

Siebte Sonderausgabe 1997

vom 07.07.1997

11

Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek Osnabrück

Beschluß des Senats vom 11.06.1997

21

Gebührenordnung für die Bibliotheken des Landes Niedersachsen

Nds. GVBl. Nr. 4 vom 18.03.1997

Herausgeber:

Der Präsident der Universität Osnabrück

Redaktion:

Dezernat 1, Tel. (0541) 969-4327

Neuer Graben/Schloß, 49069 Osnabrück

Druck / Auflage:

Hausdruckerei, 900 Exemplare

**Benutzungsordnung
für die
Universitätsbibliothek Osnabrück**
(Beschluß des Senat vom 11.05.1997)

Inhaltsübersicht

I. Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufgaben der Bibliothek

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

- § 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses
- § 4 Zulassung zur Benutzung und Benutzungsbedingungen
- § 5 Speicherung von personenbezogenen Daten
- § 6 Verhalten in der Bibliothek
- § 7 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht
- § 8 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht
- § 9 Reproduktionen
- § 10 Öffnungszeiten
- § 11 Haftung der Bibliothek
- § 12 Gebühren und Auslagen, Pfand

III. Benutzung innerhalb der Bibliothek

- § 13 Allgemeines
- § 14 Benutzung im Lesesaal
- § 15 Zutritt zum Magazin
- § 16 Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen
- § 17 Nutzung von technischen Einrichtungen

IV. Ausleihe

- § 18 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 19 Ausleihvorgang bei elektronischer Verbuchung
- § 20 Ausleihvorgang bei konventioneller Verbuchung
- § 21 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen
- § 22 Rückgabe
- § 23 Mahnungen
- § 24 Vormerkungen

V. Leihverkehr

- § 25 Nehmende Fernleihe
- § 26 Gebende Fernleihe

VI. Sonstige Bestimmungen

- § 27 Ausschluß von der Benutzung
- § 28 Ergänzungen und Änderungen der Benutzungsordnung
- § 29 Rechtsgrundlage
- § 30 Inkrafttreten

I. Allgemeines

§ 1
Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Universitätsbibliothek Osnabrück.

§ 2
Aufgaben der Bibliothek

(1) Die Bibliothek dient als öffentliche Einrichtung der Wissenschaft und der wissenschaftlichen Ausbildung, der beruflichen Arbeit und der Fortbildung. Im Vordergrund stehen die Aufgaben für Forschung, Lehre und Studium.

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

- a) ihre Bestände zur Benutzung in ihren Räumen bereitstellt,
- b) einen Teil ihrer 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) auf Grund 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. Die Benutzung wird durch diese Ordnung näher geregelt.

§ 4

Zulassung zur Benutzung
und Benutzungsbedingungen

(1) Wer die Bibliothek benutzen will, bedarf der Zulassung. Zugelassen werden Mitglieder und Angehörige der Universität und der Fachhochschulen Osnabrücks sowie Bürgerinnen und Bürger der Stadt und Region Osnabrück.

(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. Studierende haben zusätzlich ihren Studentenausweis vorzuzeigen.

(3) Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch Aushängung des Bibliotheksausweises, der Eigentum der Bibliothek bleibt und nicht übertragbar ist.

(4) Das Benutzungsverhältnis ist zeitlich befristet und kann auf Antrag verlängert werden. Die Zulassung zur Benutzung kann unter Bedingungen erteilt werden.

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

(6) Mit der Anmeldung wird diese Benutzungsordnung ausdrücklich anerkannt. Eine stillschweigende Anerkennung bleibt hiervon unberührt. Die Benutzungsordnung ist ausgehängt. Sie wird auf Wunsch ausgehändigt.

(7) Änderungen der bei der Anmeldung mitgeteilten persönlichen Daten, insbesondere Namens- und Adressenänderungen, sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für daraus entstehende Kosten und Nachteile.

(8) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entlehnten Werke sowie der Bibliotheksausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen.

(9) Soweit für die Exmatrikulation eine Entlastung durch die Bibliothek erforderlich ist, wird diese nur erteilt, wenn die Pflichten nach Absatz 8 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 Anschriften, Geburtsdatum, Geschlecht, Benutzernummer und ggf. Ma-

trikelnummer, 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) Die Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald die Benutzerin oder der Benutzer das betreffende Werk zurückgegeben sowie ggf. die anstehenden Gebühren und Auslagen bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht hat. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrundeliegenden Verpflichtungen erfüllt sind.

(3) Eintragungen über einen befristeten Ausschluß von der Benutzung werden spätestens ein Jahr nach Ablauf der Ausschlußfrist gelöscht.

(4) 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.

(5) Die Absätze 2 bis 4 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 Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(2) Mäntel, Hüte, Schirme, Taschen usw. 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 einige besondere Arbeitsplätze beschränken.

§ 7

Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

- (1) Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Insbesondere 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 mitzuteilen.
- (3) Wer ein Werk verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat dies unverzüglich zu melden und ist schadenersatzpflichtig. Es ist nicht gestattet, Beschädigungen selbst zu beheben. Die Verpflichtung zum Schadenersatz besteht auch dann, wenn ein Verschulden nicht vorliegt. 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 Bibliotheksausweis ist sorgfältig zu verwahren. Sein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich zu melden.
- (5) Für Schäden, die der Bibliothek durch mißbräuchliche Verwendung des Bibliotheksausweises 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 unaufgefordert und deutlich erkennbar vorzuzeigen. Die Bibliothek 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 Bibliotheksausweis vorzulegen.
- (3) In der Bibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden entsprechend § 978 des Bürgerlichen Gesetzbuches behandelt.
- (4) Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus; sie kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

§ 9

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. 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.

§ 10

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden von der Bibliotheksleitung festgesetzt und durch Aushang bekanntgegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

§ 11

Haftung der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht und nicht in Verwahrung gegeben werden.
- (2) Eine Haftung der Bibliothek für in Schließfächern untergebrachte Gegenstände wird nur begründet, sofern der Schaden trotz vorschriftsmäßiger Benutzung der Schließanlage entstanden ist. Ferner muß die Benutzerin oder der Benutzer noch am gleichen Tage der Bibliothek den Schaden gemeldet haben. Für Verluste und Beschädigungen, die durch unbefugte Eingriffe Dritter in die Schließanlage entstanden sind, wird nicht gehaftet.

(3) Soweit die Benutzerinnen und Benutzer aufgrund dieser Benutzungsordnung ihre Garderobe, Schirme, Mappen usw. in die Verwahrung der Bibliothek zu geben haben, haftet die Bibliothek nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit und nur dann, wenn die Gegenstände am gleichen Tage zurückgenommen oder zurückverlangt worden sind. Eine Haftung für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten ist in jedem Fall ausgeschlossen.

(4) Die Bibliothek bzw. 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, ausgenommen Schäden aus dem fehlerhaften Betrieb der bibliothekseigenen Datenverarbeitungsanlage nach den Übergabepunkten.

§ 12

Gebühren und Auslagen, Pfand

(1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Gebührenordnung der Bibliotheken des Landes Niedersachsen in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Die Bestellung von Reproduktionen, die Nutzung von kostenpflichtigen Datenbankanschlüssen und anderen besonderen Einrichtungen und Dienstleistungen der Bibliothek verpflichten die Benutzerin oder den Benutzer zur Zahlung der durch Aushang bekanntgegebenen Entgelte.

(3) Für die 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 ein 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 Bibliothek kann davon abhängig gemacht werden, daß ein Bibliotheksausweis vorgelegt wird.

§ 14

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. Das absichtliche Verstellen von Büchern ist verboten und wird in der Regel als besonders schwerwiegender Verstoß gegen diese Benutzungsordnung i. S. von § 27 Abs. 2 angesehen. 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.

§ 15

Zutritt zum Magazin

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet.

§ 16

Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen

(1) Handschriften, andere wertvolle und für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignete 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.

§ 17

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 mitzuteilen.

IV. Ausleihe

§ 18

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 Loseblattausgaben,
- e) Tafelwerke, Karten, Atlanten,
- f) ungebundene Werke, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften, Zeitungen,
- g) maschinenschriftliche Dissertationen und Habilitationen,
- h) Mikroformen

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

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

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

(5) Die Bibliothek 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 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.

(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 und vorgemerkte Werke werden im allgemeinen nicht länger als zehn Tage bereitgehalten.

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

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

(12) Ohne ausdrückliche Genehmigung der Bibliothek dürfen entlehene Werke nicht auf Reisen mitgenommen werden. Muß ein auf Reisen mitgenommenes Werk zurückgefordert werden, sind alle der Bibliothek entstehenden Auslagen von der Benutzerin oder dem Benutzer zu erstatten.

§ 19

Ausleihvorgang bei elektronischer Verbuchung

(1) Die Ausleihe erfolgt mittels des Bibliotheksausweises an den Verbuchungsplätzen der Bibliothek. 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) Ausleihverbuchungen.

(3) Bei der elektronischen Bestellung sind Benutzer-Nummer und Paßwort einzugeben. Für Mißbrauch haftet die Benutzerin oder der Benutzer. Der Ersatz eines vergessenen Paßwortes ist kostenpflichtig.

§ 20

Ausleihvorgang bei konventioneller Verbuchung

(1) Sofern eine elektronische Verbuchung nicht möglich ist, muß ein Leihschein in deutlich lesbarer Schrift vollständig ausgefüllt und abgegeben werden. Der mit einem Ausgabezeichen versehene Bestellschein gilt als Beleg für die Aushändigung des Werkes.

(2) Jeder Leihschein muß die eigenhändige Unterschrift der Bestellerin oder des Bestellers oder einer oder eines Bevollmächtigten tragen. Bestellungen von juristischen Personen, Behörden und Firmen ist der Dienst- oder Firmenstempel beizufügen. Für juristische Personen, Behörden und Firmen ist die Bevollmächtigung zur Ausleihe nachzuweisen. Die Bibliothek kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung und die Hinterlegung von Unterschriftsproben der Zeichnungsberechtigten verlangen.

(3) Bei Bestellungen ist die Standortnummer (Signatur) des gewünschten Werkes anzugeben.

(4) Ist ein bestelltes Werk nicht vorhanden, verliehen oder nicht verliehbar, wird der Bestellschein der Bestellerin oder dem Besteller in der Leihstelle mit einem entsprechenden Vermerk zurückgegeben.

§ 21

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.

(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 zur 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) In begründeten Ausnahmefällen kann eine längere Leihfrist eingeräumt werden, soweit keine Vormerkungen entgegenstehen.

§ 22

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. Mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.

§ 23

Mahnungen

(1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird schriftlich unter Fristsetzung gemahnt. Leistet sie oder er dieser Mahnung nicht fristgerecht Folge, so ergeht eine zweite Mahnung. Wird die in ihr gesetzte Rückgabefrist nicht eingehalten, so ergeht eine dritte Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen gegen Zustellungsnachweis. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin (Abs. 5).

(2) Die Mahngebühr entsteht mit der Ausfertigung des Mahnschreibens. Die Höhe der Mahngebühren richtet sich nach der Gebührenordnung für die Bibliotheken des Landes Niedersachsen in der jeweils geltenden Fassung.

(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.

(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 (Abs. 6) das entliehene 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 Bibliothek 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 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 (Abs. 5).

§ 24
Vormerkungen

(1) Verliehene Werke können zur Entleihe oder zur Benutzung im Lesesaal vorgemerkt werden. Die Bestellerin oder der Besteller wird auf ihre bzw. seine Kosten benachrichtigt, sobald das gewünschte Werk bereitliegt.

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

V. Leihverkehr

§ 25
Nehmende Fernleihe

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

(2) Fernleihbestellungen sind in der Regel persönlich abzugeben. 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.

§ 26
Gebende Fernleihe

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

VI. Sonstige Bestimmungen

§ 27
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 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.

§ 28
Ergänzungen und Änderungen der
Benutzungsordnung

(1) Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen.

(2) Nachträgliche Änderungen der Benutzungsbedingungen erfassen auch bestehende Benutzungsverhältnisse. Etwaige Änderungen werden den Benutzerinnen und den Benutzern durch Aushang mitgeteilt.

§ 29
Rechtsgrundlage

Diese Benutzungsordnung ergeht aufgrund § 116 Abs. 2 NHG und wurde vom Senat der Universität Osnabrück beschlossen.

§ 30
Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 24.06.1976 (AMBl. Universität Osnabrück 1976, S. 13) außer Kraft.

Niedersächsisches Gesetz- und Verordnungsblatt

50. Jahrgang

Ausgegeben in Hannover am 18. März 1996

Nummer 4

Gebührenordnung für die Bibliotheken des Landes Niedersachsen

Vom 29. Februar 1996

Auf Grund

des § 3 Abs. 1 und 3 Satz 2 sowie des § 14 des Niedersächsischen Verwaltungskostengesetzes vom 7. Mai 1962 (Nds. GVBl. S. 43), zuletzt geändert durch Artikel III des Gesetzes vom 7. November 1991 (Nds. GVBl. S. 295), und

des Artikels 2 des Haushaltsbegleitgesetzes 1996 vom 20. Dezember 1995 (Nds. GVBl. S. 478)

wird im Einvernehmen mit dem Finanzministerium verordnet:

§ 1

Gebühren nach dieser Verordnung werden von den Bibliotheken der Hochschulen im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kultur, von der Niedersächsischen Landesbibliothek, der Landesbibliothek Oldenburg und der Herzog August Bibliothek Wolfenbüttel erhoben.

§ 2

(1) Art und Höhe der Gebühren richten sich nach dem Gebührenverzeichnis (**Anlage**).

(2) Auslagen, insbesondere Portokosten, sind neben den Gebühren zu entrichten, soweit im Gebührenverzeichnis nichts anderes bestimmt ist.

(3) Einheit im Sinne dieser Gebührenordnung ist jeder einzelne Band oder jedes als physische Einheit ausgeliehene oder benutzbare Werk.

§ 3

(1) Diese Verordnung tritt vier Wochen nach ihrer Verkündung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Gebührenordnung für die Bibliotheken des Landes Niedersachsen vom 18. Oktober 1983 (Nds. GVBl. S. 261) außer Kraft.

Hannover, den 29. Februar 1996

**Niedersächsisches Ministerium
für Wissenschaft und Kultur**

Schuchardt
Ministerin

Anlage (zu § 2 Abs. 1)

Gebührenverzeichnis

Nr. Gegenstand	Gebühr DM
1 Bezug von Werken im auswärtigen Leihverkehr für jede aufgegebenene Bestellung	2
2 Mahngebühr je Einheit	
2.1 für die erste Mahnung	3
2.2 für die zweite Mahnung	6
2.3 für die dritte Mahnung	10
Portokosten sind in der Gebühr enthalten.	
3 Verzugsgebühr	
Diese Gebühr wird erhoben, falls die Bibliothek generell auf Mahnungen verzichtet, ferner bei Kurzausleihen	
pro Einheit und Tag	2
höchstens jedoch	20
4 Bearbeitungsgebühren für die Wiederbeschaffung von verlorenem oder zerstörtem Bibliotheksgut. Die Gebühren werden neben der Ersatzleistung erhoben.	

4.1 Beschaffung von Ersatzexemplaren	
je Einheit	10
4.2 Einarbeitung von Ersatzexemplaren	
je Einheit	30
5 Bearbeitungsgebühr bei Reparatur oder Ersatz von Schlössern nach Verlust eines Schlüssels	20
Daneben sind die Reparatur- und Ersatzkosten zu erstatten.	
6 Ersatz von verlorengegangenen oder beschädigten Datenträgern	
6.1 Buchdatenträger	5
6.2 automatengerechter Benutzerausweis	10
7 Anordnung des Ausschlusses von der Benutzung	15 bis 50
8 Bestimmung des Schadenersatzes für Bibliotheksgut	15 bis 100
9 Sondernutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen	
9.1 Einwilligung in die Vervielfältigung	15 bis 100
9.2 Genehmigung der Nutzung von Reproduktionen für gewerbliche Zwecke durch Dritte	15 bis 500