

# **Benutzungsordnung der Staats- und Universitätsbibliothek Bremen (SuUB Bremen)**

Vom 13.12.2017

Gemäß § 96c BremHG i.V.m. § 3 Abs. 2 Nr. 4 der Satzung über die Aufgabenwahrnehmung und –organisation der SuUB Bremen vom 19.12.2007 erlässt die Gemeinsame Bibliothekskommission der Universität Bremen folgende Benutzungsordnung der Staats- und Universitätsbibliothek.

## **I. Präambel**

### **§ 1**

#### **Aufgaben und Dienstleistungen der Staats- und Universitätsbibliothek Bremen**

(1) Die Staats- und Universitätsbibliothek Bremen ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek. Sie versorgt die Hochschulen mit Medien und Informationen für Forschung, Lehre und Studium. Sie nimmt zugleich Funktionen einer Landesbibliothek der Freien Hansestadt Bremen wahr und berücksichtigt dabei insbesondere den Bedarf der wissenschaftlichen Institute im Land Bremen. Die Staats- und Universitätsbibliothek nimmt das Pflichtexemplarrecht wahr.

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

- a) Medien erwirbt und erschließt,
- b) ihre Bestände zur Benutzung in ihren Räumen bereitstellt,
- c) einen Teil ihrer Bestände zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht,
- d) den Online-Zugriff auf digitale Ressourcen im Rahmen bestehender Rechte ermöglicht,
- e) Vervielfältigungen aus eigenen und aus anderen Bibliotheken beschafften Werken herstellt, ermöglicht oder vermittelt,
- f) Werke im Leihverkehr der Bibliotheken beschafft und für den Leihverkehr zur Verfügung stellt,
- g) aufgrund ihrer Bestände, Datenbanken und Informationsmittel Auskünfte erteilt,
- h) Beratungen und Schulungen in der Bibliotheksbenutzung, in der Nutzung des Dienstleistungsangebotes der Bibliothek und ihrer technischen Einrichtungen durchführt,
- i) Schulungen zur Vermittlung von Informationskompetenz durchführt,
- j) in ihren Räumlichkeiten Lernräume und Arbeitsplätze zur Verfügung stellt,
- k) Öffentlichkeitsarbeit leistet, insbesondere durch Ausstellungen, Führungen und Vorträge,
- l) Dienstleistungen im Bereich des wissenschaftlichen Publizierens für Hochschulangehörige anbietet.

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

## **II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

### **§ 2**

#### **Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses**

Zwischen dem Benutzer und der Bibliothek besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis, dessen Inhalt durch diese Benutzungsordnung geregelt ist. Über Sondernutzungen können privatrechtliche Vereinbarungen getroffen werden.

### **§ 3**

#### **Öffnungszeiten**

(1) Die Direktion setzt die Öffnungszeiten fest. Sie werden durch Aushang und auf den Internetseiten bekanntgegeben.

(2) Aus besonderen Gründen kann die Bibliothek ganz oder teilweise kurzfristig geschlossen werden. Dies wird durch Aushang angezeigt und in sonstiger geeigneter Weise veröffentlicht.

### **§ 4**

#### **Anerkennung der Benutzungsordnung**

Mit dem Betreten der Bibliothek und jeder Inanspruchnahme ihrer Dienstleistungen wird die Benutzungsordnung anerkannt. Die Benutzungsordnung wird durch Auslage in den Räumen der Bibliothek sowie durch Veröffentlichung auf den Internetseiten der Bibliothek zugänglich gemacht.

### **§ 5**

#### **Zulassung zur Benutzung**

(1) Wer die Bibliothek benutzen will, bedarf der Zulassung. Die Zulassung zur Benutzung erfordert grundsätzlich einen Bibliotheksausweis, der online auf den Internetseiten der Bibliothek zu beantragen ist.

(2) Der Bibliotheksausweis wird dem Benutzer persönlich gegen Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses ausgehändigt. Ist die Anschrift nicht aus dem Ausweis ersichtlich, ist eine aktuelle Bescheinigung der Meldebehörde erforderlich.

Zusätzlich ist mitzubringen:

- a) von Studierenden der gültige Studierendenausweis,
- b) von Schülern, Auszubildenden, Wehrpflichtigen und Zivildienstleistenden ein entsprechender Ausweis,
- c) von Rentnern, Sozialhilfeempfängern und Arbeitslosen eine amtliche Bescheinigung,
- d) von Gastforschern eine Bescheinigung der Universität Bremen oder der jeweiligen Hochschule,
- e) von Minderjährigen bis zum vollendeten achtzehnten Lebensjahr die schriftliche Einwilligung des gesetzlichen Vertreters. Dieser verpflichtet sich gleichzeitig, Haftungsansprüche aus dem Benutzungsverhältnis durch Übernahme einer selbstschuldnerischen Bürgschaft zu erfüllen.

(3) Juristische Personen, Behörden, Institutionen, Anstalten, Verbände und private Gesellschaften können auf schriftlichen Antrag zugelassen werden, wenn sie einen bevollmächtigten Vertreter benennen.

(4) Von Benutzern, die keinen Wohn- oder Geschäftssitz in der Bundesrepublik Deutschland haben, kann die Zulassung von einem selbstschuldnerischen Bürgen, der Benutzer der Bibliothek ist oder von der Hinterlegung einer Kautions abhängig gemacht werden.

(5) Der Bibliotheksausweis gilt nur in Verbindung mit einem amtlichen, mit einem Lichtbild versehenen Ausweis.

(6) Alle Änderungen in den Angaben zur Person (insbesondere Name, Anschrift, E-Mail-Adresse) sind der Bibliothek unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, hat die daraus entstehenden Kosten zu tragen.

(7) Die Zulassung zur Benutzung ist zeitlich befristet. Sie beginnt mit der Aushändigung bzw. Freischaltung des Bibliotheksausweises. Die Gültigkeit des Ausweises kann auf Antrag verlängert werden. Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar und bei jeder Entleihung vorzulegen. Er bleibt Eigentum der Bibliothek und ist sorgfältig aufzubewahren (s. Verlust des Bibliotheksausweises, § 26 Abs. 5).

(8) Zur Erfüllung ihrer Aufgaben kann die Bibliothek die Benutzung für verschiedene Benutzergruppen unterschiedlich regeln, insbesondere die Leihfrist und die Zahl der ausleihbaren Medieneinheiten. Mitglieder und Angehörige der in § 1 Abs. 2 BremHG genannten bremischen Hochschulen haben den Vorrang vor anderen Benutzergruppen. Einzelheiten regelt die Bibliotheksleitung in Absprache mit der Bibliothekskommission.

(9) Kinder unter 14 Jahren haben nur in Begleitung eines Erwachsenen Zutritt.

(10) Aus wichtigem Grund kann die Zulassung verweigert oder widerrufen werden.

## **§ 6**

### **Ende der Zulassung zur Benutzung**

(1) Die Zulassung endet unbeschadet anderer Bestimmungen dieser Benutzungsordnung mit dem Ablauf der Gültigkeitsfrist des Bibliotheksausweises.

(2) Jeder Benutzer ist verpflichtet, zum Ende des Benutzungsverhältnisses alle entliehenen Medien sowie den Bibliotheksausweis zurückzugeben. Ausstehende Verbindlichkeiten gegenüber der Bibliothek sind zu begleichen. Soweit für die Exmatrikulation eine Entlastung durch die Bibliothek erforderlich ist, wird diese nur erteilt, wenn die Pflichten nach Abs. 2 erfüllt sind.

## **§ 7**

### **Ausschluss von der Benutzung**

(1) Wer gegen die Benutzungsordnung oder die Anordnungen der Bibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung ausgeschlossen werden.

Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

(2) Bei besonders schweren Verstößen ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen.

## **III. Benutzung und Verhalten in der Bibliothek**

### **§ 8**

#### **Verhalten in der Bibliothek**

(1) Jeder Benutzer hat Rücksicht auf andere Bibliotheksbenutzer zu nehmen und darf den Bibliotheksbetrieb nicht behindern. Dabei hat er die Anordnungen der Bibliothek zu beachten und den Anweisungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten.

(2) Überbekleidung, Hüte, Schirme, Gepäckstücke, Taschen und ähnliches sind, soweit entsprechende Einrichtungen zur Aufbewahrung vorhanden sind, abzugeben bzw. dort einzuschließen. Sie müssen am selben Tag, spätestens bei Schließung der Bibliothek wieder abgeholt werden.

(3) In der gesamten Bibliothek (inkl. Toilettenräume und Dachterrasse) gilt ein absolutes Rauchverbot.

(4) In allen der Benutzung dienenden Räumen ist ruhestörendes Verhalten zu vermeiden (Unterhaltungen, Telefongespräche etc.). Essen und Trinken sind in diesen Räumen nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(5) Fotografieren und Filmen in der Bibliothek ist nur mit Genehmigung der Direktion gestattet.

(6) Die Bibliothek kann die Benutzung von Diktiergeräten, Datenverarbeitungsgeräten und anderen Geräten auf besondere Arbeitsbereiche beschränken oder untersagen.

## **§ 9**

### **Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht**

(1) Alle mitgeführten Gegenstände sind beim Verlassen der Bibliothek unaufgefordert vorzuzeigen. Die Bibliothek ist ferner berechtigt, sich den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen und bei Verdacht des Missbrauchs Schließfächer zu kontrollieren.

(2) Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß frei gemachte Garderoben- und Taschenschränke zu räumen.

(3) In der Bibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Garderoben- und Taschenschränken entnommene Gegenstände sowie nicht fristgemäß an der Garderobe abgeholte Gegenstände werden als Fundsachen behandelt.

(4) Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und der Bibliotheksausweis vorzulegen.

(5) Bei Verdacht auf missbräuchliche Benutzung der Computerarbeitsplätze ist das Bibliothekspersonal zu entsprechenden Kontrollen und Maßnahmen gemäß dieser Benutzungsordnung berechtigt.

(6) Die Direktion und von ihr beauftragte Personen üben das Hausrecht aus.

## **§ 10**

### **Benutzung in den Freihandbereichen**

(1) Alle in den Freihandebenen der Zentralbibliothek und in den dezentralen Bibliotheken aufgestellten und ausgelegten Werke können an Ort und Stelle ohne Ausleihe benutzt werden. Nach Gebrauch sind die Werke an einem dafür ausgewiesenen Platz abzulegen oder an ihren Standort zurückzustellen.

(2) Die Bestände sollen vorzugsweise in den Bereichen benutzt werden, in denen sie aufgestellt oder ausgelegt sind.

(3) Sind aus Sicherheitsgründen bestimmte Werke beim Auskunftsort oder in geschlossenen Räumen aufgestellt, werden sie von der Auskunft gegen Hinterlegung des gültigen Bibliotheksausweises ausgegeben.

(4) Die im geschlossenen Magazin aufgestellten Werke können zur Benutzung bestellt werden.

(5) Benutzerarbeitsplätze dürfen nicht auf Dauer bzw. vorbelegt werden. Wer seinen Arbeitsplatz für längere Zeit verlässt, muss diesen vollständig abräumen. Andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze vom Bibliothekspersonal abgeräumt und neu vergeben werden. Für die Benutzung der Computerarbeitsplätze gelten darüber hinaus besondere Bestimmungen (s. § 25).

(6) Die Bibliothek stellt auf Antrag in begründeten Fällen im Rahmen ihrer Möglichkeiten Einzelarbeitsräume als befristete Dauerarbeitsplätze zur Verfügung.

## **§ 11**

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

(1) Handschriften und Rara 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 für die Benutzung sind zu beachten.

(2) Die Bibliothek kann Handschriften, Autographen und Nachlässe zum Schutze von Persönlichkeitsrechten für einen angemessenen Zeitraum von der Benutzung und Reproduktion ausnehmen.

(3) Für die Veröffentlichung von Inhalten aus unikal Materialien und Sonderbeständen kann die Bibliothek auf schriftliche Anfrage hin eine einfache Veröffentlichungsgenehmigung erteilen. 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 Rara der Bibliothek ist ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich sofort nach Erscheinen an die Bibliothek abzuliefern. Die Signatur der Bibliothek ist als Quelle anzugeben. 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.

## **§ 12**

### **Nutzung von Semesterapparaten**

(1) Zu laufenden Lehrveranstaltungen können Werke aus den Beständen der Bibliothek zu Semesterapparaten zusammengestellt werden.

(2) Ein Semesterapparat wird für die Dauer eines Semesters, in begründeten Ausnahmefällen auch für zwei Semester zur Verfügung gestellt.

(3) Die Aufstellung der Semesterapparate erfolgt in den Freihandbereichen der Zentralbibliothek und der dezentralen Bibliotheken.

(4) Der Semesterapparat ist Präsenzbestand. Eine Entleiung ist nur als Sonderausleihe über Nacht oder über das Wochenende möglich. Veranstaltungsteilnehmern kann im Einzelfall mit Genehmigung des Veranstalters eine längere Leihfrist eingeräumt werden.

## **§ 13**

### **Zutritt zum Magazin**

Die geschlossenen Magazinräume sind nicht öffentlich zugänglich.

## **§ 14**

### **Auskunft und Benutzerberatung**

(1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten auf der Grundlage der verfügbaren Informationsressourcen mündliche und schriftliche Auskunft. Soweit darüber hinaus im Auftrag der Benutzer kostenpflichtige Informationsdienste in Anspruch genommen werden, sind der Bibliothek die dadurch entstandenen Auslagen zu ersetzen.

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

(3) Die Anfertigung von Literaturverzeichnissen und die Schätzung des Wertes von Werken gehören nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

## **§ 15**

### **Vervielfältigungen**

(1) Es ist gestattet, Vervielfältigungen aus den Medien der Bibliothek anzufertigen oder anfertigen zu lassen.

(2) Die Bibliothek kann auf Antrag Digitalisate und andere Reproduktionen aus ihren Beständen oder aus dem von ihr vermittelten Bibliotheksgut anfertigen oder anfertigen lassen, soweit gesichert ist, dass die Vorlagen nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Reproduktionen sind die Benutzer allein verantwortlich.

(3) Reproduktionen aus Handschriften, Noten- 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.

(4) Die Bibliothek verbleibt Eigentümerin der von ihr selbst gefertigten Reproduktionen. Die in den Digitalen Sammlungen enthaltenen Titel stehen, soweit nicht anders angegeben, unter der Creative Commons License Public Domain Mark.

(5) Eine Vervielfältigung für gewerbliche Zwecke (z.B. Dokumentlieferdienste, Reprints, Faksimileausgaben, Postkarten) oder in größerem Umfang bedarf einer gesonderten schriftlichen Vereinbarung, die auch die Gegenleistung bestimmt. Das Nutzungsrecht kann nicht auf Dritte übertragen werden.

## **IV. Ausleihe**

## **§ 16**

### **Allgemeine Ausleihbestimmungen**

(1) Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind grundsätzlich die als Präsenzbestand gekennzeichneten Bände, z.B.:

- a) Zeitschriften
- b) Handschriften, Inkunabeln und Autographen
- c) Werke von besonderem Wert
- d) Werke, die älter als 100 Jahre sind
- e) Loseblattausgaben
- f) Tafelwerke, Karten, Atlanten
- g) ungebundene Werke, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften, Zeitungen

(2) Die Bibliothek ist berechtigt, weitere Werke von der Ausleihe auszuschließen oder deren Entleihung einzuschränken, insbesondere, wenn dies wegen ihres Erhaltungszustandes geboten erscheint, wenn gesetzliche Vorschriften dies verlangen oder berechnigte Interessen Dritter es erfordern. Vielverlangte Werke können vorübergehend mit verkürzter Leihfrist oder gar nicht ausgeliehen werden.

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

(4) Die Bibliothek ist berechnigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen und der gleichzeitig entliehenen Bände zu beschränken.

(5) Bei Werken, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, kann das Entleihen vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zweckes abhängig gemacht werden.

(6) Die gewünschten Werke hat der Benutzer in der Regel persönlich in der Leihstelle in Empfang zu nehmen. Aus dem Freihandbestand entnommene bzw. aus dem Magazin bereitgestellte Werke hat der Benutzer persönlich in der Leihstelle vorzulegen bzw. am Selbstverbuchungsgerät zu verbuchen.

(7) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an den Benutzer bzw. durch Nutzung der Selbstverbuchungsgeräte ist der Ausleihvorgang vollzogen. Der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Leihgut.

(8) Die Bibliothek ist berechnigt, Werke an jede Person auszuhändigen, die einen gültigen Bibliotheksausweis vorlegt. Sie ist ferner berechnigt, aber nicht verpflichtet, die Identität des Benutzers zu überprüfen. Bei Verdacht des Missbrauches kann der Bibliotheksausweis einbehalten werden.

(9) Entliehene Werke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

(10) Die Mitnahme von nicht ordnungsgemäß ausgeliehenen Werken kann unbeschadet weiterer Maßnahmen zur polizeilichen Anzeige gebracht werden.

## **§ 17**

### **Ausleihvorgang**

(1) Die Ausleihe erfolgt mittels des Bibliotheksausweises an der Ausleihtheke der Bibliothek oder am Selbstverbuchungsgerät. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Werkes.

(2) Für bestimmte Ausleihvorgänge ist im Online-Katalog (OPAC) Selbstbedienung mit Nutzererkennung und Passwort vorgesehen.

Das gilt u.a. für

- a) Verlängerungen der Leihfrist
- b) Vormerkungen eines ausgeliehenen Werkes
- c) Übersicht über das Ausleih-, Gebühren- und Kostenkonto
- d) Ausleihverbuchungen

Für die Sicherung des Passwortes vor unbefugtem Gebrauch ist der Benutzer selbst verantwortlich.

## **§ 18**

### **Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen**

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

(2) Die Leihfrist kann durch die Benutzer bis zu fünfmal verlängert werden, wenn das Werk nicht vorgemerkt ist und der Entleiher den Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek nachgekommen ist. Die Fristverlängerung ist vor Ablauf der Leihfrist vorzunehmen. Wird ein Werk nach fünfmaliger Verlängerung weiterhin benötigt, muss es in der Leihstelle vorgelegt und erneut ausgeliehen werden.

(3) Der Nutzer ist verpflichtet, das Ende der Leihfrist in seinem persönlichen Nutzerkonto zu überprüfen.

(4) Eine der folgenden Bedingungen führt unbeschadet besonderer Ausleihkonditionen zur Sperrung des Bibliotheksausweises, so dass keine Aktionen auf dem Benutzerkonto möglich sind, d.h. auch keine Leihfristverlängerung:

- a) Ablauf der Ausleihberechtigung
- b) Überschreitung des maximalen Forderungsbetrages auf dem Forderungskonto
- c) Vorliegen der höchsten Mahnstufe bei mindestens einem ausgeliehenen Medium

Die Bibliothek behält sich vor, bei offenen Forderungen, die über einen längeren Zeitraum nicht beglichen werden, den Bibliotheksausweis zu sperren.

(5) Die Bibliothek kann ein Werk vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn das Werk zu dienstlichen Zwecken benötigt wird. Sie kann 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.

## **§ 19**

### **Rückgabe**

(1) Der Entleiher hat entliehene Werke spätestens mit Ablauf der Leihfrist während der regulären Öffnungszeiten an dem Bibliotheksstandort, an dem das Buch entliehen wurde, unaufgefordert zurückzugeben. Er hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner persönlichen Verhinderung entliehene Werke rechtzeitig zurückgegeben werden.

(2) 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.

(3) In Ausnahmefällen können entlehene Werke mit der Post zurückgeschickt werden. Der Benutzer trägt die Gefahr des Versandes. Mahngebühren, die durch die Verzögerungen auf dem Transportweg entstehen, gehen zu Lasten des Benutzers.

## **§ 20**

### **Fristüberschreitungen, Mahnungen**

(1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird schriftlich oder per E-Mail unter Fristsetzung gemahnt. Leistet er dieser Mahnung nicht fristgerecht Folge, so ergeht eine zweite Mahnung. Wird die in ihr gesetzte Rückgabefrist nicht eingehalten, so ergeht eine dritte schriftliche Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen gegen Zustellungsnachweis. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin (Absatz 5). Wird die E-Mail-Adresse hinterlegt, ist die Bibliothek berechtigt, den erforderlichen Schriftverkehr, einschließlich erster und zweiter Mahnung, per E-Mail abzuwickeln.

(2) Mahnungen sind gebührenpflichtig. Die Gebühr entsteht mit dem Versand der Mahnung.

(3) Mahnungen zur Rückgabe gelten drei Tage nach Einlieferung bei der Post als zugestellt. Sie gelten auch dann als zugestellt, wenn sie an die letzte von dem Entleiher mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden und als unzustellbar zurückgekommen sind. E-Mail-Mahnungen bedürfen keiner Unterschrift und gelten als sofort zugestellt.

(4) Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Werke verweigern und die Verlängerung der Leihfrist versagen. Die Bibliothek kann die Ausleihe auch dann einstellen bzw. die Verlängerung der Leihfrist versagen, wenn andere Forderungen der Bibliothek nicht beglichen werden.

(5) Wird auf die dritte Mahnung das entlehene Werk nicht innerhalb der gesetzten Frist zurückgegeben, so kann die Bibliothek

- a) eine Ersatzbeschaffung auf Kosten des Entleihers durchführen
- b) Wertersatz verlangen oder
- c) andere Mittel des Verwaltungszwanges einsetzen.

Diese Maßnahmen sind gebühren- und auslagenersatzpflichtig.

## **§ 21**

### **Vormerkungen**

(1) Entlehene Medien können durch andere Nutzer vorgemerkt werden.

(2) Die Bibliothek kann die Anzahl der Vormerkungen pro Medieneinheit und pro Benutzer begrenzen.

(3) Aus wichtigen Gründen kann die Bibliothek selbst Vormerkungen vornehmen und bereits bestehende Vormerkungen stornieren. Die betroffenen Benutzer werden benachrichtigt.

## **V. Fernleihe und Dokumentlieferung**

### **§ 22**

#### **Nehmende Fernleihe**

(1) Werke, die in der Staats- und Universitätsbibliothek oder einer anderen öffentlich zugänglichen Bibliothek in Bremen nicht vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des deutschen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek gebührenpflichtig bestellt werden (Fernleihbestellung). Die Entleiher erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken und zu den besonderen Bedingungen (z.B. Fristen, Benutzungsbeschränkungen) der verleihenden Bibliothek. Hinsichtlich der Gebühren für die Inanspruchnahme des Leihverkehrs wird auf § 28 verwiesen.

(2) Werke, die in deutschen Bibliotheken nicht nachzuweisen sind, können im Rahmen des internationalen Leihverkehrs bei Bibliotheken im Ausland bestellt werden. Der Benutzer trägt die entstehenden Kosten.

### **§ 23**

#### **Gebende Fernleihe**

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

(2) Die Bibliothek kann Entleihen im Leihverkehr an bestimmte Bedingungen wie z.B. verkürzte Leihfristen, Lesesaalbenutzung oder Kopierverbot knüpfen.

### **§ 24**

#### **Dokumentlieferdienste**

Die Bibliothek beteiligt sich an nationalen und internationalen Dokumentlieferdiensten, die eine kostenpflichtige Direktlieferung von Dokumenten unter Einhaltung besonders kurzer Lieferfristen gewährleisten.

## **VI. Computerarbeitsplätze**

### **§ 25**

#### **Nutzung der Computerarbeitsplätze und digitalen Informationsangebote**

(1) Die Bibliothek stellt Computerarbeitsplätze zur Verfügung. Diese dürfen nicht für bibliotheksfremde Zwecke genutzt werden. Bibliotheksfremd ist alles, was Arbeit und Auftrag der Bibliothek behindert, gegen gesetzliche Vorschriften oder die guten Sitten verstößt. Die Anmeldung an den Computern erfolgt mit Nutzererkennung und Passwort.

(2) Die an den Computerarbeitsplätzen bereitgestellten Geräte sind bestimmungsgemäß zu behandeln. Vor und während der Nutzung erkannte Mängel an den Geräten sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

(3) Anweisungen zur Benutzung der Geräte, Datenbanken und Internetdienste sind einzuhalten. Urheber- und Lizenzbestimmungen sowie die Benutzungsordnung für Informationsverarbeitungssysteme der Universität Bremen sowie der bremischen Hochschulen müssen beachtet werden. Es ist untersagt, Änderungen bei den Systemeinstellungen, Netzkonfigurationen und der Software vorzunehmen.

(4) Die Benutzer können eigene Speichermedien verwenden.

(5) Der Benutzer haftet für Schäden, die durch Manipulationen oder sonstige unerlaubte Benutzungen an den Geräten und Medien der Bibliothek entstehen.

## **VII. Schlussbestimmungen**

### **§ 26**

#### **Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht der Benutzer**

(1) Alle Medien und Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln und dürfen nicht beschädigt werden. Als Beschädigung von Medien gelten auch Eintragungen jeder Art, wie Markierungen und Berichtigungen von Fehlern sowie Knicken von Blättern, Tafeln oder Karten.

(2) Beim Empfang von Medien sind deren Zustand und Vollständigkeit vom Benutzer zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen. Nicht sogleich erkannte Mängel sind unverzüglich anzuzeigen.

(3) Wer Medien oder sonstige Arbeitsmittel der Bibliothek verliert oder beschädigt, hat das der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen und Schadensersatz zu leisten.

(4) Die Bibliothek bestimmt Art und Höhe des Schadensersatzes nach pflichtgemäßem Ermessen. Sie kann von dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen bzw. die Ersatzbeschaffung eines vollwertigen Ersatzexemplars oder eines anderen gleichwertigen Werkes fordern oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen. Die Bibliothek kann gegen Erstattung der Kosten auch selbst die Reparatur, ein Ersatzexemplar oder eine Reproduktion besorgen.

(5) Der Bibliotheksausweis bleibt Eigentum der Bibliothek. Der Verlust des Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich, spätestens am folgenden Werktag zu Beginn der Öffnungszeit mitzuteilen, damit der Ausweis gesperrt werden kann.

(6) Für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Bibliotheksausweises entstehen, haftet bis zum Zeitpunkt des Zugangs der Verlustmeldung der Benutzer.

### **§ 27**

#### **Haftung der Bibliothek**

(1) Die Haftung der Bibliothek bzw. ihres Trägers im Rahmen ihrer Dienstleistungen ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

(2) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhandenkommen, haftet die Bibliothek bzw. ihr Träger nur, wenn der Bibliothek ein Verschulden nachgewiesen wird; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.

(3) Die Bibliothek hat das Recht, Gegenstände aus Schließfächern und Garderobe, die nicht fristgerecht geräumt bzw. abgeholt wurden, zu entfernen. Haftung und ggf. Schadenersatz werden ausgeschlossen.

(4) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden an Geräten der Nutzer, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen.

## **§ 28**

### **Gebühren und Auslagen**

(1) Die Bibliothek erhebt Gebühren nach der Gebührenordnung der Staats- und Universitätsbibliothek Bremen sowie nach den einschlägigen Kostenverordnungen des Landes Bremen in ihrer jeweils gültigen Fassung.

(2) Die Bestellung von Reproduktionen, die Nutzung von kostenpflichtigen Dienstleistungen der Bibliothek verpflichtet den Benutzer zur Zahlung der in der Gebührenordnung festgesetzten Gebühren.

(3) Für die gewerbliche Nutzung von Beständen, insbesondere für die Verwertung von Reproduktionen, kann die Bibliothek Verwaltungsgebühren verlangen, die im Einzelfall zu vereinbaren sind.

(4) Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen der Bibliothek kann Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. Müssen wegen des Verlusts von Schlüsseln Schlösser ersetzt werden, so hat der Benutzer die Kosten zu tragen.

(5) Für die Bereitstellung von technischen Geräten kann Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. Müssen wegen Verlusts Geräte ersetzt werden, so hat der Benutzer die Kosten zu tragen. Im Fall von Defekten gilt Satz 2 entsprechend.

## **§ 29**

### **Ergänzung der Benutzungsordnung**

Die Direktion ist berechtigt, ausführende Regelungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen und bekannt zu geben.

## **§ 30**

### **Datenschutz**

(1) Die Bibliothek erhebt, speichert und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfasst:

- a) Personendaten (Namen und Anschrift(en), Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Benutzernummer und ggf. Matrikelnummer, Aufnahmedatum, Änderungsdatum, Ablauf der Ausleihberechtigung, Benutzertyp (gibt die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Benutzergruppe wieder) und Benutzerstatus (gibt die momentane Ausleihberechtigung wieder).

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

(2) Die Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald der Benutzer das betreffende Werk zurückgegeben und ggf. entstandene Gebühren und Auslagen bezahlt sowie die ggf. geschuldeten Ersatzleistungen erbracht hat. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrundeliegenden Verpflichtungen erfüllt wurden.

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

(4) Die Personendaten werden spätestens nach zweijähriger Inaktivität des Benutzers gelöscht, sofern er zu diesem Zeitpunkt alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt hat.

(5) Die Absätze 2 bis 4 gelten nicht bei der Benutzung besonders wertvoller Werke. Die Benutzer werden in diesen Fällen über die Speicherung personenbezogener Daten informiert, und das Einverständnis hierzu wird schriftlich eingeholt.

## **§ 31**

### **Gleichstellungsklausel**

Status- und Funktionsbezeichnungen dieser Ordnung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

## **§ 32**

### **Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach der Genehmigung durch den Rektor der Universität Bremen in Kraft. Sie ist durch Auslegen und Aushang in den Räumen der Bibliothek bekanntzugeben. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Bibliothek der Universität Bremen vom 15. September 1998 in der ab 01. April 2000 gültigen Fassung außer Kraft.

Bremen, den 19.03.2018

Der Rektor der Universität Bremen