

Benutzungsordnung für die Bibliothek des Georg-Eckert-Instituts für internationale Schulbuchforschung

Inhaltsübersicht

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 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

§ 9 Reproduktionen

§ 10 Öffnungszeiten

§ 11 Haftung der Bibliothek

§ 12 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand

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

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

V. Leihverkehr

§ 25 Gebende Fernleihe

VI. Sonstige Bestimmungen

§ 26 Ausschluss von der Benutzung

§ 27 Ergänzung der Benutzungsordnung

§ 28 Inkrafttreten

I. Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich

(1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Bibliothek des Georg-Eckert-Instituts für internationale Schulbuchforschung.

§ 2

Aufgaben der Bibliothek

(1) Das Institut ist eine Anstalt des öffentlichen Rechts und hat die Aufgabe,

1. durch internationale Schulbuchforschung historisch, politisch und geographisch bedeutsame Darstellungen in den Schulbüchern der Bundesrepublik Deutschland und

- anderer Staaten miteinander zu vergleichen und Empfehlungen zu ihrer Versachlichung zu unterbreiten
2. Tagungen mit Sachverständigen des In- und Auslandes zur Überprüfung und Revision von Schulbüchern zu veranstalten
3. Autoren, Herausgeber und Verleger bei der Veröffentlichung von Schulbüchern zu beraten
4. Gutachten zu erstellen und Forschungsarbeiten zu unterstützen
5. seine wissenschaftlichen Erkenntnisse und praktischen Erfahrungen der Öffentlichkeit durch Veröffentlichungen und Vorträge zu vermitteln.

Das Institut arbeitet im Rahmen seiner Aufgaben mit den zuständigen Behörden der Länder und des Bundes sowie mit den wissenschaftlichen Hochschulen zusammen.

Die Bibliothek sammelt Literatur im Rahmen der Aufgabenbestimmung und des Forschungsprogramms des Instituts.

(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) Werke im Leihverkehr der Bibliotheken für den Leihverkehr zur Verfügung stellt
- e) auf Grund ihrer Bestände und Informationsmittel Auskünfte erteilt.

(3) Art und Umfang der Leistungen richten sich nach den speziellen Aufgabenstellungen der Bibliothek und nach ihrer personellen, sächlichen und technischen Ausstattung.

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) Wer die Bibliothek benutzen will, bedarf der Zulassung.

(2) Die Benutzung ist erst nach Anmeldung zulässig. Die Anmeldung ist grundsätzlich persönlich vorzunehmen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass

vorzulegen. Ist der Wohnsitz aus diesem Ausweis nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen.

(3) Die Zulassung zur Benutzung kann durch Aushändigung des Benutzerausweises erfolgen, der Eigentum der 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 Vertreter und/oder 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 der Bibliothek für daraus entstehende Kosten und Nachteile.

(8) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entlehnten Werke sowie der Benutzerausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen.

§ 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, Benutzernummer und ggf. Personalausweis-nummer, 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 die Benutzerin oder der Benutzer das betreffende Werk zurückgegeben sowie ggf. 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 ein Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht.

(4) Die Benutzerdaten werden spätestens ein Jahr nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Hat 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

Verhalten in der Bibliothek

(1) Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Sie sind verpflichtet, die Anordnungen der Bibliothek zu beachten. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(2) Mäntel, Hüte, Schirme, Taschen usw. sind einzuschließen.

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

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

(5) Das Institut kann die Benutzung von Diktiergeräten, Datenverarbeitungsgeräten, drahtlosen Telefonen, Schreibmaschinen oder anderen Geräten untersagen oder auf einige besondere Arbeitsplätze beschränken.

§ 7

Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

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

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

(3) Wer ein Werk verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadenersatz zu leisten, auch wenn ihm kein Verschulden trifft. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von der Benutzerin oder dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf deren oder dessen 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.

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

(5) Für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises entstehen, haftet die Benutzerin oder der Benutzer, auch wenn sie oder ihn kein Verschulden trifft.

§ 8

Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

(1) Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften usw. sind der Aufsicht deutlich erkennbar vorzuzeigen. Die Bibliothek ist ferner befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderen Behältnissen zu kontrollieren.

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

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

(4) Die Direktorin oder der Direktor übt das Hausrecht aus, sie/er kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

§ 9

Reproduktionen

(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) 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, 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.

§ 10

Öffnungszeiten

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

§ 11

Haftung der Bibliothek

(1) Das Institut haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhanden kommen, haftet das Institut nur, wenn der Bibliothek ein Verschulden nachgewiesen wird; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.

(2) Das Institut 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.

§ 12

Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand

(1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach der Gebührenordnung des Georg-Eckert-Instituts in der jeweils gültigen Fassung.

(2) Die Bestellung von Reproduktionen, die Nutzung von kostenpflichtigen Datenbankanschlüssen und anderen besonderen Einrichtungen und Dienstleistungen der Bibliothek verpflichtet die Benutzerin und 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) Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobenschränken, Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen der Bibliothek kann Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. Müssen wegen des Verlustes von Schlüsseln Schlösser ersetzt werden, so hat die Benutzerin oder der Benutzer die Kosten zu tragen.

III. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 13

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 ein (Benutzer)Ausweis vorgelegt wird.

§ 14

Benutzung im Lesesaal

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

(2) Lesesaalplätze dürfen nicht vorbelegt werden. Wer den Lesesaal verlässt, muss seinen Platz abräumen, soweit ihm nicht ein ständiger Arbeitsplatz dort zugewiesen werden kann. Andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze von den Bibliotheksbediensteten abgeräumt und neu vergeben werden.

(3) Der Präsenzbestand des Lesesaals darf in der Regel nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist. Nach Gebrauch sind die Werke an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Sind aus Sicherheitsgründen Lesesaalwerke bei der Aufsicht aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben.

(4) Alle in den Magazinen aufgestellten Werke 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.

§ 15 Zutritt zum Magazin

Für den Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist die Erlaubnis durch das Bibliothekspersonal einzuholen.

§ 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 ist die Benutzerin oder der Benutzer für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Auch nach Erteilung einer Publikationsgenehmigung behält die Bibliothek das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selber zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.

(4) Von jeder Veröffentlichung aus und über Handschriften und Autographen der Bibliothek sowie von Arbeiten, die unter Benutzung des Materials des GEI entstanden sind, ist ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich sofort nach Erscheinen an die Bibliothek abzuliefern. Das gleiche gilt auf Verlangen der Bibliothek auch für Veröffentlichungen aus seltenen Drucken oder über sie. Sonderregelungen in Einzelfällen bleiben der Bibliothek vorbehalten. Die Bestimmungen des Urheberrechts bleiben unberührt.

§ 17 Nutzung von 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
- b) Werke von besonderem Wert, zumal solche, die älter als 100 Jahre sind
- c) Loseblattausgaben
- d) Tafelwerke: Karten und ungebundene Werke, Zeitschriften, Zeitungen,
- f) unveröffentlichte Schriften
- g) Mikroformen

(2) Die Bibliotheksleitung kann weitere Werke von der Entleiherin ausnehmen oder ihre Entleiherin einschränken. Sie kann insbesondere einzelne Werke oder Literaturgruppen befristet von der Ausleihe sperren 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 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) Die gewünschten Werke hat die Benutzerin oder der Benutzer in der Regel persönlich in der Leihstelle in Empfang zu nehmen. Aus dem Freihandbestand entnommene Werke hat die Benutzerin oder der Benutzer in der Regel persönlich in der Leihstelle vorzulegen.

(8) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an die Benutzerin oder den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Die Entleiherin oder der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Werk, auch wenn ihr oder ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist.

(9) Bestellte und vorgemerkte Werke werden im Allgemeinen nicht länger als zehn Tage 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.

§ 19

Ausleihvorgang bei elektronischer Verbuchung

(1) Die Ausleihe erfolgt mittels des Benutzungsausweises an der Buchungstheke der Bibliothek. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Werkes. Auf Wunsch kann ein Beleg ausgedruckt werden.

(2) Bestimmte Vorgänge können von Nutzern selbstständig ausgeführt werden. Hierzu gehören z.B. Vormerkungen sowie Einsicht in das Ausleih-, Gebühren- und Kostenkonto.

(3) Bei maschineller Ausleihverbuchung kann der Leihschein entfallen. Erfolgt die Bestellung elektronisch, sind Benutzernummer und Passwort einzugeben. Für Missbrauch haftet die Benutzerin oder der Benutzer.

§ 20

Ausleihvorgang bei konventioneller Verbuchung

(1) Für jedes gewünschte Werk ist ein Leihschein in deutlich lesbarer Schrift vollständig auszufüllen und abzugeben. Der mit der Unterschrift des Benutzers versehene Leihschein gilt als Beleg für die Aushändigung des Werkes.

(2) Jeder Leihschein muss die eigenhändige Unterschrift der Bestellerin oder des Bestellers oder einer oder eines Bevollmächtigten tragen. Bestellungen von juristischen Personen, Behörden und Firmen ist der Dienst- oder 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 (Signatur) des gewünschten Werkes anzugeben.

(4) Ist ein bestelltes Werk 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) Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 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 gegenüber nachgekommen ist. Entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes können Fristverlängerungen ausgeschlossen werden. Anträge auf Fristverlängerungen sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen.

(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 der Benutzung hinaus wird nicht gewährt.

(4) Die Bibliothek kann ein Werk vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird. Sie kann 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, falls keine Vormerkungen entgegenstehen.

§ 22

Rückgabe

Ausgeliehene Werke sind der Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist zurückzugeben. Der Nachweis der rechtzeitigen Rückgabe wird durch Rückgabequittungen geführt die die Bibliothek auf Verlangen erteilt. Mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.

§ 23

Mahnungen

(1) Wer die Leihfrist überschreitet ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird schriftlich unter Fristsetzung gemahnt. Leistet er dieser Mahnung nicht fristgerecht Folge, so ergeht eine zweite Mahnung an ihn. Wird die in ihr gesetzte Rückgabefrist nicht eingehalten, so ergeht eine Fristsetzung von 14 Tagen gegen Zustellungsnachweis. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Leihfrist hin (Absatz 4)

(2) Die Mahngebühr entsteht mit der Ausfertigung des Mahnschreibens. Mahnschreiben können nach Vereinbarung per E-Mail oder per Post zugestellt werden. Sie gelten drei Tage nach Einlieferung bei der Post als zugestellt. Sie 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.

(3) Solange die Entleiherin oder der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Werke an sie oder ihn einstellen und die Verlängerung der Leihfrist versagen.

(4) Wird auf die dritte Mahnung oder ein entsprechendes Schreiben mit Zustellungsnachweis (Absatz 5) das entlehene Werk nicht innerhalb der Frist von 14 Tagen zurückgegeben, so kann die Bibliothek

- a) das Buch aus der Wohnung der Benutzerin oder des Benutzers abholen lassen
- b) Ersatzbeschaffung durchführen oder Wertersatz verlangen
- c) Mittel des Verwaltungszwanges einsetzen.

(5) Die Bibliothek kann auf Mahnungen verzichten und statt dessen 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 4).

§ 24

Vormerkungen

(1) Verleihe Werke können zur Entleihe oder zur Benutzung im Lesesaal vorgemerkt werden.

(2) Die Bibliothek kann die Zahl der Vormerkungen auf dasselbe Buch und die Anzahl der Vormerkungen pro Benutzerin oder Benutzer begrenzen.

V. Leihverkehr

§ 25

Gebende Fernleihe

Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung.

VI. Sonstige Bestimmungen

§ 26

Ausschluss von der Benutzung

(1) Verstößt 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 das Institut die Benutzerin oder den Benutzer 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 das Institut berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

§ 27

Ergänzung der Benutzungsordnung

Das Institut ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen.

§ 28 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 1.1.2010 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 1.01.2009 außer Kraft.