

BENUTZUNGSORDNUNG der HFBK-Bibliothek

I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Benutzerordnung gilt für die Bibliothek der Hochschule für bildende Künste Hamburg (HFBK Hamburg).

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek dient als kombinierte Präsenz- und Ausleihbibliothek der Forschung und dem künstlerisch-wissenschaftlichen Studium, der beruflichen Arbeit und der Fortbildung. Im Vordergrund stehen die Aufgaben für Forschung, Lehre und Studium.
- (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 ausleiht,
 - c) aufgrund ihrer Bestände und Informationsmittel Auskünfte erteilt,
 - d) Auskünfte aus Datenbanken vermittelt.
- (3) Art und Umfang der Leistungen richten sich nach der speziellen Aufgabenstellung der Bibliothek und 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) Jedes Mitglied der Hochschule für bildende Künste ist für die Dauer seiner Zugehörigkeit zur HFBK Hamburg berechtigt, die Bibliothek zu benutzen und Medien zu entleihen. Andere Personen können die Bibliothek ebenfalls nutzen, sie sind jedoch nicht zur Ausleihe berechtigt. Über die Zulassung von Nicht-Mitgliedern zur Ausleihe entscheidet die Bibliotheksleitung.
- (2) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und unter Bedingungen erteilt werden.
- (3) Mit dem Betreten der Bibliotheksräume beginnt das Benutzungsverhältnis und gleichzeitig die Verpflichtung zur Beachtung der Benutzungsordnung und der sie ergänzenden Regelungen (für EDV-Arbeitsplätze, Gebührenordnung, etc.).

§ 5 Zulassung zur Ausleihe

- (1) Wer Bibliotheksgut ausleihen will, bedarf der Zulassung zur Ausleihe. Die Benutzung der Kataloge und Freihandbestände vor Ort bedarf keiner Zulassung.
- (2) Die Ausleihberechtigung erwerben Bibliotheksbenutzer*innen durch die schriftliche Anmeldung beim Bibliothekspersonal. 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. Studierende der Hochschule für bildende Künste haben zusätzlich den gültigen Studierendenausweis vorzulegen
- (3) Jeder Wohnungswechsel ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für daraus entstehende Kosten und Nachteile.
- (4) Die Zulassung zur Ausleihe kann zeitlich befristet und unter Beschränkungen, Auflagen und Bedingungen erteilt werden.
- (5) Zur Sicherung von Ersatzansprüchen können Sicherheitsleistungen (z.B. Kaution, Bürgschaft) verlangt werden.
- (6) Studierende sind nur für die Dauer des Studiums bis zur Exmatrikulation (mit Sondergenehmigung darüber hinaus) zugelassen, Hochschullehrer, wissenschaftliches Personal und andere bestimmte Benutzergruppen nur für die Dauer ihres Dienstes an der HFBK Hamburg. Aus der Bibliothek entlehene Werke sind zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen.
- (7) Soweit für die Exmatrikulation eine Entlastung durch die Bibliothek erforderlich ist, wird diese nur erteilt, wenn die Pflichten nach Abs. 6 erfüllt sind.

§ 6 Speicherung von personenbezogenen Daten

- (1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.
- (2) Die Benutzerdaten werden spätestens ein Jahr nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Hat der/die Benutzer*in zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.

§ 7 Verhalten in der Bibliothek

- (1) Benutzer*innen haben sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Sie sind verpflichtet, die Bibliotheksordnung 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 Räumen der Bibliothek ist Rauchen und Essen sowie die Benutzung von Mobiltelefonen nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

§ 8 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

- (1) Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Hineinschreiben, An- und Unterstreichen, Markieren sowie Durchpausen ist nicht gestattet.
- (2) Benutzer*innen haben bei Empfang eines jeden Mediums dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal mitzuteilen.
- (3) Wer Bibliotheksgut verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadenersatz zu leisten, auch wenn ihn/sie kein Verschulden trifft. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadensersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von der/dem Benutzer*in 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.

§ 9 Kontrollen

- (1) Die Bibliothek ist befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderen Behältnissen zu kontrollieren.
- (2) Dem Bibliothekspersonal ist auf Verlangen ein amtlicher Ausweis vorzulegen.

§ 10 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden von der Bibliotheksleitung festgesetzt und über die Homepage und Aushang kommuniziert. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

§ 11 Haftungsausschluss

- (1) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.
- (2) Die Bibliothek oder 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.

III. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 12 Benutzung im Lesesaal

- (1) Der Präsenzbestand der Lesesäle darf in der Regel nur in den Räumen der Bibliothek benutzt werden. Nach Gebrauch sind Bücher, Zeitschriften und ähnliches an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Sind aus Sicherheitsgründen Werke bei der Aufsicht aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben.
- (2) Lesesaalplätze sind nach Beendigung der täglichen Arbeit abzuräumen. Sie dürfen nicht vorbelegt werden. Wer den Lesesaal verlässt, muss seinen Platz abräumen. Anderenfalls könnten belegte, aber unbesetzte Plätze von den Bibliotheksmitarbeiter*innen abgeräumt und neu vergeben werden.

§ 13 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

§ 14 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) Sammelbände und Loseblattausgaben,
 - e) Tafelwerke, Karten, Atlanten,
 - f) Nachschlagewerke.
- (2) Die Bibliotheksleitung kann weitere Werke von der Entleiher ausnehmen oder ihre Entleiher einschränken. Sie kann insbesondere einzelne Werke oder Literaturgruppen befristet von der Ausleiher sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.
- (3) Für Präsenzbestände kann die Bibliotheksleitung besondere Bedingungen für eine Kurzausleiher z.B. über Nacht oder über das Wochenende festlegen.
- (4) Die Ausgabe vielverlangter Werke kann auf den Lesesaal beschränkt werden.
- (5) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen und der gleichzeitig entliehenen Werke 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) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an den/die Benutzer*in ist der Ausleihvorgang vollzogen. Der/die Entleiher*in 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 sieben Tage bereitgehalten.
- (10) Vom Entleihungsverbot einiger Medienarten können Ausnahmen gemacht werden. Hierüber entscheidet die Bibliotheksleitung und in ihrem Auftrage die Bibliotheksmitarbeiter*innen.

§ 15 Leihfrist

- (1) Die Leihfrist für Literatur beträgt in der Regel 21 Tage. Die Leihfrist für Videos und DVDs 7 Tage. Die Bibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes eine andere Frist festsetzen.
- (2) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn das Medium nicht von anderer Seite benötigt wird und der/die Entleiher*in 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 Mediums verlangen. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung der Benutzung hinaus wird 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 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 verlängern.

§ 16 Ausleihvorgang

- (1) Es muss ein Leihschein für jedes gewünschte Werk in lesbarer Schrift vollständig ausgefüllt abgegeben werden.
- (2) Jeder Leihschein muss die eigenhändige Unterschrift des/der Besteller*in oder einer/eines Bevollmächtigten tragen. Die Bibliothek kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung der Zeichnungsberechtigten verlangen.

§ 17 Rückgabe

- (1) Ausgeliehene Medien sind der Bibliothek mit Ablauf der Leihfrist zurückzugeben. Die Rückgabepflicht entsteht auch, wenn die Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist das Bibliotheksgut zurückfordert.
- (2) Bei der Rückgabe werden der/die Entleiher*in durch Löschen des Entleihvermerks in der Datei des Ausleihsystems entlastet.

- (3) Die Rückgabe erfolgt am Tresen der Bibliothek.

§ 18 Gebühren

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei. Für die Inanspruchnahme einzelner Leistungen (u. a. Überschreiten der Leihfrist, Vormerkungen) werden Gebühren und Auslagen, für die Vornahme von Amtshandlungen Verwaltungsgebühren erhoben. Die Höhe der Gebühren richtet sich nach der Gebührenordnung für wissenschaftliche Bibliotheken in Hamburg.

§ 19 Sperrung

Solange der/die Entleiher*in der Aufforderung zur Rückgabe entliehener Werke nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, ist die Bibliothek berechtigt, die Ausleihe weiterer Werke an sie/ihn einzustellen und zu diesem Zweck das Benutzerkonto bis zur Erfüllung dieser Verpflichtungen zu sperren.

§ 20 Vormerkungen

- (1) Verliehene Medien können zur Entleiherung oder zur Benutzung im Lesesaal vorgemerkt werden.
- (2) Die Bibliothek kann die Zahl der Vormerkungen auf dasselbe Buch/denselben Film und die Anzahl der Vormerkungen pro Benutzer*in begrenzen.

§ 21 Auskunft

- (1) Die Bibliothek erteilt aufgrund ihrer Informationsmittel und 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.

§ 22 Beendigung des Benutzungsverhältnisses/Ausleihberechtigung

- (1) Wünscht der/die Benutzer*in das Benutzungsverhältnis zu beenden oder werden die Zulassungsvoraussetzungen für die Ausleihe nicht mehr erfüllt, so sind die entliehenen Medien zurückzugeben und offene Gebühren zu begleichen. Nach längerer Nichtbenutzung kann das Benutzerkonto ohne Benachrichtigung aufgehoben werden.
- (2) Verstößt ein/e Benutzer*in 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 den/die Benutzer*in vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der Bibliothek ausschließen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.
- (3) Bei besonders schweren Verstößen ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine straf-

rechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

§ 23 Ergänzung der Benutzungsordnung

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

§ 24 In-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt am 08.01.2019 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Benutzerordnung außer Kraft.