werden.

(2) Die Bibliothek kann die Zahl der Vormerkungen auf dasselbe Buch und die Anzahl der Vormerkungen pro Benutzerin oder Benutzer begrenzen.

(3) Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen hat, wird nicht erteilt.

V. Leihverkehr

§ 26
Nehmende Fernleihe

(1) Nicht vorhandene Werke können durch die Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des regionalen, deutschen oder internationalen Leihverkehrs bei einer anderen Bibliothek bestellt werden.

Die Entleihung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung nach internationalen Vereinbarungen und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek.

(2) Die Bestellungen und damit zusammenhängende Anträge, wie auf Fristverlängerung oder Ausnahmegenehmigung, sind über die vermittelnde Bibliothek zu leiten. Anträge auf Fristverlängerung sollen sich auf Ausnahmefälle beschränken.

§ 27
Gebende Fernleihe

Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung.

VI. Sonstige Bestimmungen

§ 28
Ausschluss von der Benutzung

(1) Verstößt eine Benutzerin oder ein Benutzer schwer wiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Bibliothek die Benutzerin oder den Benutzer vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der Bibliothek ausschließen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

(2) Bei besonders schweren Verstößen ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

§ 29
Ergänzung der Benutzungsordnung

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen.

§ 30
In-Kraft -Treten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Hochschule in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 01.02.1996 außer Kraft.

Hannover, 20. April 2011

Dr. Gerhard Greif
Präsident