

# Musterbenutzungsordnung für die Landes- und Hochschulbibliotheken des Landes Sachsen-Anhalt

---

RdErl. des MK vom 02.12.1995 - 7.12-55 003 (MBI LSA 6(1996)5 S. 75-81)

## Inhaltsübersicht

### **Abschnitt I Allgemeines**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufgaben der Bibliotheken

### **Abschnitt II Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

- § 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses
- § 4 Zulassung zur Benutzung
- § 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, Entgelte, Pfand

### **Abschnitt 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

### **Abschnitt 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

### **Abschnitt V Leihverkehr**

- § 25 Nehmende Fernleihe
- § 26 Gebende Fernleihe

### **Abschnitt VI Sonstige Bestimmungen**

## **I. Allgemeines**

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Musterbenutzungsordnung gilt für die Landes- und Hochschulbibliotheken des Landes Sachsen-Anhalt gemäß § 1 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt vom 07.10.1993, geändert am 05.07.1994 unter Wahrung der §§ 63 und 64 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt.
- (2) Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten erfolgt nach den Bestimmungen des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger (DSG-LSA) vom 12.03.1992.
- (3) Im Rahmen der Bestimmungen des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt über die Bibliotheken als zentrale Einrichtungen (§ 102 HSG LSA) können die Hochschulen von dieser Benutzungsordnung abweichende Regelungen treffen.

---

### **§ 2 Aufgaben der Bibliotheken**

- (1) Die Bibliotheken dienen als öffentliche Einrichtungen der Wissenschaft und der wissenschaftlichen Ausbildung, der beruflichen Arbeit und der Fortbildung. Bei den Hochschulbibliotheken stehen die Aufgaben für Forschung, Lehre und Studium im Vordergrund.
- (2) Die Bibliotheken erfüllen ihre Aufgaben, indem sie insbesondere
- a) ihre Bestände zur Benutzung in ihren Räumen bereitstellen,
  - b) einen Teil ihrer Bestände zur Benutzung außerhalb der Bibliotheken ausleihen,
  - c) Reproduktionen aus eigenen und von anderen Bibliotheken beschafften Werken herstellen, ermöglichen oder vermitteln,
  - d) Werke im Leihverkehr der Bibliotheken beschaffen und für den Leihverkehr zur Verfügung stellen,
  - e) aufgrund ihrer Bestände und Informationsmittel Auskünfte erteilen,
  - f) Informationen aus Datenbanken vermitteln,
  - g) Öffentlichkeitsarbeit leisten, insbesondere durch Ausstellungen, Führungen und Vorträge,
  - h) Veröffentlichungen herausgeben.
- (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. Mitglieder und Angehörige einer Hochschule gelten bei ihrer Hochschulbibliothek als zugelassen.
- (2) Die Benutzung ist erst nach Anmeldung zulässig. Die Anmeldung ist grundsätzlich persönlich vorzunehmen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen, aus dem der Wohnsitz ersichtlich ist.
- (3) Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch Aushändigung des Benutzerausweises, der Eigentum der Bibliothek bleibt und nicht übertragbar ist.
- (4) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und unter Bedingungen erteilt werden.
- (5) Die Zulassung kann von der schriftlichen Zustimmung der gesetzlichen Vertretung abhängig gemacht werden. In besonderen Fällen kann sie zusätzlich von einer selbstschuldnerischen Bürgschaft abhängig gemacht werden.
- (6) Mit der Anmeldung wird diese Benutzungsordnung anerkannt.
- (7) Jeder Wohnungswechsel ist 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 entliehenen Werke sowie der Benutzerausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu erfüllen.
- (9) Für die Exmatrikulation wird eine Entlastung durch die Bibliothek 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 Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfaßt:
  - a) Benutzerdaten (Namen und Anschriften, Geburtsdatum, Geschlecht, Benutzernummer und gegebenenfalls 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 das betreffende Werk zurückgegeben wurde sowie gegebenenfalls die anstehenden Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht wurden. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrunde liegenden Verpflichtungen erfüllt sind.
- (3) Eintragungen über einen befristeten Ausschluß von der Benutzung werden 1 Jahr

nach Ablauf der Ausschußfrist gelöscht.

(4) Die Benutzerdaten werden spätestens 1 Jahr nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Haben die Benutzerinnen oder Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.

(5) Mit Einwilligung der betreffenden Person wird nach § 4 Abs. 2 DSGVO bei der Benutzung besonders wertvoller Werke auf die Löschung der Daten nach den Abs. 2-4 verzichtet.

---

## **§ 6 Verhalten in der Bibliothek**

(1) Benutzerinnen oder 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 u. ä. sind, soweit entsprechende Einrichtungen zur Aufbewahrung vorhanden sind, abzugeben bzw. 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. Hineinschreiben, An- und Unterstreichen, Markieren sowie Durchpausen sind nicht gestattet.

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

(3) Wer ein Werk verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadenersatz zu leisten, auch wenn kein eigenes Verschulden vorliegt. Die Bibliothek kann von den Benutzerinnen oder Benutzern insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf ihre 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, haften die Benutzerinnen oder Benutzer, auch wenn sie kein Verschulden trifft.

---

## **§ 8 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht**

- (1) Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften usw. sind dem Aufsichtspersonal 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 den Bibliotheken gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden entsprechend § 978 des Bürgerlichen Gesetzbuchs 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 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 oder 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, Faksimile-Ausgaben, Postkarten) oder in größerem Umfang bedarf einer besonderen Vereinbarung, die auch die Gegenleistung bestimmt. Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht darf ohne Genehmigung der Bibliothek nicht auf Dritte übertragen werden.

---

## **§ 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 werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhanden kommen, haftet die Bibliothek bzw. ihr Träger nur, wenn der Bibliothek ein Verschulden nachgewiesen wird; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.

(2) 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. Eine Haftung der Bibliothek für Schäden, die durch fehlerhafte Nutzung personenbezogener Daten entstehen, ist nicht ausgeschlossen (vgl. § 18 Abs. 1 DSGVO).

---

## **§ 12 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand**

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

(2) Die Bestellung von Kopien und Reproduktionen, die Inanspruchnahme von Rechercheleistungen und anderen besonderen Einrichtungen und Dienstleistungen der Bibliothek verpflichtet die Benutzerinnen oder 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 Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. Müssen Schlüssel ersetzt werden, sind die Kosten durch die Benutzerinnen oder Benutzer zu tragen.

---

## **III. Benutzung innerhalb der Bibliothek**

### **§ 13 Allgemeines**

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

(2) Der Zutritt zur Bibliothek kann davon abhängig gemacht werden, daß ein Benutzerausweis 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 endgültig verläßt, muß den Platz abräumen, soweit nicht ein ständiger Arbeitsplatz dort zugewiesen werden kann. Andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze von den Bibliotheksbediensteten abgeräumt und neu vergeben werden.

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

(4) Alle in den Magazinen aufgestellten Werke sowie Werke aus dem Besitz anderer

Bibliotheken können zur Benutzung in den Lesesaal bestellt werden. Sie sind bei der dafür vorgesehenen Stelle (Lesesaalaufsicht, Leihstelle) in Empfang zu nehmen und dort wieder abzugeben. Werden Werke, die für die Benutzung im Lesesaal bereitgestellt sind, länger als eine Woche 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 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 Schutze von Persönlichkeitsrechten für einen angemessenen Zeitraum von der Benutzung ausnehmen.

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

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

---

### **§ 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,
- h) Mikroformen,
- i) Tonträger und audiovisuelle Medien.

(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 Zweckes abhängig gemacht werden.

(7) Die gewünschten Werke sind in der Regel persönlich in der Leihstelle in Empfang zu nehmen. Aus dem Freihandbestand entnommene Werke sind in der Regel persönlich in der Leihstelle vorzulegen.

(8) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an die Benutzerinnen oder Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Sie haften von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Werk, auch wenn ihnen ein Verschulden nicht nachzuweisen ist.

(9) Bestellte und vorgemerkte Werke werden im allgemeinen nicht länger als eine Woche bereitgehalten.

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

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

---

## **§ 19 Ausleihvorgang bei elektronischer Verbuchung**

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

(2) Für bestimmte Vorgänge kann unter Beachtung von § 6 Abs. 2 DSGVO 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 maschineller Ausleihverbuchung kann der Leihschein entfallen. Erfolgt die Bestellung elektronisch, sind Benutzernummer und Paßwort einzugeben, für Mißbrauch haften die Benutzerinnen oder Benutzer. Der Ersatz eines vergessenen Paßwortes ist kostenpflichtig.

---

## **§ 20 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 Bestellschein gilt als Beleg für die Aushändigung des Werkes.

(2) Jeder Leihschein muß die eigenhändige Unterschrift der Entleiher oder Bevollmächtigten tragen. Bestellungen von juristischen Personen, Behörden und Firmen ist der Dienst- bzw. Firmenstempel beizufügen. Für juristische Personen, Behörden und Firmen ist die Bevollmächtigung zur Ausleihe nachzuweisen. Die Bibliothek 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 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 den Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen wird. 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 auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird. Sie kann auch zum Zweck einer Revision eine allgemeine Rückgabe aller Werke anordnen.

(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.

---

## **§ 22 Rückgabe**

Vor Ablauf der Leihfrist sind die Werke der Bibliothek 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. Wird dieser Mahnung nicht fristgerecht Folge geleistet, so ergeht eine zweite Mahnung. Wird die in ihr gesetzte Rückgabefrist nicht eingehalten, so ergeht eine dritte Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen gegen Zustellungsnachweis. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin (Absatz 4).

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

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

(4) Wird auf die dritte Mahnung oder ein entsprechendes Schreiben (Absatz 5) das entlehene Werk nicht innerhalb der Frist von 14 Tagen zurückgegeben, so kann die Bibliothek

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

(5) Die Bibliothek kann auf Mahnungen verzichten und stattdessen Verzugsgebühren für verspätete Rückgabe von Werken einziehen. Werden ausgeliehene Werke nach Ablauf der Leihfrist nicht binnen einer von der Bibliothek festgesetzten Frist zurückgegeben, wird gegen Zustellungsnachweis eine weitere Frist von 14 Tagen gesetzt. Auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung dieser Frist wird hingewiesen (Absatz 4).

---

## **§ 24 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 Person begrenzen.

(3) Auskünfte über Personen, die Werke aus den Beständen der Bibliothek entliehen haben, werden grundsätzlich nicht gegeben.

---

## **V. Leihverkehr**

### **§ 25 Nehmende Fernleihe**

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

(2) Fernleihbestellungen 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) Verstoßen Personen 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 diese vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der Bibliothek ausschließen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluß bestehen.

2) Bei strafrechtlich relevanten Verstößen ist die Bibliothek nach Mitteilung an die entsprechenden Personen berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluß und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

---

### **§ 28 Ergänzung der Benutzungsordnung**

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