



Universität Vechta  
*University of Vechta*

# Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek

vom 26.10.1995

**Herausgeber:**

Universitätsbibliothek Vechta  
Driverstraße 26  
D- 49377 Vechta  
Fon: +49 (0) 4441.15 355  
E-Mail: [bibliothek\(at\)listserv.uni-vechta.de](mailto:bibliothek(at)listserv.uni-vechta.de)

## **I. ALLGEMEINES**

### **§ 1**

#### **Aufgaben der Bibliothek**

- (1) Die Bibliothek dient als öffentliche Einrichtung der Wissenschaft und der wissenschaftlichen Ausbildung, der beruflichen Arbeit und der Fortbildung.
- (2) Die Bibliothek erfüllt ihre Aufgaben, indem sie insbesondere
  - a) ihre Bestände zur Benutzung in ihren Räumen bereitstellt,
  - b) einen Teil ihrer Bestände zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht,
  - c) Reproduktionen aus eigenen und von anderen Bibliotheken beschafften Werken herstellt, ermöglicht oder vermittelt,
  - d) Werke im Leihverkehr der Bibliotheken beschafft und für den Leihverkehr zur Verfügung stellt,
  - e) auf Grund ihrer Bestände und Informationsmittel Auskünfte erteilt,
  - f) Informationen aus Datenbanken vermittelt,
  - g) Öffentlichkeitsarbeit leistet, insbesondere durch Ausstellungen, Führungen und Vorträge,
  - h) Veröffentlichungen herausgibt.
- (3) Art und Umfang der Leistungen richten sich nach der personellen, sächlichen und technischen Ausstattung der Bibliothek.

## **II. ALLGEMEINE BENUTZUNGSBESTIMMUNGEN**

### **----**

### **§ 2**

#### **Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses**

- (1) Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich gestaltet. Über Sondernutzungen können privatrechtliche Vereinbarungen getroffen werden.

### **§ 3**

#### **Zulassung zur Benutzung**

- (1) Wer die Bibliothek benutzen will, bedarf der Zulassung.
- (2) Die Benutzung ist erst nach Anmeldung zulässig. Die Anmeldung ist grundsätzlich persönlich vorzunehmen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass vorzulegen. Ist der Wohnsitz aus diesem Ausweis nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen.
- (3) Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch Aushändigung des Benutzerausweises, der Eigentum der Bibliothek bleibt und nicht übertragbar ist.
- (4) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und unter Bedingungen erteilt werden.
- (5) Die Zulassung kann von der schriftlichen Zustimmung der gesetzlichen Vertreter und/oder von einer selbstschuldnerischen Bürgschaft abhängig gemacht werden.
- (6) Mit Anmeldung wird die Benutzungsordnung anerkannt.
- (7) Jeder Wohnungswechsel ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für daraus entstehende Kosten und Nachteile.
- (8) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Werke sowie der Benutzerausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen.

- (9) Die für die Exmatrikulation erforderliche Entlastung durch die Bibliothek wird nur erteilt, wenn die Pflichten nach Absatz 8 erfüllt sind.

## **§ 4**

### **Speicherung von personenbezogenen Daten**

- (1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfasst:
- a) Benutzerdaten (Namen und Anschrift, Geburtsdatum, Geschlecht, Benutzernummer und ggf. Matrikelnummer, Aufnahme datum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzerstatus und -typ),
  - b) Benutzungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerk, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluss von der Benutzung).
- (2) Die Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald die Benutzerin oder der Benutzer das betreffende Werk zurückgegeben sowie ggf. die anstehenden Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht hat. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrundeliegenden Verpflichtungen erfüllt sind.
- (3) Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benutzung werden ein Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht.
- (4) Die Benutzerdaten werden spätestens ein Jahr nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Hat die Benutzerin oder der Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.
- (5) Die Absätze 2 bis 4 gelten nicht bei der Benutzung besonders wertvoller Werke.

## **§ 5**

### **Verhalten in der Bibliothek**

- (1) Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Sie sind verpflichtet, die Anordnungen der Bibliothek zu beachten. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- (2) Mäntel, Hüte, Schirme, Taschen usw. sind, soweit entsprechende Einrichtungen zur Aufbewahrung vorhanden sind, abzugeben oder dort einzuschließen.
- (3) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Bibliothek nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung angefertigt werden
- (4) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken sind nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (5) Die Bibliothek kann die Benutzung von Diktiergeräten, Datenverarbeitungsgeräten, drahtlosen Telefonen, Schreibmaschinen oder anderen Geräten untersagen oder auf einige besondere Arbeitsplätze beschränken.

## **§ 6**

### **Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht**

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

- (2) Benutzerinnen und Benutzer haben bei Empfang eines jeden Werkes dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Wer ein Werk verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadenersatz zu leisten, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von der Benutzerin oder dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf deren oder dessen Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.
- (4) Der Verlust eines Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden.
- (5) Für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises entstehen, haftet die Benutzerin oder der Benutzer, auch wenn sie oder ihn kein Verschulden trifft.

## **§ 7**

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

- (1) Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften usw. sind der Aufsicht deutlich erkennbar vorzuzeigen. Die Bibliothek ist ferner befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderen Behältnissen zu kontrollieren.
- (2) Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und der Benutzerausweis vorzulegen.
- (3) In der Bibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden entsprechend § 978 des Bürgerlichen Gesetzbuches behandelt.
- (4) Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus; sie kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

## **§ 8**

### **Reproduktionen**

- (1) Die Bibliothek kann im Rahmen ihrer technischen Möglichkeiten auf Antrag Mikrofiches, Mikrofilme und andere Reproduktionen aus ihren Beständen oder aus dem von ihr vermittelten Bibliotheksgut anfertigen oder anfertigen lassen, soweit gesichert ist, dass die Werke nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Reproduktionen sind die Benutzerinnen und Benutzer allein verantwortlich.
- (2) Vervielfältigungen aus Handschriften und anderen Sonderbeständen sowie älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Werken dürfen nur von der Bibliothek oder mit ihrer Einwilligung angefertigt werden. Die Bibliothek bestimmt die Art der Vervielfältigung. Sie kann eine Vervielfältigung aus konservatorischen Gründen ablehnen oder einschränken.
- (3) Stellt die Bibliothek selbst die Vervielfältigung her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenen Rechte; die Originalaufnahmen verbleiben in ihrem Eigentum.
- (4) Eine Vervielfältigung für gewerbliche Zwecke (z. B. Reprints, Faksimileausgaben, Postkarten) oder in größerem Umfang bedarf einer besonderen Vereinbarung, die auch die Gegenleistung bestimmt. Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht darf ohne Genehmigung der Bibliothek nicht auf Dritte übertragen werden.

## **§ 9 Öffnungszeiten**

- (1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden von der Bibliotheksleitung im Einvernehmen mit dem Senat der Hochschule festgesetzt und durch Aushang bekanntgegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

## **§ 10 Haftung der Bibliothek**

- (1) 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 abhanden kommen, haftet die Bibliothek bzw. ihr Träger nur, wenn der Bibliothek ein Verschulden nachgewiesen wird; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.
- (2) Die Bibliothek bzw. ihr Träger 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.

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

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach den einschlägigen kostenrechtlichen Bestimmungen des Landes.
- (2) Die Bestellung von Reproduktionen, die Nutzung von kostenpflichtigen Datenbankschlüssen und anderen besonderen Einrichtungen und Dienstleistungen der Bibliothek verpflichtet die Benutzerin und den Benutzer zur Zahlung der durch Aushang bekanntgegebenen Entgelte.
- (3) Für die gewerbliche Nutzung von Beständen, insbesondere für die Verwertung von Reproduktionen aus Handschriften und anderen wertvollen Beständen, kann die Bibliothek Entgelte verlangen, die im Einzelfall zu vereinbaren sind.
- (4) Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobenschränken, Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen der Bibliothek kann Pfand in angemessener Höhe erhoben werden.  
Müssen wegen des Verlustes von Schlüsseln Schlösser ersetzt werden, so hat die Benutzerin oder der Benutzer die Kosten zu tragen.

### **III. BENUTZUNG INNERHALB DER BIBLIOTHEK**

## **§ 12 Allgemeines**

- (1) Mit der Nutzung der bibliothekarischen Einrichtungen und Dienstleistungen verpflichtet sich die Benutzerin oder der Benutzer zur Beachtung der entsprechenden Bestimmungen der Benutzungsordnung.
- (2) Der Zutritt zur Bibliothek kann davon abhängig gemacht werden, dass ein Benutzerausweis vorgelegt wird.

## **§ 13**

### **Benutzung im Lesebereich**

- (1) Alle im Lesebereich der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Werke können an Ort und Stelle benutzt werden.
- (2) Plätze im Lesebereich dürfen nicht vorbelegt werden. Wer den Lesebereich verlässt, muss seine persönlichen Unterlagen abräumen, es sei denn, der Benutzerin oder dem Benutzer ist ein Arbeitsplatz im Lesebereich zugewiesen worden. Belegte, aber unbesetzte Plätze können von den Bibliotheksbediensteten abgeräumt werden.
- (3) Der Präsenzbestand des Lesebereichs darf in der Regel nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist. Sind aus Sicherheitsgründen Werke bei der Aufsicht aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben.
- (4) Alle in den Magazinen aufgestellten Werke sowie Werke aus dem Besitz anderer Bibliotheken können zur Benutzung in den Lesesaal bestellt werden. Sie sind bei der dafür vorgesehenen Stelle (Leihstelle) in Empfang zu nehmen und dort wieder abzugeben. Werden die Werke, die für die Benutzung im Lesebereich bereitgestellt sind, länger als fünf Tage nicht benutzt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

## **§ 14**

### **Zutritt zum Magazin**

- (1) **Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet.**

## **§ 15**

### **Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen**

- (1) Handschriften und andere wertvolle Bestände dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur in den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Räumen benutzt werden. Die für die Erhaltung dieser Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten.
- (2) Die Bibliothek kann zeitgenössische Handschriften und Autographen, insbesondere Nachlässe, zum Schutz von Persönlichkeitsrechten für einen angemessenen Zeitraum von der Benutzung ausnehmen.
- (3) Texte und Bilder aus Handschriften und Autographen der Bibliothek dürfen nur mit Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht werden. Dasselbe gilt für Veröffentlichungen aus seltenen Drucken und Porträtsammlungen. Bei einer Veröffentlichung ist die Benutzerin oder der Benutzer für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Auch nach Erteilung einer Publikationsgenehmigung behält die Bibliothek das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selber zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.
- (4) Von jeder Veröffentlichung aus und über Handschriften und Autographen der Bibliothek 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.

## **§ 16**

### **Nutzung von technischen Einrichtungen**

- (1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten technische Geräte zur Nutzung von Informationsträgern zur Verfügung.
- (2) Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

## IV. AUSLEIHE

### § 17

#### Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind grundsätzlich:
  - a) der gekennzeichnete Präsenzbestand des Lesebereichs und der übrigen Diensträume,
  - b) Handschriften und Autographen,
  - c) Werke von besonderem Wert, zumal solche, die älter als 200 Jahre sind,
  - d) Sammelbände und Loseblattausgaben,
  - e) Tafelwerke, Karten, Atlanten,
  - f) ungebundene Werke, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften, Zeitungen
  - g) maschinenschriftliche Dissertationen,
  - h) Mikroformen,
  - i) Analoge Schallplatten.
- (2) Die Bibliotheksleitung kann weitere Werke von der Entleiherin ausnehmen oder ihre Entleiherin einschränken. Sie kann insbesondere einzelne Werke oder Literaturgruppen befristet von der Ausleiherin sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.
- (3) Für Präsenzbestände kann die Bibliotheksleitung besondere Bedingungen für eine Kurzausleiherin, z. B. über Nacht oder über das Wochenende, festlegen.
- (4) Die Ausgabe viel verlangter Werke kann auf den Lesebereich beschränkt werden.
- (5) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen und der gleichzeitig entliehenen Bände zu beschränken.
- (6) Bei Werken, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, kann die Entleiherin vom Nachweis der Volljährigkeit und der schriftlichen Versicherung, dass das Werk ausschließlich persönlich und zu einem wissenschaftlichen Zweck benutzt werden soll, abhängig gemacht werden.
- (7) Die gewünschten Werke hat die Entleiherin oder der Entleiher in der Regel persönlich an der Leihstelle in Empfang zu nehmen. Aus dem Freihandbereich entnommene Werke hat die Entleiherin oder der Entleiher in der Regel persönlich an der Leihstelle vorzulegen.
- (8) Mit der Ausleiherbuchung und der Aushändigung des Werkes an die Entleiherin oder den Entleiher ist der Ausleihervorgang vollzogen. Die Entleiherin oder der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Werk, auch wenn ihr oder ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist.
- (9) Bestellte und vorgemerkte Werke werden im Allgemeinen nicht länger als fünf Tage bereitgehalten.
- (10) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Werke jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Benutzerausweis vorzeigt.
- (11) Entlehene Werke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (12) Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen hat, wird in der Regel nicht erteilt.

### § 18

#### Ausleihervorgang bei elektronischer Buchung

- (1) Die Ausleiher erfolgt mittels des Benutzerausweises an den Buchungstischen der Bibliothek. Die maschinelle Erfassung des Ausleihervorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Werkes.
- (2) Für bestimmte Vorgänge kann an den dafür ausgewiesenen Terminals die Selbstbedienung zugelassen werden. Dies gilt insbesondere für
  - a) Buchanfragen (Titel, Ausleiherstatus),
  - b) Bestellungen,
  - c) Vormerkungen,



- d) Übersicht über das Ausleih-, Gebühren- und Kostenkonto,
  - e) Ausleihverbuchungen.
- (3) Bei maschineller Ausleihverbuchung kann der Leihschein entfallen. Erfolgt die Bestellung elektronisch, sind Benutzernummer und Passwort einzugeben. Für Missbrauch haftet die Benutzerin oder der Benutzer. Der Ersatz eines vergessenen Passwortes ist kostenpflichtig.

## **§ 19**

### **Ausleihvorgang bei konventioneller Verbuchung**

- (1) Für jedes gewünschte Werk ist ein Leihschein in deutlich lesbarer Schrift vollständig auszufüllen und abzugeben. Der mit einem Ausgabezeichen versehene Bestellschein gilt als Beleg für die Aushändigung des Werkes.
- (2) Jeder Leihschein muss die eigenhändige Unterschrift der Bestellerin oder des Bestellers oder einer oder eines Bevollmächtigten tragen. Für juristische Personen, Behörden und Firmen ist die Bevollmächtigung zur Ausleihe nachzuweisen. Die Bibliothek kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung und die Hinterlegung von Unterschriftsproben der Zeichnungsberechtigten verlangen.
- (3) Bei Bestellungen ist die Standortnummer (Signatur) des gewünschten Werkes anzugeben.
- (4) Ist ein bestelltes Werk nicht vorhanden, verliehen oder nicht verliehbar, wird der Bestellschein der Bestellerin oder dem Besteller an der Leihstelle mit einem entsprechenden Vermerk zurückgegeben.

## **§ 20**

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

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Tage. Die Bibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes eine andere Frist festsetzen.
- (2) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und die Entleiherin oder der Entleiher den Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist. Entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes können Fristverlängerungen ausgeschlossen werden. Anträge auf Fristverlängerungen sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen.
- (3) Die Bibliothek setzt eine Begrenzung der Anzahl der Leihfristverlängerungen fest. Bei der Fristverlängerung kann die Bibliothek die Vorlage des ausgeliehenen Werkes verlangen. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung zur Benutzung hinaus wird nicht gewährt.
- (4) Die Bibliothek kann ein Werk vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird. Sie kann zum Zweck einer Revision eine allgemeine Rückgabe aller Werke anordnen.
- (5) Bei der Ausleihe von Werken durch an der Hochschule hauptamtlich Lehrende kann die Bibliothek - ohne besonderen Antrag - längere Leihfristen festsetzen, falls keine Vormerkungen entgegenstehen.

## **§ 21**

### **Rückgabe**

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

## **§ 22 Mahnungen**

- (1) Wer die Leihfrist überschreitet, wird schriftlich 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 Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen gegen Zustellungsnachweis. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin (Absatz 5).
- (2) Die Mahngebühr entsteht mit der Ausfertigung des Mahnschreibens.
- (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 der Entleiherin oder dem Entleiher mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden und als unzustellbar zurückgekommen sind.
- (4) Solange die Entleiherin oder der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Werke an sie oder ihn einstellen und die Verlängerung der Leihfrist versagen.
- (5) Wird auf die dritte Mahnung oder ein entsprechendes Schreiben (Absatz 6) 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.
- (6) Die Bibliothek kann auf Mahnungen verzichten und stattdessen Verzugsgebühren für verspätete Rückgabe von Werken einziehen. Gibt die Benutzerin oder der Benutzer ausgeliehene Werke nach Ablauf der Leihfrist nicht binnen einer von der Bibliothek festgesetzten Frist zurück, wird ihr oder ihm gegen Zustellungsnachweis eine weitere Frist von 14 Tagen gesetzt. Auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung dieser Frist wird hingewiesen (Absatz 5).

## **§ 23 Vormerkungen**

- (1) Verliehene Werke können zur Entleihung oder zur Benutzung im Lesebereich vorgemerkt werden.
- (2) Die Bibliothek kann die Zahl der Vormerkungen auf dasselbe Buch und die Anzahl der Vormerkungen pro Benutzerin oder Benutzer begrenzen.

## **V. LEIHVERKEHR**

### **§ 24 Nehmende Fernleihe**

- (1) Werke, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch die Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des regionalen, deutschen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entleihung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung, nach internationalen Vereinbarungen und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek.
- (2) Fernleihbestellungen sind in der Regel persönlich abzugeben. Die Bestellungen und damit zusammenhängende Anträge, wie auf Fristverlängerung oder Ausnahmegenehmigung, sind über die vermittelnde Bibliothek zu leiten. Anträge auf Fristverlängerung sollen sich auf Ausnahmefälle beschränken.

**§ 25**  
**Gebende Fernleihe**

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

**VI. SONSTIGE BESTIMMUNGEN**

**§ 26**  
**Ausschluss von der Benutzung**

- (1) Verstößt eine Benutzerin oder ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Bibliothek die Benutzerin oder den Benutzer vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der Bibliothek ausschließen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.
- (2) Bei besonders schweren Verstößen ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

**§ 27**  
**Ergänzung der Benutzungsordnung**

- (1) Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen.

**§ 28**  
**Inkrafttreten**

- (1) Diese Benutzungsordnung tritt am 26.10.1995 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Bibliothek am Standort Vechta der Universität Osnabrück vom 24.6.1976 außer Kraft.  
§ 20 wurde durch Beschluss auf der 49. Sitzung des Senats der Hochschule Vechta vom 22.03.2000 neu gefasst.

