



# **Benutzungsordnung**

## **der fakultätsübergreifenden Bibliothek der**

## **HMU – Health and Medical University**



## **Inhalt**

### **I Allgemeines**

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

### **II Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

§ 1 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

§ 2 Zulassung zur Benutzung

§ 3 Speicherung von personenbezogenen Daten

§ 4 Verhalten in der Bibliothek

§ 5 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht

§ 6 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

§ 7 Reproduktionen

§ 8 Öffnungszeiten

§ 9 Haftung der Bibliothek

§ 10 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand

### **III Benutzung innerhalb der Bibliothek**

§ 1 Allgemeines

§ 2 Benutzung im Lesesaal

§ 3 Zutritt zum Magazin

§ 4 Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen

§ 5 Nutzung von technischen Einrichtungen



## **IV Ausleihe**

§ 1 Allgemeine Ausleihbestimmungen

§ 2 Ausleihvorgang

§ 3 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

§ 4 Rückgabe

§ 5 Vormerkungen

## **V Fernleihe**

§ 1 Nehmende Fernleihe

## **VI Sonstige Bestimmungen**

§ 1 Ausschluss von der Benutzung

§ 2 Ergänzung der Benutzungsordnung

§ 3 Inkrafttreten



## I Allgemeines

### § 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Bibliothek der HMU – Health and Medical University GmbH, im Folgenden kurz HMU genannt.

### § 2 Aufgaben der Bibliothek

Die Bibliothek unterstützt mit ihren verschiedenen Dienstleistungen die Studierenden, Lehrenden und Mitarbeiter, kurz Nutzer, der HMU im Forschungs-, Lern- und Lehrbetrieb.

## II Allgemeine Benutzungsbestimmungen

### § 1 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich privatrechtlich gestaltet. Über Sondernutzungen können anderweitige Vereinbarungen getroffen werden.

### § 2 Zulassung zur Benutzung

- (1) Mit der Anmeldung bzw. mit dem Betreten der Bibliothek wird diese Benutzungsordnung anerkannt. Wer neben dem Präsenzbestand die weiteren Leistungen der Bibliothek benutzen will, bedarf der Anmeldung bzw. Zulassung.
- (2) Die erweiterte Benutzung der Bibliothek ist erst nach Anmeldung zulässig. Die Anmeldung ist grundsätzlich persönlich vorzunehmen. Dabei ist ein gültiges Ausweisdokument 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) Jeder Wohnungswechsel ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für daraus entstehende Kosten und Nachteile.
- (6) Das Benutzungsverhältnis endet in der Regel bei Studierenden der HMU mit dem Ende des Studienvertrages, bei allen sonstigen Nutzern mit der Rückgabe des Bibliotheksausweises.
- (7) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Medien bzw. Fernleihen zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen.



### **§ 3 Speicherung von personenbezogenen Daten**

- (1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit diese zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfasst:
- a) Nutzerdaten (Namen und Anschrift, Geburtsdatum, Nutzernummer und ggf. Matrikelnummer, Aufnahmedatum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzerstatus und -typ),
  - b) Nutzungsdaten (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 Nutzungsdaten werden gelöscht, sobald der Nutzer die betreffenden Medien 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 Verhalten in der Bibliothek**

- (1) Die Nutzer haben sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Sie sind verpflichtet, den Anordnungen und Anweisungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten.
- (2) Garderobe, insbesondere Taschen usw. sind, soweit entsprechende Einrichtungen zur Aufbewahrung vorhanden sind, abzugeben und dort einzuschließen.
- (3) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu halten. Essen und Trinken sind nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (4) Die Bibliothek kann die Benutzung von drahtlosen Telefonen, Datenverarbeitungsgeräten (z.B. Notebooks) oder anderen Geräten untersagen oder auf besondere Arbeitsplätze beschränken, besonders wenn diese Geräte missbräuchlich benutzt oder andere Benutzer gestört werden.

### **§ 5 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht**

- (1) Der gesamte Medienbestand ist sorgfältig zu behandeln. Hineinschreiben, An- und Unterstreichen, Markieren sowie Durchpausen sind nicht gestattet. Alle technischen Geräte sind ebenfalls mit der gebotenen Sorgfalt zu benutzen bzw. zu bedienen.
- (2) Die Nutzer haben bei Empfang eines jeden Mediums dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.



(3) Wer ein Medium verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadenersatz zu leisten, auch wenn sie oder ihn kein Verschulden trifft. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann vom Nutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf 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 anzeigen.

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

### **§ 6 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 von der Bibliotheksleitung aufbewahrt und an die rechtmäßigen Besitzer zurückgegeben, sofern diese zu ermitteln sind.

(4) Die Hochschulleitung übt das Hausrecht aus; sie kann Bibliotheksmitarbeitern mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

### **§ 7 Reproduktionen**

(1) Reproduktionen aus den Medienbeständen der Bibliothek oder aus den von ihr vermittelten Medien können in der Regel von den Nutzern selbst angefertigt werden, soweit gesichert ist, dass die Medien nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Reproduktionen sind die Nutzer allein verantwortlich.

(2) Vervielfältigungen aus Handschriften und anderen Sonderbeständen sowie älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Medien 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.

### **§ 8 Öffnungszeiten**

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



### § 9 Haftung der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek bzw. die HMU haften nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhandenkommen, haften die Bibliothek bzw. die HMU nur, wenn der Bibliothek bzw. den Hochschulen ein Verschulden nachgewiesen wird; für Wertgegenstände wird grundsätzlich nicht gehaftet.
- (2) Die Bibliothek bzw. die HMU haften 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.

### § 10 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand

- (1) Die Nutzung der Bibliothek ist für die Studierenden, die Lehrenden und die Mitarbeiter der HMU grundsätzlich gebührenfrei. Für sonstige Personen kann eine separate Nutzungsgebühr erhoben werden.
- (2) Gesonderte Gebühren fallen an für Kopien, Versäumnisse sowie Reparaturen bzw. Ersatz.

#### Kopien:

Kopierentgelt	0,05 Euro pro Kopie (s/w)
	0,30 Euro pro Kopie (Farbe)
Druckentgelt	0,10 Euro pro Ausdruck (s/w)
	0,40 Euro pro Ausdruck (Farbe)

#### Versäumnisse

Bei Überschreitung der Leihfrist fallen, ohne dass es der Mahnung durch die Bibliothek bedarf, beginnend mit dem Tag nach Ende der Leihfrist, Säumnisgebühren an. Sie betragen:

ab dem 1. Kalendertag:	0,50 Euro pro Tag und Medium
ab der 2. Woche:	1,00 Euro pro Tag und Medium
ab der 4. Woche:	2,00 Euro pro Tag und Medium

Die Gebühr beträgt im Höchstfall pro Medieneinheit den jeweiligen Wiederbeschaffungswert. In der Regel entspricht dies dem Listenpreis der Medieneinheit zuzüglich einer Verwaltungspauschale in Höhe von 5,00 Euro.

#### Reparatur bzw. Ersatz

Ersatzanfertigung bei Verlust des Nutzerausweises:	10,00 Euro
Ersatzbeschaffung bei Medienverlust:	
Medienpreis zzgl. Verwaltungspauschale:	
Für die Reparatur beschädigter Medien:	5,00 Euro
Reparaturkosten zzgl. Verwaltungspauschale:	5,00 Euro



(3) Die Bestellung von Reproduktionen, die Nutzung von kostenpflichtigen Datenbankanschlüssen und anderen besonderen Einrichtungen und Dienstleistungen der Bibliothek verpflichtet den Benutzer zur Zahlung der durch Aushang bekannt gegebenen Entgelte.

(4) 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.

(5) 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 Schlosser ersetzt werden, so hat der Nutzer die Kosten zu tragen.

### **III Benutzung innerhalb der Bibliothek**

#### **§ 1 Allgemeines**

(1) Mit der Nutzung der bibliothekarischen Einrichtungen und Dienstleistungen verpflichtet sich der Nutzer zur Beachtung der entsprechenden Bestimmungen der Benutzungsordnung.

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

#### **§ 2 Benutzung in den Räumlichkeiten der Bibliothek**

(1) Alle in den Räumlichkeiten der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Medien können an Ort und Stelle benutzt werden.

(2) Sofern ein ständiger Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten nicht zugewiesen werden kann, muss ein genutzter Arbeitsplatz vom Nutzer vor Verlassen der Räumlichkeiten abgeräumt werden. Belegte, aber unbesetzte Plätze können von den Bibliotheksmitarbeitern abgeräumt und neu vergeben werden.

(3) Der Präsenzbestand der Bibliothek darf nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist. Nach Gebrauch sind die Medien an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Sind aus Sicherheitsgründen Medien des Präsenzbestandes bei der Bibliotheksaufsicht aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Pfandes ausgegeben.

#### **§ 3 Nutzung von Seminar- und Abschlussarbeiten und anderen Sonderbeständen**

(1) Sonderbestände, Seminar- und Abschlussarbeiten dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur in den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Räumen benutzt werden. Über Ausnahmen entscheidet die Bibliotheksleitung. Die für die Erhaltung dieser Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten.



(2) Seminar- und Abschlussarbeiten, welche mit einem Sperrvermerk des jeweiligen Autors versehen sind, sind grundsätzlich von jeder Benutzung und Einsichtnahme ausgeschlossen.

#### **§ 4 Nutzung von technischen Einrichtungen**

(1) Die Bibliothek kann im Rahmen ihrer Möglichkeiten technische Geräte zur Nutzung von Informationsträgern zur Verfügung stellen.

(2) Mängel, die während des Gebrauchs festgestellt werden, sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

### **IV Ausleihe**

#### **§ 1 Allgemeine Ausleihbestimmungen**

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

- a) der Präsenzbestand der Bibliothek,
- b) Medien von besonderem Wert
- c) Sammelbände und Loseblattausgaben,
- d) Tafelwerke, Karten, Atlanten,
- e) ungebundene Medien, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften, Zeitungen, maschinenschriftliche Dissertationen,
- f) Mikroformen,
- g) Tonträger und audiovisuelle Medien.

(2) Die Bibliotheksleitung kann weitere Medien jederzeit von der Entleihung ausnehmen oder ihre Entleihung einschränken. Sie kann insbesondere einzelne Medien oder Literaturgruppen befristet von der Ausleihe sperren oder, falls sie ausgeliehen sind, zurückfordern.

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

(4) Die Ausgabe stark nachgefragter Medien kann auf die Räumlichkeiten der Bibliothek beschränkt werden.

(5) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen und der gleichzeitig entliehenen Bände pro Nutzer zu beschränken.

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



(7) Die gewünschten Medien hat der Nutzer persönlich in der Leihstelle in Empfang zu nehmen. Aus dem Freihandbestand entnommene Medien hat der Nutzer persönlich in der Leihstelle vorzulegen.

(8) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Mediums an den Nutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für die Medieneinheit, auch wenn ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist.

(9) Bestellte und vorgemerkte Medien werden im Allgemeinen nicht länger als sieben Kalendertage bereithalten.

(10) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Medien jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Benutzerausweis vorzeigt.

(11) Entliehene Medien dürfen grundsätzlich nicht an Dritte weitergegeben werden.

## § 2 Ausleihvorgang

(1) Die Ausleihe erfolgt mittels des Benutzerausweises an der Buchungstheke der Bibliothek. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Mediums.

(2) Für bestimmte Vorgänge kann, soweit technisch möglich, die Selbstbedienung zugelassen werden. Dies gilt insbesondere für:

- a) Buchanfragen (Titel, Ausleihstatus),
- b) Bestellungen,
- c) Verlängerungen der Leihfrist,
- d) Vormerkungen,
- e) Übersicht über das Ausleih-, Gebühren- und Kostenkonto.

(3) Bei Bestellungen sind Benutzernummer und Passwort einzugeben. Für Missbrauch haftet der Nutzer.

## § 3 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Tage. Die Bibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes jederzeit eine andere Frist festsetzen.

(2) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und 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 Anzahl der Leihfristverlängerungen ist auf maximal sechs begrenzt. Für eine weitere Fristverlängerung ist die Vorlage des ausgeliehenen Mediums zwingend notwendig. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung der Benutzung hinaus wird grundsätzlich nicht gewährt.

(4) Die Bibliothek kann ein Medium vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird. Sie kann zum Zweck einer Revision bzw. Inventur eine allgemeine Rückgabe aller Medien anordnen.

(5) Bei der Ausleihe von Medien, die längerfristig zu Forschungszwecken benötigt werden, kann die Bibliothek - ohne besonderen Antrag - die Leihfrist mehrmals verlängern, falls keine Vormerkungen entgegenstehen.

#### **§ 4 Rückgabe**

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

#### **§ 5 Vormerkungen**

(1) Ausgeliehene Medien können zur Entleihung oder zur Benutzung im Lesesaal vorgemerkt werden.

(2) Die Bibliothek kann die Zahl der Vormerkungen auf dieselbe Medieneinheit und die Anzahl der Vormerkungen pro Nutzer begrenzen.

#### **V Fernleihe**

##### **§ 1 Nehmende Fernleihe**

(1) Medien, die am Ort nicht vorhanden sind, können, sofern bzw. sobald diese Dienstleistung von der Bibliothek angeboten wird, durch die Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des regionalen, nationalen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Die Entleihung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung, nach internationalen Vereinbarungen und zu besonderen Bedingungen der verleihenden d.h. gebenden Bibliothek.

(2) Fernleihbestellungen sind immer 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.



## VI Sonstige Bestimmungen

### § 1 Ausschluss von der Benutzung

(1) Verstößt ein Nutzer 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 Benutzung für ihn untersagen oder einschränken. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach der Untersagung oder der Einschränkung bestehen.

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

### § 2 Ergänzung der Benutzungsordnung

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, diese Benutzungsordnung den Erfordernissen des Bibliotheksbetriebes jederzeit anzupassen und zu ergänzen.

### § 3 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung auf der Homepage der HMU in Kraft. Alle eventuell vorher existierenden Bibliotheksordnungen verlieren zu diesem Zeitpunkt ihre Gültigkeit.

Potsdam, den 31.03.2022  
Die Bibliotheksleitung