

Mitteilungsblatt der Universität Kassel

Inhalt

	Seite
1. Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek Kassel - Landesbibliothek und Murhardsche Bibliothek der Stadt Kassel	2343

Impressum

Verlag und Herausgeber:

Universität Kassel, Mönchebergstrasse 19, 34125 Kassel

Redaktion (verantwortlich):

Personalabteilung - Personalentwicklung, Weiterbildung, Organisation und Innerer Dienst

Maike Wiemer

E-Mail: MaikeWiemer@uni-kassel.de

www.uni-kassel.de/mitteilungsblatt

Erscheinungsweise: unregelmäßig

Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek Kassel - Landesbibliothek und Murhardsche Bibliothek der Stadt Kassel (10.11.2010 Mitteilungsblatt der Universität Kassel)

I. Allgemeines

II.

§ 1 Geltungsbereich

Die Benutzungsordnung gilt für die Universitätsbibliothek Kassel - Landesbibliothek und Murhardsche Bibliothek der Stadt Kassel.

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

(1) Die Universitätsbibliothek Kassel - Landesbibliothek und Murhardsche Bibliothek der Stadt Kassel ist eine wissenschaftliche Universalbibliothek für die Universität Kassel und eine wissenschaftliche Stadtbibliothek für die Stadt Kassel und ihr Umland. Sie dient der Forschung, der Lehre und dem Studium, der beruflichen und der allgemeinen Bildung. Als Landesbibliothek ist sie Archivbibliothek für Literatur zur hessischen Geschichte und Landeskunde. Sie hat das Pflichtexemplarrecht im Regierungsbezirk Kassel ohne den Landkreis Fulda und im Landkreis Marburg-Biedenkopf.

(2) Die Bibliothek bietet insbesondere folgende Dienstleistungen:

- a. Informationsvermittlung und Informationsversorgung unter Einbeziehung digitaler Medien und Wissensportale sowie Beratungen und Schulungen hierzu,
- b. Benutzung ihrer Bestände und ihrer Einrichtungen in den Räumen der Bibliothek,
- c. Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek,
- d. Beschaffung von Medien, die in der Bibliothek nicht vorhanden sind, durch den Deutschen oder den Internationalen Leihverkehr,
- e. Öffentlichkeitsarbeit,
- f. Nutzerarbeitsplätze,
- g. elektronisches Publizieren,
- h. Forschungsdatenmanagement (gemeinsam mit dem IT-S).

Art und Umfang der Leistungen richten sich nach der speziellen Aufgabenstellung der Bibliothek und nach ihrer personellen, sachlichen und technischen Ausstattung.

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich geregelt. Über Sondernutzungen können privatrechtliche Vereinbarungen getroffen werden.

§ 4 Zulassung zur Benutzung

- (1) Öffentlich zugängliche Bereiche der Bibliothek sind für Personen, die mindestens 16 Jahre alt sind, ohne förmliche Zulassung zugänglich. Personen unter 16 Jahren dürfen die Bibliothek nur in Begleitung Erwachsener betreten. Die Benutzungsordnung wird durch die Benutzung anerkannt.
- (2) Zur Ausleihe von Medien werden nach Anerkennung der Benutzungsordnung zugelassen:
- a. Mitglieder und Angehörige der Hochschule,
 - b. Personen ab 16 Jahren, die für die Dauer von mindestens drei Monaten in der Bundesrepublik Deutschland wohnen, arbeiten oder studieren, wenn sie sich nach Person und Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland ausweisen,
 - c. Juristische Personen, die eine Verantwortliche/einen Verantwortlichen benannt haben, wenn dadurch die Wahrnehmung der Aufgaben der Bibliothek nicht beeinträchtigt wird.
- (3) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet werden.
- (4) Zur Ausstellung eines Bibliotheksausweises meldet sich die Benutzerin/der Benutzer online an.
- (5) Minderjährige legen bei der Anmeldung eine schriftliche Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreterin/ des gesetzlichen Vertreters vor. Diese/Dieser verpflichtet sich darin, gegebenenfalls für Schäden Ersatz zu leisten und Gebühren und Auslagen zu begleichen.
- (6) Die Benutzerin/der Benutzer erhält eine CampusCard als Bibliotheksausweis. Die Abholung von Sonderausweisen und Bibliotheksausweisen für Nicht-Hochschulangehörige muss persönlich erfolgen. Bei der Ausgabe des Bibliotheksausweises kann verlangt werden, dass dieser mit der eigenhändigen Unterschrift der Benutzerin/des Benutzers zu versehen ist. Der Ausweis ist bei jedem Bibliotheksbesuch mitzubringen und berechtigt zur Ausleihe von Medien, sofern dies nicht eingeschränkt ist (s. § 16).
- (7) Der Ausweis ist nicht übertragbar. Die Übertragung des Ausweises kann zum Ausschluss von der Benutzung führen. Der Ausweis bleibt Eigentum der Universität und wird bei der Abmeldung zurückgegeben. Die Benutzerin/der Benutzer ist verpflichtet, den Ausweis sorgfältig aufzubewahren und der Bibliothek den Verlust oder das Vermissten des Ausweises unverzüglich anzuzeigen. Sie/Er haftet für Schäden, die der Bibliothek durch den Missbrauch des Ausweises oder durch Unterlassen der unverzüglichen Verlustanzeige entstehen. Dies gilt insbesondere für die Weitergabe der Zugangsberechtigung an Dritte oder die zumindest fahrlässige Ermöglichung des Zugangs für Dritte. Für die Neuausfertigung eines in Verlust geratenen Ausweises wird eine Gebühr erhoben.

§ 5 Speicherung von personenbezogenen Daten

- (1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfasst:
- a. Benutzerdaten (Name und Anschrift, Geburtsdatum, Geschlecht, E-Mail-Adresse, Benutzernummer und gegebenenfalls Matrikelnummer, Aufnahmedatum, Ablauf der Berechtigung, Benutzerstatus und -typ),

b. Benutzungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Leihfristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerke, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluss von der Benutzung).

(2) Die Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald die Benutzerin/der Benutzer das betreffende Medium zurückgegeben sowie gegebenenfalls die anstehenden Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht hat. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrunde liegenden Verpflichtungen erfüllt sind.

(3) Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benutzung werden nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht.

(4) Die Benutzerdaten werden nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Hat die Benutzerin/der Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden diese Daten unverzüglich nach Erfüllen der Verpflichtungen gelöscht.

(5) Die Absätze 2 bis 4 gelten nicht bei der Benutzung besonders wertvoller Medien.

§ 6 Namens- und Wohnungswechsel, Exmatrikulation

(1) Die Benutzerin/der Benutzer hat der Bibliothek jeden Namens- und Wohnungswechsel sowie die Änderung der E-Mail-Adresse unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für daraus entstehende Kosten und Nachteile.

(2) Werden die Voraussetzungen zur Zulassung zur Benutzung nicht mehr erfüllt, hat die Benutzerin/der Benutzer alle entlehnten Medien sowie den Bibliotheksausweis zurückzugeben und die gegebenenfalls ausstehenden Gebühren und Auslagen zu begleichen.

(3) Soweit für die Exmatrikulation eine Entlastung durch die Bibliothek erforderlich ist, wird diese nur erteilt, wenn die Pflichten nach Absatz 2 erfüllt sind.

§ 7 Allgemeine Pflichten

(1) Jede Benutzerin/jeder Benutzer ist verpflichtet, nicht nur die Benutzungsordnung, sondern auch die allgemeinen Ordnungsgrundsätze zu beachten und sich so zu verhalten, wie es dem Charakter der Bibliothek als einer wissenschaftlichen Arbeitsstätte entspricht.

(2) Der Aufruf von jugendgefährdenden oder rechtswidrigen Diensten ist untersagt und führt bei Zuwiderhandlungen zum Ausschluss von der Benutzung.

(3) Den Verlust oder die Beschädigung von Medien und sonstigem Bibliotheksgut hat die Benutzerin/der Benutzer unverzüglich anzuzeigen. Bei Verlust oder Beschädigung ist vollwertiger Schadensersatz zu leisten, soweit die Benutze-

rin/der Benutzer nicht nachweist, dass sie/ihn kein Verschulden trifft. Als Beschädigung gilt auch das Beschreiben, das An- und Unterstreichen. Die Bibliothek bestimmt Art und Höhe des Ersatzes. Zusätzlich wird eine Bearbeitungsgebühr erhoben.

(4) Ohne ordnungsgemäße Ausleihverbuchung dürfen Medien nicht aus der Bibliothek mitgenommen werden. Bei Verstößen behält sich die Bibliothek rechtliche Schritte vor.

(5) Wer gegen die Benutzungsordnung oder die allgemeinen Ordnungsgrundsätze verstößt, insbesondere wer mehrfach die Leihfristen überschreitet, kann zeitweise oder dauernd von der Benutzung der Bibliothek oder einzelner Einrichtungen ausgeschlossen werden. Alle Verpflichtungen, die aufgrund der Benutzungsordnung entstanden sind, bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

(6) Bei besonders schweren Verstößen gegen die Benutzungsordnung oder die allgemeinen Ordnungsgrundsätze ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche sowie zivilrechtliche Verfolgung bleiben vorbehalten.

§ 8 Verhalten in den Bibliotheksräumen (Allgemeine Ordnungsgrundsätze)

(1) In allen der Benutzung dienenden Räumen ist ruhestörendes Verhalten untersagt. Getränke dürfen nur in verschlossenen Gefäßen mitgebracht und konsumiert werden. Der Verzehr von Nahrungsmitteln ist grundsätzlich nicht gestattet, es sei denn besondere Bereiche sind hierfür besonders ausgewiesen. Rauchen ist in der Bibliothek grundsätzlich nicht gestattet. Tiere - mit Ausnahme von Assistenz- und Blindenführhunden - dürfen nicht mitgebracht werden.

(2) Beim Verlassen der Nutzerbereiche räumt die Benutzerin/der Benutzer ihren/seinen Arbeitsplatz ab.

(3) Die Bibliothek bietet im Rahmen ihrer Möglichkeiten Gruppen- und Einzelarbeitsräume (Carrels), Eltern-Kind-Raum, Raum für Literaturversorgung für Blinde und Sehgeschädigte an. Die Benutzung dieser Arbeitsräume unterliegt gesonderten Bedingungen.

(4) Die Bibliothek kann die Benutzung von technisch-elektronischen Geräten auf besondere Arbeitsplätze beschränken. Smartphones dürfen nur als lautlose Datenträger genutzt werden. Das Telefonieren und die Nutzung von Geräten der Unterhaltungselektronik ist nur in hierfür gesondert ausgewiesenen Bereichen erlaubt, sofern andere Nutzerinnen / Nutzer nicht gestört werden.

(5) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen dürfen in den Bibliotheksräumen nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung angefertigt werden.

(6) Das Anbringen von Plakaten u. ä. ist nicht zulässig.

§ 9 Hausrecht, Kontrollen und Fundsachen

(1) Die Leiterin/Der Leiter der Universitätsbibliothek übt im Auftrag des Präsidenten der Universität das Hausrecht aus. Sie/Er kann Bibliotheksbedienstete oder einen Wachdienst mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(2) Dem Bibliothekspersonal oder dem Wachdienst sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und der Bibliotheksausweis vorzuzeigen.

(3) Bibliotheksbedienstete und der Wachdienst sind befugt, mitgeführte Bücher, Zeitschriften und dergleichen sowie den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderen Behältnissen zu kontrollieren.

(4) In der Bibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden entsprechend § 978 des Bürgerlichen Gesetzbuchs behandelt.

§ 10 Haftung der Bibliothek

(1) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die bei der Benutzung der von der Bibliothek zur Nutzung angebotenen Aufbewahrungsmöglichkeiten (Garderoben, Garderobenschränke, Schließfächer, verschließbare Bücherwagen) abhanden kommen, haftet die Bibliothek nur für grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz. Die Haftung wird auf 5.000 Euro begrenzt. Bei Personenschäden, Verletzung des Körpers und der Gesundheit haftet die Bibliothek auch für Fahrlässigkeit. Bei Geld und Wertsachen ist die Haftung ausgeschlossen.

(2) Die Bibliothek 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. Die Bibliothek übernimmt keine Gewährleistung für die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software und die Verfügung der von diesen Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien.

§ 11 Kosten (Gebühren und Auslagen) und Leistungsentgelte

(1) Die Benutzung der Bibliothek, insbesondere die Ausleihe von Medien, ist grundsätzlich gebührenfrei.

(2) Im Übrigen werden Gebühren und Auslagen aufgrund des Hessischen Verwaltungskostengesetzes in Verbindung mit der allgemeinen Verwaltungskostenordnung und nach der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

(3) Für alle nicht unter die Absätze 1 und 2 fallenden Dienstleistungen der Bibliothek können im Einzelnen Leistungsentgelte vereinbart werden.

(4) Kosten (Gebühren und Auslagen), die dadurch entstehen, dass die Benutzerin/der Benutzer mit der Zahlung im

Verzug ist, werden nach dem Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung im Wege des Verwaltungszwangsverfahrens vollstreckt.

§ 12 Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungs- und Schließzeiten werden durch Aushang, die Webseite der Bibliothek und in sonstiger geeigneter Form bekannt gegeben.

(2) Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

III. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 13 Benutzung in den Bibliotheksräumen

(1) Alle in den Räumen der Bibliothek frei zugänglich aufgestellten und ausgelegten Medien können an Ort und Stelle benutzt werden.

(2) Lese- und Arbeitsplätze dürfen nicht vorbelegt werden. Für kurze Pausen ist beim Verlassen des Platzes die Pausenscheibe zu benutzen. Nach Überschreiten der eingestellten Frist können andere Nutzerinnen und Nutzer den belegten Platz nutzen. Belegte, aber unbenutzte Plätze können von der Bibliothek abgeräumt und neu vergeben werden.

(3) Die Bibliothek kann einzelne Medien und Teile ihres Bestandes auf die Benutzung in den Lesebereichen beschränken (vgl. § 16 Abs. 1 a bis k).

§ 14 Benutzung der EDV-Arbeitsplätze

Die Benutzung der MultiMediaThek unterliegt gesonderten Regelungen. Für die Nutzung von IT-Geräten gilt die Benutzungsordnung für die Informationsverarbeitungs- und Kommunikations-Infrastruktur der Universität Kassel in der jeweils gültigen Fassung.

§ 15 Benutzung von Handschriften, Nachlässen und Autografen

(1) Die Benutzung von Handschriften, Nachlässen, Autografen und sonstiger wertvoller Medien ist in der Regel auf wissenschaftliche Zwecke beschränkt. Sie ist grundsätzlich nur möglich im Sonderlesesaal am Standort Brüder Grimm-Platz. Der Sonderlesesaal darf nicht mit Mänteln, Schirmen, Taschen und sonstigen Behältnissen genutzt werden. Als Schreibmittel sind ausschließlich mobile Endgeräte und Bleistifte zugelassen.

(2) Bei Deposita, d. h. bei handschriftlichen oder sonstigen wertvollen Medien, die der Bibliothek von Dritten zur Aufbewahrung übergeben worden sind, kann die Benutzung entsprechend den Vereinbarungen mit den Eigentümern eingeschränkt oder auch für eine bestimmte Zeit ausgeschlossen werden.

(3) Durch Unterzeichnung eines Verpflichtungsscheins verpflichtet sich die Benutzerin/der Benutzer von Hand-

schriften, Nachlässen, Autografen und sonstigen wertvollen Materialien (auch in Form von Reprografien)

- a. die einschlägigen urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Bestimmungen zu beachten,
- b. für Reproduktionen eine Genehmigung der Bibliothek zu beantragen,
- c. von Reproduktionen und Veröffentlichungen aus und über Handschriften, Nachlässe und Autografen der Bibliothek ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich sofort nach Erscheinen an die Bibliothek abzuliefern. Bei reinen Onlinepublikationen ist der Bibliothek die Internetadresse zu geben und die Zugänglichkeit zu gewährleisten.

(4) Die Benutzung von Handschriften, Nachlässen, Autografen und sonstigen wertvollen Medien kann aus konservatorischen, urheber- oder persönlichkeitsrechtlichen oder anderen Gründen von besonderen Bedingungen abhängig gemacht, teilweise oder ganz verweigert werden.

IV. Benutzung durch Ausleihen

§ 16 Allgemeine Ausleihbestimmungen

(1) Die in der Bibliothek vorhandenen Medien können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen aus Gründen des Bestandsschutzes sind in der Regel (vgl. § 13):

- a. der Präsenzbestand,
- b. Handschriften, Archivalien und Autografen,
- c. Medien, die älter als 100 Jahre sind,
- d. Medien von besonderem Wert, insbesondere Inkunabeln, Frühdrucke, Unica, seltene Erstausgaben, typografisch bedeutsame Drucke, Editionen mit Originalgrafik, Pressendrucke, Grafikkarten, Werke mit künstlerisch oder historisch bedeutsamen Einbänden,
- e. Tafelwerke, Karten, Atlanten,
- f. ungebundene Werke, Loseblattausgaben, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften,
- g. Zeitschriften, Zeitungen,
- h. maschinenschriftliche Dissertationen,
- i. Mikroformen,
- j. großformatige und
- k. bestandsgefährdete Medien.

(2) Bei Medien, die für eine uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, kann die Ausleihe vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zweckes beziehungsweise von einer Berechtigung abhängig gemacht werden.

§ 17 Ausleihe vor Ort

(1) Ausleihende Person ist diejenige, auf deren Ausweis ausgeliehen wird. Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Medien jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Bibliotheksausweis vorzeigt. Die Ausleihe von Medien an eine andere Person als die Ausweisinhaberin/den Ausweisinhaber kann von der Vorlage einer Vollmacht abhängig gemacht werden.

- (2) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Mediums an die Benutzerin oder den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Die Entleiherin oder der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Medium, auch wenn ihr oder ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist.
- (3) Die Benutzerin/der Benutzer hat bei der Ausleihe von Medien fehlende Teile und erkennbare Schäden unverzüglich anzuzeigen. Unterlässt die Benutzerin/der Benutzer dies, so wird vermutet, dass sie/er das Medium in unbeschädigtem Zustand erhalten hat.
- (4) Die Bibliothek kann die Anzahl der gleichzeitigen Ausleihen für die einzelne Benutzerin/den einzelnen Benutzer beschränken.
- (5) Ausgeliehene Medien darf die Benutzerin/der Benutzer nicht weitergeben.
- (6) Die Benutzerin/der Benutzer ist verpflichtet, ihr/sein Ausleihkonto zu überprüfen und die Einhaltung der Leihfristen zu überwachen. Quittungen in elektronischer oder in Papierform sind ohne Unterschrift gültig und als Beleg für die erfolgte Ausleihe oder Leihfristverlängerung beziehungsweise Rückgabe aufzubewahren.
- (7) Verliehene Medien können zur Ausleihe vorgemerkt werden. Die Bibliothek kann die Anzahl der Vormerkungen sowie die Anzahl der Bestellungen innerhalb des Bibliothekssystems beschränken.

§ 18 Leihverkehr und Dokumentlieferdienste

- (1) Medien, die in der Bibliothek nicht vorhanden sind, können nach der Ordnung des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland / Leihverkehrsordnung (LVO) aus anderen deutschen Bibliotheken vermittelt werden. Für den Leihverkehr gilt die Leihverkehrsordnung. Leihfristen und sonstige Einschränkungen der Benutzung (z. B. "nur für den Lesesaal") richten sich nach den Bestimmungen der verleihenden Bibliothek.
- (2) In deutschen Bibliotheken nicht vorhandene Medien, die für die wissenschaftliche Arbeit benötigt werden, können im Internationalen Leihverkehr bestellt werden.
- (3) Entstehende Kosten sind von der Bestellerin/dem Besteller zu tragen.

§ 19 Leihfrist

- (1) Die Leihfrist beträgt vier Wochen. Für Teilbestände kann die Bibliothek veränderte Leihfristen festlegen. Für dienstliche Zwecke können die Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückgefordert werden.
- (2) Maßgeblicher Zeitpunkt für den Fristablauf der Leihfrist ist das Ende der Öffnungszeit am Tag des Fristablaufs. Spätestens mit Ablauf der Leihfrist hat die Benutzerin/der Benutzer die entliehenen Medien unaufgefordert zurückzugeben oder zu verlängern. Fällt das Ende der Leihfrist auf einen Samstag oder Sonntag, so ist dieses Datum gemäß § 31 Abs. 3 Satz 2 Hessisches Verwaltungsverfahrensgesetz verbindlich.

(3) Der Ausfall oder die Nichtzustellbarkeit der elektronischen Rückgabeerinnerung entbinden nicht von der Einhaltung der Leihfrist.

(4) Die Benutzerin/der Benutzer trägt die Beweislast für die erfolgte Leihfristverlängerung und das Risiko der Zahlung von Mahngebühren, wenn eine Leihfristverlängerung nicht vorgenommen wird.

(5) Werden entliehene Medien auf dem Postweg oder durch Paketdienste zurückgegeben, so sind der Sendung die Anschrift der Absenderin/des Absenders sowie ein Inhaltsverzeichnis beizulegen. Die Versendung hat eingeschrieben und ausreichend frankiert zu erfolgen. Die Postlaufzeiten sind zu berücksichtigen, da der fristgemäße Eingang der Sendung entscheidend ist. Für Schäden oder den Verlust von Medien bei der Versendung haftet die Benutzerin/der Benutzer.

(6) Verlängerung der Leihfrist ist in der Regel möglich. Ausgenommen sind vorgemerkte und gemahnte Medien. Bei der Fristverlängerung kann die Bibliothek die Vorlage der betreffenden Medien verlangen; sie kann ferner die Anzahl der Fristverlängerungen pro Einheit begrenzen. Die verlängerte Leihfrist beginnt mit dem Datum der genehmigten Fristverlängerung, nicht erst mit dem vollständigen Ablauf der ursprünglichen Leihfrist. Die Benutzerin / der Benutzer ist verpflichtet, ihr / sein Nutzerkonto zu überprüfen und die Einhaltung der Leihfristen zu überwachen.

(7) Die Bibliothek kann eine Kurzausleihe für die in § 16 genannten Präsenzbestände ermöglichen.

(8) Für Hochschuleinrichtungen und Mitglieder der Hochschule können in Absprache mit dem Präsidium besondere Regelungen erlassen werden.

§ 20 Überschreitung der Leihfrist

(1) Bei Überschreitung der Leihfrist werden Mahngebühren erhoben (Hessisches Verwaltungskostengesetz in Verbindung mit der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst in der jeweils geltenden Fassung).

(2) Die Mahngebühr entsteht mit der Ausfertigung des Mahnschreibens. Sie bezieht sich immer auf jedes einzelne ausgeliehene Medium.

(3) Vor Rückgabe angemahnter Medien und Begleichung der Kosten ist grundsätzlich weder eine erneute Ausleihe noch eine Verlängerung möglich.

(4) Nach dreimaliger erfolgloser Mahnung wird auf Kosten der Benutzerin/des Benutzers die Vollstreckung nach dem Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz betrieben.

§ 21 Benachrichtigung per E-Mail

Sofern die Benutzerin/der Benutzer der Bibliothek ihre/seine E-Mail-Adresse angegeben hat, steht diese für das Zusenden von Informationen, Benachrichtigungen, Quittungen und gegebenenfalls kostenpflichtigen Mahnungen ein-

schließlich der Angaben der Mediendaten zur Verfügung. Die Benutzerin/der Benutzer ist mit der üblichen, ungeschützten Versandart der E-Mails einverstanden. Änderungen der E-Mail-Adresse sind der Bibliothek mitzuteilen.

Mit der Nennung ihrer/seiner E-Mail-Adresse erklärt sich die Benutzerin/der Benutzer der Bibliothek einverstanden, dass die Bibliothek sowie die Universität auf dieser E-Mail-Adresse Informationen, Benachrichtigungen, Quittungen und gegebenenfalls kostenpflichtige Mahnungen zusenden kann und darüber auch Angaben der Mediendaten zur Verfügung stellen kann. Die Benutzerin/der Benutzer ist mit der üblichen, ungeschützten Versandart der E-Mails einverstanden. Änderungen der E-Mail-Adresse sind der Bibliothek mitzuteilen.

V SONSTIGE BENUTZUNG

§ 22 Auskunft

(1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten aufgrund ihrer verfügbaren Informationsquellen mündliche, fernmündliche und schriftliche Auskunft. Soweit darüber hinaus im Auftrag der Benutzerin/des Benutzers bibliographische Dienste, Dokumentations- und andere Informationsdienste in Anspruch genommen oder Online-Recherchen durch Personal der Bibliothek durchgeführt werden, sind der Bibliothek die dadurch entstehenden Gebühren und Auslagen zu erstatten.

(2) Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte kann nicht übernommen werden.

(3) Die Schätzung des Wertes von Büchern und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

§ 23 Technische Geräte

(1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten Mikroformenlesegeräte, Readerprinter, Kopier- und Scanstationen, PCs und andere Geräte zur Benutzung zur Verfügung.

(2) Die Benutzerin/der Benutzer überzeugt sich bei Inbetriebnahme vom ordnungsgemäßen Zustand des Geräts. Sie/er weist das Bibliothekspersonal unverzüglich auf Mängel hin. Für Schäden, die nicht auf die gewöhnliche Abnutzung zurückzuführen sind, haftet die Benutzerin/der Benutzer.

(3) Die Nutzung eigener technischer Geräte in den Bibliotheksräumen bedarf der Zustimmung der Bibliothek. Die Benutzung eigener Datenträger auf Geräten der Bibliothek geschieht auf eigene Gefahr. Die Benutzerin/der Benutzer haftet für alle Schäden, die hierbei an bibliothekseigenen Geräten und Dateien entstehen.

§ 24 Vervielfältigungen

(1) Für den persönlichen und sonstigen eigenen Gebrauch können Reproduktionen in Selbstbedienung in der Bibliothek hergestellt werden.

(2) Im Rahmen ihrer Möglichkeiten fertigt die Bibliothek kostenpflichtige Reproduktionen nach Vorlagen aus ihren und

den von anderen Bibliotheken vermittelten Beständen an.

(3) Wenn die Bibliothek Reproduktionen nicht selbst herstellen kann, gibt sie im Einvernehmen mit der Benutzerin/dem Benutzer den Auftrag an ein privates Unternehmen ab. In diesem Fall werden der Bibliothek die entstehenden Kosten ersetzt.

(4) Die Bibliothek kann einzelne Medien und bestimmte Teile ihres Bestandes aus Gründen der Bestandssicherung von der Reproduktion ausschließen.

(5) Reproduktionen aus Handschriften und anderen wertvollen Beständen dürfen nur mit Genehmigung der Bibliothek angefertigt werden. Die Bibliothek kann die Benutzerin / den Benutzer verpflichten, Reproduktionen ihrer Handschriften und Autografen nur mit Genehmigung der Bibliothek an Dritte weiterzugeben.

(6) Der Benutzerin/dem Benutzer obliegt die Verantwortung dafür, dass bestehende urheber-, lizenz- oder persönlichkeitsrechtliche Bestimmungen bei der Reproduktion aus Medien eingehalten werden.

Für Rechtsverstöße gegen Bestimmungen des Urheberrechts, Lizenzrechts und Persönlichkeitsrechts haften die Benutzer/innen.

§ 25 Anwendungsbereich

(1) Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung sind

- a. die Ausleihe zum Zweck von Ausstellungen,
- b. die Herstellung und die Veröffentlichung fotografischer Aufnahmen und anderer Reproduktionen zu gewerblichen Zwecken.

(2) In Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen bzw. für die nach der Verwaltungskostenordnung Gebühren nicht festgesetzt sind, kann die Bibliothek mit den Benutzern besondere Vereinbarungen treffen.

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 26 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt in Kraft. Sie ersetzt für die Universitätsbibliothek Kassel -Landesbibliothek und Murhardsche Bibliothek der Stadt Kassel die Benutzungsordnung für die wissenschaftlichen Bibliotheken des Landes Hessen vom 4. Februar 2002.