

SENAT

Unterlage für die 14. Sitzung des Senats der Leuphana Universität Lüneburg (3. Sitzung im Sommersemester 2007) am 16. Mai 2007

Drucksache-Nr.: 54/14/3 SoSe2007
Ausgabedatum: 9. Mai 2007

**TOP 8 ÄNDERUNG DER BENUTZUNGSORDNUNG SOWIE DER ERGÄNZENDEN
BENUTZUNGSREGELUNGEN FÜR EDV-ARBEITSPLÄTZE DER UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK**

Bezug: Sitzung der Bibliothekskommission am 27. April 2007

Der Senat möge gem. § 41 Abs. 1 Satz 1 NHG die als Anlage 1 beigefügten Änderungen a) der Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek und b) der ergänzenden Benutzungsregelungen für EDV-Arbeitsplätze der Universitätsbibliothek beschließen.

Die Änderung der Benutzungsordnung ist erforderlich, weil das Benachrichtigungssystem der Bibliothek derzeit schrittweise auf ein E-Mail-Verfahren umgestellt wird. Mit den Änderungen der ergänzenden Benutzungsregelungen für EDV-Arbeitsplätze wird darauf reagiert, dass es in diesen Bereichen in den Räumen der Bibliothek zunehmend zu missbräuchlicher Nutzung gekommen ist.

Die Änderungen sind mit dem Justizariat abgestimmt und durch die Bibliothekskommission in ihrer Sitzung am 27. April 2007 einstimmig beschlossen worden. Alle Änderungen sind in der als Anlage 2 beigefügten Regelungen im Gesamtzusammenhang dargestellt und farblich hervorgehoben.

A) Erste Änderung der Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Lüneburg

ERSTE ÄNDERUNG DER BENUTZUNGSORDNUNG DER UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK LÜNEBURG

Der Senat der Leuphana Universität Lüneburg hat in seiner Sitzung am gem. § 41 Abs. 1 Satz 1 NHG die folgende Änderung der Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Lüneburg beschlossen.

A B S C H N I T T I

Die Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek vom 16. Juni 2005 (Universität Lüneburg INTERN Nr. 07/05, S. 1) wird wie folgt geändert:

1. In § 5, Abs. 1 Buchstabe a) werden nach dem Wort „Telefonnummer“ die Worte „und ggf.“ gestrichen.
2. § 24 wird wie folgt geändert:
 - a) In Abs. 1 Satz 3 wird das Wort „schriftlich“ gestrichen. Satz 5 wird ersatzlos gestrichen.
 - b) Abs. 4 Satz 3 erhält folgende Fassung: E-Mail-Mahnungen bedürfen keiner Unterschrift und gelten als sofort zugestellt, wenn sie an die letzte hinterlegte E-Mail-Adresse gerichtet sind.
 - c) In Abs. 6 Satz 1 werden die Worte „oder ein entsprechendes Schreiben (Absatz 6)“ gestrichen.

A B S C H N I T T II

Die Änderung am Tage nach ihrer Veröffentlichung im amtlichen Mitteilungsblatt der Leuphana Universität Lüneburg in Kraft.

B) Erste Änderung der ergänzenden Benutzungsregelungen für EDV-Arbeitsplätze in der Universitätsbibliothek Lüneburg

ERSTE ÄNDERUNG DER ERGÄNZENDEN BENUTZUNGSREGELUNGEN FÜR EDV-ARBEITSPLÄTZE IN DER UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK LÜNEBURG

Der Senat der Leuphana Universität Lüneburg hat in seiner Sitzung am gem. § 41 Abs. 1 Satz 1 NHG die folgende Änderung der ergänzenden Benutzungsregelungen für EDV-Arbeitsplätze in der Universitätsbibliothek Lüneburg beschlossen.

A B S C H N I T T I

Die ergänzenden Benutzungsregelungen für EDV-Arbeitsplätze in der Universitätsbibliothek Lüneburg vom 1. Dezember 2005 (Universität Lüneburg INTERN Nr. 19/05, S. 2) wird wie folgt geändert:

1. Nr. 6 wird um folgenden Punkt ergänzt:
„• eigene Geräte in den Räumen der Bibliothek an das Rechnernetz der Leuphana Universität Lüneburg anzuschließen (Ausnahme: eigens dafür gekennzeichnete Arbeitsplätze sowie das vom RMZ bereit gestellte Finknetz):“
2. Nr. 7, Punkt 2 wird um den Halbsatz „oder die Authentifizierung über ein WWW-Formular.“ Ergänzt.

A B S C H N I T T II

Die Änderung am Tage nach ihrer Veröffentlichung im amtlichen Mitteilungsblatt der Leuphana Universität Lüneburg in Kraft.

Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Lüneburg

vom 17.6.2005

Inhaltsübersicht:

I. Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufgaben der Bibliothek

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

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

III. Benutzung innerhalb der Bibliothek

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

IV. Ausleihe

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

V. Leihverkehr

- § 26 Nehmende Fernleihe
- § 27 Gebende Fernleihe

VI. Sonstige Bestimmungen

- § 28 Ausschluß von der Benutzung
- § 29 Ergänzung der Benutzungsordnung
- § 30 In-Kraft-Treten

I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Universitätsbibliothek Lüneburg mit der Zentralbibliothek auf dem Campus und den Teilbibliotheken an den Standorten Lüneburg-Volgershall, Lüneburg-Rotes Feld und Suderburg.

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

(1) Die Universitätsbibliothek ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient der Forschung, der Lehre und dem Studium, der beruflichen Arbeit und der Fortbildung.

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

- a) ihre Bestände zur Benutzung in ihren Räumen bereitstellt,
- b) dafür geeignete Bestände zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht,
- c) Reproduktionen aus eigenen und von anderen Bibliotheken beschafften Werken herstellt, ermöglicht oder vermittelt,
- d) Werke im Leihverkehr der Bibliotheken beschafft und für den Leihverkehr zur Verfügung stellt,
- e) aufgrund ihrer Bestände und Informationsmittel Auskünfte erteilt,
- f) Informationen aus Datenbanken vermittelt,
- g) Öffentlichkeitsarbeit leistet, insbesondere durch Ausstellungen, Führungen und Vorträge,
- h) Veröffentlichungen herausgibt.

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

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

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

§ 4 Zulassung zur Benutzung

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

(2) Die Benutzung ist erst nach Anmeldung zulässig. Die Anmeldung ist in der Regel 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 weisen ihre Berechtigung außerdem durch die Vorlage einer gültigen Immatrikulationsbescheinigung nach.

(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 Benutzerausweises, der Eigentum der Bibliothek 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.

(7) Mit der Anmeldung wird diese Benutzungsordnung anerkannt.

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

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

(10) Soweit für die Exmatrikulation oder die Beendigung des Arbeitsverhältnisses an der Universität Lüneburg eine Entlastung durch die Bibliothek erforderlich ist, wird diese nur erteilt, wenn die Pflichten nach Absatz 9 erfüllt sind.

§ 5

Speicherung von personenbezogenen Daten

(1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfasst:

a) Benutzerdaten (Namen und Anschrift, Telefonnummer, ~~und ggf.~~ E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Benutzernummer und ggf. Matrikelnummer, Aufnahmedatum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzerstatus und -typ),

b) Benutzungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und

Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerk, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluss von der Benutzung).

(2) Die Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald die Benutzerin oder der Benutzer das betreffende Werk zurückgegeben sowie gegebenenfalls anstehende Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht hat. 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 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 und ähnliche Kleidungsstücke, Hüte, Schirme, Taschen und sonstige Behältnisse, die geeignet sind, Bibliotheksgut aufzunehmen, sind in die dafür vorgesehenen Taschenschränke und Schließfächer einzuschließen. Die Schließfächer sind spätestens bei Schließung der Bibliothek zu leeren. Die Bibliothek behält sich vor, zu diesem Zeitpunkt nicht geleerte Fächer zu öffnen und das Pfand einzubehalten.

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

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

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

§ 7

Urheber- und Persönlichkeitsrecht

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

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

§ 8

Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

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

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

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

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

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

§ 9

Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

(1) Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften usw. sind der Aufsicht 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 Benutzerausweis vorzulegen.

(3) In der Bibliothek 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.

§ 10 Reproduktionen

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

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

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

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

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

§ 11 Öffnungszeiten

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

§ 12 Haftung der Bibliothek

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

Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.

(2) Die 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.

§ 13

Gebühren und Auslagen, Entgelte, 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 Ausleihe von Werken für Ausstellungen oder ihre Benutzung zu Foto-, Film- und Fernseaufnahmen, die Nutzung von kostenpflichtigen Datenbankanschlüssen und anderen besonderen Einrichtungen und Dienstleistungen der Bibliothek verpflichtet die Benutzerin und den Benutzer zur Zahlung der durch den Aushang bekannt gegebenen Entgelte.

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

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

III. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 14

Allgemeines

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

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

§ 15

Auskunft

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

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

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

§ 16

Benutzung im Lesesaal

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

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

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

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

§ 17

Zutritt zum Magazin

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet.

§ 18

Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen

(1) Handschriften und andere wertvolle Bestände dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur in den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Räumen benutzt

werden. Die für die Erhaltung dieser Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten.

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

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

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

§ 19

Nutzung von technischen Einrichtungen

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

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

(3) Die Nutzung der EDV-Arbeitsplätze wird in einer Ergänzung zur Benutzungsordnung („Ergänzende Benutzungsregelungen für EDV-Arbeitsplätze in der Universitätsbibliothek Lüneburg“) geregelt.

IV. Ausleihe

§ 20

Allgemeine Ausleihbestimmungen

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

- a) der Präsenzbestand der Lesesäle und der übrigen Diensträume,
- b) Handschriften und Autographen,
- c) Werke von besonderem Wert,

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

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

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

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

(5) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen 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 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 und vorgemerkte Werke werden im Allgemeinen nicht länger als acht Tage bereitgehalten.

(10) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Werke jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Benutzerausweis sowie eine Vollmacht der jeweiligen Benutzerin oder des jeweiligen Benutzers vorzeigt.

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

(12) Das hauptamtlich an der Universität Lüneburg beschäftigte wissenschaftliche und künstlerische Personal ist berechtigt, einen Antrag auf Einrichtung eines sog. Handapparates zu stellen. Es gelten die gesonderten Bestimmungen der Handapparateregelung.

§ 21 Ausleihvorgang

(1) Die Ausleihe erfolgt mittels des Benutzerausweises an den Buchungstischen der Bibliothek oder an Selbstverbuchungsautomaten. Die im elektronischen Ausleihsystem erfassten Werke werden elektronisch bestellt, die nicht erfassten mit einem Bestellschein. Eine konventionelle Bestellung ist in der Regel nur zulässig, wenn das Werk vom elektronischen Ausleihsystem nicht erfasst ist. 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.

§ 22 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

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

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

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

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

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

§ 23

Rückgabe

(1) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist ist das entliehene Bibliotheksgut unaufgefordert zurückzugeben. Die Rückgabepflicht entsteht auch, wenn die Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist ein Buch zurückfordert.

(2) Bei der Rückgabe werden die Benutzerinnen und Benutzer durch Löschen des Entleihvermerks in der Datei des Ausleihsystems entlastet.

(3) Die Rückgabe erfolgt formlos bei den von der Bibliothek benannten Rückgabeorten. Wird eine Quittung gewünscht, so muss dieses vor Beginn des Rückgabevorganges mitgeteilt werden.

(4) Die Rückgabe über den Büchereinwurf der Universitätsbibliothek erfolgt auf eigene Gefahr und unter Beweislasttragung der Entleiherin/des Entleihers.

§ 24

Mahnungen

(1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird schriftlich oder per E-Mail unter Fristsetzung gemahnt. Leistet er dieser Mahnung nicht fristgerecht Folge, so ergeht eine zweite Mahnung. Wird die in ihr gesetzte Rückgabefrist nicht eingehalten, so ergeht ~~schriftlich~~ eine dritte Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin (Absatz 6). ~~Wird die E-Mail-Adresse hinterlegt, ist die Bibliothek berechtigt, den erforderlichen Schriftverkehr einschließlich erster und zweiter Mahnung per E-Mail abzuwickeln.~~

(2) Mahnungen sind gebührenpflichtig. Die Höhe der Gebühren richtet sich nach der Gebührenordnung des Landes in ihrer jeweils gültigen Fassung.

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

(4) 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, ~~wenn sie an die letzte hinterlegte E-Mail-Adresse gerichtet sind.~~

(5) 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.

(6) Wird auf die dritte Mahnung ~~oder ein entsprechendes Schreiben (Absatz 6)~~ das entliehene Werk nicht innerhalb der Frist von 14 Tagen zurückgegeben, so kann die Bibliothek

- a) das Buch aus der Wohnung der Benutzerin oder des Benutzers abholen lassen,
- b) Ersatzbeschaffung durchführen oder Wertersatz verlangen,
- c) Mittel des Verwaltungszwanges einsetzen.

(7) 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 (Absatz 6).

§ 25

Vormerkungen

- (1) Verliehene Werke können zur Entleihung oder zur Benutzung im Lesesaal vorgemerkt werden.
- (2) Die Bibliothek kann die Zahl der Vormerkungen auf dasselbe Buch und die Anzahl der Vormerkungen pro Benutzerin oder Benutzer begrenzen.
- (3) Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen hat, wird nicht erteilt.

V. Leihverkehr

§ 26

Nehmende Fernleihe

- (1) 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 Entleihung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung, nach internationalen Vereinbarungen und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek.
- (2) Die Bestellungen und damit zusammenhängende Anträge, wie auf Fristverlängerung oder Ausnahmegenehmigung, sind über die vermittelnde Bibliothek zu leiten. Anträge auf Fristverlängerung sollen sich auf Ausnahmefälle beschränken.
- (3) Der Eingang eines von auswärts bestellten Werkes wird dem Besteller auf seine Kosten mitgeteilt.

§ 27

Gebende Fernleihe

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

VI. Sonstige Bestimmungen

§ 28

Ausschluss von der Benutzung

(1) Verstößt eine Benutzerin oder ein Benutzer 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.

§ 29

Ergänzung der Benutzungsordnung

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

§ 30

In-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig treten die Benutzungsordnungen der Universitätsbibliothek vom 05.02.97 und der Bibliothek der Fachhochschule Nordostniedersachsen vom 22.05.96 außer Kraft.

Ergänzende Benutzungsregelungen für EDV-Arbeitsplätze in der Universitätsbibliothek Lüneburg

0. Allgemeine Vorbemerkung

Diese Benutzungsregelungen ergänzen die allgemeine Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Lüneburg vom 15.06.2005

Es ist nicht erlaubt, Internet-Seiten mit radikalen, rassistischen, Gewalt verherrlichenden oder pornographischen bzw. anstößigen Inhalten zu laden. Ausnahmeregelungen können von der Universitätsbibliothek bei schriftlichem Nachweis eines wissenschaftlichen Interesses durch einen Hochschullehrer der Universität Lüneburg erteilt werden.

Es ist nicht erlaubt, Chat-Server zu nutzen.

Die Nutzung der Internetarbeitsplätze ist kostenfrei möglich. Für den Ausdruck von Internetseiten können Gebühren erhoben werden.

1. Haftungsausschluss der Bibliothek gegenüber Internetdienstleistern:

- Benutzerinnen und Benutzer sind zur Beachtung der geltenden Urheber- und Verwertungsrechte verpflichtet.
- Die Bibliothek haftet nicht für Folgen von Verletzungen des Urheberrechts durch Benutzer der EDV-Arbeitsplätze, von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzern und Internetdienstleistern.

2. Haftungsausschluss der Bibliothek gegenüber dem Benutzer:

Die Bibliothek haftet nicht für

- Schäden, die einem Benutzer auf Grund von fehlerhaften Inhalten der von ihm benutzten Medien entstehen,
- Schäden, die einem Benutzer durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Dateien oder Medienträgern entstehen,
- Schäden, die einem Benutzer durch Datenmissbrauch Dritter auf Grund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.

3. Gewährleistungsausschluss der Bibliothek gegenüber dem Benutzer:

Die Bibliothek schließt Gewährleistungen aus, die sich beziehen auf

- die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software und
- die Verfügbarkeit der von ihr an diesen Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien.

4. Beachtung strafrechtlicher Vorschriften:

Die Benutzer verpflichten sich,

- die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzeswidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten,
- keine Dateien und Programme der Bibliothek oder Dritter zu manipulieren,
- keine geschützten Daten zu nutzen.

5. Benutzerhaftung:

Die Benutzer verpflichten sich,

- nur virenfreie Datenträger an den Geräten der Bibliothek zu nutzen,
- die Kosten für die Beseitigung von Schäden, die durch ihre Benutzung an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen, zu übernehmen,
- Zugangsberechtigungen nicht an Dritte weiterzugeben und für Schäden, die aus etwaigem Verstoß hiergegen entstehen, aufzukommen.
- Schäden an den Endgeräten unmittelbar an der Informationstheke zu melden.

6. Technische Nutzungseinschränkungen:

Es ist nicht gestattet,

Änderungen in den Arbeitsplatz- und den Netzkonfigurationen durchzuführen,

- Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen zu ändern

- technische Störungen selbständig zu beheben,
- Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren,
- eigene Datenträger ohne vorherige Genehmigung an den Geräten zu nutzen.
- *eigene Geräte in den Räumen der Bibliothek an das Rechnernetz der Universität Lüneburg anzuschließen (Ausnahme: eigens dafür gekennzeichnete Arbeitsplätze sowie das vom RMZ bereitgestellte Funknetz)*

7. Organisatorische Nutzungsregelungen:

Die Benutzung der EDV-Arbeitsplätze erfordert

- einen gültigen Bibliotheksausweis,
- die Anbringung dieses Bibliotheksausweises am Monitor des Arbeitsplatzes für die Dauer der Nutzung, *oder die Authentifizierung über ein WWW-Formular.*
- die Beachtung der zeitlichen und programmbezogenen Nutzungsbeschränkungen an den einzelnen Arbeitsplätzen,
- die Beachtung der Anweisungen der Bibliotheksmitarbeiter. Die Bibliothek kann die Nutzungsdauer beschränken und belegte Internet-Arbeitsplätze freimachen.

8. Zustimmung zur Benutzungsregelung und Sanktionsmaßnahmen:

Zustimmungserklärung

- Die Benutzer erklären sich mit dieser Benutzungsregelung mit der Annahme des Benutzerausweises einverstanden.
- Sie stimmen damit gleichzeitig zu, dass die Bibliothek zur Abweisung von Schadensforderungen und Haftungsansprüchen die Datenschutzrechte der Benutzer, soweit sie sich auf die Benutzung der Bibliothek beziehen, einschränken kann.

Bei Verstößen gegen diese Benutzungsregelung können die in der allgemeinen Benutzungsordnung vorgesehenen Sanktionen zur Anwendung kommen.