

# **Benutzungsordnung für die Bibliothek der Hochschule Hannover**

(Benutzungsordnung HsH/B – BenO HsH/B)

Gemäß § 41 Abs. 1 S. 1 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) erlässt der Senat der Hochschule Hannover diese Benutzungsordnung

## **Inhaltsübersicht**

### **1 Allgemeines**

- 1.1 Geltungsbereich
- 1.2 Aufgaben der Bibliothek

### **2 Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

- 2.1 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses
- 2.2 Zulassung zur Benutzung
- 2.3 Speicherung von personenbezogenen Daten
- 2.4 Verhalten in der Bibliothek
- 2.5 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht
- 2.6 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht
- 2.7 Reproduktionen
- 2.8 Öffnungszeiten
- 2.9 Haftung der Bibliothek
- 2.10 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand

### **3 Benutzung innerhalb der Bibliothek**

- 3.1 Allgemeines
- 3.2 Benutzung im Lesesaal
- 3.3 Zutritt zum Magazin
- 3.4 Nutzung von technischen Einrichtungen

### **4 Ausleihe**

- 4.1 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- 4.2 Ausleihvorgang
- 4.3 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen
- 4.4 Rückgabe
- 4.5 Mahnungen
- 4.6 Vormerkungen

### **5 Fernleihe**

- 5.1 Nehmende Fernleihe
- 5.2 Gebende Fernleihe

### **6 Sonstige Bestimmungen**

- 6.1 Ausschluss von der Benutzung
- 6.2 Ergänzung der Benutzungsordnung
- 6.3 Inkrafttreten

# **1 Allgemeines**

## **1.1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Bibliothek der Hochschule Hannover. Sie gilt auch für die gemeinsam mit der Hochschule für Musik, Theater und Medien genutzte Teilbibliothek im Kurt-Schwitters-Forum, sofern nicht andere Regelungen vertraglich festgelegt worden sind.
- (2) Die Bibliothek gliedert sich in die Zentralbibliothek und in Teilbibliotheken.

## **1.2 Aufgaben der Bibliothek**

Die Aufgaben der Bibliothek ergeben sich aus § 3 Absatz 2 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG). Näheres ist der Ordnung für die Bibliothek der Hochschule Hannover zu entnehmen.

# **2 Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

## **2.1 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses**

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

## **2.2 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, ein Reisepass oder ein Aufenthaltstitel i. S. von § 4 AufenthG 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 bzw. Freischaltung eines Benutzerausweises, der 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 der Anmeldung wird diese 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 zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen.
- (9) Soweit für die Exmatrikulation eine Entlastung durch die Bibliothek erforderlich ist, wird diese nur erteilt, wenn die Pflichten nach Absatz 8 erfüllt sind.

### **2.3 Speicherung von personenbezogenen Daten**

- (1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dieses zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfasst:
  - a) Benutzerdaten (Namen und Anschrift, Telefonnummer, E-Mailadresse, 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.

### **2.4 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 Bibliotheksleitung zu beachten. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- (2) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Bibliothek nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung angefertigt werden.
- (3) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu halten. Rauchen ist nicht, Essen und Trinken sind nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (4) Die Nutzung von Geräten zur Kommunikation und Datenverarbeitung hat stumm zu erfolgen oder kann auf besondere Arbeitsplätze beschränkt werden.

## **2.5 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 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 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 oder der für die HsH-CampusCard zuständigen Stelle unverzüglich anzuzeigen.
- (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.

## **2.6 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) Der Bibliothek 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 Hochschulleitung übt das Hausrecht aus; sie kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen. Im Übrigen gilt die Richtlinie zur Ausübung des Hausrechts an der Hochschule Hannover (Hausordnung).

## **2.7 Reproduktionen**

- (1) Die Bibliothek kann auf Antrag 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.

## **2.8 Öffnungszeiten**

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

## **2.9 Haftung der Bibliothek**

- (1) Die Bibliothek bzw. die Hochschule Hannover 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. die Hochschule Hannover nur, wenn der Bibliothek ein Verschulden nachgewiesen wird; für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten wird nicht gehaftet.
- (2) Die Bibliothek bzw. die Hochschule Hannover 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.

## **2.10 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand**

- (1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach den einschlägigen kostenrechtlichen Bestimmungen des Landes Niedersachsen.
- (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 durch Aushang bekannt gegebenen 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.

### **3 Benutzung innerhalb der Bibliothek**

#### **3.1 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.

#### **3.2 Benutzung im Lesesaal**

- (1) Alle in den Lesesälen der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Werke können an Ort und Stelle benutzt werden.
- (2) Sofern ein ständiger Arbeitsplatz im Lesesaal nicht zugewiesen werden kann, muss ein genutzter Arbeitsplatz von der Benutzerin oder dem Benutzer vor Verlassen des Lesesaals abgeräumt werden. Belegte, aber unbesetzte Plätze können von den Bibliotheksbediensteten abgeräumt und neu vergeben werden.
- (3) Der Präsenzbestand der Lesesäle darf in der Regel nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist. Nach Gebrauch sind die Werke an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Sind aus Sicherheitsgründen Lesesaalwerke bei der Aufsicht aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben.
- (4) Alle in den Magazinen aufgestellte Werke sowie Werke aus dem Besitz anderer Bibliotheken können zur Benutzung in den Lesesaal bestellt werden. Sie sind bei der dafür vorgesehenen Stelle (Lesesaalaufsicht, Leihstelle) in Empfang zu nehmen und dort wieder abzugeben. Werden Werke, die für die Benutzung im Lesesaal bereitgestellt sind, länger als drei Tage nicht benutzt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

#### **3.3 Zutritt zum Magazin**

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet.

#### **3.4 Nutzung von technischen Einrichtungen**

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

## **4 Ausleihe**

### **4.1 Allgemeine Ausleihbestimmungen**

- (1) Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind grundsätzlich:
  - a) der Präsenzbestand der Lesesäle und der übrigen Diensträume,
  - b) Handschriften und Autographen,
  - c) Werke von besonderem Wert, zumal solche, die älter als 100 Jahre sind,
  - d) Loseblattausgaben,
  - e) Tafelwerke, Karten, Atlanten,
  - f) ungebundene Werke, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften, Zeitungen.
  - g) Mikroformen.
- (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 sie ausgeliehen sind, 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 Lesesaal 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 das Entleihen vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks abhängig gemacht werden.
- (7) Die gewünschten Werke hat die Benutzerin oder der Benutzer in der Regel persönlich in der Leihstelle in Empfang zu nehmen. Aus dem Freihandbestand entnommene Werke hat die Benutzerin oder der Benutzer in der Regel persönlich in der Leihstelle vorzulegen.
- (8) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung 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.
- (9) Bestellte und vorgemerkte Werke werden im allgemeinen nicht länger als zehn Tage bereitgehalten.
- (10) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Werke jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Benutzerausweis vorzeigt.
- (11) Entliehene Werke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

## **4.2 Ausleihvorgang**

- (1) Die Ausleihe erfolgt mittels des Benutzerausweises an den Buchungstischen der Bibliothek. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Werkes.
- (2) Für bestimmte Vorgänge kann 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,
  - f) Ausleihverbuchungen.
- (3) Bei Bestellungen sind Benutzernummer und Passwort einzugeben. Für Missbrauch haftet die Benutzerin oder der Benutzer.

## **4.3 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. Für eine weitere Fristverlängerung kann die Bibliothek die Vorlage des ausgeliehenen Werkes verlangen. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung der 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, die längerfristig zu Forschungszwecken benötigt werden, kann die Bibliothek - ohne besonderen Antrag - die Leihfrist mehrmals verlängern, falls keine Vormerkungen entgegenstehen.

## **4.4 Rückgabe**

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.

## 4.5 Mahnungen

- (1) Wenn die Leihfrist überschritten wird, ohne dass rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt wurde, wird schriftlich postalisch 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 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 bzw. dem Absenden der E-Mail als zugestellt. Sie gelten auch dann als zugestellt, wenn sie an die letzte von der Entleiherin oder dem Entleiher mitgeteilte Anschrift bzw. E-Mail-Adresse 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 entlehene 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).

## 4.6 Vormerkungen

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

## **5 Fernleihe**

### **5.1 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 Entleiherung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung, nach internationalen Vereinbarungen und zu besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek.
- (2) Fernleihbestellungen können selbstständig durchgeführt oder persönlich abgegeben werden. Anträge auf Fristverlängerung oder Ausnahmegenehmigung sind über die vermittelnde Bibliothek zu leiten und sollen sich auf Ausnahmefälle beschränken.

### **5.2 Gebende Fernleihe**

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

## **6 Sonstige Bestimmungen**

### **6.1 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 Benutzung für sie oder 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 Stellen der Hochschule und Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

### **6.2 Ergänzung der Benutzungsordnung**

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen.

### **6.3 Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Hochschule Hannover in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 19.07.2007 außer Kraft.

\*\*\*\*

Beschluss Senat: 16.05.2017  
Verkündungsblatt Nr. 06/2017 vom 04.07.2017