

# Verwaltungsrundschreiben



Der Rektor

## 9.1 Benutzungsordnung Universitätsbibliothek

Veröffentlicht am 20.04.2021

### Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek

Auf der Grundlage von § 99 Abs. 2, § 79 i. V. m. § 67 a Abs. 2 c) Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt vom 14. Dezember 2010 (GVBl. LSA S. 600), zuletzt geändert durch das Zweite Gesetz zur Änderung des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt vom 18. Januar 2021 (GVBl. LSA S. 10) und der geltenden Grundordnung der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg (OVGU) hat der Senat in seiner Sitzung am 23.03.2021 die folgende Benutzungsordnung beschlossen:

Inhalt:

Abschnitt I – Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

Abschnitt II – Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

§ 4 Zulassung zur Benutzung und Mitteilungspflichten

§ 5 Versagen und Beendigung der Zulassung

§ 6 Erheben, Verarbeiten und Nutzen personenbezogener Daten

§ 7 Urheber- und Persönlichkeitsrecht sowie Benutzung elektronischer Ressourcen

§ 8 Verhalten in der Bibliothek

§ 9 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht

§ 10 Kontrollen, Fundsachen und Hausrecht

§ 11 Reproduktionen

§ 12 Öffnungszeiten

§ 13 Gebühren, Entgelte, Auslagen und Pfand

§ 14 Haftung der Bibliothek

Abschnitt III – Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 15 Allgemeines

§ 16 Benutzung technischer Einrichtungen

§ 17 Benutzung in den Freihand- und Lesebereichen

§ 18 Benutzung spezieller Arbeitsplätze

§ 19 Zutritt zu Magazinräumen

§ 20 Benutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen

Abschnitt IV – Ausleihe

§ 21 Allgemeine Ausleihbestimmungen

§ 22 Ausleihvorgang (elektronische Verbuchung)

§ 23 Leihfristen, Fristverlängerungen und Rückforderungen

§ 24 Rückgabe

§ 25 Mahnungen

§ 26 Vormerkungen

Abschnitt V – Leihverkehr

§ 27 Nehmende Fernleihe

§ 28 Gebende Fernleihe

Abschnitt VI – Sonstige Bestimmungen

§ 29 Ausschluss von der Benutzung

§ 30 Einsichtnahme in die Benutzungsordnung

§ 31 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

## **Abschnitt I – Allgemeines**

### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Die Universitätsbibliothek ist eine zentrale Betriebseinheit der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg. Für die Benutzung ihrer Bestände und Inanspruchnahme ihrer Leistungen gelten die Regelungen dieser Benutzungsordnung.

(2) Die Benutzungsordnung gilt für die Bibliothek der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg einschließlich der Medizinischen Zentralbibliothek (nachfolgend als „Bibliothek“ bezeichnet). Für die Medizinische Zentralbibliothek und die ihr zugeordneten Teilbibliotheken können besondere Regelungen getroffen werden.

### **§ 2 Aufgaben der Bibliothek**

(1) Die Bibliothek dient als öffentliche Einrichtung der Wissenschaft und der wissenschaftlichen Ausbildung, der beruflichen Arbeit sowie der Fort- und Weiterbildung.

(2) Die Bibliothek erfüllt ihre Aufgaben, indem sie insbesondere

1. ihre Bestände (z. B. gedruckte und elektronische Literatur und Medien, CDs, Datenbanken, nachfolgend als „Werke“ bezeichnet) zur Benutzung in ihren Räumen bereitstellt,
2. einen Teil ihrer Bestände zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht,
3. den Online-Zugriff auf elektronische Publikationen, Multimediaprodukte und Datenbanken im Rahmen der jeweiligen Lizenzrechte ermöglicht,
4. aufgrund ihrer Bestände und Informationsmittel Auskünfte erteilt,
5. Informationen aus Datenbanken vermittelt,
6. die Internetnutzung für Studium, Lehre und Forschung in der Bibliothek ermöglicht,
7. nicht vor Ort vorhandene Werke im Leihverkehr der Bibliotheken beschafft und Werke für den Leihverkehr zur Verfügung stellt,
8. Reproduktionen aus eigenen und von anderen Bibliotheken beschafften Werken herstellt, ermöglicht oder vermittelt,
9. Schutzrechtsrecherchen, Erfindererstberatungen und Nutzerschulungen durchführt sowie Normen und Richtlinien für Mitglieder und Angehörige der Hochschulen des Landes Sachsen-Anhalt sowie Externe bereitstellt,
10. die Universitätsbibliografie als zentrales Nachweisinstrument der an der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg erstellten Publikationen führt,
11. Öffentlichkeitsarbeit leistet, insbesondere durch Ausstellungen, Führungen und Vorträge.

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

## **Abschnitt II – Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

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

Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich ausgestaltet. Über Sondernutzungen, die über die in § 2 Abs. 2 geregelten Aufgaben hinausgehen, können privatrechtliche Vereinbarungen getroffen werden.

#### **§ 4 Zulassung zur Benutzung und Mitteilungspflichten**

(1) Zur Benutzung der Bibliothek im Rahmen der in § 2 genannten Aufgaben können folgende natürliche Personen zugelassen werden:

1. Mitglieder und Angehörige der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg,
2. alle weiteren Personen, die in der Bundesrepublik Deutschland ihren amtlich gemeldeten Wohnsitz haben und das 16. Lebensjahr vollendet haben,
3. andere Personen nach Einzelentscheidung durch die Bibliotheksleitung.

Auswärtige Bibliotheken sind im Rahmen des deutschen und internationalen Leihverkehrs zur Benutzung der Bibliothek berechtigt.

(2) Die Benutzung ist erst nach Anmeldung möglich. Die Anmeldung ist digital, schriftlich oder persönlich vorzunehmen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis, Dienstaussweis oder ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen, aus dem der Wohnsitz ersichtlich ist. Für Studierende der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg erfolgt abweichend davon die Anmeldung durch Aktivierung der persönlichen UniCard. Mit der Anmeldung erkennen die Benutzerinnen/Benutzer die Regelungen der Benutzungsordnung als verbindlich an; zugleich willigen sie ein, dass die Bibliothek berechtigt ist, die nach § 6 erhobenen Daten zu verarbeiten und zu nutzen.

(3) Die Zulassung zur Benutzung erfolgt bei Studierenden durch Systemverbuchung ihrer persönlichen UniCard und bei den anderen Mitgliedern und Angehörigen der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg sowie den in Abs. 1 Nrn. 2. und 3. genannten Personen durch Aushändigung des Benutzerausweises bzw. der Freischaltung des Dienstausses. Für die Ausfertigung des Benutzerausweises für Personen nach Abs. 1 Nrn. 2 und 3 wird ein Entgelt gemäß den Entgeltregelungen für besondere Leistungen der Bibliothek in der jeweils geltenden Fassung erhoben. Der Benutzerausweis bleibt Eigentum der Bibliothek und ist nicht übertragbar.

(4) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und unter Bedingungen erteilt werden.

(5) Ausstellungen und Sonderveranstaltungen können ohne förmliche Zulassung genutzt werden. In diesen Fällen gelten die allgemeinen Verhaltens- und Sorgfaltsbestimmungen dieser Benutzungsordnung sinngemäß.

(6) Die Zulassung wird bei Minderjährigen, soweit sie nicht immatrikulierte Studierende einer wissenschaftlichen Hochschule sind, von der schriftlichen Zustimmung der/des gesetzlich Vertretungsberechtigten abhängig gemacht.

(7) Jede Veränderung des Namens und der Anschrift oder der hinterlegten E-Mail-Adresse ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen; Entsprechendes gilt für den Verlust des Benutzerausweises. Bei Nichterfüllung dieser Verpflichtungen gehen Nachteile, die sich daraus ergeben, zu Lasten der Benutzerinnen/Benutzer.

#### **§ 5 Versagen und Beendigung der Zulassung**

(1) Die Zulassung ist zu versagen, wenn die Benutzerinnen/Benutzer die Benutzungsordnung nicht als verbindlich anerkennen.

(2) Gegenüber Benutzerinnen/Benutzern, die schwerwiegend oder wiederholt gegen die Regelungen der Benutzungsordnung oder gegen Anweisungen des Bibliothekspersonals verstoßen, kann die Ausleihe von Werken außerhalb der Bibliothek eingeschränkt und die Zulassung nach Anhörung ganz oder teilweise durch die Bibliotheksleitung entzogen werden.

(3) Die Entwendung oder Beschädigung von Werken, elektronischen Datenträgern, technischer Ausrüstung und Einrichtungsgegenständen der Bibliothek stellt einen schwerwiegenden Verstoß gegen die Benutzungsordnung dar, der nach Abs. 2 geahndet werden kann.

(4) Die Benutzerinnen/Benutzer können die Beendigung der Zulassung jederzeit persönlich beantragen.

(5) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Werke zurückzugeben; sonstige ausstehende Verpflichtungen (z. B. Rückgabe von Fernleihen) sind zu erfüllen.

### **§ 6 Erheben, Verarbeiten und Nutzen personenbezogener Daten**

(1) Die Bibliothek verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist, nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung 2016/679 vom 27. April 2016 (ABl. L 119, S. 1–88) – DS-GVO – bzw. dem Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger – DSGVO LSA – vom 13. Januar 2016 in der jeweils geltenden Fassung. Die Weiterverarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt in anonymisierter und aggregierter Weise. Hierbei handelt es sich um folgende Daten:

1. Benutzerdaten (Namen und Anschriften, Geburtsdatum, Geschlecht, Nutzernummer und gegebenenfalls Matrikelnummer, Aufnahme datum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Nutzerstatus und -typ, E-Mail-Adresse, Nummer des Benutzerausweises/der UniCard. Die vom Studierendensekretariat der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg erhobenen Daten werden bei einer Datenübernahme einschließlich der universitären E-Mail-Adresse als Stammdaten für das Bibliothekssystem genutzt.

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

(2) Die nach Abs. 1 Nr. 1. erhobenen Benutzerdaten werden spätestens im folgenden Jahr nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen der Benutzerinnen/Benutzer gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden die Daten nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.

(3) Die nach Abs. 1 Nr. 2. erhobenen Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald das betreffende Werk zurückgegeben sowie gegebenenfalls fällige Gebühren, Auslagen, Entgelte bezahlt und geschuldete Ersatzleistungen erbracht wurden; Entsprechendes gilt für Sperrvermerke, sobald die ihnen zugrunde liegenden Verpflichtungen erfüllt wurden.

(4) Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benutzung der Bibliothek werden ein Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht.

(5) Mit Einwilligung der Benutzerinnen/Benutzer nach Art. 6 Abs. 1 lit. a DS-GVO bzw. § 4 Abs. 2 DSGVO LSA wird bei der Nutzung besonders wertvoller Werke auf die Löschung der Daten nach den Absätzen 2 bis 4 verzichtet. Die Einwilligung bedarf der Schriftform.

### **§ 7 Urheber- und Persönlichkeitsrecht sowie Benutzung elektronischer Ressourcen**

(1) Bei der Benutzung der gesamten elektronischen Infrastruktur sind die einschlägigen urheberrechtlichen, lizenzrechtlichen, datenschutzrechtlichen und strafrechtlichen Vorschriften zu beachten. Die in elektronischer Version angebotenen Werke sind nur für den eigenen wissenschaftlichen Gebrauch zu benutzen. Untersagt sind insbesondere

1. die kommerzielle Verwertung von Rechercheergebnissen (Ausnahme Auftragsrecherchen Patentinformationszentrum),
  2. das substantielle oder systematische Herunterladen von Suchresultaten, Artikeln, Buchkapiteln, ganzen Zeitschriftenheften oder Büchern,
  3. die Weitergabe von Suchresultaten in elektronischer oder in gedruckter Form an Dritte.
- Verstöße können den Ausschluss von der Benutzung zur Folge haben.

(2) Die Benutzerinnen/Benutzer sind verpflichtet, Persönlichkeitsrechte Dritter, soweit sie durch die Benutzung und Weiterverarbeitung des durch die Bibliothek angebotenen oder vermittelten Informationsangebots berührt sein können, zu beachten und keine der von der Bibliothek oder dem vermittelten Anbieter festgesetzten Benutzungsbeschränkungen zu verletzen.

(3) Die Benutzerinnen/Benutzer sind verpflichtet, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den IT-Arbeitsplätzen gesetzeswidrige Informationen weder zu erzeugen, zu nutzen noch zu verbreiten. Insbesondere ist es nicht erlaubt, Internetseiten radikalen, rassistischen, gewaltverherrlichenden oder pornographischen bzw. anstößigen Inhalts herunterzuladen.

(4) Die Benutzung der im Rahmen des Impressums oder an anderer Stelle veröffentlichten Kontaktdaten wie Postanschriften, Telefon- und Faxnummern sowie E-Mail-Adressen durch Dritte zur Übersendung von nicht ausdrücklich angeforderten Informationen ist nicht gestattet. Rechtliche Schritte gegen die Versender von sogenannten Spam-Mails bei Verstößen gegen dieses Verbot sind ausdrücklich vorbehalten.

## **§ 8 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. Die Benutzerinnen/Benutzer sind verpflichtet, die Anordnungen der Bibliothek zu beachten. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(2) Überbekleidung und Behältnisse (z. B. Mäntel, Rucksäcke, Taschen, Laptop-Taschen) sind in die Garderobenschränke einzuschließen. Die Schränke sind nach jeder Benutzung der Bibliothek zu leeren.

(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 wahren und ruhestörendes Verhalten (Unterhaltungen, laute Gespräche) zu vermeiden. Im gesamten Bibliotheksgebäude besteht Rauchverbot. Essen und Trinken sind nur im Bereich der Cafeteria gestattet. Das Mitbringen von Speisen und Getränken in die Benutzungsbereiche ist nicht erlaubt (Ausnahme: Wasser in durchsichtigen Flaschen). Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(5) Die Bibliothek bemüht sich im Interesse aller Benutzerinnen/Benutzer um eine ruhige Arbeitsatmosphäre, die konzentriertes und ungestörtes Arbeiten ermöglicht. Im gesamten öffentlich zugänglichen Bereich der Bibliothek (einschließlich der Carrels) ist Benutzerinnen/Benutzern das Telefonieren (z. B. mit Mobiltelefonen) untersagt. Geräte, die z. B. beim Empfang von Nachrichten oder dem Eingang eines Rufs akustische Signale erzeugen, sind in der Bibliothek aus- oder stummzuschalten. Ein wiederholter Verstoß gegen diese Regelungen kann gemäß § 5 Abs. 2 zu einem Ausschluss von der Benutzung der Bibliothek führen.

(6) Mobile Computer (z. B. Laptop, Notebook, Tablet PC) dürfen ohne Taschen mitgeführt und in der Bibliothek benutzt werden. Die Benutzung von anderen mitgebrachten Geräten ist nicht gestattet.

### **§ 9 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht**

(1) Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Entwendungen, Eintragungen aller Art, Durchpausen, Unterstreichungen, Entfernen von Seiten und sonstige Veränderungen an den Werken sind untersagt.

(2) Bei Empfang eines jeden Werkes aus dem Bibliotheksbestand ist dessen Zustand auf Unversehrtheit und Vollständigkeit zu prüfen; vorhandene Schäden oder fehlende Beigaben sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich anzuzeigen.

(3) Bei Verlust oder Beschädigung eines Werkes haben die Benutzerinnen/Benutzer gemäß §§ 249 ff. BGB Schadensersatz zu leisten. Grundsätzlich sind die Benutzerinnen/Benutzer verpflichtet, auf eigene Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion zu beschaffen. Ist ihnen dies nicht möglich, kann die Bibliothek in Ausnahmefällen auf deren Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen. Ersatzleistungen sind nur nach vorab erfolgter Abstimmung mit der Bibliothek zu erbringen. Die Bibliothek ist berechtigt, den entstandenen Schaden, insbesondere die Kosten für die Wiederbeschaffung von Werken durch Bescheid gegenüber den Benutzerinnen/Benutzern festzusetzen und zu erheben. Zusätzlich ist eine Bearbeitungsgebühr gemäß den kostenrechtlichen Regelungen des Landes in der jeweils geltenden Fassung zu entrichten.

(4) Bei Verlust von Arbeitsmitteln, Geräten oder Einrichtungsgegenständen der Bibliothek oder deren Beschädigung durch unsachgemäßen Umgang, haben die Benutzerinnen/Benutzer gemäß §§ 249 ff. BGB Schadensersatz zu leisten. Abs. 3 gilt entsprechend.

(5) Für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises oder durch unterlassene Mitteilung nach § 4 Abs. 7 entstehen, haftet die auf dem Benutzerausweis zugelassene Person, soweit sie schuldhaft gehandelt hat.

(6) Die Haftung von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg ist nach den tarif-/beamtenrechtlichen Regelungen auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt, soweit sie die Bibliothek aus dienstlichen Gründen benutzen.

(7) Soweit das Verhalten von Benutzerinnen/Benutzern bei der Benutzung der Bibliothek einen Straftatbestand erfüllt, entscheidet die Universitätsleitung im Einvernehmen mit der Bibliotheksleitung über die Erstattung einer Strafanzeige.

### **§ 10 Kontrollen, Fundsachen und Hausrecht**

(1) Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften, Arbeitsmaterialien, Laptops usw. sind dem Bibliothekspersonal oder dem Wachdienst deutlich erkennbar vorzuzeigen. Das Bibliothekspersonal ist befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen und anderen Behältnissen zu kontrollieren.

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

(3) Die Behandlung von in der Bibliothek gefundenen oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommenen Gegenständen richtet sich nach den gesetzlichen Regelungen.

(4) Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus. Das vor Ort tätige verantwortliche Bibliothekspersonal ist mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragt. Während der Spät- und Sonderöffnungszeiten ist der Wachdienst mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragt.

### **§ 11 Reproduktionen**

(1) Reproduktionen von den in den Räumlichkeiten und aus dem Bestand der Bibliothek benutzten Werken sind nur mit den in der Bibliothek zur Verfügung gestellten Geräten ohne Beschädigungen der Werke gestattet. Von den zur Benutzung außerhalb der Bibliothek verliehenen Werken aus dem eigenen Bestand oder anderer Bibliotheken ist die Reproduktion auch mit anderen Geräten gestattet, 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/Benutzer verantwortlich.

(2) Reproduktionen 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 Reproduktion. Stehen konservatorische Gründe dagegen, lehnt sie eine Reproduktion ab oder schränkt sie ein.

(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. Nachdrucke, Faksimile-Ausgaben, Postkarten) oder in größerem Umfang bedarf einer besonderen Vereinbarung, die auch die Gegenleistung zu bestimmen hat. Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht darf ohne Genehmigung der Bibliothek nicht auf Dritte übertragen werden.

(5) Die Benutzung von Werken für Foto-, Film- und Fernsehaufnahmen sowie die Ausleihe für Ausstellungen bedarf einer besonderen Vereinbarung.

### **§ 12 Öffnungszeiten**

Die regulären Öffnungszeiten der Bibliothek sowie zusätzliche Sonderöffnungszeiten werden von der Bibliotheksleitung festgesetzt und durch Aushang sowie Veröffentlichung auf der Homepage der Bibliothek bekannt gegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

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

(1) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.

(2) Für die Inanspruchnahme einzelner Dienstleistungen der Bibliothek oder über sie angebotene Dienstleistungen Dritter und Sonderleistungen können Benutzungsgebühren, Auslagen sowie Entgelte, für die Vornahme von Amtshandlungen Verwaltungsgebühren erhoben werden.

(3) Die Erhebung von Gebühren, Entgelten und Auslagen richtet sich nach den kostenrechtlichen Regelungen des Landes Sachsen-Anhalt und den Entgeltregelungen für besondere Leistungen der Bibliothek in der jeweils geltenden Fassung. Die Entgeltregelungen werden u. a. auf den Internetseiten der Bibliothek veröffentlicht.

(4) Die Bestellung von Kopien und Reproduktionen, die Inanspruchnahme von Recherche- und anderen Dienstleistungen sowie die Benutzung besonderer Einrichtungen der Bibliothek verpflichtet die Benutzerinnen/Benutzer zur Zahlung von Gebühren und Entgelten.

(5) Für die gewerbliche Benutzung von Beständen, insbesondere für die Verwertung von Reproduktionen aus Handschriften und anderen wertvollen Beständen, verlangt die Bibliothek Entgelte, die im Einzelfall zu vereinbaren sind.

(6) Für die Bereitstellung von Chipkarten oder Schlüsseln, Aufbewahrungseinrichtungen (Garderobenschließfächer, Garderobenschränke), Carrels, Gruppenarbeitsräumen sowie anderen Benutzungseinrichtungen kann die Bibliothek Entgelte oder Pfand gemäß den Entgeltregelungen erheben. Müssen Schlüssel oder Chipkarten ersetzt werden, sind die Kosten von den Benutzerinnen/Benutzern gemäß den Entgeltregelungen in der jeweils geltenden Fassung zu tragen.

#### **§ 14 Haftung der Bibliothek**

(1) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust, die Beschädigung oder die Zerstörung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhandenkommen, haftet die Bibliothek nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit; für Geld und Wertsachen wird nicht gehaftet.

(2) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen. Für die Sicherung eigener Dateien sind die Benutzerinnen/Benutzer selbst verantwortlich; die Bibliothek schließt jede Haftung für die Sicherung von Nutzungsdaten und für mangelhafte Softwareinstallationen aus.

(3) Die Bibliothek übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der bereitgestellten Informationen und der Inhalte der Onlineangebote. Haftungsansprüche gegen die Bibliothek, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens der Bibliothek kein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten vorliegt. Die Bibliothek behält sich ausdrücklich vor, Teile der Web-Seiten oder das gesamte Angebot ohne gesonderte Ankündigung zu verändern, zu ergänzen, zu löschen oder die Veröffentlichung zeitweise oder endgültig einzustellen.

(4) Bei direkten oder indirekten Verweisen auf fremde Webseiten ("Hyperlinks"), die außerhalb des Verantwortungsbereiches der Bibliothek liegen, ist eine Haftungsverpflichtung ausgeschlossen. Die Bibliothek erklärt hiermit ausdrücklich, dass zum Zeitpunkt der Linksetzung keine illegalen Inhalte auf den zu verlinkenden Seiten erkennbar waren. Auf die aktuelle und zukünftige Gestaltung, die Inhalte oder die Urheberschaft der verlinkten/verknüpften Seiten hat die Bibliothek keinerlei Einfluss. Deshalb distanziert sie sich hiermit ausdrücklich von allen Inhalten aller verlinkten/verknüpften Seiten, die nach der Linksetzung verändert wurden. Diese Feststellung gilt für alle innerhalb des eigenen Internetangebotes gesetzten Links und Verweise, auf deren Inhalt externe Schreibzugriffe möglich sind. Für illegale, fehlerhafte oder unvollständige Inhalte und insbesondere für Schäden, die aus der Nutzung oder Nichtnutzung solcherart dargebotener Informationen entstehen, haftet allein der Anbieter der Seite, auf welche verwiesen wurde, nicht diejenigen, die über Links auf die jeweilige Veröffentlichung lediglich verweisen.

(5) Die Bibliothek haftet nicht für Folgen von Verletzungen des Urheberrechts durch die Benutzerinnen/Benutzer der elektronischen Arbeitsplätze. Dasselbe gilt für Vertragsverpflichtungen zwischen den Benutzerinnen/Benutzern und Internetdienstleistern.

### **Abschnitt III – Benutzung innerhalb der Bibliothek**

#### **§ 15 Allgemeines**

(1) Mit der Benutzung der bibliothekarischen Einrichtungen und Dienstleistungen verpflichten sich die Benutzerinnen/Benutzer zur Beachtung der entsprechenden Bestimmungen der Benutzungsordnung.

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

#### **§ 16 Benutzung technischer Einrichtungen**

(1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten technische Geräte zur Nutzung von Informationsträgern zur Verfügung (z. B. Sehbehindertearbeitsplatz, Reader-Printer, Rückvergrößerungsgerät).

(2) Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

(3) Die Benutzerinnen/Benutzer legitimieren sich mit einer gültigen, nicht übertragbaren Benutzer-ID und einem Passwort (persönliche Zugangsberechtigung).

(4) Die Benutzung steht unter dem Vorbehalt des dienstlichen, wissenschaftlichen bzw. studienbezogenen Zwecks. Sie kann im Bedarfsfall reguliert werden. Jede bibliotheksfremde oder kommerzielle Benutzung der IT-Einrichtungen und Software, einschließlich der Internet-Zugänge, ist unzulässig. Bibliotheksfremde Benutzung ist jegliche Nutzung, die Arbeit und Auftrag der Bibliothek behindert, gegen gesetzliche Vorschriften oder die guten Sitten verstößt. Grundkenntnisse im Umgang mit Hardware und Anwendungsprogrammen werden vorausgesetzt.

(5) Die Benutzerinnen/Benutzer haben der Bibliothek die Kosten für die Beseitigung von Schäden, die durch ihr schuldhaftes Verhalten bei der Benutzung von Geräten und Werken der Bibliothek entstehen, zu erstatten. Entsprechendes gilt bei einer Weitergabe der persönlichen Zugangsberechtigung an Dritte.

(6) Die Benutzerinnen/Benutzer haften für schuldhaft verursachte Schäden, die durch Manipulationen oder sonstige unerlaubte Benutzungen an den Geräten und Werken der Bibliothek entstehen. Es ist untersagt, Änderungen bei den Systemeinstellungen, Netzkonfigurationen der Hard- und Software vorzunehmen. Anweisungen zur Benutzung der Geräte, Datenbanken und Internetdienste sind einzuhalten. Die Bibliotheksleitung kann hierzu gesonderte Regelungen erlassen.

#### **§ 17 Benutzung in den Freihand- und Lesebereichen**

(1) Alle im Freihandbereich der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Werke können an Ort und Stelle benutzt werden. Präsenzbestände (z. B. Zeitschriften, Semesterapparate, Werke aus Sondersammlungen) sind in der Regel nur in den Lesebereichen zu benutzen.

(2) Leseplätze dürfen nicht vorbelegt oder von anderen reserviert werden. Wer den Lesebereich endgültig oder für einen längeren Zeitraum verlässt, muss den Platz abräumen.

Andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze vom Bibliothekspersonal abgeräumt und neu vergeben werden.

(3) Werke des Präsenzbestandes sind nach Gebrauch 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) In den Magazinen aufgestellte 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. Werden Werke, die für die Benutzung in den Freihand-/Lesebereichen der Bibliothek bereitgestellt sind, länger als zehn Arbeitstage nicht benutzt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

### **§ 18 Benutzung spezieller Arbeitsplätze**

(1) Für die Benutzung spezieller Arbeitsplätze (z. B. Carrels, Gruppenarbeitsräume, Veranstaltungs- und Beratungsräume, Multimedia-Arbeitsplätze) gelten die Regelungen dieser Benutzungsordnung entsprechend.

(2) Die Vergabe von Carrels erfolgt für die Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten. Als wissenschaftliche Arbeiten gelten: Bachelor- und Masterarbeiten, Diplomarbeiten, Staatsexamensarbeiten, Magisterarbeiten sowie Promotionsarbeiten, die von Fakultäten und Instituten der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg vergeben werden (schriftlicher Nachweis erforderlich).

(3) Für die Benutzung eines Carrels ist der schriftliche Abschluss einer Nutzungsvereinbarung erforderlich. Carrels werden maximal für die Dauer von einem Monat vergeben. In begründeten Fällen kann die Benutzung verlängert werden, sofern die Verlängerung vor Ablauf der Frist beantragt wird und keine Vormerkung durch andere Benutzerinnen/Benutzer vorliegt. Die Benutzung des Carrels ist nur der in der Nutzungsvereinbarung genannten Person gestattet. Bleibt ein Carrel mehr als drei Öffnungstage ohne Mitteilung unbenutzt, kann das Bibliothekspersonal das Carrel räumen.

(4) Freie Carrels und Gruppenarbeitsräume werden täglich an Benutzerinnen/Benutzer mit gültiger UniCard vergeben.

(5) Werke aus dem Bibliotheksbestand dürfen nur dann in einem Carrel verwahrt werden, wenn sie mit einem Benutzerausweis/UniCard ausgeliehen sind. Nicht ausleihbare Werke (Präsenzbestände, z. B. Semesterapparate oder Zeitschriften) sind bei längerem zeitlichem Fernbleiben wieder an den Standort im Freihandbereich zurückzustellen.

(6) Die Benutzerinnen/Benutzer sind für den von ihnen genutzten Raum verantwortlich. Vor dem Verlassen eines Carrels sind grundsätzlich die Fenster zu schließen. Mängel, Schäden oder Funktionseinschränkungen sind dem Bibliothekspersonal umgehend anzuzeigen.

(7) Ein Verstoß gegen die Regelungen der Nutzungsvereinbarung kann eine Räumung des Carrels und Kündigung der Nutzungsvereinbarung zur Folge haben.

(8) Gruppenarbeitsräume für Arbeitsgruppen Studierender (mind. 3 Personen) können in der Regel bis zu 4 Stunden am Tag zur Verfügung gestellt werden. Wird nach einer Vormerkung der Schlüssel 15 Minuten nach dem vereinbarten Zeitpunkt nicht abgeholt, werden die Räume neu vergeben. Zum Ende der vereinbarten Nutzungsdauer ist der Schlüssel dem Bibliothekspersonal unaufgefordert zurückzugeben.

### **§ 19 Zutritt zu Magazinräumen**

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist nicht gestattet.

### **§ 20 Benutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen**

(1) Handschriften und andere wertvolle Bestände (Sondersammlungen) 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 Schutze 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/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 Bibliothek vorbehalten. Die Bestimmungen des Urheberrechts bleiben unberührt.

## **Abschnitt IV – Ausleihe**

### **§ 21 Allgemeine Ausleihbestimmungen**

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

1. Präsenzbestände
2. Handschriften und Autographen,
3. Werke von besonderem Wert, insbesondere solche, die älter als 100 Jahre sind,
4. Sammelbände und Loseblattausgaben mit Präsenzkennzeichnung,
5. Karten, Atlanten,
6. Zeitschriften, Zeitungen, ungebundene Werke,
7. maschinenschriftliche Werke,
8. Mikroformen,
9. Werke, die zu bibliothekarischen Zwecken benötigt werden,
10. Bestände an Sonderstandorten,
11. Werke, die aufgrund ihrer physischen Beschaffenheit nicht zur Ausleihe geeignet sind.

(2) Die Bibliotheksleitung kann aus dienstlichen Gründen (z. B. im Rahmen von Revisionen, Katalogisierungs- und Buchbinderarbeiten, Ausstellungen) weitere Werke von der Entleiherung ausnehmen oder ihre Entleiherung einschränken. Sie kann insbesondere einzelne Werke oder Literaturgruppen befristet für die Ausleiher sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.

(3) Die Ausgabe viel verlangter Werke kann auf die Lesebereiche beschränkt werden.

- (4) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen und der gleichzeitig entliehenen Bände zu beschränken.
- (5) Bei Werken, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet und dementsprechend gekennzeichnet sind, wird das Entleihen vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zweckes abhängig gemacht.
- (6) Mit der Ausleihverbuchung ist der Ausleihvorgang vollzogen. Die Benutzerinnen/Benutzer haften von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Werk, auch wenn ihnen ein Verschulden nicht nachzuweisen ist.
- (7) Bestellte und vorgemerkte Werke werden im Allgemeinen nicht länger als 10 Tage bereitgehalten.
- (8) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Werke jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Benutzerausweis vorzeigt.
- (9) Entliehene Werke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (10) Die Mitnahme entliehener Werke ins Ausland bedarf der Zustimmung der Bibliothek.
- (11) Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen hat, wird nicht erteilt.

## **§ 22 Ausleihvorgang (elektronische Verbuchung)**

- (1) Die Ausleihe erfolgt mittels des Benutzerausweises bzw. der UniCard an der Ausleihtheke oder den Selbstverbuchungsplätzen der Bibliothek. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorganges gilt als Nachweis für die Aushändigung des Werkes.
- (2) Die selbständige Ausleihverbuchung wird für das persönliche Benutzerkonto zugelassen. Dies gilt für
1. Recherchen zu einzelnen Werken (z. B. Titel, Ausleihstatus, Verfügbarkeit, Standort),
  2. Bestellungen,
  3. Verlängerung der Leihfrist,
  4. Vormerkungen,
  5. Übersicht über das Ausleih- und Kostenkonto,
  6. Ausleihverbuchungen (Selbstverbuchungen),
  7. Passwortänderungen.
- (3) Für die Einwahl in das persönliche Benutzerkonto sind Benutzernummer und Passwort zu verwenden; für Missbrauch haften die Benutzerinnen/Benutzer, soweit sie ein Verschulden trifft.

## **§ 23 Leihfristen, Fristverlängerungen und Rückforderungen**

- (1) Die Leihfrist beträgt 28 Kalendertage. Die Bibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes eine andere Frist festsetzen.
- (2) Die Benutzerinnen/Benutzer können auf elektronischem Weg eine Verlängerung vornehmen, indem sie im Benutzerkonto die Funktion „Ausleihen“ (OPAC-Nutzerkonto=Entleihen; UB-find= Ausleihen) verwenden.
- (3) Die Leihfrist kann auf schriftlichen, mündlichen, elektronischen oder telefonischen Antrag verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und die Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt sind. Anträge auf Fristverlängerungen sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen.
- (4) Die Bibliothek begrenzt die Leihfrist auf maximal fünf Verlängerungen. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung zur Benutzung hinaus wird nicht gewährt.

(5) 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.

(6) 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.

#### **§ 24 Rückgabe**

(1) Bis spätestens zum Ablauf der Leihfrist sind die Werke der Bibliothek zurückzugeben.

(2) Die Benutzerinnen/Benutzer haben dafür zu sorgen, dass auch im Falle ihrer persönlichen Verhinderung (z. B. längerer Auslandsaufenthalt) entlehene Werke fristgerecht zurückgegeben werden.

(3) Wird ein Dritter mit der Rückgabe beauftragt, sind die Benutzerinnen/Benutzer verpflichtet, umgehend in ihrem Benutzerkonto die ordnungsgemäße Rücknahme zu kontrollieren und eventuelle Fehler zu melden.

#### **§ 25 Mahnungen**

(1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird in der Regel per E-Mail unter Fristsetzung von 10 Kalendertagen gemahnt. Wird dieser ersten Mahnung nicht fristgerecht Folge geleistet, so ergeht eine zweite Mahnung per E-Mail unter Fristsetzung von 10 Kalendertagen. Wird die in ihr gesetzte Rückgabefrist nicht eingehalten, so wird eine dritte Mahnung per Einschreiben unter Fristsetzung von 10 Kalendertagen zugestellt. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen gem. Abs. 4 bei Nichteinhaltung der Frist hin. Die Bibliothek ist berechtigt, den erforderlichen weiteren Schriftverkehr per E-Mail abzuwickeln.

(2) Mahnungen zur Rückgabe, die auf dem Postweg zugestellt werden, gelten drei Kalendertage nach Einlieferung bei der Post als zugegangen. Sie gelten auch dann als zugegangen, wenn sie an die letzte mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden und als unzustellbar zurückkommen. E-Mail-Mahnungen gelten als zugegangen, sobald sie in der E-Mail-Box der Benutzerinnen/Benutzer oder deren/dessen Provider abrufbar gespeichert werden.

(3) Solange die Benutzerinnen/Benutzer der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommen oder fällige Gebühren nicht entrichten, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Werke an sie einstellen und die Verlängerung der Leihfrist ablehnen.

(4) Wird auf die dritte Mahnung das entlehene Werk nicht innerhalb einer Frist von 10 Kalendertagen zurückgegeben, kann die Bibliothek auf Kosten der Benutzerinnen/Benutzer eine Ersatzbeschaffung vornehmen oder Wertersatz verlangen sowie Mittel des Verwaltungszwanges einsetzen.

#### **§ 26 Vormerkungen**

(1) Verliehene Werke können für eine beabsichtigte Leihe vorgemerkt werden.

(2) Die Bibliothek kann die Zahl der Vormerkungen auf dasselbe Werk (Exemplar) und die Anzahl der Vormerkungen je Person begrenzen.

## **Abschnitt V – Leihverkehr**

### **§ 27 Nehmende Fernleihe**

(1) Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Werke, die in der Bibliothek nicht vorhanden sind, können durch die Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des deutschen und internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek gebührenpflichtig bestellt werden. Die Entleiher erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung, nach internationalen Vereinbarungen und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek. Bei der Vermittlung im internationalen Leihverkehr sind sämtliche Auslagen von den bestellenden Benutzerinnen/Benutzern zu erstatten.

(2) Fernleihbestellungen und damit zusammenhängende Anträge sind über die vermittelnde Bibliothek zu leiten. Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Werke gelten die besonderen Auflagen der gebenden Bibliothek, im Übrigen die Regelungen dieser Benutzungsordnung. Anträge auf Fristverlängerung sind grundsätzlich nicht möglich.

(3) Nicht abgeholte Werke werden nach 28 Kalendertagen oder auf Verlangen der bestellenden Benutzerinnen/Benutzer zurückgesandt. Gelieferte Kopien werden 28 Kalendertage aufbewahrt.

(4) Fernleihgebühren werden auf der Grundlage von § 1 der Verordnung über die Erhebung von Gebühren für die Hochschulbibliotheken vom 27. Mai 2012 (GVBl. LSA S. 180) erhoben.

(5) Fernleihgebühren werden erhoben gegenüber Studierenden anderer Hochschulen des Landes Sachsen-Anhalt sowie gegenüber sonstigen externen Nutzenden, sofern Werke im auswärtigen Leihverkehr bezogen werden.

(6) Fernleihgebühren werden nicht erhoben gegenüber Mitgliedern und Angehörigen der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg, sofern sie Werke im auswärtigen Leihverkehr für dienstliche Zwecke beziehen. Entsprechendes gilt gem. § 2 Abs. 1 des Verwaltungskostengesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (VwKostG LSA) in der jeweils geltenden Fassung für eine andere Landesbehörde, Behörde eines anderen Bundeslandes oder eine Bundesbehörde, sofern sie für dienstliche Zwecke Fernleihen von der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg bezieht, es sei denn, dass die Gebühr einem Dritten zur Last zu legen ist.

(7) Die durch Fernleihbestellungen entstandenen Kosten und Gebühren (z. B. Gebühren für Vervielfältigungen, die von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellt werden) sind der Bibliothek durch die bestellenden Benutzerinnen/Benutzer zu erstatten, auch wenn bestellte Fernleihen nicht abgeholt werden.

(8) Die Fernleihgebühr ist auch dann von den bestellenden Benutzerinnen/Benutzern zu entrichten, wenn die Bestellung aus Gründen nicht erledigt werden kann, die die hiesige Bibliothek nicht zu vertreten hat.

### **§ 28 Gebende Fernleihe**

Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung. Sie kann bestimmte Werke von der auswärtigen Verleihung ausschließen.

## **Abschnitt VI – Sonstige Bestimmungen**

### **§ 29 Ausschluss von der Benutzung**

(1) Verstoßen Benutzerinnen/Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Regelungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Bibliothek diese dauernd 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 Benutzerinnen/Benutzer berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

### **§ 30 Einsichtnahme in die Benutzungsordnung**

Die Benutzungsordnung kann bei der Anmeldung auf Zulassung zur Benutzung und auf den Internetseiten der Bibliothek eingesehen werden.

### **§ 31 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten**

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Bibliotheksordnung vom 9. November 2012 außer Kraft.

Magdeburg, den 13.04.2021

Prof. Dr.-Ing. Jens Strackeljan  
Der Rektor  
der Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg