

## **Benutzungsordnung der Bibliothek der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) vom 13.07.2005**

Auf der Grundlage der §§ 67 Abs. 2 und 100 Abs. 2 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt vom 05.05.2004 (GVBl. LSA S. 256 ff.), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes zur Reform der Hochschulzulassung vom 03.05.2005 (GVBl. LSA S. 250 ff.) sowie der Ordnung des Leihverkehrs für das Land Sachsen-Anhalt (LVO) vom 13.04.2004, hat die Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) folgende Satzung erlassen:

### **Inhaltsverzeichnis**

#### **I. Allgemeines**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufgaben der Bibliothek

#### **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 Kontrolle, Fundsachen, Hausrecht
- § 9 Urheber- und Persönlichkeitsrecht
- § 10 Reproduktion
- § 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 technischen Einrichtungen

#### **IV. Ausleihe**

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

#### **V. Leihverkehr**

- § 25 Nehmende Fernleihe (für Stendal ausgesetzt)
- § 26 Gebende Fernleihe (für Stendal ausgesetzt)

#### **VI. Sonstige Bestimmungen**

- § 27 Ausschluss von der Benutzung
- § 28 Ergänzungen der Benutzungsordnung
- § 29 Beschwerdeverfahren
- § 30 Datenschutz
- § 31 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

#### **Anlagen:**

1. Ausführungsbestimmung zur Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek
2. Ausführungsbestimmung zur Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek
3. Ausführungsbestimmung zur Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek

## **I. Allgemeines**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Ordnung regelt die Benutzung der Bibliothek der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) am Standort Magdeburg und am Standort Stendal.

### **§ 2 Aufgaben der Bibliothek**

1. Die Hochschulbibliothek ist Teil der öffentlich-rechtlichen Einrichtung Hochschule Magdeburg-Stendal (FH). Sie dient als wissenschaftliche Bibliothek der Forschung, Lehre und dem Studium, der Weiterbildung und Information.
2. Die Hochschulbibliothek erfüllt ihre Aufgaben, indem sie insbesondere
  - a. ihre Bestände zur Benutzung in den Bibliotheksräumen bereitstellt,
  - b. Bibliotheksgut zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht,
  - c. Reproduktionen aus eigenen und von anderen Bibliotheken beschafften Werken ermöglicht oder vermittelt,
  - d. Werke im Leihverkehr der Bibliotheken beschafft und für den Leihverkehr zur Verfügung stellt (für Stendal ausgesetzt),
  - e. aufgrund ihrer Bestände und Informationsmittel Auskünfte erteilt,
  - f. Informationen aus Datenbanken vermittelt und durch Schulungen und Beratungen eine qualifizierte Nutzung relevanter Informationsquellen ermöglicht.
3. Art und Umfang der Leistungen richten sich nach der speziellen Aufgabenstellung der Bibliothek und nach ihrer personellen und technischen Ausstattung.

## **II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

### **§ 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses**

Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlichrechtlich gestaltet. Über Sondernutzungen können privatrechtliche Vereinbarungen getroffen werden.

### **§ 4 Zulassung zur Benutzung**

1. Die Benutzung der Bibliothek bedarf der Zulassung. Als Benutzende zugelassen werden Mitglieder und Angehörige der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH), der Otto-von-Guericke-Universität sowie Personen, die die Bibliothek im Sinne von § 2 Abs. 1 benutzen möchten.
2. Die Bibliotheksbenutzung ist erst nach persönlicher Anmeldung zulässig. Die Anmeldung erfolgt unter Vorlage eines gültigen Personalausweises oder eines entsprechenden amtlichen Nachweises, aus dem der Wohnsitz ersichtlich ist.
3. Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch Aushändigung eines Benutzerausweises (für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie externe Nutzerinnen und Nutzer) der Eigentum der Bibliothek bleibt und nicht übertragbar ist. Für Studierende der Hochschule wird der Studentenausweis nach Anmeldung als Benutzerausweis genutzt.
4. Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und unter Bedingungen erteilt werden.
5. Die Zustimmung kann von der schriftlichen Zustimmung der gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertreter und/oder von einer selbstschuldnerischen Bürgschaft abhängig gemacht werden.
6. Mit der Anmeldung wird diese Benutzungsordnung anerkannt.
7. Jede Veränderung des Namens und der Anschrift sowie gegebenenfalls der E-Mail-Adresse ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für die daraus entstehenden Kosten und Nachteile.
8. Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Werke sowie der Benutzerausweis (nicht für Studierende der Hochschule) zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu erfüllen. Unerfüllte Verpflichtungen bleiben auch nach Beendigung des Benutzungsverhältnisses bestehen.
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 Angaben erfasst:

a. Benutzerdaten: Name, Anschrift, gegebenenfalls E-Mail-Adresse sowie Telefonnummer, Geburtsdatum, Geschlecht, Benutzernummer, 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 bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht wurden. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrunde liegenden Verpflichtungen erfüllt sind.

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

1. Wer die Bibliothek benutzt, hat sich so zu verhalten, dass andere Nutzerinnen und Nutzer in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Die Anordnungen der Bibliothek sind zu beachten und den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

2. Mäntel, Hüte, Schirme, Taschen und andere Gepäckstücke sind, soweit entsprechende Einrichtungen zur Aufbewahrung vorhanden sind, abzugeben oder dort einzuschließen. Die Schließfächer dürfen nur während des Aufenthalts in der Bibliothek benutzt werden.

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

4. Laute Gespräche, Rauchen, Essen, Trinken und das Mitführen von Tieren ist in den Räumen der Bibliothek nicht gestattet.

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

## **§ 7 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht**

1. Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Hineinschreiben, Unterstreichen, Markieren und Durchpausen sind nicht gestattet.

2. Die Benutzerin oder der Benutzer hat 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 sonstige Arbeitsmittel und Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadensersatz zu leisten, auch wenn kein eigenes Verschulden vorliegt. Die Bibliothek kann von den Benutzenden 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 festlegen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.

4. Der Verlust des Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden. Für Schäden, die der Bibliothek durch unterlassene Mitteilung nach § 7 Abs. 4 entstehen, haftet die auf diesem Benutzerausweis zugelassene Person.

5. Für Schäden, die durch missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises entstehen, haften die Benutzenden, auch wenn sie kein Verschulden trifft.

## **§ 8 Kontrolle, Fundsachen, Hausrecht**

1. Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften usw. sind dem Aufsichtspersonal deutlich erkennbar vorzuzeigen. Die Bibliothek ist ferner befugt, den Inhalt von mitgeführten Taschen u. ä. zu kontrollieren.

2. Auf Verlangen sind dem Bibliothekspersonal der Benutzerausweis und ein amtlicher Ausweis 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 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 herunter zu laden, 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.

### **§ 10 Reproduktion**

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

3. Eine Vervielfältigung für gewerbliche Zwecke (z.B. Dokumentenlieferdienste, 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.

4. 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 in Absprache mit der Hochschulleitung festgesetzt und durch Aushang bekannt gegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

### **§ 12 Haftung der Bibliothek**

1. Die Bibliothek oder ihr Träger haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung mitgebrachter Gegenstände. Für Gegenstände, die aus den Aufbewahrungseinrichtungen abhanden kommen, haftet die Bibliothek oder ihr Träger nur, wenn ihr ein Verschulden nachgewiesen wird; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.

2. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden, die durch die Nutzung von Datenträgern, Datenbanken und elektronischen Netzen entstehen. Eine Haftung der Bibliothek für Schäden, die durch fehlerhafte Nutzung personenbezogener Daten entstehen, ist nicht ausgeschlossen. (vgl. §18 Abs. 1 DSG-LSA)

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

1. Die ordnungsgemäße Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei. Die Erhebung von Mahngebühren und Auslagen richtet sich nach den gebührenrechtlichen Vorschriften des Landes. Diese werden durch Aushang bekannt gegeben.

2. Die Bestellung von Kopien und Reproduktionen, die Inanspruchnahme von Rechercheleistungen und 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 kann die Bibliothek Entgelte verlangen, die im Einzelfall zu vereinbaren sind.

4. Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu den Garderobenfächern kann die Bibliothek ein Pfand in angemessener Höhe verlangen. Kommen Schlüssel abhanden, müssen die Kosten für den Ersatz des Schlüssels bzw. des Schlosses von der oder dem Benutzenden des Faches ersetzt werden.

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

#### **§ 14 Allgemeines**

1. Mit der Nutzung der bibliothekarischen Einrichtungen und Dienstleistungen verpflichten sich die Benutzenden 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 auf Grund ihrer Informationsmittel im Rahmen ihrer personellen und technischen Möglichkeiten mündliche und schriftliche Auskunft. Soweit darüber hinaus im Auftrage 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 in den Aufgabenbereich der Bibliothek.

#### **§ 16 Benutzung im Lesesaal**

1. Alle im Lesesaal und in der Bibliothek aufgestellten Werke können an Ort und Stelle benutzt werden.
2. Lesesaalplätze dürfen nicht vorbelegt werden. Wer den Lesesaal endgültig verlässt, muss den Platz abräumen. Andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze vom Bibliothekspersonal abgeräumt und neu vergeben werden.
3. Präsenzbestände dürfen nur in den Räumen benutzt werden, in denen sie aufgestellt sind. Nach Gebrauch sind die Werke an ihren Standort zurückzustellen. 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.

#### **§ 17 Zutritt zum Magazin**

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist nur mit besonderer Erlaubnis gestattet.

#### **§ 18 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 Bibliothek kann für die Nutzung von EDV-gestützten Arbeitsplätzen besondere Benutzungsregeln festsetzen. Die in den elektronischen Ausleihsystemen durch die Bibliotheken eingerichteten Passwörter können von den Benutzerinnen und Benutzern geändert werden. Wenn Passwörter durch die Bibliotheken voreingestellt worden sind, müssen sie von den Benutzerinnen und Benutzern nach Aushändigung geändert werden.

### **IV. Ausleihe**

#### **§ 19 Allgemeine Ausleihbestimmungen**

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

- a. Präsenzbestände
- b. Loseblattausgaben
- c. ungebundene Werke, gebundene Zeitschriften, Zeitschriftenhefte und Zeitungen
- d. Mikroformen
- e. Werke von besonderem Wert

2. Die Bibliotheksleitung kann weitere Werke oder Literaturgruppen von der Ausleihe sperren oder ihre Entleihung einschränken 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 bleiben.

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. Aus dem Regal entnommene Werke sind persönlich in der Leihstelle vorzulegen oder am Selbstverbuchungsautomaten zu verbuchen.

8. Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an die Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe haftet die Nutzerin oder der Nutzer für das Werk, auch wenn ihr oder ihm kein Verschulden nachzuweisen ist.

9. Bestellte und vorgemerkte Werke werden in der Regel nicht länger als 1 Woche bereitgehalten.

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

11. Entlehene Werke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

## **§ 20 Ausleihvorgang**

1. Die Ausleihe erfolgt mittels des Benutzerausweises an den Buchungstischen der Bibliothek oder am 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 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. Verlängerung der Leihfrist,
- d. Vormerkungen,
- e. Übersicht über das Ausleih-, Gebühren- und Kostenkonto,
- f. Ausleihen mittels Selbstverbuchungs-automaten.

3. Erfolgt die Bestellung elektronisch, sind Benutzernummer und Passwort einzugeben, für Missbrauch haften die Benutzerinnen oder Benutzer.

## **§ 21 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen**

1. Die Leihfrist beträgt 28 Tage, für die Bestände der Mediathek 14 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 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 Leihfristverlängerung 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. Für Mitarbeiter der Hochschule besteht die Möglichkeit, Bibliotheksgut auch längerfristig auszuleihen, wenn dienstliche Belange es erfordern, bis hin zur Dauerleihe. Die Anzahl der Werke kann begrenzt werden.

## **§ 22 Rückgabe**

Vor Ablauf der Leihfrist sind die ausgeliehenen Werke zurückzugeben.

## **§ 23 Mahnungen**

1. Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird schriftlich oder per E-Mail gemahnt. Wird dieser Mahnung nicht Folge geleistet, so ergeht eine zweite Mahnung, erfolgt dann noch keine Rückgabe, so folgt eine dritte Mahnung unter einer Fristsetzung von 14 Tagen gegen Zustellungsnachweis. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin. Wird die E-Mail-Adresse hinterlegt, ist die Bibliothek berechtigt, den erforderlichen Schriftverkehr einschließlich erster und zweiter Mahnungen per E-Mail abzuwickeln.

2. Die Mahngebühr entsteht mit der Ausfertigung des Mahnschreibens oder der Absendung der E-Mail.

3. Mahnungen zur Rückgabe gelten 3 Tage nach Einlieferung bei der Post als zugestellt. Sie gelten auch dann als zugestellt, wenn sie an die letzte angegebene Adresse oder E-Mail-Adresse abgesandt, aber als unzustellbar zurückgekommen sind. E-Mails bedürfen keiner Unterschrift und gelten als sofort zugestellt.

4. Solange die Benutzenden 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.

5. Wird auf die 3. Mahnung oder ein entsprechendes Schreiben das entlehene Werk nicht innerhalb 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.

6. Die Bibliothek kann auf Mahnungen verzichten und stattdessen 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 5). Die Höhe der Gebühren wird durch Aushang bekannt gegeben und richtet sich nach der jeweils gültigen Gebührenordnung des Landes Sachsen-Anhalt.

## **§ 24 Vormerkungen**

1. Verleihe Werke können zur Entleiherung vorgemerkt werden.

2. Die Bibliothek kann die Zahl der Vormerkungen auf dasselbe Buch und die Anzahl der Vormerkung je Person begrenzen.

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

## **V. Leihverkehr**

### **§ 25 Nehmende Fernleihe (für Stendal ausgesetzt)**

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 Entleiherung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung, nach internationalen Vereinbarungen und zu 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 Fristverlängerungen sollen sich auf Ausnahmefälle beschränken.

#### **§ 26 Gebende Fernleihe (für Stendal ausgesetzt)**

Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach 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 besonders schweren Verstößen ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

#### **§ 28 Ergänzungen der Benutzungsordnung**

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

#### **§ 29 Beschwerdeverfahren**

Gegen Gebührenentscheide und gegen Ausschluss von der Benutzung der Bibliothek kann Beschwerde bei der Bibliotheksleitung oder beim Kanzler der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) eingelegt werden. Die oder der von der Entscheidung Betroffene ist darüber zu belehren, dass sie oder er Beschwerde einlegen kann.

#### **§ 30 Datenschutz**

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.

#### **§ 31 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 10.02.1999 außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senates der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) vom 13.07.2005.

**Der Kanzler**

**Anlagen:**

## **1. Ausführungsbestimmung zur Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek**

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

#### **§ 17a Regeln der Nutzung des Internets in der Hochschulbibliothek Präambel**

Die Nutzung des Internets ist durch die Benutzungsordnung des ZKI vom 09.06.1999 geregelt. Parallel dazu gelten folgende Bestimmungen:

##### **1. Pflichten der Benutzerinnen und Benutzer**

Benutzerinnen und Benutzer haben während der Internet-Nutzung ihren Bibliotheksausweis sichtbar am Arbeitsplatz abzulegen. Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, das Internet in rechtlich korrekter Weise zu nutzen. Für Verstöße gegen Urheberrechts-, Lizenzrechts- und Copyrightbestimmungen haftet die Benutzerin oder der Benutzer.

##### **2. Rechte der Hochschulbibliothek**

Die Hochschulbibliothek kann den Abruf von Diensten unterbinden, die gegen Bestimmungen des Datenschutzes, Jugendschutzes und Strafgesetzbuches verstoßen. Bei Missbrauch des Angebots kann die Benutzerin oder der Benutzer von der Nutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Die Hochschulbibliothek kann die Nutzungsdauer beschränken. Mit der Benutzung der Internet-PC's verpflichtet sich die Benutzerin oder der Benutzer, die Regeln für die Nutzung des Internets einzuhalten.

### **Zu IV. Ausleihe**

#### **§ 18 Allgemeine Ausleihbestimmung**

**Zu 5.** Die Anzahl der zu entleihenden Medien ist auf 50 Exemplare begrenzt. Die Anzahl der individuellen Vormerkungen ist auf 5 begrenzt, da der Service kostenlos angeboten wird.

#### **§ 21 Leihfristen**

**Zu 3.** Es ist eine 4-malige Leihfristverlängerung möglich, sofern keine Vorbestellung für eines der entliehenen Werke vorliegt.

**Zu 5.** Die Anzahl der Werke, welche an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschule in Dauerleihe zur Verfügung gestellt werden, ist auf 15 Stück begrenzt.

## **2. Ausführungsbestimmung zur Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek**

### **Nutzung der Testothek des Standortes Stendal**

Präambel

Die Testothek ist eine Präsenz- und Ausleihstelle für psychologisch-diagnostische Testverfahren, ihre sach- und fachgerechte Auswahl, Anwendung, Auswertung und wissenschaftliche Neu- sowie Weiterentwicklung. Sie ist dem Fachbereich Angewandte Humanwissenschaften als Fachbibliothek für die Studiengänge Rehabilitationspsychologie unterstellt und der Bibliothek angegliedert. Es gilt im Wesentlichen die Benutzungs- und Gebührenordnung der Hochschulbibliothek.

### **Zu II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

#### **§ 4 Zulassung zur Benutzung**

Die Testothek ist nur einem eingeschränkten Nutzerkreis zugänglich. Im Einzelfall entscheidet die fachliche Leitung der Testothek über die Nutzungsberechtigung. Es gibt die folgenden Nutzergruppen mit unterschiedlichen Nutzungsberechtigungen:

*Interne Nutzer*

Gruppe I:

Studierende der Studiengänge Rehabilitationspsychologie im Fachbereich Angewandte Humanwissenschaften der Hochschule Magdeburg-Stendal

Gruppe II:

- a) Professoren, wissenschaftliche Mitarbeiter und Lehrbeauftragte der Hochschule Magdeburg-Stendal, die in der (rehabilitations-)psychologischen Diagnostik tätig sind
- b) Alumni der Rehabilitationspsychologie mit wissenschaftlichem Abschluss

*Externe Nutzer*

Gruppe III

- a) Studierende der Psychologie anderer Hochschulen / Universitäten mit dem Nachweis der wissenschaftlichen Betreuung
- b) Absolventen der Psychologie anderer Hochschulen / Universitäten mit entsprechendem wissenschaftlichem Abschluss

Externen Nutzern (Gruppe III) wird keine Ausleihe der Verfahren ermöglicht; eine Sichtung der Tests ist in den Räumen der Testothek möglich.

Die Nutzerinnen und Nutzer verpflichten sich, Leistungen, die mit Hilfe von Testmaterialien erbracht wurden, nicht zu liquidieren. Bei Verstoß gegen diese Verpflichtung wird die Zulassung zur Benutzung der Testothek entzogen; rechtliche Konsequenzen bleiben hiervon unberührt.

#### **Zu IV. Ausleihe**

##### **§ 18 Allgemeine Ausleihbestimmung**

**Zu 5.** Die Anzahl der zu entleihenden Tests ist auf 10 Exemplare begrenzt.

##### **§ 21 Leihfristen, Fristverlängerungen**

**Zu 1.** Die Leihfrist für die Tests beträgt 7 Tage.

**Zu 3.** Die Tests können unter Vorlage 3-mal verlängert werden, sofern keine Vorbestellung vorliegt.

Diese Ausführungsbestimmung tritt am 4.4.2011 mit Zustimmung des Fachbereichsrates vom 26.01.2011 in Kraft.

#### **3. Ausführungsbestimmung zur Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek**

##### **Regelung für die Nutzung von Bücherwagen und Bücherboxen in der Bibliothek der Hochschule Magdeburg-Stendal**

Für Benutzerinnen und Benutzer der Hochschulbibliothek Magdeburg-Stendal besteht am Standort Magdeburg die Möglichkeit, ausgeliehene Medien der Bibliothek für einen befristeten Zeitraum unentgeltlich in den Bücherboxen (2. OG gegenüber Informationszentrum/Arbeitsplatz Frau Horn) oder in fahrbaren abschließbaren Bücherwagen aufzubewahren. Die Schlüsselausgabe dafür erfolgt zu den jeweils gültigen Öffnungszeiten an der Theke im Erdgeschoss und wird auf das Konto des Entleihers gebucht.

Die Nutzungsdauer für die Bücherwagen und die Bücherboxen beträgt 2 Wochen. Eine Verlängerung der Nutzung ist möglich, sofern keine Vormerkungen vorliegen.

Es gelten folgende Regeln für die Nutzung der Bücherwagen und Bücherboxen:

1. Alle Medien, die im Bücherwagen oder in der Bücherbox deponiert werden sollen, müssen vorher entliehen werden
2. Nicht eingeschlossen werden dürfen Präsenzbestände (mit einem „P“ gekennzeichnet), Literatur aus den Semesterapparaten im Lesesaal sowie Zeitschriften und Abschlussarbeiten
3. Persönliche Gegenstände können auf eigene Gefahr sowohl im Bücherwagen als auch in der Bücherbox aufbewahrt werden
4. Bibliotheksmitarbeiter sind dazu befugt, zu kontrollieren, ob die deponierten Medien ordnungsgemäß entliehen wurden. Nicht entlehene Medien werden entnommen und in den Bestand zurückgestellt. Sollte der Benutzer sich wiederholt dieser Anordnung der vorherigen Entleiher widersetzen, kann die Berechtigung zur Nutzung einer Bücherbox oder eines Bücherwagens entzogen werden
5. Die Weitergabe des Schlüssels für die Box bzw. den Wagen an andere Personen ist untersagt ebenso die Nutzung durch andere Personen
6. Nach Ablauf der Leihfrist ist die Bücherbox/der Bücherwagen vollständig zu entleeren, der Schlüssel sowie die Medien sind an der Theke zurückzugeben

7. Bei Überschreitung der Nutzungszeit werden Mahngebühren entsprechend der gültigen Gebührenordnung erhoben
8. Der Verlust des Schlüssels wird ebenfalls nach der geltenden Gebührenordnung des Landes geahndet
9. Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für in den Bücherwagen und Bücherboxen verwahrten Medien und Gegenstände

Die 3. Ausführungsbestimmung zur Benutzungsordnung tritt mit dem 15.01.2014 in Kraft.