



22. Jahrgang, Nr. 2 vom 17. April 2012, S. 15

---

## Universitäts- und Landesbibliothek

---

### **Benutzungsordnung der Universitäts- und Landesbibliothek Sachsen-Anhalt in Halle (Saale)**

vom 01.02.2012

Auf Grund von §23 Abs. 2, Satz 2 der Grundordnung der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg erlässt der Senat im Benehmen mit der Leitung der Universitäts- und Landesbibliothek folgende Benutzungsordnung.

---

#### *I. Allgemeines*

[§ 1 Universitäts- und Landesbibliothek Sachsen-Anhalt](#)

[§ 2 Aufgaben der ULB](#)

#### *II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen*

[§ 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses](#)

[§ 4 Anmeldung und Zulassung zur Benutzung](#)

[§ 5 Speicherung von personenbezogenen Daten](#)

[§ 6 Verhalten in der Bibliothek](#)

[§ 7 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht](#)

[§ 8 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht](#)

[§ 9 Reproduktionen](#)

[§ 10 Auskunft](#)

[§ 11 Öffnungszeiten](#)

[§ 12 Haftung der ULB](#)

[§ 13 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand](#)

#### *III. Benutzung in den Räumen der ULB*

[§ 14 Benutzung in der ULB](#)

[§ 15 Zutritt zum Magazin](#)

[§ 16 Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen](#)

[§ 17 Nutzung von Geräten und Einrichtungen](#)

#### *IV. Ausleihe*

[§ 18 Allgemeine Ausleihbestimmungen](#)

[§ 19 Ausleihvorgang](#)

[§ 20 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen](#)

[§ 21 Rückgabe](#)

[§ 22 Mahnungen](#)

[§ 23 Vormerkungen](#)

V. Leihverkehr

[§ 24 Nehmende Fernleihe](#)

[§ 25 Gebende Fernleihe](#)

VI. Sonstige Bestimmungen

[§ 26 Ausschluss von der Benutzung](#)

[§ 27 Ergänzung der Benutzungsordnung](#)

[§ 28 Schlussbestimmungen](#)

---

I. Allgemeines

## **§ 1**

### **Universitäts- und Landesbibliothek Sachsen-Anhalt**

Die Universitäts- und Landesbibliothek Sachsen-Anhalt, im folgenden ULB, ist eine zentrale Betriebseinheit der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg und eine wissenschaftliche Einrichtung in Sachsen-Anhalt. Sie besteht aus der zentralen Bibliothek mit ihren Magazinen und den Zweigbibliotheken.

## **§ 2**

### **Aufgaben der ULB**

(1) Die ULB dient den Erfordernissen von Wissenschaft und Praxis, Forschung und Lehre sowie der Aus- und Weiterbildung.

(2) Die ULB erfüllt ihre Aufgaben, indem sie ihre konventionellen und digitalen Medien zur Benutzung bereitstellt und den Zugang zu Informationen in gedruckter und digitaler Form vermittelt. Es werden insbesondere

- die Bestände zur Benutzung in den Räumen der ULB bereitgestellt;
- Teile der Bestände zur Benutzung außerhalb der ULB ausgeliehen;
- Reproduktionen aus eigenen und von anderen Bibliotheken beschafften Werken hergestellt oder vermittelt;
- Auskünfte erteilt;
- Informationen aus Datenbanken vermittelt;
- Ausstellungen, Führungen und Vorträge sowie weitere Formen der Öffentlichkeitsarbeit geleistet;
- Veröffentlichungen herausgegeben;
- Medien im Leihverkehr der Bibliotheken beschafft und für den Leihverkehr zur Verfügung gestellt.

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

## **§ 3**

### **Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses**

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

(2) Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten erfolgt nach den Bestimmungen des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger (DSG-LSA) vom 18.02.2002, zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 15. Dezember 2009 (GVBl. LSA S. 648, 680).

## **§ 4**

### **Anmeldung und Zulassung zur Benutzung**

- (1) Wer die ULB benutzen will, bedarf der Zulassung. Mitglieder der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg gelten bei der Universitäts- und Landesbibliothek als zugelassen. Personen, die nicht Mitglied der Universität sind, beantragen die Zulassung mit der Anmeldung.
- (2) Die Benutzung ist erst nach Anmeldung gestattet. Die Anmeldung ist grundsätzlich persönlich vorzunehmen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen, aus dem der Wohnsitz ersichtlich ist. Soweit besondere Benutzungsbedingungen in Anspruch genommen werden, kann die Bibliothek eine Bescheinigung über das Vorliegen der Voraussetzungen verlangen.
- (3) Für Mitarbeiter und Studierende der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg fungieren in der Regel die Studierenden- bzw. Mitarbeiterausweise als Benutzerausweis. Die Zulassung zur Benutzung für Personen, die nicht Mitglied der Universität sind, erfolgt durch Aushändigung eines Benutzerausweises, der Eigentum der ULB bleibt und nicht übertragbar ist.
- (4) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und unter Bedingungen erteilt werden. Die Gewährung begünstigter Nutzungsbedingungen ist nur möglich für Personen, die Mitglieder im Sinne des § 3 der Grundordnung sind. Der Nachweis der Mitgliedschaft ist mit dem Antrag auf Änderung des Nutzertyps vorzulegen.
- (5) Die Zulassung kann von der schriftlichen Zustimmung der gesetzlichen Vertretung abhängig gemacht werden. Für Minderjährige bedarf es der schriftlichen Zustimmung der Erziehungsberechtigten. In besonderen Fällen kann die Zulassung zusätzlich von einer selbstschuldnerischen Bürgschaft abhängig gemacht werden.
- (6) Mit der Anmeldung wird diese Benutzungsordnung anerkannt.
- (7) Jede Änderung der persönlichen Daten, insbesondere jeder Wohnungswechsel, ist der ULB unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der ULB gegenüber für daraus entstehende Kosten und Nachteile.
- (8) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der ULB entliehenen Medien sowie der Benutzerausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu erfüllen.

## **§ 5**

### **Speicherung von personenbezogenen Daten**

- (1) Die ULB erhebt und verarbeitet personen- und nutzungsbezogene Daten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.
- (2) Die Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald das betreffende Medium zurückgegeben wurde sowie gegebenenfalls anstehende Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und geschuldete Ersatzleistungen erbracht wurden.
- (3) Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benutzung werden 1 Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrunde liegenden Verpflichtungen erfüllt sind.
- (4) Personenbezogene Daten werden spätestens 1 Jahr nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Haben die Benutzerinnen oder Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle

Verpflichtungen gegenüber der ULB 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 und 4 verzichtet.

## **§ 6 Verhalten in der ULB**

(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, den Anweisungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten.

(2) Mäntel, Hüte, Schirme, Taschen u. ä. dürfen nicht in den Benutzungsbereich mitgenommen werden.

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

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

(5) Die Leitung der ULB kann die Benutzung von Diktiergeräten, Datenverarbeitungsgeräten, mobilen Telefonen oder anderen Geräten untersagen oder auf besondere Arbeitsplätze beschränken. Die Nutzung privater Geräte erfolgt auf Risiko der Benutzerinnen und Benutzer.

## **§ 7 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht**

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

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

(3) Wer ein Medium nicht zurückgibt 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 der jeweiligen Benutzerin bzw. dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf Kosten der Benutzerin bzw. des Benutzers ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Medium oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; darüber hinaus ist ein durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichener wesentlicher Wertverlust zu ersetzen.

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

(5) Für Schäden, die der ULB durch missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises entstehen, haften die Benutzerinnen oder Benutzer. Im Falle einer Ersatzbeschaffung werden die Kosten der Benutzerin oder dem Benutzer gemäß Entgeltordnung auferlegt.

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

(1) Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften usw. sind dem Aufsichtspersonal deutlich erkennbar vorzuzeigen. Die Mitarbeiter sind ferner befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen und anderen Behältnissen zu kontrollieren.

(2) Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und der Benutzerausweis vorzulegen.

(3) In der ULB gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden nach den Maßgaben des Bürgerlichen Gesetzbuches behandelt.

(4) Die Leitung der ULB übt das Hausrecht aus; sie kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

## **§ 9 Reproduktionen**

(1) Reproduktionen (Digitalisate, Mikrofiches, Mikrofilme u.a.) aus Handschriften und anderen Sonderbeständen sowie älteren, wertvollen und schonungsbedürftigen Werken dürfen nur von der ULB oder mit ihrer Einwilligung angefertigt werden. Die ULB bestimmt die Art der Reproduktion. Sie kann eine Reproduktion aus konservatorischen Gründen ablehnen oder einschränken.

(2) Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter bei der Reproduktion und ihrem Gebrauch sind die Benutzerinnen oder Benutzer allein verantwortlich.

(3) Die Benutzerin bzw. der Benutzer erhält grundsätzlich ein einfaches Nutzungsrecht an der Reproduktion für den persönlichen Gebrauch. Masterdigitalisate und Originalaufnahmen verbleiben bei der ULB.

(4) Eine über den persönlichen Gebrauch hinausgehende Nutzung z. B. durch Veröffentlichung von Reprints, Faksimile-Ausgaben, Postkarten bedarf einer besonderen Vereinbarung, die auch die Gegenleistung bestimmt. Ebenso ist eine gesonderte Vereinbarung für Reproduktionen in größerem Umfang erforderlich.

(5) An der Reproduktion behält die ULB das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selbst zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten, es sei denn, es ist in einer besonderen Vereinbarung etwas abweichendes geregelt worden. Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht darf ohne Genehmigung der ULB nicht auf Dritte übertragen werden.

(6) Auf das Entgeltverzeichnis der ULB wird verwiesen.

## **§ 10 Auskunft**

(1) Die ULB erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten mündliche und schriftliche Auskunft. Damit sollen die Benutzer befähigt werden, die bibliographischen Hilfsmittel und Nachschlagewerke in konventioneller und elektronischer Form selbständig einzusetzen.

(2) Bibliographische oder wissenschaftliche Zusammenstellungen können auf Antrag bereitgestellt werden. Für die Erteilung solcher Auskünfte können Entgelte nach Ziffer 4 des Entgeltverzeichnisses berechnet werden.

(3) Recherchen werden nach den Angaben des Auftraggebers sorgfältig und nach bestem Wissen durchgeführt. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte kann nicht übernommen werden.

(4) Die Schätzung des Wertes von Büchern, Karten und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben der ULB.

## **§ 11 Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der ULB werden von der Leitung der ULB festgesetzt und durch Aushang bekannt gegeben. Die ULB kann aus zwingenden Gründen vollständig oder in einzelnen Bereichen zeitweise geschlossen werden.

## **§ 12 Haftung der ULB**

(1) Die ULB bzw. ihr Träger haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.

(2) Die ULB 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.

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

(1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richten sich nach der Gebührenordnung des Landes Sachsen-Anhalt sowie nach dem Entgeltverzeichnis der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg.

(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 bekannt gegebenen 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. Im Falle von Verlust oder Beschädigungen greifen die entsprechenden Regelungen der Gebührenordnung und des Entgeltverzeichnisses.

### *III. Benutzung in den Räumen der ULB*

## **§ 14 Benutzung in der ULB**

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

(2) Der Zutritt zu den Räumen der ULB kann davon abhängig gemacht werden, dass ein Benutzerausweis vorgelegt wird.

(3) Nutzerarbeitsplätze dürfen nicht vorbelegt werden. Wer den Arbeitsplatz endgültig verlässt, muss den Platz abräumen, soweit nicht ein ständiger Arbeitsplatz dort zugewiesen wurde. Andernfalls

können belegte, aber unbesetzte Plätze von den Bibliotheksbediensteten abgeräumt und neu vergeben werden.

(4) Präsenzbestände dürfen in der Regel nur in den Räumen benutzt werden, in denen sie aufgestellt oder ausgelegt sind. Nach Gebrauch sind die Werke an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Bestände, die bei der Aufsicht aufgestellt sind, werden gegen Quittung ausgegeben.

(5) Werke aus dem Magazin, die nur zur Benutzung in den Räumen der ULB vorgesehen sind, sind bei der dafür vorgesehenen Stelle in Empfang zu nehmen und dort wieder abzugeben. Solche Medien stehen in der Regel sieben Öffnungstage zur Verfügung.

## **§ 15 Zutritt zum Magazin**

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahmen regelt die Leitung der ULB.

## **§ 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 Handschriften und Autographen, insbesondere Nachlässe, von der Benutzung ausnehmen.

(3) Texte und Bilder aus Handschriften und anderen Sonderbeständen der Bibliothek dürfen nur mit Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht werden. Bei einer Veröffentlichung sind die Benutzerinnen oder Benutzer für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich.

(4) Von jeder Veröffentlichung aus und über Handschriften und andere Sonderbestände 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 Geräten und Einrichtungen**

(1) Die ULB 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 ULB haftet nicht für Schäden, die durch Mängel der von ihr zur Verfügung gestellten Geräte verursacht werden.

(4) Die ULB stellt ihren Nutzerinnen und Nutzern Schließfächer zur Verfügung. Sie können von den Nutzerinnen und Nutzern nur während der Öffnungszeiten gegen Einwurf einer Pfandmünze oder Entleihung eines Schlüssels genutzt werden und sind nach Ende der Öffnungszeiten unverzüglich zu räumen. Das Mitnehmen der Schlüssel über Nacht ist nicht gestattet.

(5) Schließfächer, die nicht bis zum Ende der Öffnungszeit geräumt wurden, können durch das Bibliothekspersonal geöffnet werden. Bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung behält sich die Bibliothek vor, Schrankschlösser auszuwechseln, um blockierte Schließfächer wieder benutzbar zu machen. Die diesbezüglich entstehenden Kosten trägt die Nutzerin bzw. der Nutzer.

(6) Der vorgefundene Inhalt der Schließfächer wird zunächst von der ULB verwahrt und auf Verlangen gegen Entrichtung einer Verwaltungsgebühr gemäß Entgeltverzeichnis der ULB in seiner jeweils gültigen Fassung ausgehändigt, soweit sich die Person ausweisen kann. Die Rückgabe der Gegenstände ist zu quittieren. Das Schlüsselpfand verfällt. Kommt es zu keiner kurzfristigen Abholung wird der Inhalt an den zuständigen Bereich innerhalb der Universität weiter geleitet.

#### IV. Ausleihe

### **§ 18 Allgemeine Ausleihbestimmungen**

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

- a. die Präsenzbestände,
- b. Werke, deren Erscheinungsjahr länger als 100 Jahre zurück liegt,
- c. Handschriften,
- d. Werke, die einen hohen materiellen bzw. ideellen Wert besitzen,
- e. Werke aus Spezielsammlungen,
- f. Sammelwerke und Loseblattausgaben,
- g. Tafelwerke, Karten, Atlanten,
- h. ungebundene Werke,
- i. Zeitschriften und Zeitungen,
- j. maschinenschriftliche Werke,
- k. Mikroformen,
- l. Tonträger und audiovisuelle Medien.

Die in Buchstabe c bis g genannten Bibliotheksbestände können nur in bestimmten Räumen in Anwesenheit von Bibliothekspersonal benutzt werden. Die Benutzung kann an weitere Bedingungen geknüpft werden.

(2) Die Leitung der ULB kann weitere Medien von der Entleiher ausnehmen oder ihre Entleiher einschränken. Sie kann insbesondere einzelne Medien oder Bestandsgruppen befristet für die Ausleiher sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.

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

(4) Die Leitung der ULB ist berechtigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen und der gleichzeitig entliehenen Medien zu beschränken.

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

(6) Mit der Ausleiherverbuchung und der Aushändigung des Mediums an die Benutzerinnen oder Benutzer ist der Ausleihervorgang vollzogen. Sie haften von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Medium.



(7) Bestellte und vorgemerkte Medien werden im allgemeinen nicht länger als 10 Kalendertage bereitgehalten.

(8) Die ULB ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Medien jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Benutzerausweis vorzeigt.

(9) Entlehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

## **§ 19 Ausleihvorgang**

(1) Die Ausleihe erfolgt mittels des Benutzerausweises der ULB. Die elektronische Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Mediums.

(2) Für bestimmte Vorgänge ist unter Beachtung von § 6 Abs. 2 DSG-LSA die Selbstbedienung zugelassen. Dies gilt insbesondere für

- Anfragen zu einzelnen Medien (Titel, Ausleihstatus),
- Bestellungen,
- Verlängerungen der Leihfrist,
- Vormerkungen,
- Übersicht über das Ausleih-, Gebühren- und Kostenkonto,
- Ausleihverbuchungen.

(3) Für eine Literaturbestellung sind Benutzernummer und Passwort einzugeben, für Missbrauch haften die Benutzerinnen oder Benutzer. Der Ersatz eines vergessenen Passwortes ist kostenpflichtig.

## **§ 20 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen**

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Kalendertage. Die ULB kann andere Fristen festsetzen.

(2) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn das Medium nicht von anderer Seite benötigt wird und den Verpflichtungen der ULB gegenüber nachgekommen wird. Anträge auf Fristverlängerungen sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen. Bei elektronischer Verbuchung erfolgt die Verlängerung durch den Benutzer selbst. Die Überwachung des Nutzerkontos liegt in der Verantwortung des Nutzers.

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

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

(5) Die ULB kann zur Förderung von Forschung und Lehre Sonderstandorte für ihre Medien einrichten. Hierzu zählen insbesondere die Handapparate der Professoren und die Semesterapparate. Verbuchungen für Handapparate sowie Semesterapparate erfolgen personenbezogen. Die Einrichtung und Benutzung der Sonderstandorte richten sich nach den jeweils geltenden Ausführungsbestimmungen

## **§ 21 Rückgabe**

Vor Ablauf der Leihfrist sind die Medien der ULB zurückzugeben. Der Benutzer haftet für die von ihm entliehenen Medien bis zur Entlastung durch die ULB. Der Nachweis der rechtzeitigen Rückgabe wird durch Rückgabequittungen geführt, die die ULB auf Verlangen erstellt. Mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.

## **§ 22 Mahnungen**

(1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig für eine Verlängerung gesorgt zu haben, wird schriftlich oder per E-Mail unter Fristsetzung gemahnt. Wird dieser Mahnung nicht fristgerecht Folge geleistet, 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 ULB weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin (Abs. 4). Wird die E-Mail-Adresse hinterlegt, ist die ULB berechtigt, den erforderlichen Schriftverkehr, einschließlich erster und zweiter Mahnung, per E-Mail abzuwickeln.

(2) Die Kosten der Mahnung entstehen mit der Ausstellung der Mahnung und werden sofort fällig. Mahnungen zur Rückgabe gelten 3 Tage nach Einlieferung bei der Post als zugestellt.

(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 das entliehene Medium nicht innerhalb der Frist von 14 Tagen zurückgegeben, so kann die ULB Ersatzbeschaffung durchführen oder Wertersatz verlangen. Der Einsatz von Mitteln des Verwaltungszwanges bleibt unberührt.

## **§ 23 Vormerkungen**

(1) Verliehene Medien können vorgemerkt werden.

(2) Die ULB kann die Zahl der Vormerkungen auf dasselbe Medium und die Anzahl der Vormerkungen pro Person begrenzen.

(3) Auskünfte über Personen, die Medien aus den Beständen der ULB entliehen haben, werden nicht gegeben.

*V. Leihverkehr*

## **§ 24 Nehmende Fernleihe**

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

(2) Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der gebenden Bibliothek zurückgesandt. Gelieferte Kopien werden 28 Tage aufbewahrt.

(3) Die durch die Fernleihbestellung entstehenden Kosten und Gebühren sind der Bibliothek vom Besteller zu erstatten – auch dann, wenn bestellte Fernleihsendungen nicht abgeholt werden. Hierzu zählen insbesondere Gebühren für Vervielfältigungen, die von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellt werden.

(4) Der Besteller muss die Fernleihgebühr auch dann entrichten, wenn seine Bestellung aus Gründen, die die ULB nicht zu vertreten hat, nicht erledigt werden konnte.

## **§ 25 Gebende Fernleihe**

Die ULB stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung sowie entsprechenden internationalen Vereinbarungen dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung.

### *VI. Sonstige Bestimmungen*

## **§ 26 Ausschluss von der Benutzung**

Verstoßen Personen schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, kann die ULB diese vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der ULB ausschließen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

## **§ 27 Ergänzung der Benutzungsordnung**

(1) Die Leitung der ULB erlässt Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung. Die jeweils aktuelle Fassung der Ausführungsbestimmungen ist auf der Homepage der ULB einzusehen und wird durch Aushang bekannt gegeben.

(2) Benutzerinnen und Benutzer sowie Einrichtungen der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, die durch Ausführungsbestimmungen betroffen sind, können gegen diese bei der Bibliothekskommission des Rektorats der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg Einspruch erheben. Diese befindet nach Anhörung der Leitung der ULB abschließend über die Regelung.

## **§ 28 Schlussbestimmungen**

Diese Benutzungsordnung der Universitäts- und Landesbibliothek Sachsen-Anhalt tritt mit der Veröffentlichung im Amtsblatt der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in Kraft.

Die Benutzungsordnung vom 21.10.1998 (ABl. 1998, Nr. 1, S. 52) in Form der Änderungsordnung vom 14.01.2009 (ABl. 2009, Nr. 1, S. 16) tritt außer Kraft.

Halle (Saale), 7. März 2012

Prof. Dr. Udo Sträter  
Rektor

Vom Akademischen Senat am 01.02.2012 beschlossen.