



# BENUTZUNGSORDNUNG DER TIB

(BenO TIB 2017)

# INHALTSÜBERSICHT

## I. ALLGEMEINES

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufgaben der Bibliothek

## II. ALLGEMEINE BENUTZUNGSBESTIMMUNGEN

- § 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses
- § 4 Zulassung zur Benutzung
- § 4a Zulassung zur Benutzung vor Ort
- § 4b Zulassung zur Benutzung der Dokumentlieferung
- § 4c Zulassung zur Benutzung in sonstigen Fällen
- § 5 Speicherung von personenbezogenen Daten
- § 6 Verhaltensregeln, Hausrecht
- § 7 Urheberrecht
- § 8 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht
- § 9 Kontrollen, Fundsachen
- § 10 Reproduktionen
- § 11 Öffnungszeiten
- § 12 Auskunft
- § 13 Haftung der Bibliothek
- § 14 Gebühren und Auslagen, Entgelte

## III. BENUTZUNG INNERHALB DER BIBLIOTHEK

- § 15 Zutritt zur Bibliothek
- § 16 Benutzung im Lesesaal
- § 17 Zutritt zum Magazin
- § 18 Benutzung von Sonderbeständen
- § 19 Benutzung von technischen Einrichtungen und computergestützten Arbeitsplätzen

#### IV. AUSLEIHE

- § 20 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 21 Ausleihe vor Ort
- § 22 Leihfristen, Fristverlängerung, Rückgabe, Rückforderung
- § 23 Vormerkungen
- § 24 Mahnungen

#### V. ÜBERREGIONALE LITERATURVERSORGUNG – LEIHVERKEHR UND DOKUMENTLIEFERUNG

- § 25 Fernleihe und Lieferdienste

#### VI. SONSTIGE BESTIMMUNGEN

- § 26 Ausleihsperr, Benutzungsausschluss, Hausverbot
- § 27 Ergänzung der Benutzungsordnung
- § 28 Inkrafttreten

# I. ALLGEMEINES

## § 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung regelt die Benutzung der Technischen Informationsbibliothek (TIB), Stiftung öffentlichen Rechts (im Folgenden „Bibliothek“). Sie gilt grundsätzlich für alle Standorte und Dienstleistungen der Bibliothek.
- (2) Die Bibliothek kann auch im Direktverkehr außerhalb des deutschen und des internationalen Leihverkehrs benutzt werden. Dafür gelten Sonderbedingungen. Für die Benutzung besonderer Dienstleistungen gelten Sonderbedingungen.
- (3) Für die Benutzung des Archivs der TIB/Universitätsarchiv Hannover findet diese Benutzungsordnung Anwendung, soweit die Archivordnung keine eigene Regelung trifft.

## § 2 Aufgaben der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek dient als öffentliche Einrichtung der Wissenschaft und der wissenschaftlichen Ausbildung, der beruflichen Arbeit und der Fort- und Weiterbildung.
- (2) Die Bibliothek dient insbesondere der überregionalen Literatur- und Informationsversorgung für alle Gebiete der Technik und ihrer Grundlagenwissenschaften, insbesondere Architektur, Chemie, Informatik, Mathematik und Physik, zur Deckung des Bedarfs in Wissenschaft, Forschung, Lehre und Praxis.
- (3) Die Bibliothek übernimmt den Betrieb der Universitätsbibliothek der Leibniz Universität Hannover (im Folgenden „Universität“). In dieser Funktion dient die Bibliothek vor Ort vorrangig der Literatur- und Informationsversorgung der Universität.
- (4) 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) Online-Zugriff auf elektronische Publikationen, Datenbanken und Forschungsdaten im Rahmen bestehender Rechte ermöglicht,

- d) Reproduktionen aus eigenen und von anderen Bibliotheken beschafften Werken herstellt, ermöglicht oder vermittelt,
  - e) Werke im Leihverkehr der Bibliotheken beschafft und für den Leihverkehr sowie über Direktlieferdienste zur Verfügung stellt,
  - f) Auskünfte, Informationen, Beratungen, Führungen und Schulungen über wissenschaftliche Recherche und das Dienstleistungsangebot anbietet,
  - g) Publikationsdienste erbringt,
  - h) Öffentlichkeitsarbeit leistet.
- (5) Art und Umfang der Leistungen richten sich nach der Aufgabenstellung 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. Voraussetzung für die Zulassung ist die Anerkennung dieser Benutzungsordnung. Mit der Zulassung wird ein Benutzungsverhältnis begründet.
- (2) Für juristische Personen, Behörden und Firmen, Institute bzw. Organisationseinheiten der Universität ist die Bevollmächtigung zur Benutzung nachzuweisen. Die Bibliothek kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung und die Hinterlegung von Unterschriftsproben der Zeichnungsberechtigten verlangen.
- (3) Die Zulassung kann von der schriftlichen Zustimmung der gesetzlichen Vertreter und/oder von einer selbstschuldnerischen Bürgschaft abhängig gemacht werden.
- (4) Die Zulassung kann zeitlich befristet und unter Bedingungen erteilt werden.

- (5) Das Benutzungsverhältnis kann auf Antrag beendet werden, wenn alle aus der Bibliothek entliehenen Werke zurückgegeben und alle ausstehenden Verpflichtungen beglichen sind.

#### § 4a Zulassung zur Benutzung vor Ort

- (1) Die Benutzung vor Ort ist erst nach Anmeldung zulässig. Die Anmeldung ist grundsätzlich persönlich vorzunehmen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass vorzulegen. Ist ein deutscher Wohnsitz aus diesem Ausweis nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen. Im Rahmen einer Tagesnutzung kann auf den Nachweis eines deutschen Wohnsitzes verzichtet werden.
- (2) Die Zulassung zur Benutzung vor Ort erfolgt durch Aushändigung des Bibliotheksausweises, der Eigentum der Bibliothek bleibt und nicht übertragbar ist. Die Zulassung zur Benutzung vor Ort kann außerdem bei Vorlage des Bibliotheksausweises einer am Hannoverschen Online-Bibliothekssystem (HOBSY) teilnehmenden Bibliothek oder eines geeigneten Studierendenausweises einer hannoverschen Hochschule erfolgen.
- (3) Änderungen der persönlichen Daten, insbesondere Name und Anschrift, der ggf. hinterlegten E-Mailadresse oder Änderungen in Bezug auf die Zugehörigkeit zur Universität sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für daraus entstehende Kosten und Nachteile.
- (4) Eine Verlängerung des Benutzungsverhältnisses erfolgt unter den Bedingungen der Absätze (1) bis (3).

#### § 4b Zulassung zur Benutzung der Dokumentlieferung

- (1) Die Benutzung der Dokumentlieferung ist erst nach Registrierung zulässig. Mit der Registrierung erkennt die Benutzerin oder der Benutzer die Benutzungsordnung sowie die Sonderbedingungen für die Dokumentlieferung an.
- (2) Bei Inanspruchnahme der Dokumentlieferung verpflichtet sich die Benutzerin oder der Benutzer zur jederzeit korrekten und aktuellen Zuordnung zu einer Benutzergruppe.

## § 4c Zulassung zur Benutzung in sonstigen Fällen

Bei sonstigen Dienstleistungen kann ein besonderes Anmeldeverfahren vorgesehen oder auf die Anmeldung verzichtet werden.

## § 5 Speicherung von personenbezogenen Daten

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

### a) Personendaten:

- aa. Pflichtangaben: Vor- und Zuname, Meldeanschrift bzw. Geschäftssitz, Geburtsdatum, ggf. Matrikelnummer der Universität; für bestimmte Dienstleistungen auch Telefonnummer und (ggf. institutionelle) E-Mail-Adresse.
- bb. Freiwillige Angaben für die Benutzung vor Ort: Telefonnummer und E-Mail-Adresse, Geschlecht, ggf. Angabe einer Schwerbehinderung.
- cc. vom Personal ergänzt: Bibliotheksausweisnummer, Benutzertyp.
- dd. vom System ergänzt: Aufnahme-, Ablauf- und Änderungsdatum des Benutzungsverhältnisses, in Fällen der Benutzung nach § 4b und 4c: TIB-Kundennummer und bei bestimmten Dienstleistungen IP-Adresse bei Registrierung
- ee. An computergestützten Arbeitsplätzen innerhalb der Bibliothek: Bibliotheksausweisnummer, IP-Adresse.
- ff. Bei Benutzung des Online-Angebots über Datennetze: ggf. TIB-Kundennummer, IP-Adresse.

### b) Benutzungsdaten:

- aa. Bestell-, Vormerk-, Ausleih-, Verlängerungs- und Rückgabedaten, Fristenden, Anzahl der Fristverlängerungen oder Mahnungen, Entstehungsdaten und Beträge von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperr- und Ausschlussvermerke.

bb. An computergestützten Arbeitsplätzen innerhalb der Bibliothek:  
Zeitpunkt und Dauer der Benutzung.

cc. Bei Benutzung des Online-Angebots über Datennetze: Zeitpunkt  
und Dauer der Benutzung.

- (2) Die Bibliothek darf die erhobenen Daten zur Bereitstellung sämtlicher Dienstleistungen an die Benutzerin oder den Benutzer verarbeiten.
- (3) Berichtigung, Löschung und Sperrung der personenbezogenen Daten erfolgt unter den Voraussetzungen des § 17 NDSG.
- (4) Auf den Webseiten der Bibliothek (Homepage und weitere Webangebote) werden mit Hilfe von Cookies Daten zu Marketing- und Optimierungszwecken der Webseiten gesammelt und gespeichert. Die mit den jeweils verwendeten Technologien erhobenen Daten werden nicht dazu benutzt, die Besucherin oder den Besucher dieser Webseite persönlich zu identifizieren oder sie mit weiteren personenbezogenen Daten über den Träger des Pseudonyms zusammenzuführen.

## § 6 Verhaltensregeln, Hausrecht

- (1) Mit der Benutzung bibliothekseigener Einrichtungen und der Inanspruchnahme von Dienstleistungen der Bibliothek verpflichtet sich die Benutzerin oder der Benutzer zur Beachtung der entsprechenden Bestimmungen der Benutzungsordnung.
- (2) 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.
- (3) Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus; sie kann Bibliotheksbeschäftigte oder Dritte mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals und beauftragten Dritten ist Folge zu leisten.
- (4) In der Bibliothek ist Ruhe zu wahren und ruhestörendes Verhalten zu vermeiden. Das Telefonieren ist grundsätzlich nicht gestattet; Telefone und sonstige Kommunikationsgeräte sind auf lautlos zu stellen. Das Mitführen von Speisen, Getränken oder Tieren sowie das Rauchen sind nicht erlaubt. Über Ausnahmen entscheidet die Bibliotheksleitung.



- (5) Grundsätzlich besteht Garderobepflicht. Mäntel, Jacken und sonstige Wetterschutzbekleidung sowie Schirme, Taschen, Rucksäcke usw. sind einzuschließen. Größere Gegenstände sowie Material und Geräte, die für die Arbeit in der Bibliothek nicht benötigt werden, dürfen nicht mitgebracht werden.
- (6) Die Bibliothek kann die Benutzung von elektrischen, elektronischen und anderen Geräten untersagen oder auf besondere Arbeitsplätze oder Räume beschränken.
- (7) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Bibliothek nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung angefertigt werden.

## § 7 Urheberrecht

- (1) Von der Bibliothek über ihre Portale und sonstige Dienste bereit gestellte Werke und Daten sind urheberrechtlich und ggf. auch durch andere Schutzrechte oder Persönlichkeitsrechte geschützt. Sofern die Bibliothek besondere Benutzungsbedingungen angibt, dürfen Werke und Daten im dort beschriebenen und dem durch die Benutzeroberfläche und/oder Schnittstellen der Portale vorgegebenen Rahmen genutzt werden.
- (2) Sofern die Bibliothek keine besonderen Benutzungsbedingungen angibt, verpflichten die Benutzerinnen und Benutzer sich, die urheberrechtlichen Bestimmungen einzuhalten, die in elektronischer Version angebotenen Werke und Daten nur für den eigenen Gebrauch zu nutzen, nicht systematisch herunterzuladen, sie weder an außenstehende Dritte weiterzugeben noch gewerblich zu nutzen.

## § 8 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

- (1) Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Hineinschreiben, An- und Unterstreichen sowie Markieren 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 verliert oder beschädigt, hat Schadenersatz zu leisten, auch wenn ihn oder sie 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 Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden.
- (5) Für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Bibliotheksausweises entstehen, haftet die Benutzerin oder der Benutzer, es sei denn, sie oder er weist nach, dass sie oder ihn kein Verschulden trifft.

## § 9 Kontrollen, Fundsachen

- (1) Mitgeführte Bücher, Zeitschriften und sonstige Medien sind der Aufsicht auf Verlangen vorzulegen. Die Bibliothek ist befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderen Behältnissen zu kontrollieren. Die Bibliothek ist außerdem befugt, Aufbewahrungseinrichtungen (Garderoben, Lesesaalschließfächer, Studienkabinen etc.) auf ordnungsgemäßen Gebrauch hin zu überprüfen.
- (2) Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und der Bibliotheksausweis vorzulegen.
- (3) In der Bibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Aufbewahrungseinrichtungen entnommene Gegenstände werden als Fund entsprechend § 978 des Bürgerlichen Gesetzbuches behandelt.

## § 10 Reproduktionen

- (1) Die Bibliothek kann auf Antrag Reproduktionen aus ihren Beständen oder aus dem von ihr vermittelten Bibliotheksgut anfertigen oder anfertigen las-

sen. 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 oder in größerem Umfang bedarf einer besonderen Vereinbarung, die auch die Gegenleistung bestimmt.
- (5) Bei Werken, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, kann eine Vervielfältigung vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks abhängig gemacht werden.

## § 11 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden von der Bibliotheksleitung festgesetzt und bekanntgegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

## § 12 Auskunft

- (1) Die Bibliothek erteilt auf Grund ihrer Informationsmittel im Rahmen ihrer personellen und technischen Möglichkeiten mündliche und schriftliche Auskunft.
- (2) Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte wird nicht übernommen.

## § 13 Haftung der Bibliothek

- (1) Die Haftung der Bibliothek, ihrer gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen ist beschränkt auf Schäden, die vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht werden. Dies gilt nicht für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.
- (2) Die Bibliothek 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 die Bibliothek nur, wenn der Bibliothek ein Verschulden nachgewiesen wird; für Geld und sonstige Wertsachen wird nicht gehaftet.
- (3) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Darüber hinaus haftet die Bibliothek nicht für Verlust und Veränderung von Dateien und Störungen des Internets bzw. während der Datenübertragung oder für Vertrauen in Qualität und Eignung des Ausgangsmaterials für einen bestimmten Zweck.

## § 14 Gebühren und Auslagen, Entgelte

- (1) Die Bibliothek erhebt Gebühren und Auslagen nach den für Hochschulbibliotheken geltenden Rechtsvorschriften des Landes. Außerdem gilt die Entgeltordnung der Bibliothek.
- (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 bekannt gemachten Entgelte.
- (3) Für die gewerbliche Nutzung von Beständen, insbesondere für die Verwertung von Reproduktionen, kann die Bibliothek Entgelte verlangen, die im Einzelfall zu vereinbaren sind.

### III. BENUTZUNG INNERHALB DER BIBLIOTHEK

#### § 15 Zutritt zur Bibliothek

Der Zutritt zur Bibliothek kann von der Vorlage des Bibliotheksausweises abhängig gemacht werden.

#### § 16 Benutzung im Lesesaal

- (1) Alle in den Lesesälen der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Werke können am jeweiligen Bibliotheksstandort benutzt werden. Nach Gebrauch sind die Werke an ihren Lesesaalstandort zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen.
- (2) Präsenzbestände aus den Magazinen oder aus anderen Bibliotheken, sowie entsprechend gekennzeichnete Werke, werden an der Lesesaalausgabe zur Benutzung im Lesesaal ausgegeben und sind dort wieder zurückzugeben. Die Ausgabe kann von der Hinterlegung eines Ausweises als Pfand abhängig gemacht werden.
- (3) Die Arbeitsplätze in der Bibliothek stehen grundsätzlich allen Benutzerinnen und Benutzern gleichermaßen zur Verfügung. Belegte, aber unbesetzte Arbeitsplätze können abgeräumt und neu vergeben werden. Die Bibliothek darf Arbeitsplätze befristet oder dauerhaft mit einer Zweckbindung versehen.
- (4) Die Bibliothek kann zur Benutzung im Lesesaal Arbeitsmaterial, Hilfsmittel und technische Infrastruktur zur Verfügung stellen. Sofern keine Verbuchung auf dem Benutzerkonto erfolgt, kann dies von der Hinterlegung eines Ausweises als Pfand abhängig gemacht werden.

#### § 17 Zutritt zum Magazin

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet.

#### § 18 Benutzung von Sonderbeständen

- (1) Sonderbestände, insbesondere Graphische Sammlungen, Handschriften, Autographen, seltene Drucke und sonstige unikale Bestände, dürfen nur unter

Angabe des Zwecks und nur in den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Räumen zu vorgegebenen Zeiten benutzt werden. Die für die Erhaltung dieser Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten.

- (2) Die Bibliothek kann zeitgenössische Handschriften und Autographen, insbesondere Vor- und Nachlässe, zum Schutz von Persönlichkeitsrechten für einen angemessenen Zeitraum von der Benutzung ausnehmen.
- (3) Texte und Bilder aus Sonderbeständen dürfen nur mit Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht werden. 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 Sonderbeständen der Bibliothek und über solche ist unaufgefordert sofort nach Erscheinen ein bibliographischer Nachweis mitzuteilen. Sonderregelungen in Einzelfällen bleiben der Bibliothek vorbehalten. Die Bestimmungen des Urheberrechts bleiben unberührt.

## **§ 19 Benutzung von technischen Einrichtungen und computergestützten Arbeitsplätzen**

- (1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten technische Infrastruktur (z. B. Datenanschlüsse, WLAN-Zugangspunkte, computergestützte Arbeitsplätze, Kopierer, Scanner, Drucker) zur persönlichen Benutzung des Informationsangebots zur Verfügung. Diese technische Infrastruktur dient einer persönlichen Benutzung im Sinne von § 2 dieser Benutzungsordnung.
- (2) Zweckgebundene Beschränkungen der technischen Infrastruktur durch die Bibliothek sind zulässig. Die Bibliothek kann die Gerätebenutzung zeitlich beschränken. Über Ausnahmen entscheidet im Einzelfall das Bibliothekspersonal.
- (3) EDV-Einrichtungen und -geräte sind bestimmungsgemäß zu handhaben. Technische Installationen und Anschlüsse dürfen nicht verändert werden. Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

- (4) Benutzerinnen und Benutzer haben bei der Benutzung der technischen Infrastruktur insbesondere die einschlägigen urheberrechtlichen, datenschutzrechtlichen und strafrechtlichen Vorschriften zu beachten.
- (5) Das Bibliothekspersonal ist beauftragt, bei Verstoß gegen diese Grundsätze und bei Missbrauchsverdacht Anweisungen zu erteilen und Benutzerinnen und Benutzern die Benutzung der Geräte zu untersagen.

## IV. AUSLEIHE

### § 20 Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind grundsätzlich die als Präsenzbestände gekennzeichneten Bestände. Zeitschriften- oder Tagungsbände, Werke von besonderem Wert und solche, die älter als 100 Jahre sind, können von der Ausleihe ausgenommen werden. Über weitere Beschränkungen entscheidet die Bibliothek.
- (2) Die Bibliothek kann weitere Werke von der Ausleihe ausnehmen oder ihre Ausleihe einschränken oder ausweiten. Sie kann insbesondere einzelne Werke oder Literaturgruppen befristet von der Ausleihe sperren, ausgeliehene Werke vor Fristablauf zurückfordern oder bestimmten Benutzergruppen verlängerte Ausleihbedingungen gewähren.
- (3) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen und der gleichzeitig entliehenen Bände zu beschränken.
- (4) Bei Werken, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, kann die Ausleihe vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks abhängig gemacht werden.
- (5) Mit der Ausleihverbuchung und der Übergabe 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.
- (6) Entliehene Werke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

## § 21 Ausleihe vor Ort

- (1) Bereit gestellte Werke hat die Entleiherin oder der Entleiher in der Regel persönlich in Empfang zu nehmen.
- (2) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, bereit gestellte Werke jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Bibliotheksausweis vorlegt.
- (3) Die Ausleihe von Medien und die damit zusammenhängenden Vorgänge erfolgen grundsätzlich in Selbstbedienung. Dies gilt insbesondere für Medienanfragen (Titel, Ausleihstatus), Bestellungen, Ausleihe von Freihandbeständen, Fristverlängerungen und Vormerkungen, sowie für die Einsichtnahme in die Ausleih- und Gebührenkonten. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Übergabe des Werkes.

## § 22 Leihfristen, Fristverlängerung, Rückgabe, Rückforderung

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Tage. Die Bibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes andere Fristen festsetzen.
- (2) Ausgeliehene Werke sind der Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist zurückzugeben. Benutzerinnen und Benutzer sind für die Einhaltung der Leihfristen selbst verantwortlich. Rückgabequittungen werden auf Verlangen erteilt und sind ohne Unterschrift gültig, wenn sie maschinell erstellt werden.
- (3) Die Leihfrist kann 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.
- (4) Fristverlängerungen ergeben sich ausschließlich aus den Daten des Ausleihkontos, das von der Benutzerin oder dem Benutzer zu prüfen ist. Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, auf ein bevorstehendes Leihfristende hinzuweisen.
- (5) Die Bibliothek setzt eine Begrenzung der Anzahl der Leihfristverlängerungen fest. Bei der Fristverlängerung kann die Bibliothek die Vorlage des ausgeliehenen Werkes verlangen.



## § 23 Vormerkungen

- (1) Verleihe Werke können vorgemerkt werden.
- (2) Die Bibliothek kann die Zahl der Vormerkungen auf dasselbe Buch und die Anzahl der Vormerkungen pro Benutzerin oder Benutzer begrenzen.
- (3) Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen hat, wird grundsätzlich nicht erteilt. Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Zustimmung des Entleihers.

## § 24 Mahnungen

- (1) Wer die Leihfrist überschreitet, wird schriftlich oder per E-Mail unter Fristsetzung gemahnt. Wird dieser Mahnung nicht fristgerecht Folge geleistet, 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 4).
- (2) Die Mahngebühr entsteht mit der Ausfertigung des Mahnschreibens.
- (3) Mahnungen zur Rückgabe gelten drei Tage nach Einlieferung bei der Post als zugestellt. E-Mail-Mahnungen bedürfen keiner Unterschrift und gelten als sofort zugestellt.
- (4) Wird auf die dritte Mahnung oder ein entsprechendes Schreiben das entliehene 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.

## V. ÜBERREGIONALE LITERATURVERSORGUNG – LEIHVERKEHR UND DOKUMENTLIEFERUNG

### § 25 Fernleihe und Lieferdienste

- (1) Die Bibliothek nimmt im Rahmen der jeweils geltenden Leihverkehrsordnungen national und international an der nehmenden und an der gebenden Fernleihe teil.
- (2) Die Bibliothek stellt ihre Bestände über verschiedene Lieferdienste zur Verfügung. Die dafür erhobenen Entgelte sind benutzergruppenabhängig.

## VI. SONSTIGE BESTIMMUNGEN

### § 26 Ausleihsperr, Benutzungsausschluss, Hausverbot

- (1) Solange eine Benutzerin oder ein Benutzer Verpflichtungen aus dem Benutzungsverhältnis, insbesondere die Rückgabe von Werken, die Bezahlung von Gebühren oder die Mitteilung einer Adressänderung nicht erfüllt, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Werke an sie oder ihn einstellen und die Verlängerung der Leihfristen versagen (Ausleihsperr).
- (2) Verstößt eine Benutzerin oder ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Bibliothek die Benutzerin oder den Benutzer vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der Bibliothek ausschließen (Benutzungsausschluss). Die Maßnahme kann auch ein Hausverbot umfassen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben bestehen.
- (3) Bei besonders schweren Verstößen ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

## § 27 Ergänzung der Benutzungsordnung

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen. Dies geschieht im Benehmen mit dem Nutzerbeirat der Bibliothek.

## § 28 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 13.05.2003 außer Kraft.

*Erlassen vom Stiftungsrat der Technischen Informationsbibliothek (TIB) am 21.11.2016.  
Öffentlich bekanntgemacht auf den Internetseiten der Technischen Informationsbibliothek (TIB) am 31.12.2016.*