



UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK

BENUTZUNGSORDNUNG
FÜR DIE UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK

beschlossen in der Sitzung des Senats vom 11.06.1997
AMBl. der Universität Osnabrück, Siebte Sonderausgabe 1997 vom 07.07.1997, S. 2

geändert in der 116. Sitzung des Senats vom 09.07.2008
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 02/2009 vom 12.02.2009, S. 190

geändert in der 143. Sitzung des Senats vom 28.11.2012
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 01/2013 vom 09.01.2013, S. 8

INHALT:

| | |
|--|-----------|
| I. Allgemeines | 4 |
| § 1 Geltungsbereich | 4 |
| § 2 Aufgaben der Bibliothek | 4 |
| II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen | 4 |
| § 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses | 4 |
| § 4 Zulassung zur Benutzung und Benutzungsbedingungen | 4 |
| § 5 Speicherung von personenbezogenen Daten | 5 |
| § 6 Beachtung urheberrechtlicher Bestimmungen | 6 |
| § 7 Verhalten in der Bibliothek | 6 |
| § 8 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht | 6 |
| § 9 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht | 7 |
| § 10 Reproduktionen | 7 |
| § 11 Öffnungszeiten | 7 |
| § 12 Haftung der Bibliothek | 7 |
| § 13 Gebühren und Auslagen, Pfand | 8 |
| III. Benutzung innerhalb der Bibliothek | 8 |
| § 14 Allgemeines | 8 |
| § 15 Benutzung im Lesesaal | 8 |
| § 16 Zutritt zum Magazin | 9 |
| § 17 Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen | 9 |
| IV. Ausleihe | 9 |
| § 18 Allgemeine Ausleihbestimmungen | 9 |
| § 19 Ausleihvorgang bei elektronischer Verbuchung | 10 |
| § 20 Ausleihvorgang bei konventioneller Verbuchung | 10 |
| § 21 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen | 11 |
| § 22 Rückgabe | 11 |
| § 23 Mahnungen | 11 |
| § 24 Vormerkungen | 12 |
| V. Leihverkehr | 12 |
| § 25 Nehmende Fernleihe | 12 |
| § 26 Gebende Fernleihe | 12 |

| | |
|---|-----------|
| VI. Sonstige Bestimmungen | 13 |
| § 27 Bargeldloser Zahlungsverkehr | 13 |
| § 28 Ausschluss von der Benutzung..... | 13 |
| § 29 Ergänzungen und Änderungen der Benutzungsordnung | 14 |
| § 30 Rechtsgrundlage | 14 |
| § 31 In-Kraft-Treten..... | 14 |

I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Universitätsbibliothek Osnabrück.

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

- (1) ¹Die Bibliothek dient als öffentliche Einrichtung der Wissenschaft und der wissenschaftlichen Ausbildung, der beruflichen Arbeit und der Fortbildung. ²Im Vordergrund stehen die Aufgaben für Forschung, Lehre und Studium.
- (2) Die Bibliothek erfüllt ihre Aufgaben, indem sie insbesondere
 - a) ihre Bestände zur Benutzung in ihren Räumen bereitstellt,
 - b) einen Teil ihrer Bestände zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht,
 - c) Reproduktionen aus eigenen und von anderen Bibliotheken beschafften Werken herstellt, ermöglicht oder vermittelt,
 - d) Medien im Leihverkehr der Bibliotheken beschafft und für den Leihverkehr zur Verfügung stellt,
 - e) auf Grund ihrer Bestände und Informationsmittel Auskünfte erteilt,
 - f) Informationen aus Datenbanken vermittelt,
 - g) Öffentlichkeitsarbeit leistet, insbesondere durch Ausstellungen, Führungen und Vorträge,
 - h) Veröffentlichungen herausgibt.
- (3) Art und Umfang der Leistungen richten sich nach der speziellen Aufgabenstellung der Bibliothek und nach ihrer personellen, sächlichen und technischen Ausstattung.

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

¹Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich gestaltet. ²Über Sondernutzungen können privatrechtliche Vereinbarungen getroffen werden. ³Die Benutzung wird durch diese Ordnung näher geregelt.

§ 4 Zulassung zur Benutzung und Benutzungsbedingungen

- (1) ¹Wer die Bibliothek benutzen will, bedarf der Zulassung. ²Zugelassen werden Mitglieder und Angehörige der Universität Osnabrück und der Hochschule Osnabrück sowie Bürgerinnen und Bürger der Stadt und Region Osnabrück.
- (2) ¹Die Benutzung ist erst nach Anmeldung zulässig. ²Die Anmeldung ist grundsätzlich persönlich vorzunehmen. ³Mitglieder und Angehörige der Hochschule Osnabrück und Bürgerinnen und Bürger der Stadt und Region Osnabrück müssen bei der Anmeldung einen gültigen Personalausweis oder Reisepass vorlegen. ⁴Ist der Wohnsitz aus diesem Ausweis nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen. ⁵Studierende haben ihren Studierendenausweis oder die Campuscard vorzuzeigen.

- (3) ¹Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch die Einrichtung des Benutzerkontos und setzt den Erhalt oder den Erwerb einer Campuscard voraus. Die Campuscard erfüllt u.a. die Funktion des Bibliotheksausweises. Sie führt die Bezeichnung „Bibliotheksausweis“, wenn sie an Bürgerinnen und Bürger der Stadt und Region Osnabrück ausgegeben wurde. Die Campuscard bzw. der Bibliotheksausweis bleiben Eigentum der Universität und sind nicht übertragbar.
- (4) ¹Das Benutzungsverhältnis ist zeitlich befristet und kann auf Antrag verlängert werden. ²Die Zulassung zur Benutzung kann unter Bedingungen erteilt werden.
- (5) Die Zulassung kann von der schriftlichen Zustimmung der gesetzlichen Vertreter und/oder von einer selbstschuldnerischen Bürgschaft abhängig gemacht werden.
- (6) ¹Mit der Anmeldung wird diese Benutzungsordnung ausdrücklich anerkannt. ²Eine stillschweigende Anerkennung bleibt hiervon unberührt. ³Die Benutzungsordnung ist ausgehängt. ⁴Sie wird auf Wunsch ausgehändigt.
- (7) ¹Änderungen der bei der Anmeldung mitgeteilten persönlichen Daten, insbesondere von Name und Anschrift der Benutzerin oder des Benutzers sowie der ggf. hinterlegten E-Mail-Adresse, sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. ²Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für daraus entstehende Kosten und Nachteile.
- (8) ¹Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Medien zurückzugeben. ²Bürgerinnen und Bürger der Stadt und Region Osnabrück haben den Bibliotheksausweis an die Bibliothek zurückzugeben. ³Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen.
- (9) Soweit für die Exmatrikulation eine Entlastung durch die Bibliothek erforderlich ist, wird diese nur erteilt, wenn die Pflichten nach Absatz 8 erfüllt sind.

§ 5 Speicherung von personenbezogenen Daten

- (1) ¹Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. ²In der Regel werden folgende Daten erfasst:
- Benutzerdaten (Namen und Anschriften, Geburtsdatum, Geschlecht, E-Mail-Adresse, Bibliotheksnummer und ggf. Matrikelnummer, Aufnahmedatum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzerstatus und -typ, Seriennummer der Campuscard),
 - 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) ¹Die Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald die Benutzerin oder der Benutzer das betreffende Medium zurückgegeben sowie ggf. die anstehenden Gebühren und Auslagen bezahlt und die Überprüfung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universitätsbibliothek ergeben hat, dass das betreffende Medium in einwandfreiem Zustand zurückgegeben wurde. ²Falls die Benutzerin oder der Benutzer Ersatzleistungen zu erbringen hat, werden die Benutzungsdaten gelöscht, nachdem die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht worden sind. ³Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrunde liegenden Verpflichtungen erfüllt sind.
- (3) Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benutzung werden spätestens ein Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht.
- (4) ¹Die Benutzerdaten werden spätestens ein Jahr nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. ²Hat die Benutzerin oder der Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.
- (5) Die Absätze 2 bis 4 gelten nicht bei der Benutzung besonders wertvoller Werke.

§ 6 Beachtung urheberrechtlicher Bestimmungen

¹Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, die urheberrechtlichen Bestimmungen einzuhalten, insbesondere die angebotene Literatur nur für den eigenen wissenschaftlichen Gebrauch zu nutzen, in elektronischer Version angebotene Literatur nicht systematisch herunterzuladen, sie weder weiter zu versenden noch gewerblich zu nutzen und die zusätzlich von der Bibliothek angegebenen Nutzungsbeschränkungen zu beachten. ²Die Bibliothek haftet nicht für Urheberrechts-, Lizenzrechts- oder Copyrightverletzungen der Benutzerinnen und Benutzer.

§ 7 Verhalten in der Bibliothek

- (1) ¹Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. ²Sie sind verpflichtet, die Anordnungen der Bibliothek zu beachten. ³Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- (2) Mäntel, Hüte, Schirme, Taschen usw. sind, soweit entsprechende Einrichtungen zur Aufbewahrung vorhanden sind, abzugeben oder dort einzuschließen.
- (3) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Bibliothek nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung angefertigt werden.
- (4) ¹In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. ²Essen und Trinken sind nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. ³Rauchen ist in allen Räumlichkeiten der Bibliothek untersagt. ⁴Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (5) ¹Die Bibliothek kann die Benutzung von Geräten mit Diktierfunktionen Datenverarbeitungsgeräten, drahtlosen Telefonen oder anderen Geräten untersagen oder auf einige besondere Arbeitsplätze beschränken.

§ 8 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

- (1) ¹Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. ²Insbesondere Hineinschreiben, An- und Unterstreichen, Markieren oder Durchpausen sowie sonstige Manipulationen sind nicht gestattet.
- (2) Benutzerinnen und Benutzer haben bei Empfang eines jeden Mediums dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.
- (3) ¹Wer ein Medium verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat dies unverzüglich zu melden und ist schadenersatzpflichtig. ²Es ist nicht gestattet, Beschädigungen selbst zu beheben. ³Die Verpflichtung zum Schadenersatz besteht auch dann, wenn ein Verschulden nicht vorliegt. ⁴Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes nach billigem Ermessen. ⁵Sie kann von der Benutzerin oder dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf deren oder dessen Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Medium 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) ¹Die Campuscard bzw. der Bibliotheksausweis ist sorgfältig zu verwahren. ²Der Verlust ist der Bibliothek unverzüglich zu melden.
- (5) Für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung der Campuscard bzw. des Bibliotheksausweises entstehen, haftet die Benutzerin oder der Benutzer, auch wenn sie oder ihn kein Verschulden trifft.

§ 9 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

- (1) ¹Alle mitgeführten Medien sind der Aufsicht unaufgefordert und deutlich erkennbar vorzuzeigen. ²Die Bibliothek ist ferner befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderen Behältnissen zu kontrollieren.
- (2) ¹Dem Bibliothekspersonal ist auf Verlangen die Campuscard bzw. der Bibliotheksausweis vorzulegen. ²Sofern der Bibliotheksausweis über kein Lichtbild verfügt, ist auf Verlangen zusätzlich ein amtlicher Ausweis vorzulegen.
- (3) In der Bibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden entsprechend § 978 BGB behandelt.
- (4) Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus; sie kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

§ 10 Reproduktionen

- (1) ¹Die 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 Medien nicht beschädigt werden. ²Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Reproduktionen sind die Benutzerinnen und Benutzer allein verantwortlich.
- (2) ¹Vervielfältigungen aus Handschriften und anderen Sonderbeständen sowie älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Werken dürfen nur von der Bibliothek oder mit ihrer Einwilligung angefertigt werden. ²Die Bibliothek bestimmt die Art der Vervielfältigung. ³Sie 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) ¹Eine Vervielfältigung für gewerbliche Zwecke (z.B. Reprints, Faksimileausgaben, Postkarten) oder in größerem Umfang bedarf einer besonderen Vereinbarung, die auch die Gegenleistung bestimmt. ²Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht darf ohne Genehmigung der Bibliothek nicht auf Dritte übertragen werden.

§ 11 Öffnungszeiten

¹Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden von der Bibliotheksleitung festgesetzt und durch Aushang bekannt gegeben. ²Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

§ 12 Haftung der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht und nicht in Verwahrung gegeben werden.
- (2) ¹Eine Haftung der Bibliothek für in Schließfächern untergebrachte Gegenstände wird nur begründet, sofern der Schaden trotz vorschriftsmäßiger Benutzung der Schließanlage entstanden ist. ²Ferner muss die Benutzerin oder der Benutzer noch am gleichen Tage der Bibliothek den Schaden gemeldet haben. ³Für Verluste und Beschädigungen, die durch unbefugte Eingriffe Dritter in die Schließanlage entstanden sind, wird nicht gehaftet.
- (3) ¹Soweit die Benutzerinnen und Benutzer aufgrund dieser Benutzungsordnung ihre Garderobe, Schirme, Mappen usw. in die Verwahrung der Bibliothek zu geben haben, haftet die Bibliothek

nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit und nur dann, wenn die Gegenstände am gleichen Tage zurückgenommen oder zurückverlangt worden sind. ²Eine Haftung für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten ist in jedem Fall ausgeschlossen.

- (4) ¹Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. ²Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen, ausgenommen Schäden aus dem fehlerhaften Betrieb des lokalen Bibliothekssystems.

§ 13 Gebühren und Auslagen, Pfand

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Gebührenordnung für die Bibliotheken des Landes und Hochschulbibliotheken in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Die Nutzung von Dienstleistungen der Bibliothek verpflichtet die Benutzerin oder den 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) ¹Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobenschränken, Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen der Bibliothek kann ein Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. ²Müssen wegen des Verlustes von Schlüsseln Schlösser ersetzt werden, so hat die Benutzerin oder der Benutzer die Kosten zu tragen.

III. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 14 Allgemeines

- (1) Mit der Nutzung der bibliothekarischen Einrichtungen und Dienstleistungen verpflichtet sich die Benutzerin oder der Benutzer zur Beachtung der entsprechenden Bestimmungen der Benutzungsordnung.
- (2) Der Zutritt zur Bibliothek kann davon abhängig gemacht werden, dass die Campuscard bzw. der Bibliotheksausweis vorgelegt wird.

§ 15 Benutzung im Lesesaal

- (1) Alle in den Lesesälen der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Medien können an Ort und Stelle benutzt werden.
- (2) ¹Lesesaalplätze dürfen nicht vorbelegt werden. ²Wer den Lesesaal verlässt, muss seinen Platz abräumen, soweit ihm nicht ein ständiger Arbeitsplatz dort zugewiesen werden kann. ³Andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze von den Bibliotheksbediensteten abgeräumt und neu vergeben werden.
- (3) ¹Der Präsenzbestand der Lesesäle darf in der Regel nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist. ²Nach Gebrauch sind die Medien an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. ³Das absichtliche Verstellen von Medien ist verboten und wird in der Regel als besonders schwerwiegender Verstoß gegen diese Benutzungsordnung i.S. von § 27 Absatz 2 angesehen. ⁴Sind aus Sicherheitsgründen Lesesaalwerke bei der Aufsicht aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Pfandes ausgegeben.

- (4) ¹Alle in den Magazinen aufgestellten Medien sowie Medien aus dem Besitz anderer Bibliotheken können zur Benutzung in den Lesesaal bestellt werden. ²Sie sind bei der dafür vorgesehenen Stelle (Lesesaalaufsicht, Leihstelle) in Empfang zu nehmen und dort wieder abzugeben. ³Werden Medien, die für die Benutzung im Lesesaal bereitgestellt sind, länger als drei Tage nicht benutzt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

§ 16 Zutritt zum Magazin

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet.

§ 17 Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen

- (1) ¹Handschriften, andere wertvolle und für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignete Bestände dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur in den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Räumen benutzt werden. ²Die 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) ¹Texte und Bilder aus Handschriften und Autographen der Bibliothek dürfen nur mit Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht werden. ²Dasselbe gilt für Veröffentlichungen aus seltenen Drucken und Porträtsammlungen. ³Bei einer Veröffentlichung ist die Benutzerin oder der Benutzer für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. ⁴Auch nach Erteilung einer Publikationsgenehmigung behält die Bibliothek das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selber zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.
- (4) ¹Von jeder Veröffentlichung aus und über Handschriften und Autographen der Bibliothek ist ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich sofort nach Erscheinen an die Bibliothek abzuliefern. ²Das gleiche gilt auf Verlangen der Bibliothek auch für Veröffentlichungen aus seltenen Drucken oder über sie. ³Sonderregelungen in Einzelfällen bleiben der Bibliothek vorbehalten. ⁴Die Bestimmungen des Urheberrechts bleiben unberührt.

IV. Ausleihe

§ 18 Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) ¹Die in der Bibliothek vorhandenen Medien können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. ²Ausgenommen 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) Loseblattausgaben,
 - e) Tafelwerke und Karten,
 - f) ungebundene Werke, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften, Zeitungen,
 - g) Mikroformen.

- (2) ¹Die Bibliotheksleitung kann weitere Medien von der Entleiherung ausnehmen oder ihre Entleiherung einschränken. ²Sie kann insbesondere einzelne Werke oder Literaturgruppen befristet von der Ausleiher sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.
- (3) Für Präsenzbestände kann die Bibliotheksleitung besondere Bedingungen für eine Kurzausleiher, z.B. über Nacht oder über das Wochenende, festlegen.
- (4) Die Ausgabe häufig verlangter Medien kann auf den Lesesaal beschränkt werden.
- (5) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen und der gleichzeitig entliehenen Bände zu beschränken.
- (6) Bei Werken, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, kann das Entleihen vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks abhängig gemacht werden.
- (7) ¹Mit der Ausleiherverbuchung ist der Ausleihervorgang vollzogen. ²Die Entleiherin oder der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Medium, auch wenn ihr oder ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist.
- (8) Bestellte und vorgemerkte Medien werden im Allgemeinen nicht länger als fünf Werkstage bereitgehalten.
- (9) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Medien jeder Person auszuhändigen, die die entsprechende Campuscard bzw. den entsprechenden Bibliotheksausweis vorzeigt.
- (10) Entliehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (11) ¹Ohne ausdrückliche Genehmigung der Bibliothek dürfen entliehene Medien nicht auf Reisen mitgenommen werden. ²Muss ein auf Reisen mitgenommenes Medium zurückgefordert werden, sind alle der Bibliothek entstehenden Auslagen von der Benutzerin oder dem Benutzer zu erstatten.

§ 19 Ausleihervorgang bei elektronischer Verbuchung

- (1) ¹Die Ausleiher erfolgt mittels der Campuscard bzw. des Bibliotheksausweises an den Verbuchungsplätzen (Ausleihertheke, Selbstverbuchungsautomaten) der Bibliothek. ²Die maschinelle Erfassung des Ausleihervorgangs gilt als Nachweis für die Entleiherung des Mediums.
- (2) ¹Bei der elektronischen Bestellung sind Bibliotheksnummer und Passwort einzugeben. ²Für Missbrauch haftet die Benutzerin oder der Benutzer.

§ 20 Ausleihervorgang bei konventioneller Verbuchung

- (1) ¹Sofern eine elektronische Verbuchung nicht möglich ist, muss ein Leihschein in deutlich lesbarer Schrift vollständig ausgefüllt und abgegeben werden. ²Der mit einem Ausgabezeichen versehene Bestellschein gilt als Beleg für die Aushändigung des Werkes.
- (2) ¹Jeder Leihschein muss die eigenhändige Unterschrift der Bestellerin oder des Bestellers oder einer oder eines Bevollmächtigten tragen. ²Bestellungen von juristischen Personen, Behörden und Firmen ist der Dienst- oder Firmenstempel beizufügen. ³Für juristische Personen, Behörden und Firmen ist die Bevollmächtigung zur Ausleiher nachzuweisen. ⁴Die Bibliothek kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung und die Hinterlegung von Unterschriftsproben der Zeichnungsberechtigten verlangen.
- (3) Bei Bestellungen ist die Standortnummer (Signatur) des gewünschten Mediums anzugeben.

- (4) Ist ein bestelltes Medium nicht vorhanden, verliehen oder nicht verliehbar, wird der Bestellschein der Bestellerin oder dem Besteller in der Leihstelle mit einem entsprechenden Vermerk zurückgegeben.

§ 21 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

- (1) ¹Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Tage. ²Die Bibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes eine andere Frist festsetzen.
- (2) ¹Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn das Medium nicht von anderer Seite benötigt wird und die Entleiherin oder der Entleiher den Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist. ²Entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes können Fristverlängerungen ausgeschlossen werden. ³Anträge auf Fristverlängerungen sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen.
- (3) ¹Die Bibliothek setzt eine Begrenzung der Anzahl der Leihfristverlängerungen fest. ²Bei der Fristverlängerung kann die Bibliothek die Vorlage des ausgeliehenen Mediums verlangen. ³Eine Fristverlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung zur Benutzung hinaus wird nicht gewährt.
- (4) ¹Die Bibliothek kann ein Medium vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird. ²Sie kann zum Zweck einer Revision eine allgemeine Rückgabe aller Medien anordnen.
- (5) In begründeten Ausnahmefällen kann eine längere Leihfrist eingeräumt werden, soweit keine Vormerkungen entgegenstehen.

§ 22 Rückgabe

¹Ausgeliehene Medien sind der Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist zurückzugeben (Rückgabetheke, Rückgabeautomat). ²Der Nachweis der rechtzeitigen Rückgabe wird auf Verlangen durch Rückgabequittungen geführt. ³Mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.

§ 23 Mahnungen

- (1) ¹Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird schriftlich oder per E-Mail unter Fristsetzung gemahnt. ²Leistet sie oder er dieser Mahnung nicht fristgerecht Folge, so ergeht eine zweite Mahnung. ³Wird die in ihr gesetzte Rückgabefrist nicht eingehalten, so ergeht eine dritte Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen gegen Zustellungsnachweis. ⁴Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin (Absatz 5). ⁵Wird die E-Mail-Adresse hinterlegt, ist die Bibliothek berechtigt, den erforderlichen Schriftverkehr einschließlich erster und zweiter Mahnung per E-Mail abzuwickeln.
- (2) ¹Die Mahngebühr entsteht mit der Generierung des Mahnschreibens. Die Absendung erfolgt per Post oder als E-Mail. ²Die Höhe der Mahngebühren richtet sich nach der Gebührenordnung für die Bibliotheken des Landes und Hochschulbibliotheken in der jeweils geltenden Fassung.
- (3) ¹Mahnungen zur Rückgabe gelten drei Tage nach Einlieferung bei der Post bzw. mit der Absendung der E-Mail als zugestellt. ²Sie gelten auch dann als zugestellt, wenn sie an die letzte von der Entleiherin oder dem Entleiher mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden und als unzustellbar zurückgekommen sind. ³Mahnungen per E-Mail bedürfen keiner Unterschrift und gelten als sofort zugestellt.

- (4) Solange die Entleiherin oder der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Medien an sie oder ihn einstellen und die Verlängerung der Leihfrist versagen.
- (5) Wird auf die dritte Mahnung oder ein entsprechendes Schreiben das entlehene Medium nicht innerhalb der Frist von 14 Tagen zurückgegeben, so kann die Bibliothek
 - a) das Medium aus der Wohnung der Benutzerin oder des Benutzers 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 Medien einziehen.

§ 24 Vormerkungen

- (1) ¹Verliehene Medien können zur Entleihung oder zur Benutzung im Lesesaal vorgemerkt werden. ²Die Bestellerin oder der Besteller wird per E-Mail benachrichtigt, sobald das gewünschte Medium bereitliegt und sofern die Bestellerin oder der Besteller ihre bzw. seine E-Mail-Adresse hinterlegt hat.
- (2) Die Bibliothek kann die Zahl der Vormerkungen auf dasselbe Buch und die Anzahl der Vormerkungen pro Benutzerin oder Benutzer begrenzen.

V. Leihverkehr

§ 25 Nehmende Fernleihe

- (1) ¹Medien, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch die Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des regionalen, deutschen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. ²Die Entleihung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung, nach internationalen Vereinbarungen und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek.
- (2) ¹Fernleihbestellungen sind in der Regel persönlich abzugeben. ²Die Bestellungen und damit zusammenhängende Anträge, wie auf Fristverlängerung oder Ausnahmegenehmigung, sind über die vermittelnde Bibliothek zu leiten. ³Anträge 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 Bargeldloser Zahlungsverkehr

- (1) ¹Mit der Einführung der Campuscard an der Universität Osnabrück wird der Zahlungsverkehr auch in der Universitätsbibliothek bargeldlos abgewickelt. ²Es gilt die Ordnung zur Nutzung mobiler Speichermedien („Campuscard Ordnung“).
- (2) Für die Mitglieder und Angehörigen der Universität Osnabrück, die im Besitz einer Campuscard sind, regelt die Einzelheiten die Ordnung zur Nutzung mobiler Speichermedien („Campuscard Ordnung“).
- (3) Für die Bürgerinnen und Bürger der Stadt und Region Osnabrück gelten insbesondere die folgenden Regelungen:
 - I. ¹Der Bibliotheksausweis wird gegen eine Gebühr an einem Automaten ausgegeben. ²Die Benutzung ist erst nach Einrichtung eines Benutzerkontos zulässig. ³Das Benutzerkonto wird unter der auf dem Bibliotheksausweis abgedruckten Bibliotheksnummer geführt. ⁴Mit der Einrichtung des Benutzerkontos wird der Bibliotheksausweis mit dem Namen der Benutzerin bzw. des Benutzers versehen.
 - II. ¹Der Bibliotheksausweis, der zugleich die Funktion einer Geldbörse übernimmt, kann mit maximal 75 € am Automaten zur Ausgabe der Campuscard mit Bargeld oder an einem Kassenautomaten mit EC-/Giro-Karte bargeldlos aufgewertet werden. ²Bargeld-Aufwerter und Kassenautomaten befinden sich an ausgewählten Standorten der Universitätsbibliothek.
 - III. Gebühren und Entgelte, die für die Nutzung der Dienstleistungen der Universitätsbibliothek anfallen, sind grundsätzlich mit dem Bibliotheksausweis zu zahlen.
 - IV. Der Bibliotheksausweis kann zur Bezahlung von Druck- und Kopieraufträgen in der Universitätsbibliothek und als „elektronischer Schlüssel“ für die Schließfächer sowie zur bargeldlosen Bezahlung in den Cafeterien des Studentenwerks Osnabrück genutzt werden.
 - V. ¹Der Verlust des Bibliotheksausweises ist unverzüglich der Universitätsbibliothek zu melden. ²Der Ausweis wird dann für die Nutzung der Bibliotheksdienste gesperrt. ³Die Universitätsbibliothek Osnabrück haftet nicht bei Verlust des Bibliotheksausweises. ⁴Insbesondere werden keine Geldbeträge erstattet, die sich möglicherweise noch in der Geldbörse befinden. ⁵Bei Verlust oder Diebstahl sowie einem technischen Defekt besteht die Möglichkeit, bei der Universitätsbibliothek Osnabrück die Neuausstellung des Bibliotheksausweises zu beantragen. ⁶Ist der Defekt vom Benutzer des Ausweises zu vertreten, sind von ihm die ggf. entstehenden Gebühren für die Neuausstellung zu tragen. ⁷Gleiches gilt bei Verlust oder Diebstahl.
 - VI. ¹Mit Beendigung des Benutzungsverhältnisses ist der Bibliotheksausweis der Universitätsbibliothek zurückzugeben. ²Guthaben, das sich noch auf der Geldbörse befindet, ist zuvor auszulösen. ³Ein Anspruch auf Rückerstattung besteht nach der Rückgabe des Ausweises nicht mehr.
 - VII. Alle anfallenden Gebühren und Entgelte sowie deren Höhe ergeben sich aus der jeweils aktuellen Gebührenordnung für die Bibliotheken des Landes und Hochschulbibliotheken sowie aus entsprechenden Festsetzungsbeschlüssen des Präsidiums.

§ 28 Ausschluss von der Benutzung

- (1) ¹Verstößt eine Benutzerin oder ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Bibliothek die Benutzerin oder den Benutzer vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der

Bibliothek ausschließen. ²Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

- (2) ¹Bei besonders schweren Verstößen ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. ²Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

§ 29 Ergänzungen und Änderungen der Benutzungsordnung

- (1) Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen.
- (2) ¹Nachträgliche Änderungen der Benutzungsbedingungen erfassen auch bestehende Benutzungsverhältnisse. ²Etwaige Änderungen werden den Benutzerinnen und den Benutzern durch Aushang mitgeteilt.

§ 30 Rechtsgrundlage

Diese Benutzungsordnung ergeht aufgrund § 15 NHG und wurde vom Senat der Universität Osnabrück beschlossen.

§ 31 In-Kraft-Treten

¹Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach der Bekanntmachung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft. ²Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 12.02.2009 (AMBl. Universität Osnabrück Nr. 02/2009, S. 190) außer Kraft.