

Verwaltungsrundschreiben



Der Rektor

9.1 Benutzungsordnung Universitätsbibliothek

Veröffentlicht am 09.11.2012

Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek

Inhalt:

Abschnitt I - Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

Abschnitt II - Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

§ 4 Zulassung zur Benutzung

§ 5 Speicherung von personenbezogenen Daten

§ 6 Urheber- und Persönlichkeitsrecht, Nutzung von elektronischen Ressourcen

§ 7 Verhalten in der Bibliothek

§ 8 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

§ 9 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

§ 10 Reproduktion

§ 11 Öffnungszeiten

§ 11 Haftung der Bibliothek

§ 12 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand

§ 13 Haftung der Bibliothek, Haftungsausschluss

Abschnitt III - Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 14 Allgemeines

§ 15 Nutzung von technischen Einrichtungen

§ 16 Benutzung in den Freihand-/Lesebereichen

§ 17 Nutzung spezieller Arbeitsplätze

§ 18 Zutritt zum Magazin

§ 19 Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen

Abschnitt IV - Ausleihe

§ 20 Allgemeine Ausleihbestimmungen

§ 21 Ausleihvorgang bei elektronischer Verbuchung

§ 22 Ausleihvorgang bei konventioneller Verbuchung

§ 23 Konventionelle Verbuchung von Magazinbeständen

§ 24 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

§ 25 Rückgabe

§ 26 Mahnungen

§ 27 Vormerkungen

Abschnitt V - Leihverkehr
§ 28 Nehmende Fernleihe
§ 29 Gebende Fernleihe

Abschnitt VI - Sonstige Bestimmungen
§ 30 Ausschluss von der Benutzung
§ 31 Inkrafttreten

Abschnitt I - Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Benutzungsordnung gilt für alle bibliothekarischen Einrichtungen der Otto-von-Guericke-Universität, nachfolgend als Bibliothek bezeichnet.

(2) Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten erfolgt nach den Bestimmungen des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger (DSG-LSA) vom 18. Februar 2002 (GVBl. LSA S. 55).

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

(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

1. ihre Bestände zur Benutzung in ihren Räumen bereitstellt,
2. einen Teil ihrer Bestände zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht,
3. den Online-Zugriff auf elektronische Publikationen, Multimediaprodukte und Datenbanken im Rahmen der jeweiligen Lizenzrechte ermöglicht,
4. aufgrund ihrer Bestände und Informationsmittel Auskünfte erteilt,
5. Informationen aus Datenbanken vermittelt,
6. die Internetnutzung für Studium, Lehre und Forschung ermöglicht,
7. nicht vor Ort vorhandene Werke im Leihverkehr der Bibliotheken beschafft und Werke für den Leihverkehr zur Verfügung stellt,
8. Reproduktionen aus eigenen und von anderen Bibliotheken beschafften Werken herstellt, ermöglicht oder vermittelt,
9. Schutzrechtsrecherchen, Erfindererstberatungen und Nutzerschulungen durchführt sowie Normen für Mitglieder und Angehörige der Hochschulen des Landes Sachsen-Anhalt bereit stellt,
10. die Universitätsbibliografie als zentrales Nachweisinstrument der an der Otto-von-Guericke-Universität erstellten Publikationen führt,
11. Öffentlichkeitsarbeit leistet, insbesondere durch Ausstellungen, Führungen und Vorträge.

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

Abschnitt 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

(1) Zur Benutzung der Bibliothek im Rahmen der in § 2 genannten Aufgabenstellung können alle nachfolgenden natürlichen Personen zugelassen werden:

1. Mitglieder und Angehörige der Otto-von-Guericke-Universität
 2. Alle weiteren Personen, die in der Bundesrepublik Deutschland Ihren amtlich gemeldeten Wohnsitz haben und das 16. Lebensjahr vollendet haben,
 3. Andere Personen nach Einzelentscheidung durch die Bibliotheksleitung.
- Bibliotheken sind im Rahmen des deutschen und internationalen Leihverkehrs zur Benutzung der Universitätsbibliothek berechtigt.

(2) Die Benutzung ist erst nach Anmeldung möglich. Die Anmeldung ist persönlich vorzunehmen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen, aus dem der Wohnsitz ersichtlich ist.

(3) Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch Systemverbuchung der jeweiligen UniCard bei Angehörigen und Mitgliedern der Otto-von-Guericke-Universität bzw. durch Aushändigung des Nutzersausweises bei der Anmeldung bei externen Nutzerinnen und Nutzern. Für die Ausfertigung des Nutzersausweises wird eine einmalige Gebühr erhoben. Der Nutzersausweis bleibt Eigentum der Bibliothek und ist nicht übertragbar. In der Medizinischen Zentralbibliothek können abweichende Regelungen gelten.

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

(5) Ausstellungen und Sonderveranstaltungen können ohne förmliche Zulassung genutzt werden. In diesen Fällen gelten die allgemeinen Verhaltens- und Sorgfaltsbestimmungen dieser Benutzungsordnung sinngemäß.

(6) Die Zulassung wird bei Minderjährigen, soweit sie nicht immatrikulierte Studierende einer wissenschaftlichen Hochschule sind, von der schriftlichen Zustimmung der gesetzlichen Vertretung abhängig gemacht.

(7) Die Zulassung ist zu versagen, wenn Nutzerinnen und Nutzer die Benutzungsordnung der Bibliothek nicht als verbindlich anerkennen. Das Anerkenntnis wird schriftlich mit der Unterzeichnung des Anmeldeformulars erklärt. Mit der Zulassung beginnt das Benutzungsverhältnis. Die Benutzungsordnung ist bei der Anmeldung und auf den Internetseiten der Bibliothek einzusehen.

(8) Jede Veränderung des Namens und der Anschrift oder der hinterlegten E-Mail-Adressen ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Der Verlust des Nutzersausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für daraus entstehende Kosten und Nachteile.

(9) Auf persönlichen Antrag kann die Zulassung beendet werden.

(10) Nutzerinnen und Nutzern, die schwerwiegend oder wiederholt gegen die Vorschriften der Benutzungsordnung oder gegen Anweisungen des Bibliothekspersonals verstoßen, kann die Ausleihe von Literatur außerhalb der Bibliothek eingeschränkt und die Zulassung nach Anhörung ganz oder teilweise für eine angemessene Dauer (bis zu 6 Monaten) durch die Bibliotheksleitung entzogen werden.

(11) Die Entwendung oder Beschädigung von Literatur, Informationsmitteln, elektronischen Datenträgern und Einrichtungsgegenständen stellt einen schwerwiegenden Verstoß dar, der nach § 4 Abs. 10. dieser Benutzungsordnung geahndet wird.

(12) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Werke zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu erfüllen.

(13) Für die Exmatrikulation wird eine Entlastung durch die Bibliothek nur erteilt, wenn die Pflichten nach Absatz 12 erfüllt sind.

(14) Entsprechendes gilt für die Entlastung beim Ausscheiden von Mitgliedern und Angehörigen der Otto-von-Guericke-Universität.

§ 5 Speicherung von personenbezogenen Daten

(1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Folgende Daten werden erfasst: 1. Nutzerdaten (Namen und Anschriften, Geburtsdatum, Geschlecht, Nutzernummer und gegebenenfalls Matrikelnummer, Aufnahmedatum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Nutzerstatus und -typ), 2. Nutzungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerk, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluss von der Benutzung)

(2) Die Nutzungsdaten werden gelöscht, sobald das betreffende Werk zurückgegeben wurde sowie gegebenenfalls die anstehenden Gebühren, Auslagen, Entgelte bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht wurden. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrunde liegenden Verpflichtungen erfüllt sind.

(3) Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benutzung werden ein Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht.

(4) Die Nutzerdaten werden spätestens ein Jahr nach dem Ende des Nutzungsverhältnisses gelöscht. Hat der Nutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.

(5) Mit Einwilligung der Nutzerinnen und Nutzer nach § 4 Abs. 2 DSGVO bei der Nutzung besonders wertvoller Werke wird auf die Löschung der Daten nach den Absätzen 2 bis 4 verzichtet.

§ 6 Urheber- und Persönlichkeitsrecht, Nutzung elektronischer Ressourcen

(1) Bei der Nutzung der gesamten elektronischen Infrastruktur sind die einschlägigen urheberrechtlichen, lizenzrechtlichen, datenschutzrechtlichen und strafrechtlichen Vorschriften zu beachten. Die in elektronischer Version angebotene Literatur ist nur für den eigenen wissenschaftlichen Gebrauch zu nutzen. Untersagt sind insbesondere die kommerzielle Verwertung von Rechercheergebnissen, das substantielle oder systematische Herunterladen von Suchresultaten, Artikeln, Buchkapiteln usw. wie z. B. ganze Zeitschriftenhefte oder Bücher, die Weitergabe von Suchresultaten weder in elektronischer noch in gedruckter Form an Dritte. Verstöße werden sanktioniert und können den Ausschluss von der Benutzung nach sich ziehen.

(2) Die Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, Persönlichkeitsrechte Dritter, soweit sie durch die Benutzung und Weiterverarbeitung des durch die Bibliothek angebotenen oder vermittelten Informationsangebots berührt sein können, zu beachten und keine der von der Bibliothek oder dem Anbieter festgesetzten Nutzungsbeschränkungen zu verletzen.

(3) Die Nutzung der im Rahmen des Impressums oder vergleichbarer Angaben veröffentlichten Kontaktdaten wie Postanschriften, Telefon- und Faxnummern sowie E-Mail-Adressen durch Dritte zur Übersendung von nicht ausdrücklich angeforderten Informationen ist nicht gestattet. Rechtliche Schritte gegen die Versender von sogenannten Spam-Mails bei Verstößen gegen dieses Verbot sind ausdrücklich vorbehalten.

(4) Die Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den IT- Arbeitsplätzen gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten. Insbesondere ist es nicht erlaubt, Internetseiten radi-

kalen, rassistischen, gewaltverherrlichenden oder pornographischen bzw. anstößigen Inhalts zu laden.

§ 7 Verhalten in der Bibliothek

(1) Wer die Bibliothek benutzt, hat sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Die Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, die Anordnungen der Bibliothek zu beachten. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(2) Überbekleidung (z. B. Mäntel u. ä.), Rucksäcke, Taschen, Laptop-Taschen und sonstige Behältnisse sind in die Garderoben- bzw. Taschenschränke einzuschließen. Die Schränke sind nach jeder Benutzung der Bibliothek zu leeren.

(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 wahren und ruhestörendes Verhalten (Unterhaltungen, laute Gespräche) zu vermeiden. Im gesamten Bibliotheksgebäude besteht Rauchverbot. Essen und Trinken sind nur im Bereich der Cafeteria gestattet. Das Mitbringen von Speisen und Getränken in die Benutzungsbereiche ist nicht erlaubt (Ausnahme: Wasser in durchsichtigen Kunststoffflaschen). Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(5) Die Bibliothek bemüht sich im Interesse aller Nutzer um eine ruhige Arbeitsatmosphäre, die konzentriertes und ungestörtes Arbeiten ermöglicht. Im gesamten öffentlich zugänglichen Bereich der Bibliothek (einschließlich der Carrels) ist Nutzerinnen und Nutzern Telefonieren (z. B. mit Mobiltelefonen) untersagt. Geräte, die z. B. beim Empfang von Nachrichten oder dem Eingang eines Rufs akustische Signale erzeugen, sind in der Bibliothek aus- oder stummzuschalten. Ein wiederholter Verstoß gegen diese Bestimmung kann gemäß § 4 Absatz 10 der Benutzungsordnung zu einem Ausschluss von der Benutzung der Bibliothek führen.

(6) Mobile Computer (wie z. B. Laptop, Notebook, Tablet PC usw.) dürfen ohne Taschen mitgeführt und in der Bibliothek benutzt werden. Die Benutzung von anderen mitgebrachten Geräten ist nicht gestattet.

§ 8 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

(1) Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Entwendungen, Eintragungen aller Art, Durchpausen, Entfernen von Seiten und sonstige Veränderungen an den Informationsmitteln, auch an elektronischen, sind untersagt.

(2) Wer die Bibliothek benutzt, hat bei Empfang eines jeden Werkes dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden, fehlende Beigaben dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

(3) Wer ein Werk verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, haftet für Entwendungen, Verluste, Beschädigungen und Zerstörungen aller von ihm benutzten Werke, Geräte und Einrichtungsgegenstände. Die Nutzerinnen und Nutzer haben nach Maßgabe §§ 249 ff BGB Schadenersatz zu leisten. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes. Sie kann vom Nutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf dessen Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen. Die Bibliothek ist berechtigt, den entstandenen Schaden, insbesondere die Kosten für die Wiederbeschaffung von Informationsmitteln, durch Bescheid gegenüber den Nutzerinnen und Nutzern festzusetzen. Dies gilt auch für den Schadenersatzanspruch der Bibliothek bei missbräuchlicher Verwendung des Bibliotheksausweises nach § 4 Abs. 8. Zusätzlich ist eine Bearbeitungsgebühr gemäß der geltenden Gebührenordnung zu entrichten.

(4) Für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Nutzers ausweises oder durch unterlassene Mitteilung nach § 4 (8) entstehen, haftet die auf dem Nutzers ausweis zugelassene Person.

(5) Soweit das Verhalten einer Nutzerin oder eines Nutzers bei der Bibliotheksbenutzung einen Straftatbestand erfüllt, entscheidet der Rektor im Benehmen mit der Bibliotheksleitung über die Erstattung einer Strafanzeige.

§ 9 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

(1) Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften, Arbeitsmaterialien, Laptops usw. sind dem Wachdienst oder dem diensthabenden Bibliothekspersonal nach Aufforderung deutlich erkennbar vorzuzeigen. Die Bibliothek ist befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen und anderen Behältnissen zu kontrollieren.

(2) Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und der Nutzers ausweis 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. Das vor Ort tätige verantwortliche Bibliothekspersonal ist mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragt. Während der Spät- und Sonderöffnungszeiten ist der Wachdienst oder das diensthabende Bibliothekspersonal mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragt.

§ 10 Reproduktion

(1) Reproduktionen von den in den Räumlichkeiten und aus dem Bestand der Bibliothek benutzten Werken sind nur mit den in der Bibliothek zur Verfügung gestellten Geräten gestattet. Von den zur Benutzung außerhalb der Bibliothek verliehenen Werken aus dem eigenen Bestand oder anderer Bibliotheken ist die Reproduktion auch mit anderen Geräten gestattet, 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 Nutzer allein verantwortlich.

(2) Reproduktionen 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 Reproduktion. Stehen konservatorische Gründe dagegen, lehnt sie eine Reproduktion ab oder schränkt sie ein.

(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. Nachdrucke, Faksimile-Ausgaben, 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 regulären Öffnungszeiten der Bibliothek sowie zusätzliche Sonderöffnungszeiten werden von der Bibliotheksleitung festgesetzt und durch Aushang und Veröffentlichung auf der Homepage der Bibliothek bekannt gegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

§ 12 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand

- (1) Die allgemeine Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.
- (2) Für die Inanspruchnahme einzelner Dienstleistungen der Bibliothek oder über sie angebotene Dienstleistungen Dritter, Sonderleistungen sowie die Erstattung von Auslagen (Fernleihpauschale) können Benutzungsgebühren und Auslagen, für die Vornahme von Amtshandlungen können Verwaltungsgebühren erhoben werden.
- (3) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach den einschlägigen kostenrechtlichen Bestimmungen des Landes Sachsen-Anhalt und der Allgemeinen Gebührenordnung der Otto-von-Guericke-Universität in der jeweils geltenden Fassung.
- (4) Die Bestellung von Kopien und Reproduktionen, die Inanspruchnahme von Recherche- und anderen Dienstleistungen sowie die Nutzung besonderer Einrichtungen der Bibliothek verpflichtet die Nutzerinnen und Nutzer zur Zahlung von Auslagen und Entgelten. Die Auslagen- und Entgeltregelungen werden durch Aushang und auf der Homepage der Bibliothek bekannt gegeben.
- (5) Für die gewerbliche Nutzung von Beständen, insbesondere für die Verwertung von Reproduktionen aus Handschriften und anderen wertvollen Beständen, verlangt die Bibliothek Entgelte, die im Einzelfall zu vereinbaren sind.
- (6) Für die Bereitstellung von Chipkarten oder Schlüsseln zu Garderoben- und Taschenschränken sowie für die Carrels und Gruppenarbeitsräume kann die Bibliothek Pfand in angemessener Höhe erheben. Müssen Schlüssel oder Chipkarten ersetzt werden, sind die Kosten durch die Nutzerinnen und Nutzer zu tragen.

§ 13 Haftung der Bibliothek, Haftungsausschluss

- (1) Die Otto-von-Guericke-Universität haftet nicht für den Verlust, die Beschädigung oder die Zerstörung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhanden kommen, haftet die Otto-von-Guericke-Universität nur, wenn ihr Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit nachgewiesen wird; für Geld und Wertsachen wird nicht gehaftet.
- (2) Die Otto-von-Guericke-Universität 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. Die Otto-von-Guericke-Universität haftet nicht für Schäden, die durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.
- (3) Die Bibliothek übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der bereitgestellten Informationen und der Inhalte der Onlineangebote. Haftungsansprüche gegen die Bibliothek, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens der Bibliothek kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt. Die Bibliothek behält es sich ausdrücklich vor, Teile der Webseiten oder das gesamte Angebot ohne gesonderte Ankündigung zu verändern, zu ergänzen, zu löschen oder die Veröffentlichung zeitweise oder endgültig einzustellen.
- (4) Bei direkten oder indirekten Verweisen auf fremde Webseiten ("Hyperlinks"), die außerhalb des Verantwortungsbereiches der Bibliothek liegen, ist eine Haftungsverpflichtung ausgeschlossen. Die Bibliothek erklärt hiermit ausdrücklich, dass zum Zeitpunkt der Linksetzung keine illegalen Inhalte auf den zu verlinkenden Seiten erkennbar waren. Auf die aktuelle und zukünftige

Gestaltung, die Inhalte oder die Urheberschaft der verlinkten/ verknüpften Seiten hat die Bibliothek keinerlei Einfluss. Deshalb distanziert sie sich hiermit ausdrücklich von allen Inhalten aller verlinkten / verknüpften Seiten, die nach der Linksetzung verändert wurden. Diese Feststellung gilt für alle innerhalb des eigenen Internetangebotes gesetzten Links und Verweise, auf deren Inhalt externe Schreibzugriffe möglich sind. Für illegale, fehlerhafte oder unvollständige Inhalte und insbesondere für Schäden, die aus der Nutzung oder Nichtnutzung solcherart dargebotener Informationen entstehen, haftet allein der Anbieter der Seite, auf welche verwiesen wurde, nicht derjenige, der über Links auf die jeweilige Veröffentlichung lediglich verweist.

(5) Die Bibliothek haftet nicht für Folgen von Verletzungen des Urheberrechts durch Nutzer der elektronischen Arbeitsplätze. Dasselbe gilt für Vertragsverpflichtungen zwischen Nutzern und Internetdienstleistern.

Abschnitt III - Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 14 Allgemeines

(1) Mit der Nutzung der bibliothekarischen Einrichtungen und Dienstleistungen verpflichten sich die Nutzerinnen und Nutzer zur Beachtung der entsprechenden Bestimmungen der Benutzungsordnung.

(2) Der Zutritt zur Bibliothek kann davon abhängig gemacht werden, dass ein gültiger Nutzer ausweis vorgelegt werden kann.

§ 15 Nutzung von technischen Einrichtungen

(1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten technische Geräte zur Nutzung von Informationsträgern zur Verfügung (z. B. Sehbehindertearbeitsplatz, Reader-Printer, Rückvergrößerungsgerät).

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

(3) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden und Folgen nach § 13 der Benutzungsordnung. Die Bibliothek schließt jede Haftung für die Sicherung von Nutzungsdaten und mangelhafte Softwareinstallationen aus.

(4) Die Nutzerinnen und Nutzer legitimieren sich mit einer gültigen, nicht übertragbaren Benutzer-ID und einem Passwort.

(5) Die Nutzung steht unter dem Vorbehalt des dienstlichen, wissenschaftlichen bzw. studienbezogenen Zwecks. Sie kann im Bedarfsfall reguliert werden. Jede bibliotheksfremde oder kommerzielle Nutzung der IT-Einrichtungen, einschließlich der Internet-Zugänge, ist unzulässig. Bibliotheksfremde Nutzung ist jegliche Nutzung, die Arbeit und Auftrag der Bibliothek behindert, gegen gesetzliche Vorschriften oder die guten Sitten verstößt. Grundkenntnisse im Umgang mit Hardware und Anwendungsprogrammen werden vorausgesetzt.

(6) Die Nutzerinnen und Nutzer haften für Schäden, die durch Manipulationen oder sonstige unerlaubte Benutzungen an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen. Es ist untersagt, Änderungen bei den Systemeinstellungen, Netzkonfigurationen und der Software vorzunehmen. Anweisungen zur Benutzung der Geräte, Datenbanken und Internetdienste sind einzuhalten. Die Bibliotheksleitung kann hierzu gesonderte Regelungen erlassen.

(7) Die Nutzerinnen und Nutzer haben die Kosten für die Beseitigung von Schäden, die durch seine Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen, zu übernehmen. Bei ei-

ner Weitergabe der persönlichen Zugangsberechtigung an Dritte haben die Nutzerinnen und Nutzer alle dadurch entstehenden Schadenskosten zu übernehmen.

§ 16 Benutzung in den Freihand-/Lesebereichen

(1) Alle im Freihandbereich der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Werke können an Ort und Stelle benutzt werden. Präsenzbestände (z. B. Zeitschriften, Semesterapparate, Werke aus Sondersammlungen) sind in der Regel nur in den Lesebereichen zu nutzen.

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

(3) Werke des Präsenzbestandes sind nach Gebrauch an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Sind aus Sicherheitsgründen Bestände bei der jeweiligen Informationstheke aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben.

(4) In den Magazinen aufgestellte Werke sowie Werke aus dem Besitz anderer Bibliotheken können zur Benutzung in die Freihand-/ Lesebereiche bzw. zur Ausleihe bestellt werden. Literatur, die ausgeliehen werden kann, ist an der Ausleihtheke in Empfang zu nehmen und dort wieder abzugeben. Werden Werke, die für die Benutzung in den Freihand-/ Lesebereichen der Bibliothek bereitgestellt sind, länger als 10 Tage nicht benutzt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

§ 17 Nutzung spezieller Arbeitsplätze

(1) Für die Nutzung spezieller Arbeitsplätze (Carrels, Gruppenräume, Veranstaltungs- und Beratungsräume, Multimedia-Arbeitsplätze u. ä.) gilt die Benutzungsordnung entsprechend.

(2) Die Vergabe von Carrels erfolgt für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten. Als wissenschaftliche Arbeiten gelten: Bachelor- und Masterarbeiten, Diplomarbeiten, Examensarbeiten, Magisterarbeiten sowie Promotionsarbeiten, die von Fakultäten und Instituten der Otto-von-Guericke-Universität vergeben werden (schriftlicher Nachweis erforderlich).

(3) Die Nutzung eines Carrels wird mit einer schriftlichen Vereinbarung geregelt. Carrels werden maximal für die Dauer von einem Monat vergeben. In begründeten Fällen kann die Nutzung verlängert werden, sofern die Verlängerung vor Ablauf der Frist beantragt wird und keine Vormerkung durch andere Bibliotheksnutzer vorliegt. Die Nutzung des Carrels ist nur der in der Vereinbarung genannten Person gestattet. Bleibt ein Carrel mehr als drei Öffnungstage ohne Mitteilung unbenutzt, kann die Bibliothek das Carrel räumen.

(4) Freie Carrels werden täglich an Nutzer mit gültigem Bibliotheksausweis vergeben.

(5) Werke aus dem Bibliotheksbestand dürfen nur dann in einem Carrel verwahrt werden, wenn sie mit einem persönlichen Nuterausweis ausgeliehen sind. Nichtausleihbare Werke (Präsenzbestände, Semesterapparate oder Zeitschriften) sind täglich wieder an den Standort im Freihandbereich zurückzustellen.

(6) Für die Dauer des Mietverhältnisses sind die Nutzerinnen und Nutzer für den von ihnen gemieteten Raum verantwortlich. Die allgemeinen Nutzungsbedingungen der Bibliothek gelten auch für die Carrels (insbesondere: § 7, §8 Abs. 1). Mängel, Schäden oder Funktionseinschränkungen sind dem Bibliothekspersonal umgehend anzuzeigen.

(7) Vor dem Verlassen des Carrels sind grundsätzlich die Fenster zu schließen. Für eingeschlossene Gegenstände wird keine Haftung übernommen.

(8) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, die Einhaltung der Nutzungsbedingungen zu kontrollieren – auch in Abwesenheit der Nutzerinnen und Nutzer.

(9) Ein Verstoß gegen die durch Unterschrift anerkannte Vereinbarung kann eine Räumung des Carrels und Kündigung des Nutzungsvertrages zur Folge haben.

(10) Gruppenarbeitsräume für studentische Arbeitsgruppen (mind. 3 Personen) können in der Regel bis zu 4 Stunden am Tag zur Verfügung gestellt werden. Wird nach einer Vormerkung der Schlüssel 15 Minuten nach dem vereinbarten Zeitpunkt nicht abgeholt, werden die Räume neu vergeben. Zum Ende der vereinbarten Nutzungsdauer ist der Schlüssel an Bibliotheksmitarbeiter unaufgefordert zurückzugeben.

§ 18 Zutritt zum Magazin

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist nicht gestattet.

§ 19 Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen

(1) Handschriften und andere wertvolle Bestände (Sondersammlungen) 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 Schutze 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 sind die Nutzerinnen und Nutzer für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Auch nach Erteilung einer Publikationsgenehmigung behält die Bibliothek das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selbst 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.

Abschnitt IV - Ausleihe

§ 20 Allgemeine Ausleihbestimmungen

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

1. Präsenzbestände der Freihandbereiche (z. B. Semesterapparate) und der Diensträume
2. Handschriften und Autographen,
3. Werke von besonderem Wert, zumal solche, die älter als 100 Jahre sind,
4. Sammelbände und Loseblattausgaben mit Präsenzkennzeichnung,
5. Karten, Atlanten,
6. Zeitschriften, Zeitungen, ungebundene Werke,
7. maschinenschriftliche Dissertationen,
8. Mikroformen,
9. Informationsmittel, die zu bibliothekarischen Zwecken benötigt werden,

10. Bestände an Sonderstandorten,
11. Werke, die aufgrund ihrer physischen Beschaffenheit nicht zur Ausleihe geeignet sind.

(2) Die Bibliotheksleitung kann aus dienstlichen Gründen (Revisionen, Katalogisierungsarbeiten usw.), bei erforderlichen Buchbinderarbeiten, im Zusammenhang mit Ausstellungen und anderen Ereignissen weitere Werke von der Entleiherung ausnehmen oder ihre Entleiherung einschränken. Sie kann insbesondere einzelne Werke oder Literaturgruppen befristet für die Ausleiher sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.

(3) Die Ausgabe viel verlangter Werke kann auf die Lesebereiche beschränkt werden.

(4) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen und der gleichzeitig entliehenen Bände zu beschränken.

(5) Bei Werken, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet und dementsprechend gekennzeichnet sind, wird das Entleihen vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zweckes abhängig gemacht.

(6) Mit der Ausleiherverbuchung ist der Ausleihervorgang vollzogen. Der Nutzer haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Werk, auch wenn ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist.

(7) Bestellte und vorgemerkte Werke werden im allgemeinen nicht länger als 10 Tage bereitgehalten.

(8) Die Bibliothek ist berechtigt - aber nicht verpflichtet, die Werke jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Nutzausweis vorzeigt.

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

(10) Die Mitnahme entliehener Werke ins Ausland bedarf der Zustimmung der Bibliothek.

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

§ 21 Ausleihervorgang bei elektronischer Verbuchung

(1) Die Ausleiher erfolgt mittels des Nutzausweises an der Ausleihertheke oder den Selbstverbuchungsplätzen der Bibliothek. Die maschinelle Erfassung des Ausleihervorganges gilt als Nachweis für die Aushändigung des Werkes.

(2) Für bestimmte Vorgänge wird unter Beachtung von § 6 Abs. 2 DSGVO für das persönliche Nutzerkonto die selbständige Nutzung zugelassen. Dies gilt für:

1. Bestellungen,
2. Verlängerung der Leihfrist,
3. Vormerkungen,
4. Übersicht über das Ausleiher- und Kostenkonto,
5. Ausleiherverbuchungen (Selbstverbuchungen)
6. Passwörteränderungen.

(3) Für die Einwahl in das persönliche Nutzerkonto sind Nutzernummer und Passwörter einzugeben, für Missbrauch haften die Nutzerinnen und Nutzer. Der Ersatz eines vergessenen Passwortes ist kostenpflichtig.

§ 22 Ausleihervorgang bei konventioneller Verbuchung

(1) Für jedes gewünschte Werk ist ein Leihschein in deutlich lesbarer Schrift vollständig auszufüllen und abzugeben.

(2) Jeder Leihschein muss die eigenhändige Unterschrift der Entleiher oder Bevollmächtigten tragen. Bestellungen von juristischen Personen, Behörden und Firmen ist der Dienst- bzw. Firmenstempel beizufügen. Für juristische Personen, Behörden und Firmen ist die Bevollmächtigung zur Ausleihe nachzuweisen. Die Bibliothek verlangt den Nachweis der Zeichnungsberechtigung und die Hinterlegung von Unterschriftsproben der Zeichnungsberechtigten.

§ 23 Konventionelle Verbuchung von Magazinbeständen

(1) Bei Bestellungen ist die Standortnummer (Signatur) bzw. die Notation des gewünschten Werkes anzugeben.

(2) Ist ein bestelltes Werk nicht vorhanden, verliehen oder nicht verliehbar, wird der Bestellschein an der Ausleihtheke mit einem entsprechenden Vermerk zurückgegeben.

(3) Bei Zeitschriften wird der Bestellschein von der auf der Bestellung angegebenen Informationstheke bearbeitet und dort für den Nutzer zur Information (nicht vorhanden o.ä.) aufgehoben.

§ 24 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

(1) Die Leihfrist beträgt 28 Kalendertage. Die Bibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes eine andere Frist festsetzen.

(2) Die Nutzerinnen und Nutzer können auf elektronischem Weg eine Verlängerung vornehmen, indem sie im Benutzerkonto unter dem Punkt „Entleihungen“ online verlängern.

(3) Die Leihfrist wird auf schriftlichen, mündlichen, elektronischen oder telefonischen Antrag verlängert, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und die Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber erfüllt sind. Anträge auf Fristverlängerungen sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen. Entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes können Fristverlängerungen ausgeschlossen werden.

(4) Die Bibliothek begrenzt die Anzahl der Leihfristverlängerungen auf fünf. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung zur Benutzung hinaus wird nicht gewährt.

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

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

§ 25 Rückgabe

(1) Bis spätestens zum Ablauf der Leihfrist sind die Werke der Bibliothek, in der sie ausgeliehen wurden, zurückzugeben.

(2) Die Nutzerinnen und Nutzer haben dafür zu sorgen, dass auch im Falle ihrer persönlichen Verhinderung (z. B. längerer Auslandsaufenthalt etc.) entlehene Werke fristgerecht zurückgegeben werden.

(3) Wird ein Dritter mit der Rückgabe beauftragt, sind die Nutzerinnen und Nutzer verpflichtet, umgehend in ihrem Benutzerkonto die ordnungsgemäße Rücknahme zu kontrollieren und eventuelle Fehler zu melden.

§ 26 Mahnungen

(1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird schriftlich unter Fristsetzung gemahnt. Wird dieser Mahnung nicht fristgerecht Folge geleistet, so ergeht eine zweite Mahnung. Wird die in ihr gesetzte Rückgabefrist nicht eingehalten, so ergeht eine dritte Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin (Abs. 4). Wird eine E-Mail-Adresse hinterlegt, ist die Bibliothek berechtigt, den erforderlichen Schriftverkehr per E-Mail abzuwickeln.

(2) Mahnungen zur Rückgabe gelten drei Tage nach Einlieferung bei der Post als zugestellt. Sie gelten auch dann als zugestellt, wenn sie an die letzte mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden und als unzustellbar zurückgekommen sind. E-Mail-Mahnungen gelten als sofort zugestellt.

(3) Solange die Nutzerinnen und Nutzer der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommen oder geschuldete Gebühren nicht entrichten, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Werke an sie einstellen und die Verlängerung der Leihfrist versagen.

(4) Wird auf die dritte Mahnung das entliehene Werk nicht innerhalb der Frist von 14 Tagen zurückgegeben, so kann die Bibliothek Ersatzbeschaffung durchführen oder Wertersatz verlangen sowie Mittel des Verwaltungszwanges einsetzen.

§ 27 Vormerkungen

(1) Verliehene Werke können zur Entleihung vorgemerkt werden.

(2) Die Bibliothek kann die Zahl der Vormerkungen auf dasselbe Werk (Exemplar) und die Anzahl der Vormerkungen je Person begrenzen.

Abschnitt V – Leihverkehr

§ 28 Nehmende Fernleihe

(1) Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Werke, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch die Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des deutschen und internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entleihung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung, nach internationalen Vereinbarungen und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek. Bei der Vermittlung im internationalen Leihverkehr sind sämtliche Auslagen von den Bestellern zu erstatten.

(2) Fernleihbestellungen und damit zusammenhängende Anträge sind über die vermittelnde Bibliothek zu leiten. Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Werke gelten die besonderen Auflagen der gebenden Bibliothek, im Übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Anträge auf Fristverlängerung sind grundsätzlich nicht möglich.

§ 29 Gebende Fernleihe

Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung. Sie kann bestimmte Informationsmittel von der Verleihung nach auswärts ausschließen.

Abschnitt VI - Sonstige Bestimmungen

§ 30 Ausschluss von der Benutzung

(1) Verstoßen Nutzerinnen oder Nutzer schwerwiegend 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 diesen vorübergehend oder dauernd, auch teilweise von der Benutzung der Bibliothek ausschließen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

(2) Bei strafrechtlich relevanten Verstößen ist die Bibliothek nach Mitteilung an die Nutzerin oder den Nutzer berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

§ 31 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den hochschulöffentlichen Bekanntmachungen der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Bibliotheksordnung vom 20.04.2004 außer Kraft.

Prof. Dr.-Ing. habil. Dr. h.c. Jens Strackeljan
Rektor