

Benutzungsordnung

der Bibliotheken im FORUM Wissenschaft | Bibliothek | Musik in Detmold (kurz: die Bibliothek), bestehend aus

- der Bibliothek der Hochschule für Musik Detmold und der Bibliothek im Musikwissenschaftlichen Seminar Detmold / Paderborn, kurz: Musikbibliothek, und der
- Lippischen Landesbibliothek / Theologischen Bibliothek und Mediothek, kurz: Landesbibliothek.

Diese Benutzungsordnung ist von den zuständigen Gremien des Landesverbandes Lippe und der Hochschule für Musik Detmold jeweils als eigene Benutzungsordnung beschlossen.

A. Allgemeines

§ 1 Rechtsgrundlage

(1) Die Musikbibliothek ist eine zentrale Betriebseinheit der Hochschule für Musik Detmold gemäß § 26 Abs. 2 des Gesetzes über die Kunsthochschulen des Landes Nordrhein-Westfalens (Kunsthochschulgesetz – KunstHG) vom 13. März 2008 (Artikel 1 des Gesetzes zur Neuregelung des Kunsthochschulrechts vom 13. März 2008 (GV. NRW. S. 195)). Die Benutzungsordnung wird vom Senat der Hochschule beschlossen.

(2) Die Landesbibliothek ist eine Einrichtung des Landesverbandes Lippe. Die Benutzungsordnung wird aufgrund der Vorschriften der §§ 12 und 14 des Gesetzes über den Landesverband Lippe vom 5. November 1948 (GS. NW. S. 206) in Verbindung mit §4 Nr. 1 Bst. der Satzung des Landesverbandes Lippe vom 03.02.2010 in der letzten Fassung vom 03.09.2014 von der Verbandsversammlung des Landesverbandes Lippe als Satzung beschlossen.

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

(1) Die Bibliothek dient in der Funktion als Hochschulbibliothek insbesondere der Lehre, dem Studium und der Forschung.

(2) Sie dient in ihrer Funktion als öffentliche wissenschaftliche Allgemein- bzw. Spezialbibliothek zudem der beruflichen Arbeit, der Fort- und Weiterbildung und dem allgemeinen Bildungsinteresse.

(3) Die Landesbibliothek als Regionalbibliothek erwirbt, verzeichnet und archiviert das die Lippische Region betreffende Schrifttum, nimmt das Pflichtexemplarrecht für Amtsdruckschriften des Regierungsbezirks Detmold wahr und erhält und erweitert ihre Sondersammlungen von regionaler, nationaler und internationaler Bedeutung.

(4) Die Bibliothek wirkt am kulturellen Leben der Region durch eigene Aktivitäten und als Veranstaltungsort mit. Als Bibliothek des Nordrhein-Westfälischen Bibliotheksverbundes nimmt sie Aufgaben im kooperativen Leistungsverband der wissenschaftlichen Bibliotheken wahr.

B. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

- (1) Das Benutzungsverhältnis ist öffentlich-rechtlich gestaltet.
- (2) Für Benutzerinnen und Benutzer, die Angehörige und Mitglieder der Hochschule für Musik Detmold sind oder Lehrende und Studierende der Universität Paderborn, die in der Fakultät Kulturwissenschaften in den musikbezogenen Studiengängen tätig bzw. eingeschrieben sind, kommt das Benutzungsverhältnis mit der Hochschule für Musik Detmold zustande.
- (3) Für alle anderen Benutzerinnen und Benutzer kommt das Benutzungsverhältnis mit dem Landesverband Lippe zustande.

§ 4 Anmeldung zur Benutzung

- (1) Wer die Bibliothek betritt, erkennt die Benutzungsordnung an. Medien können in den frei zugänglichen Räumen der Bibliothek ohne förmliche Anmeldung benutzt werden.
- (2) Wer weitergehende Dienste wie Ausleihe und Fernleihe in Anspruch nehmen möchte, kann sich zur Benutzung anmelden.
- (3) Die Anmeldung geschieht persönlich.
- (4) Benutzerinnen und Benutzer nach §3 Abs. 2 legen zur Anmeldung einen gültigen Dienst- oder Studenausweis oder eine Bescheinigung der Hochschule für Musik Detmold vor.
- (5) Benutzerinnen und Benutzer nach §3 Abs. 3 legen zur Anmeldung einen gültigen Personalausweis oder einen gültigen Reisepass vor in Kombination mit einem amtlichen Dokument, aus dem der gegenwärtige Wohnsitz hervorgeht (z.B. Meldebescheinigung).
- (6) Minderjährige brauchen für die Anmeldung zusätzlich die schriftliche Einwilligung einer gesetzlichen Vertreterin oder eines gesetzlichen Vertreters, die bzw. der sich zugleich verpflichtet, ggf. für Schäden aufzukommen und Gebühren und Auslagen zu begleichen.
- (7) Juristische Personen können durch einen berechtigten Vertreter zur Benutzung angemeldet werden. Bei der Anmeldung sollen die vertretungsberechtigten Personen festgelegt werden, die den Bibliotheksausweis führen dürfen.

§ 5 Bibliotheksausweis, Dauer des Benutzungsverhältnis

(1) Angemeldete Benutzerinnen und Benutzer erhalten einen Bibliotheksausweis mit Benutzernummer sowie ein Passwort zur Nutzung der geschützten elektronischen Bibliotheksangebote.

(2) Der gültige Bibliotheksausweis berechtigt zur Nutzung beider Bibliotheken, der Musikbibliothek und der Landesbibliothek. Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar. Geht er verloren, so muss die Bibliothek unverzüglich informiert werden, um Missbrauch vorzubeugen. Entsteht durch Missbrauch Schaden, haften Benutzer(in) und Schädiger(in) gesamtschuldnerisch.

(3) Der Bibliotheksausweis für Benutzerinnen und Benutzer nach §3 Abs. 2 gilt bis zum Ende des Studiums bzw. zum Ende der Zugehörigkeit zur Hochschule für Musik Detmold bzw. Universität Paderborn.

(4) Der Bibliotheksausweis für Benutzerinnen und Benutzer nach §3 Abs. 3 ist 365 Tage gültig. Er kann beliebig oft um weitere 365 Tage verlängert werden; für die Verlängerung gelten dieselben Bedingungen wie für die Anmeldung.

(5) Änderungen der persönlichen Daten, insbesondere Namen, Anschrift, Email-Adresse, sollen der Bibliothek sofort mitgeteilt werden. Wird dies versäumt und entstehen dadurch Kosten, trägt diese der Benutzer bzw. die Benutzerin. Auch bei vorübergehender Abwesenheit (z.B. während der Semesterferien oder eines Urlaubssemesters) hat eine Benutzerin / ein Benutzer dafür Sorge zu tragen, dass ihn die Nachrichten der Bibliothek erreichen.

(6) Das Benutzungsverhältnis endet

- für Benutzerinnen und Benutzer nach § 3 Abs. 2 mit dem Ende der Zugehörigkeit zur Hochschule für Musik Detmold oder Universität Paderborn,
- wenn der Ausweis nicht verlängert oder zurückgegeben wird.

(7) Das Benutzungsverhältnis kann von Seiten der Bibliothek beendet werden, wenn eine Benutzerin bzw. ein Benutzer gegen die Regelungen dieser Benutzungsordnung verstößt (siehe § 10).

(8) Ausstehende Forderungen (Rückgabe von ausgeliehenen Medien, aufgelaufene Gebühren) bleiben auch nach Beendigung des Benutzungsverhältnisses im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bestehen, bis sie erfüllt werden.

§ 6 Gebühren, Auslagen, Leistungsentgelte

(1) Benutzungsgebühren, Auslagen und Leistungsentgelte werden durch die jeweils gültige Gebührenordnung geregelt. Diese Gebührenordnung wird vom Landesverband Lippe und von der Hochschule für Musik Detmold für die jeweils zu ihnen nach § 3 Abs. 2 und 3 entstehenden Benutzungsverhältnisse in gleichlautender Form beschlossen.

§ 7 Speicherung von personenbezogenen Daten

(1) Landesbibliothek und Musikbibliothek erheben und verarbeiten personenbezogene Daten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfasst:

- a) Daten von Benutzerinnen und Benutzern (Name, Anschrift, Telefonnummer, ggf. Email-Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Benutzernummer, Aufnahme datum, Benutzergruppe)
- b) Benutzungsdaten (ausgeliehene und vorgemerkte Medien, Ausleihdatum, Leihfristende, Gebühren etc.).

(2) Personenbezogene Benutzungsdaten nach (1)b werden nach ihrer Erledigung gelöscht.

(3) Die Daten nach (1)a werden nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses bzw. nach der Erfüllung ausstehender Forderungen gelöscht.

(4) Die geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen und der Auftrag der Hochschule für Musik Detmold zur Datenverarbeitung an den Landesverband Lippe werden beachtet. Eine Weitergabe personenbezogener Daten an andere Dritte erfolgt nicht.

§ 8 Benachrichtigung per E-Mail

(1) Sofern die Benutzerin, der Benutzer der Bibliothek eine E-Mail-Adresse angegeben hat, wird die Bibliothek diese verwenden, um Informationen und Benachrichtigungen zuzusenden, die das Benutzungsverhältnis betreffen. Die Benutzerin, der Benutzer ist mit dem unverschlüsselten Versand der E-Mails einverstanden. Änderungen der E-Mail-Adresse sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

§ 9 Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden von der Bibliothek festgelegt und durch Aushang und auf den Webseiten der Bibliothek bekanntgegeben. Die Bibliothek kann aus betrieblichen Gründen zeitweise oder teilweise geschlossen werden. Solche vorübergehende Schließung oder kurzfristige Änderung der Öffnungszeiten wird durch Aushang und auf der Webseite bekanntgegeben.

§ 10 Allgemeine Rechte und Pflichten

(1) Benutzerinnen und Benutzer haben das Recht auf die in dieser Benutzungsordnung genannten Leistungen der Bibliothek.

(2) Verstöße gegen die in der Benutzungsordnung genannten Bestimmungen können mit Einschränkungen der Benutzungserlaubnis bis hin zum Ausschluss von der Benutzung geahndet werden.

C. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 11 Verhalten in den Bibliotheksräumen

(1) Die Bibliothek ist ein Ort des Lernens, Forschens und der Begegnung. Das Verhalten der Personen, die sich in ihren Räumen aufhalten, soll angemessen sein.

(2) Einrichtungsgegenstände und Medien sind mit Sorgfalt zu behandeln. Beispielsweise dürfen Medien nicht mit An- und Unterstreichungen oder Eintragungen versehen werden; auch das Berichtigen von Druckfehlern, das Knicken von Blättern, das Durchzeichnen sind nicht erlaubt.

(3) Bei Beschädigung oder Verlust von Medien und sonstigem Bibliotheksgut muss Ersatz geleistet werden. Art und Umfang des Ersatzes bestimmen sich grundsätzlich nach dem Grundsatz der Naturalrestitution. Die Bibliothek kann davon in begründeten Ausnahmefällen abweichen. Der Verwaltungsaufwand dafür kann in Rechnung gestellt werden (→ Gebührenordnung). Schwere oder mutwillige Fälle von Sachbeschädigung (wie z.B. Herausschneiden von Tafeln) werden strafrechtlich verfolgt.

(4) Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(5) Die Bibliothek bietet zur Aufbewahrung von Taschen, Überbekleidung, Instrumenten etc. geeignete Schließfächer an. Für in den Publikumsbereich mitgebrachte Gegenstände wird keine Aufsicht oder Haftung übernommen.

(6) Für die Schließfächer wird keine Haftung übernommen. Sie sollen am Tagesende geräumt werden. Über Nacht belegte Fächer können vom Personal geöffnet und geräumt werden. Die Inhalte werden wie Fundsachen behandelt.

(7) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, mitgeführte Behältnisse zu kontrollieren und sich von Benutzerinnen und Benutzern den Benutzerausweis und einen amtlichen Ausweis vorzeigen zu lassen.

(8) Den Weisungen des Bibliothekspersonals ist zu folgen.

(9) Das anwesende Bibliothekspersonal nimmt das Hausrecht wahr.

§ 12 Freihandbereich

(1) Alle im Lesesaal und im Publikumsbereich aufgestellten und ausgelegten Bücher, Zeitschriften und anderen Medien dürfen an Ort und Stelle eingesehen werden. Ausleihbare und nicht verleihbare Bestände („Präsenzbestand“) sind gekennzeichnet.

(2) Präsenzbestand soll in der Regel dort benutzt werden, wo er aufgestellt oder ausgelegt ist, oder im Lesesaal. Das absichtliche Verstellen ist nicht erlaubt.

(3) Im Lesesaal und im Publikumsbereich stehen Arbeitsplätze zur Verfügung. Wer seinen Arbeitsplatz für längere Zeit verlässt, soll ihn abräumen, sofern ihr oder ihm nicht auf seine Bitte ein ständiger Arbeitsplatz zugewiesen werden kann. Ungenutzte, aber belegte Plätze können vom Personal abgeräumt und neu vergeben werden.

§ 13 Arbeiten mit dem Computer

(1) Die Internetzugänge dürfen im Rahmen der Zweckbestimmung der Bibliothek frei zur Internetrecherche benutzt werden. Verlässt die Nutzung merklich diese Zweckbestimmung (beispielsweise durch das Aufrufen von kostenpflichtigen Internetseiten oder von pornographischem Material), kann das Personal den Internetzugang einschränken oder ganz versagen. Für die Folgen seiner Internetnutzung haftet der Benutzer selbst.

§ 14 Benutzung von Sondersammlungsgut und wertvollen oder schützenswerten Beständen

(1) Bibliotheksgut aus den Sondersammlungen und andere wertvolle oder schützenswerte Bestände werden im Lesesaal der Landesbibliothek zur Nutzung bereitgestellt. Der Nutzungswunsch soll vorher angemeldet werden.

(2) Das im Lesesaal bereitgestellte Bibliotheksgut soll mit besonderer Sorgfalt behandelt werden, beispielsweise bei der Arbeit mit alten Drucken, mit Handschriften, Karten, Plänen und Bibliotheksgut der Sondersammlungen. Die Lesesaalaufsicht weist bei Bedarf in die richtige Handhabung ein und stellt Hilfsmittel zur Verfügung.

(3) Besitzt die Bibliothek eine Reproduktion eines verlangten Werks (Mikrofilm, Digitalisat), wird zunächst die Reproduktion vorgelegt. In diesem Fall ist der Gebrauch des Originals gesondert zu begründen.

(4) Die Bibliothek kann zeitgenössische unveröffentlichte Handschriften und Typoskripte, insbesondere Nachlässe, zum Schutz von Persönlichkeitsrechten von der Benutzung ausschließen.

(5) Bislang unveröffentlichte Texte und Bilder aus den Sondersammlungen der Bibliothek dürfen nur nach schriftlicher Genehmigung veröffentlicht werden. Auch nach einer erteilten Veröffentlichungsgenehmigung behält die Bibliothek das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selbst zu veröffentlichen oder einem Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.

(6) Die Veröffentlichung von durch die Bibliothek eigens erstellten Reproduktionen ist genehmigungs- und gebührenpflichtig (→ Gebührenordnung). Bei einer erteilten Veröffentlichungsgenehmigung ist die Benutzerin / der Benutzer selbst für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich.

(7) Von jeder Veröffentlichung, die sich aus der Nutzung der Bestände nach Abs. (1) ergibt, erhält die Bibliothek sofort nach Erscheinen unaufgefordert und unentgeltlich ein Belegexemplar.

(8) Die Bibliothek kann im Einzelfall abweichende Regelungen treffen.

§ 15 Sekretierte Literatur

(1) Medien, deren uneingeschränkte Nutzung aus rechtlichen Gründen unzulässig ist, können nur bei Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks auf Antrag im Lesesaal der Bibliothek eingesehen werden. Minderjährige legen zur Benutzung eine Einverständniserklärung einer oder eines Erziehungsberechtigten vor. Vervielfältigungen aus sekretierter Literatur bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung der Bibliotheksleitung.

D. Benutzung durch Entleihen

§ 16 Allgemeine Ausleihbestimmungen

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

- a) der als Präsenzbestand gekennzeichnete Bestand in Lesesaal, Publikumsbereich und Diensträumen,
- b) Examensarbeiten,
- c) Semesterapparate,
- d) Handschriften, Autographen und Typoskripte,
- e) kostbare und seltene Drucke,
- f) Bücher und Zeitschriften, die vor 1900 erschienen sind,
- g) Tafelwerke, Karten, Atlanten,
- h) Bestände der Sondersammlungen (z.B. Grabbe-Archiv, Lortzing-Archiv u.ä.) und die Archivstücke der Lippe-Abteilung,
- i) ungebundene Bücher, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften des aktuellen Jahrgangs, Zeitungen,
- j) Mikroformen,
- k) durch Leihverkehr beschaffte Medien, deren Benutzung eingeschränkt ist,
- l) sekretierte Literatur.

(2) Die Bibliothek kann zur Schonung viel verlangter oder beschädigter Medien deren Ausleihe befristet ausschließen, auf den Lesesaal beschränken oder Reproduktionen vorlegen.

(3) Die Bibliothek ist berechtigt, die Zahl der einem Benutzer / einer Benutzerin gleichzeitig möglichen Ausleihen zu beschränken.

§ 17 Ausleihvorgang

(1) Ausleihende Person ist diejenige, auf deren Bibliotheksausweis ausgeliehen wird.

(2) Es ist nicht gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben.

(3) Wenn Medien im Auftrag einer Behörde, Firma oder anderen juristischen Person ausgeliehen werden, muss sich die oder der Beauftragte durch eine Vollmacht ausweisen können.

(4) Bestellte oder vorgemerkte Medien werden in der Ausleihe in der Regel nicht länger als zehn Öffnungstage bereitgehalten und danach zurückgeräumt.

(5) Von der Ausleihverbuchung an bis zur Rückgabe ist die ausleihende Person für das Medium verantwortlich. Bei der Rückgabe gibt die Bibliothek eine Quittung aus.

§ 18 Vormerkung

(1) Verleihe oder in Bearbeitung befindliche Medien können von Benutzerinnen und Benutzern zur Entleihe vorgemerkt werden. Der Besteller wird kostenlos per Email oder auf seine Kosten per Post benachrichtigt, wenn das Medium bereitliegt. Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen hat, wird nicht erteilt.

§ 19 Entleihe von auswärts (nehmende Fernleihe)

(1) Medien, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek bei einer auswärtigen Bibliothek ganz oder als teilweise Reproduktion bestellt werden (Fernleihbestellung). Die Fernleihbestellung wird erledigt als Bereitstellung des Mediums zur Nutzung im Lesesaal oder zur Entleihe an der Ausleihe, oder zur Mitnahme der Reproduktion an der Ausleihe. Für diese Benutzungsart sind die Bestimmungen der Leihverkehrsordnung und der gebenden Bibliothek maßgebend.

(2) Um die Dienstleistung der Fernleihe nutzen zu können, muss man in der Bibliothek angemeldet sein. Bevor eine Fernleihbestellung aufgegeben wird, soll geprüft werden, ob das gewünschte Medium vor Ort verfügbar ist. Das bedeutet bei älteren Werken, die Bestandsnachweise in den Zettelkatalogen zu überprüfen.

(3) Für die Bearbeitung der Fernleihbestellung ist eine Gebühr pro aufgebener Bestellung zu entrichten (→ Gebührenordnung). Das heißt: Die Gebühr fällt an unabhängig davon, ob der Fernleihwunsch erfüllt werden kann oder nicht, ob der Fernleihwunsch durch die Ausgabe eines Mediums vor Ort erfüllt wird oder ob die Benutzerin oder der Benutzer versehentlich dasselbe Medium mehrfach bestellt.

(4) Wer eine Fernleihbestellung aufgibt, verpflichtet sich, die Auslagen für Wertversicherung, Einschreib- und Eilsendungen und ähnliche beantragte oder verursachte Sonderleistungen, bei Vermittlung im Internationalen Leihverkehr sämtliche entstandenen Auslagen zu tragen.

(5) Der Eingang eines von auswärts bestellten Mediums oder Dokuments wird der Bestellerin, dem Besteller mitgeteilt. Kann die Nachricht nicht per Email versandt werden, sind die Portokosten von der Bestellerin, dem Besteller zu übernehmen.

§ 20 Verleihung nach auswärts (gebende Fernleihe)

- (1) Für die bibliothekarische Fernleihe gelten die Bestimmungen der Leihverkehrsordnung.
- (2) Die Bibliothek kann von der Entleihung nach auswärts Medien ausnehmen, die
 - a) am Ort selbst viel benutzt werden,
 - b) nach § 16 nur in der Bibliothek benutzt werden dürfen,
 - c) wegen ihres Formats nur mit erheblichen Schwierigkeiten versandt werden können.
- (3) Die Bibliothek kann die Verleihung nach auswärts an besondere Bedingungen knüpfen (z.B. Benutzung in den Räumen einer Bibliothek oder Behörde). Sie behält sich vor, an Stelle des Originals Reproduktionen zu liefern.

§ 21 Leihfrist, Verlängerung

- (1) Das Leihfristende für jedes Medium wird Entleiherinnen und Entleihern bei der Ausleihe mitgeteilt.
- (2) Verlängerungen sind nur möglich, wenn entlehene Medien nicht von anderen vorgemerkt oder gemahnt sind.
- (3) Eine Verlängerung soll über den elektronischen Katalog, kann aber auch persönlich, per Brief, E-Mail an die Ausleihe oder Telefon erfolgen. Die Bibliothek kann verlangen, dass das Medium zur Verlängerung vorgelegt wird. Sie kann ferner die Anzahl der Verlängerungen pro Medium begrenzen.
- (4) Verlängerungen müssen vorgenommen werden, bevor die Leihfrist endet. Emails werden in der Regel am folgenden Öffnungstag bearbeitet. (Das heißt: zur Wahrung der Frist genügt es nicht, am Tag des Ablaufs der Leihfrist eine Email mit der Bitte um Verlängerung zu schicken.)
- (5) Berechtigte Lehrende (nach §3 Abs. 2) können eine Leihfrist bis zum Ende des jeweiligen Semesters beantragen, wenn die Medien für Lehre und Forschung benötigt werden („Handapparat“). Nach Ablauf der Leihfrist sind die Medien zurückzugeben oder unaufgefordert zu verlängern. Bei Bedarf kann die Bibliothek einzelne Medien oder Bestandsgruppen von der Möglichkeit der Entleihe in einen Handapparat ausschließen. Die im Handapparat ausgeliehenen Medien müssen im Bedarfsfall der Bibliothek zwischenzeitlich zur Verfügung gestellt werden.

§ 22 Überschreitung der Leihfrist

- (1) Wird die Leihfrist überschritten, werden Säumnisgebühren fällig (→ Gebührenordnung).
- (2) Säumnisgebühren werden bereits unmittelbar nach Ablauf der Leihfrist fällig. Vorabinerinnerungen erfolgen nicht. Ausnahme: Das elektronische Ausleihsystem versendet eine Erinnerungsemail, wenn die Entleiherin / der Entleiher eine Emailadresse hinterlegt hat. Das ist ein unverbindlicher Service der Bibliothek, der Entleiherinnen und Entleiher nicht von der Verpflichtung entlastet, selbst die Fristen zu beachten. Die Bibliothek haftet nicht für die Folgen, wenn die Email nicht empfangen wird.

(3) Solange eine Entleiherin oder ein Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek sein Benutzerkonto sperren.

(4) Die Rückholung der entliehenen Bücher erfolgt auf Kosten der Benutzerin oder des Benutzers im Wege der Verwaltungsvollstreckung (Verwaltungszwangsverfahren). Die Bibliothek ist auch berechtigt, zivilrechtlich Ansprüche auf Herausgabe und Rückgabe der entliehenen Bände geltend zu machen.

(5) Zuständig dafür, die Ansprüche geltend zu machen, ist der Bibliotheksträger, zu dem nach §3 Abs. 2 und 3 das jeweilige Benutzungsverhältnis zustandegekommen ist.

E. Sonstige Benutzung

§ 23 Auskunft

(1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten aufgrund ihrer Kataloge, Bestände und Informationsmittel Auskunft.

(2) Es ist nicht die Aufgabe der Bibliothek, für Benutzerinnen und Benutzer Literaturlisten zu erstellen, den Wert von Büchern oder Handschriften zu schätzen oder Beratungen auf der Grundlage ihrer Fachliteratur durchzuführen.

(3) Für die Erteilung schriftlicher Auskünfte kann eine Gebühr erhoben werden (→ Gebührenordnung).

(4) Für die Richtigkeit und Vollständigkeit erteilter Auskünfte wird keine Gewähr übernommen.

§ 24 Geräte, Arbeitsplätze

(1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten technischen Geräte und Arbeitsplätze zur Verfügung.

(2) Veränderungen an den eingerichteten technischen Arbeitsplätzen (z.B. Medienarbeitsplätze, Studio) dürfen nicht eigenmächtig vorgenommen werden.

(3) Mängel an Geräten sollen dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitgeteilt werden. Für Schäden, die nicht auf die gewöhnliche Abnutzung zurückzuführen sind, haftet die Benutzerin bzw. der Benutzer.

§ 25 Vervielfältigungen

(1) Die frei im Publikumsbereich zugänglichen Bestände sowie nach Hause entlehbare Magazinbestände dürfen von Benutzerinnen und Benutzern (in den Grenzen des geltenden

Urheberrechts) an den dafür angebotenen Geräten oder mit eigenen Mitteln kopiert oder reproduziert werden.

(2) Die Bibliothek erlaubt in der Regel auf mündlichen Antrag auch für im Lesesaal bereitgestelltes Bibliotheksgut die eigenmächtige Herstellung von Reproduktionen durch medienschonende, berührungsfreie Verfahren (eigene Digitalkamera, Smartphone).

(3) Auf Wunsch fertigt die Bibliothek gegen Gebühr (→ Gebührenordnung) Reproduktionen (Kopien, Readerprints, Digitalbilder) nach Vorlagen aus ihren und den von anderen Bibliotheken vermittelten Beständen an, soweit es der Erhaltungszustand der Vorlagen und die rechtlichen Gegebenheiten (ggfs. die Bestimmungen der gebenden Bibliothek) zulassen.

(4) Die von der Bibliothek für einen Benutzer / eine Benutzerin im Auftrag erstellten Reproduktionen dürfen zum persönlichen oder wissenschaftlichen Gebrauch an Dritte weitergegeben werden. Die Weitergabe zu anderen Zwecken bedarf der Genehmigung durch die Bibliothek.

(5) Die Bestellungen von Reproduktionen verpflichtet die Bestellerin / den Besteller zur Zahlung der in der Gebührenordnung bekanntgegebenen Gebühren. Auf Wunsch erstellt die Bibliothek vor Bestellung eine Kostenschätzung.

(6) Die Bibliothek erhebt für die Verwendung von durch sie eigens erstellten Reproduktionen in Veröffentlichungen eine Veröffentlichungsgebühr (→ Gebührenordnung). Die Gebühr kann auf formlosen Antrag entfallen, wenn mit der Veröffentlichung keine wirtschaftlichen Interessen verbunden sind.

(7) Benutzerinnen und Benutzer sind dafür verantwortlich, dass bestehende urheberrechtliche Bestimmungen eingehalten werden.

§ 26 Anwendungsbereich

(1) Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung sind:

- a) die Entleihung zum Zwecke von Ausstellungen,
- b) die Herstellung und Veröffentlichung von Reproduktionen durch eine Benutzerin, einen Benutzer oder in ihrem bzw. seinem Auftrag zu gewerblichen Zwecken.

(2) In diesen oder sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, kann nach Ermessen der Bibliothek eine besondere Vereinbarung getroffen werden.

§ 27 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 sie oder er vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Ihre bzw. seine aus dem bisherigen Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

(2) Die Bibliothek ist berechtigt, einer Benutzerin oder einem Benutzer mit sofortiger Wirkung den Zutritt zur Bibliothek zu versagen oder sie bzw. ihn mit sofortiger Wirkung vorläufig oder endgültig aus der Bibliothek zu weisen und/oder ihr bzw. ihm den weiteren Aufenthalt zu untersagen, wenn sie bzw. er insbesondere gegen die Regelungen der §§ 11, 13 verstößt.

(3) Bei besonders schweren Verstößen, die zudem Anlass zu der Vermutung geben, dass die Benutzerin oder der Benutzer die Verstöße auch in anderen Bibliotheken wiederholen wird, sind die Bibliotheksleitungen berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen.

§ 28 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am 8.2.2016 in Kraft. Gleichzeitig treten die Benutzungsordnungen der Landesbibliothek vom 1.1.2010 und der Musikbibliothek vom 5.12.2005 außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses der Verbandsversammlung des Landesverbandes Lippe vom 16.12.2015 sowie des Senats der Hochschule für Musik Detmold vom 04.02.2016.

Lemgo, den
Landesverband Lippe
Die Verbandsvorsteherin
Anke Peithmann

Detmold, den 05.02.2016
Hochschule für Musik Detmold
Der Rektor
Prof. Dr. Thomas Grosse

