

Hochschule Anhalt
Stiftung Bauhaus Dessau

BENUTZUNGSORDNUNG

für die

HOCHSCHULBIBLIOTHEK DER HOCHSCHULE ANHALT STANDORT DESSAU

und die

BIBLIOTHEK DER STIFTUNG BAUHAUS DESSAU

vom 03. Februar 2012

Inhaltsübersicht

[Abschnitt I Allgemeines](#)

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufgaben der Bibliothek

[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](#)

- § 27 Ausschluss von der Benutzung
- § 28 Ergänzung der Benutzungsordnung
- § 29 In-Kraft-Treten

I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Bibliotheken der Hochschule Anhalt und der Stiftung Bauhaus Dessau, nachfolgend als Bibliothek bezeichnet.

(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 (GVBl, LSA S.55).

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

(1) Die Bibliothek dient als öffentliche Einrichtung der Wissenschaft und der wissenschaftlichen Ausbildung, der beruflichen Arbeit und der Fortbildung. Für die Hochschulbibliothek stehen die Aufgaben für Forschung, Lehre und Studium im Vordergrund. Die Bibliothek der Stiftung Bauhaus Dessau dient als öffentliche Forschungs- und Informationsbibliothek zur Bauhausgeschichte und -rezeption sowie der allgemeinen Projektarbeit der Stiftung.

- (2) Die Bibliothek erfüllt ihre Aufgabe, indem sie
1. ihre Bestände zur Benutzung in ihren Räumen bereitstellt,
 2. einen Teil ihrer Bestände zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht,
 3. Reproduktionen aus eigenen und von anderen Bibliotheken beschafften Werken herstellt, ermöglicht oder vermittelt,
 4. Werke im Leihverkehr der Bibliotheken beschafft und für den Leihverkehr zur Verfügung stellt,
 5. aufgrund ihrer Bestände und Informationsmittel Auskünfte erteilt,
 6. Informationen aus Datenbanken vermittelt,
 7. die Internetnutzung für Studium, Lehre und Forschung im Bibliotheksbereich ermöglicht,
 8. Öffentlichkeitsarbeit leistet, insbesondere durch Führungen und Vorträge,
 9. Veröffentlichungen herausgibt.

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) Die Benutzung der Bibliothek bedarf der Zulassung. Mitarbeiter, Mitglieder und Angehörige der Hochschule Anhalt und der Stiftung Bauhaus Dessau gelten als zugelassen.

(2) Die Benutzung ist erst nach Anmeldung möglich. 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 für Einzelnutzer durch Aushändigung des jeweiligen Benutzerausweises, der Eigentum der jeweiligen 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 für daraus entstehende Kosten und Nachteile.

(8) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entlehnten Werke zurückzugeben, ausstehende Verpflichtungen sind zu erfüllen.

(9) Für die Exmatrikulation, sowie der Beendigung von Arbeitsverhältnissen bei der Hochschule Anhalt und der Stiftung Bauhaus Dessau 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, Aufnahme datum, 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 Ausschlussfrist 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) Wer die Bibliothek benutzt, hat sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Sie sind verpflichtet, die Ordnungen der Bibliothek zu beachten. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(2) Mäntel, Hüte Schirme, Taschen u. ä. sind in die Garderoben- bzw. Taschenschränke einzuschließen.

(3) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Bibliothek nur mit Zustimmung der Bibliotheksleiter 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 Bereichen gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(5) Die Benutzung von Handys ist in der Bibliothek nicht gestattet. Laptops dürfen ohne Taschen mitgeführt und in der Bibliothek benutzt werden.

§ 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 dem Bibliothekspersonal vorhandene Schäden, fehlende Beigaben 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. Zusätzlich ist eine Bearbeitungsgebühr gemäß der geltenden Gebührenordnung zu entrichten.

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

(5) Für Schäden, die der Bibliothek (bis zur Meldung des Verlustes durch den Benutzer) 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 nach Aufforderung deutlich erkennbar vorzuzeigen. Das Bibliothekspersonal 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 Bürgerlichen Gesetzbuchs behandelt.

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

§ 9 Reproduktionen

(1) Die Bibliothek gestattet die Anfertigung von Reproduktionen aus ihren Beständen oder aus dem von ihr vermittelten Bibliotheksgut, 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) 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 Bibliotheken werden durch Aushang und auf der Homepage der Bibliothek der Hochschule Anhalt und der Stiftung Bauhaus Dessau veröffentlicht. Die Bibliotheken können aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

§ 11 Haftung der Bibliothek

(1) Die Bibliotheken der Hochschule Anhalt und der Stiftung Bauhaus Dessau haften jeweils nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhanden kommen, haften die Bibliotheken der Hochschule Anhalt oder der Stiftung Bauhaus nur, wenn dem jeweiligen Betreiber der Bibliothek ein Verschulden nachgewiesen wird. Für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.

(2) Die Bibliotheken der Hochschule Anhalt oder der Stiftung Bauhaus Dessau haften 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 Sachsen-Anhalt.

(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 von Auslagen und Entgelten. Die Auslagen- und Entgeltregelungen werden durch Aushang und auf der Homepage der Bibliothek der Hochschule Anhalt und der Stiftung Bauhaus Dessau bekannt gegeben.

(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 sich die Benutzerinnen oder Benutzer zur Beachtung der entsprechenden Bestimmungen der Benutzungsordnung.

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

§ 14 Benutzung in den Freihand-/Lesebereichen

(1) Alle im Freihandbereich der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Werke können an Ort und Stelle benutzt werden.

(2) Leseplätze dürfen nicht vorbelegt werden. Wer den Lesebereich endgültig verlässt, muss den Platz räumen, andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze von den Bibliotheksbediensteten geräumt und neu vergeben werden.

(3) Der Präsenzbestand darf in der Regel nur in den Lesebereichen benutzt werden. Nach Gebrauch sind die Werke an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Sind aus Sicherheitsgründen Bestände bei der jeweiligen Informationstheke 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 die Freihand-/Lesebereiche bzw. zur Ausleihe bestellt werden. Literatur, die ausgeliehen werden kann, ist an der Ausleihtheke in Empfang zu nehmen und dort wieder abzugeben bzw. am Selbstverbuchungstermi-

nal zu verbuchen. 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 für die Benutzer und Benutzerinnen 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 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 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 jeweiligen 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 Freihandbereiche und der Diensträume,
- b) Handschriften und Autographen,
- c) Werke von besonderem Wert, zumal solche, die älter

- d) 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 jeweilige Bibliotheksleitung kann weitere Werke von der Entleihung ausnehmen oder ihre Entleihung einschränken. Sie können insbesondere einzelne Werke oder Literaturgruppen befristet von der Ausleihe sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.

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

(4) Die Ausgabe viel verlangter Werke kann auf die Lesebereiche der Bibliothek 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 an der Informationstheke oder am Selbstverbuchungsterminal zu verbuchen.

(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) Entlehene Bücher und 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. Eine Quittung ist am Selbstverbuchungsterminal erhältlich.

§ 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 (Sachgruppe und Signatur) des gewünschten Werkes anzugeben.

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

§ 21

Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 29 Werktage. Die Bibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes eine andere Frist festsetzen.

(2) Die Leihfrist kann 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. Fristverlängerungen sind vor Ablauf der Leihfrist zu tätigen.

(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, solange keine Vormerkungen vorliegen.

§ 22

Rückgabe

Vor Ablauf der Leihfrist sind die Werke der Bibliothek, in der sie ausgeliehen wurden, zurückzugeben. Verbuchungsaktivitäten können jederzeit im Online-Benutzerkonto überprüft werden.

§ 23

Mahnungen

(1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird schriftlich unter Fristsetzung gebührenpflichtig 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 versandt wurden und als unzustellbar zurückgekommen sind.

(3) Solange die Benutzerinnen oder Benutzer der Anforderung 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 entlehnte 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 Entleiherung oder zur Benutzung im Freihandbereich 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 Entleiherung 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 Benutzer und Benutzerinnen 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.

§ 29
In-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt mit ihrer Unterzeichnung und Bekanntgabe durch Aushang in der Bibliothek in Kraft.

Dessau-Roßlau, den 28. Februar 2012

Für die Hochschule Anhalt

Prof. Dr. Dr. h.c. Dieter Orzessek
Präsident der Hochschule Anhalt

Für die Stiftung Bauhaus Dessau

Prof. Philipp Oswald
Direktor und Vorstand