

Benutzungsordnung für die Hochschulbibliothek der Fachhochschule Emden/Leer

Beschlossen vom Senat der Fachhochschule Emden/Leer in seiner 5. Sitzung am 13.04.
2010

Inhaltsübersicht:

I. Allgemeines	
§ 1 Aufgaben der Bibliothek.....	1
II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen	
§ 2 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses.....	1
§ 3 Zulassung zur Benutzung, Beendigung des Benutzungsverhältnisses	2
§ 4 Speicherung von personenbezogenen Daten.....	3
§ 5 Verhalten in der Bibliothek.....	4
§ 6 Urheber- und Persönlichkeitsrecht.....	4
§ 7 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht.....	5
§ 8 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht.....	5
§ 9 Reproduktionen.....	5
§ 10 Öffnungszeiten.....	6
§ 11 Haftung der Bibliothek.....	6
§ 12 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand.....	6
III. Benutzung innerhalb der Bibliothek	
§ 13 Allgemeines.....	7
§ 14 Auskunft.....	7
§ 15 Benutzung im Lesesaal.....	8
§ 16 Zutritt zum Magazin.....	8
§ 17 Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen.....	8
§ 18 Nutzung von technischen Einrichtungen.....	9
IV. Ausleihe	
§ 19 Allgemeine Ausleihbestimmungen.....	9
§ 20 Ausleihvorgang bei elektronischer Verbuchung.....	10
§ 21 Ausleihvorgang bei konventioneller Verbuchung.....	10
§ 22 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen....	11
§ 23 Handapparate.....	11
§ 24 Labor- und Institutsapparate.....	12
§ 25 Semesterapparate.....	12
§ 26 Rückgabe.....	12
§ 27 Mahnungen.....	12

Benutzungsordnung für die Hochschulbibliothek der Fachhochschule Emden

§ 28 Vormerkungen.....	13
V. Leihverkehr	
§ 29 Nehmende Fernleihe.....	13
§ 30 Gebende Fernleihe.....	14
§ 31 Standortübergreifender Leihverkehr.....	14
VI. Sonstige Bestimmungen	
§ 32 Ausschluss von der Benutzung.....	14
§ 33 Ergänzung der Benutzungsordnung.....	14
§ 34 In-Kraft-Treten.....	15

I. Allgemeines

§ 1 Aufgaben der Hochschulbibliothek

- (1)** Die Hochschulbibliothek der Fachhochschule Emden/Leer dient als öffentliche Einrichtung der Wissenschaft und der wissenschaftlichen Ausbildung, insbesondere Studium, Lehre und Forschung, sowie der beruflichen Arbeit und der Fortbildung.
- (2)** Die Hochschulbibliothek 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 Hochschulbibliothek und nach ihrer personellen, sächlichen und technischen Ausstattung.

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 2 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

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

§ 3 Zulassung zur Benutzung, Beendigung des Benutzungsverhältnisses

- (1)** Wer die Hochschulbibliothek 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. Bei Studierenden der FH Emden/Leer ist zusätzlich die Vorlage des gültigen Studiausweises erforderlich.
- (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 Aushändigung des Benutzungsausweises, der Eigentum der Hochschulbibliothek bleibt und nicht übertragbar 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. Bei jugendlichen Benutzerinnen oder Benutzern steht der gesetzliche Vertreter mit seiner Einverständniserklärung zur Benutzung für die Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen für den Jugendschutz ein.
- (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 Hochschulbibliothek unverzüglich mitzuteilen. Kosten, die der Hochschulbibliothek aus der Nichtbeachtung dieser Vorschrift entstehen, trägt die Benutzerin oder der Benutzer.
- (9)** Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Hochschulbibliothek entlehnten 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 Hochschulbibliothek erforderlich ist, wird diese nur erteilt, wenn die Pflichten nach Absatz (9) erfüllt sind.

§ 4 Speicherung von personenbezogenen Daten

- (1)** Die Hochschulbibliothek 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, Ausschluss von der Benutzung).

(2) Benutzungsdaten nach Absatz 1 Buchst. b werden spätestens ein Jahr nach ihrer Erledigung gelöscht.

(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 Hochschulbibliothek erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.

§ 5 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 Hochschulbibliothek zu beachten. Den Anweisungen 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 Hochschulbibliothek nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung angefertigt werden.

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

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

§ 6 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 oder persönlichen Gebrauch zu nutzen, sie nicht systematisch herunter zu laden, sie weder weiter zu versenden noch gewerblich zu nutzen und keine der zusätzlich von der Hochschulbibliothek 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.

§ 7 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

- (1)** Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Hineinschreiben, An- und Unterstreichen, Markieren sowie Durchpausen und das Entfernen von Beilagen sind nicht gestattet. Katalogkarten dürfen nicht entnommen werden.
- (2)** Benutzerinnen und Benutzer haben bei Empfang eines jeden Werkes dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.
- (3)** Wer ein Werk verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Hochschulbibliothek beschädigt oder entwendet, hat Schadenersatz zu leisten, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Die Hochschulbibliothek 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 oder 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 Hochschulbibliothek unverzüglich zu melden.
- (5)** Für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises entstehen, haftet die Benutzerin oder der Benutzer, auch wenn sie oder ihn kein Verschulden trifft.

§ 8 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

- (1)** Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften usw. sind der Aufsicht deutlich erkennbar vorzuzeigen. Die Hochschulbibliothek 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 Hochschulbibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden entsprechend § 978 des BGB behandelt.
- (4)** Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus; sie kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

§ 9 Reproduktionen

- (1)** Die Hochschulbibliothek 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

Benutzungsordnung für die Hochschulbibliothek der Fachhochschule Emden

Benutzerinnen und Benutzer allein verantwortlich.

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

(3) Stellt die Hochschulbibliothek 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 Hochschulbibliothek nicht auf Dritte übertragen werden.

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

§ 10 Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek an den Standorten werden von der Bibliotheksleitung vorgeschlagen und in der Regel nach Beratung in der Kommission für Informations- und Kommunikationsinfrastruktur durch den ressortzuständigen Vizepräsidenten festgesetzt und durch Aushang bekannt gegeben.

(2) Die Hochschulbibliothek oder einzelne Standortbibliotheken können aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

§ 11 Haftung der Bibliothek

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

(2) Die Hochschulbibliothek 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.

§ 12 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

Benutzungsordnung für die Hochschulbibliothek der Fachhochschule Emden

kostenpflichtigen Datenbankanschlüssen und anderen besonderen Einrichtungen und Dienstleistungen der Hochschulbibliothek 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 Hochschulbibliothek Entgelte verlangen, die im Einzelfall zu vereinbaren sind.

(4) Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobenschränken, Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen der Hochschulbibliothek 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

§ 13 Allgemeines

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

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

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

§ 14 Auskunft

(1) Die Hochschulbibliothek 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 Hochschulbibliothek 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 Hochschulbibliothek.

§ 15 Benutzung im Lesesaal und Freihandbereich

- (1)** Alle in den Lesesälen und den Freihandbereichen der Hochschulbibliothek aufgestellten und ausgelegten Werke können an Ort und Stelle benutzt werden.
- (2)** Arbeitsplätze und –kabinen dürfen nicht vorbelegt werden. Wer die Räume der Hochschulbibliothek 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 und der Freihandbereiche 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 Präsenzexemplare bei der Aufsicht aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Ausweises oder Registrierung der Benutzernummer ausgegeben.
- (4)** Alle in den Magazinen aufgestellten Werke sowie Werke aus dem Besitz anderer Bibliotheken können zur Benutzung in den Räumen der Hochschulbibliothek bestellt werden. Sie sind bei der dafür vorgesehenen Stelle (Bibliotheksaufsicht, Ausleihe) in Empfang zu nehmen und dort wieder abzugeben. Werden Werke, die für die Benutzung in den Räumen der Hochschulbibliothek bereitgestellt sind, länger als fünf Öffnungstage nicht benutzt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

§ 16 Zutritt zum Magazin

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet.

§ 17 Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen

- (1)** Handschriften und andere wertvolle Bestände dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur in den von der Hochschulbibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Räumen benutzt werden. Die für die Erhaltung dieser Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten.
- (2)** Die Hochschulbibliothek kann zeitgenössische Handschriften und Autographen, insbesondere Nachlässe, zum Schutz von Persönlichkeitsrechten sowie Prüfungsarbeiten (Diplomarbeiten, Bachelorarbeiten, Masterarbeiten) aufgrund von Geheimhaltungsaufgaben für einen angemessenen Zeitraum von der Benutzung ausnehmen.
- (3)** Texte und Bilder aus Handschriften und Autographen der Hochschulbibliothek dürfen nur mit Zustimmung der Hochschulbibliothek 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 Hochschulbibliothek das Recht, die

Benutzungsordnung für die Hochschulbibliothek der Fachhochschule Emden

betreffenden Texte und Bilder selber zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.

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

§ 18 Nutzung von technischen Einrichtungen

(1) Die Hochschulbibliothek 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 mitzuteilen.

(3) Die Nutzung der technischen Geräte dient der Literatur- und Informationsrecherche sowie deren Weiterverarbeitung bzw. Bearbeitung für Studium, Forschung, Lehre, Aus- und Weiterbildung. Missbrauch kann zum Ausschluss von der Benutzung der Geräte führen.

IV. Ausleihe

§ 19 Allgemeine Ausleihbestimmungen

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

- a)** der Präsenzbestand,
- b)** Handschriften und Autographen,
- c)** Werke von besonderem Wert, zumal solche, die älter als 100 Jahre sind,
- d)** Sammelbände und Loseblattausgaben,
- e)** Tafelwerke, Karten, Atlanten,
- f)** Zeitungen,
- g)** ungebundene Werke, gebundene oder einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften,
- h)** maschinenschriftliche Dissertationen,
- i)** Mikroformen.

(2) Die Bibliotheksleitung kann weitere Werke von der Entleiher ausnehmen oder ihre Entleiher einschränken. Sie kann insbesondere einzelne Werke oder Literaturgruppen befristet von der Ausleiher sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.

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

(4) Die Ausgabe viel verlangter Werke kann auf die Räume der Hochschulbibliothek beschränkt werden.

Benutzungsordnung für die Hochschulbibliothek der Fachhochschule Emden

- (5)** Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen und 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 gewünschten Werke hat die Benutzerin oder der Benutzer in der Regel persönlich an der Ausleihtheke in Empfang zu nehmen. Aus dem Freihandbestand entnommene Werke hat die Benutzerin oder der Benutzer in der Regel persönlich an der Ausleihtheke 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.
- (9)** Bestellte oder vorgemerkte Werke werden im Allgemeinen nicht länger als fünf Öffnungstage bereitgehalten.
- (10)** Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Werke jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Benutzerausweis vorzeigt.
- (11)** Entlehene Werke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

§ 20 Ausleihvorgang bei elektronischer Verbuchung

- (1)** Die Ausleihe erfolgt mittels des Benutzungsausweises an den Buchungstischen der Hochschulbibliothek. 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.

§ 21 Ausleihvorgang bei konventioneller Verbuchung

- (1)** Für jedes gewünschte Werk ist ein Leihschein in deutlich lesbarer Schrift vollständig auszufüllen und abzugeben. Der mit einem Ausgabezeichen versehene Leihschein gilt als ein Beleg für die Aushändigung des Werkes.
- (2)** Jeder Leihschein muss die eigenhändige Unterschrift der Benutzerin oder des Benutzers oder einer oder eines Bevollmächtigten tragen.
- (3)** Bei Bestellungen ist die Standortnummer (Signatur) des gewünschten Werkes anzugeben.

(4) Ist ein bestelltes Werk nicht vorhanden, verliehen oder nicht verleihbar, wird der Bestellschein der Bestellerin oder dem Besteller über die Ausleihe mit einem entsprechenden Vermerk zurückgegeben.

§ 22 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Tage. Die Hochschulbibliothek 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 Hochschulbibliothek gegenüber nachgekommen ist. Entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes können Fristverlängerungen ausgeschlossen werden. Anträge auf Fristverlängerungen sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen. Die Benutzerin oder der Benutzer ist verpflichtet, die vollzogene Verlängerung anhand des Nutzerkontos zu überprüfen.

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

(4) Die Hochschulbibliothek kann ein in der Verlängerung befindliches Werk vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt oder von einer anderen Benutzerin bzw. einem anderen Benutzer dringend gebraucht 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 Handapparate

(1) Bedienstete der Fachhochschule Emden/Leer können für den Dienstgebrauch ständig benötigte Werke in einen Handapparat entleihen. Der Handapparat soll möglichst in den Diensträumen aufgestellt sein.

(2) In der Regel werden nicht mehr als 30 Werke in den Handapparat entliehen.

(3) Die Leihfrist für sämtliche im Handapparat befindliche Werke beträgt zwei Semester. Bei Bedarf kann die Leihfrist für die Werke verlängert werden. Eine Rückgabe bzw. Neuausleihe auf Grund der Revisionsvorschrift des Landes Niedersachsen oder zu dienstlichen Zwecken kann von der Bibliotheksleitung veranlasst werden.

(4) Anderen Benutzerinnen und Benutzern ist die Einsicht in die in den Handapparat entliehenen Werke zu gewähren. Wird ein Werk über die Einsichtnahme hinaus benötigt, soll es der Benutzerin bzw. dem Benutzer ggf. befristet zur Verfügung gestellt werden.

§ 24 Labor- und Institutsapparate

- (1)** Werke, die für die Arbeit in den Laboren oder Instituten ständig benötigt werden, können als Dauerleihgabe überlassen werden. Der Labor- bzw. Institutsapparat muss in den Labor- bzw. Institutsräumen aufgestellt sein.
- (2)** Pro Labor oder Institut ist die Aufstellung höchstens eines Labor- bzw. Institutsapparates mit in der Regel nicht mehr als 40 Werken gestattet.
- (3)** Verantwortlich für den Labor- bzw. Institutsapparat ist die Leiterin oder der Leiter des Labors bzw. Instituts. Sie bzw. er kann der Hochschulbibliothek einen Beauftragten oder mehrere Beauftragte nennen, der bzw. die zur Ausleihe in den Labor- bzw. Institutsapparat berechtigt ist bzw. sind.
- (4)** Anderen Benutzerinnen und Benutzern ist die Einsicht in die in den Labor- bzw. Institutsapparat entliehenen Werke zu gewähren. Wird ein Werk über die Einsichtnahme hinaus benötigt, soll es der Benutzerin bzw. dem Benutzer ggf. befristet zur Verfügung gestellt werden.

§ 25 Semesterapparate

- (1)** Lehrende der Fachhochschule Emden/Leer können für eine Vorlesung bzw. Veranstaltung ständig benötigte Werke als Semesterapparat mit in der Regel nicht mehr als 30 Werken für die Studierenden in den Räumen der Bibliothek aufstellen.
- (2)** Werke des Semesterapparates gelten als Präsenzbestand und können nach Absprache verkürzt entliehen werden.
- (3)** Semesterapparate werden in der Regel am Ende der Vorlesungszeit aufgelöst.

§ 26 Rückgabe

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

§ 27 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 gegen Zustellungsnachweis. Die Hochschulbibliothek 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

Benutzungsordnung für die Hochschulbibliothek der Fachhochschule Emden

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 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 Hochschulbibliothek 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 entlehene Werk nicht innerhalb der Frist von 14 Tagen zurückgegeben, so kann die Bibliothek

a) das Buch aus der Wohnung der Benutzerin oder des Benutzers abholen lassen,

b) Ersatzbeschaffung durchführen oder Wertersatz verlangen,

c) Mittel des Verwaltungszwanges einsetzen.

(6) Die Hochschulbibliothek kann auf Mahnungen verzichten und statt dessen Verzugsgebühren für verspätete Rückgabe von Werken einziehen. Gibt die Benutzerin oder der Benutzer ausgeliehene Werke nach Ablauf der Leihfrist nicht binnen einer von der Hochschulbibliothek 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).

§ 28 Vormerkungen

(1) Verliehene Werke können zur Entleihung oder zur Benutzung in den Räumen der Hochschulbibliothek vorgemerkt werden.

(2) Die Hochschulbibliothek 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 aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht erteilt.

V. Leihverkehr

§ 29 Nehmende Fernleihe

(1) Werke, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch die Vermittlung der Hochschulbibliothek auf dem Wege des regionalen, deutschen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entleiherin erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung, nach internationalen Vereinbarungen und zu den besonderen Bedingungen der

Benutzungsordnung für die Hochschulbibliothek der Fachhochschule Emden

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.

§ 30 Gebende Fernleihe

(1) Die Hochschulbibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung.

§ 31 Standortübergreifender Leihverkehr

(1) Die Hochschulbibliothek stellt ihre Bestände den Benutzerinnen und Benutzern der anderer Standortbibliothek im standortübergreifenden Leihverkehr kostenlos zur Verfügung.

(2) Über den standortübergreifenden Leihverkehr entliehene Werke sind von den Benutzerinnen und Benutzern jeweils an dem Standort zurückzugeben, an dem sie zur Ausleihe ausgehändigt und verbucht bzw. erfasst worden sind.

VI. Sonstige Bestimmungen

§ 32 Ausschluss von der Benutzung

(1) Verstößt eine Benutzerin oder ein Benutzer 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 Hochschulbibliothek die Benutzerin oder den Benutzer vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der Hochschulbibliothek ausschließen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

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

§ 33 Ergänzung der Benutzungsordnung

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

§ 34 In-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 17.10.2006 (Verköndungsblatt FH OOW, Ausg. 56/2006) außer Kraft.