

Norddeutsche Hochschule für Rechtspflege

-HR Nord -

Bibliotheksordnung

Inhaltsübersicht

	Seite
§ 1 Zweck und Aufgaben der Bibliothek	2
§ 2 Zulassung zur Benutzung	2
§ 3 Entgelte	3
§ 4 Öffnungszeiten	3
§ 5 Rechte und Pflichten der Benutzerinnen/der Benutzer	3
§ 6 Rechte und Pflichten der Bibliothek	4
§ 7 Verhaltensregeln bei Benutzung der Bibliothek	5
§ 8 Fachliche Beratung	5
§ 9 Benutzung im Lesesaal	5
§ 10 Lesegeräte, Wiedergabegeräte	6
§ 11 Allgemeine Ausleihbestimmungen	6
§ 12 Leihgutbeschränkung	7
§ 13 Ausleihvorgang	7
§ 14 Vorbestellung	8
§ 15 Leihfristen	8
§ 16 Mahnungen	8
§ 17 Schäden am Bibliotheksgut	9
§ 18 Handapparate	9
§ 19 Konfliktfälle	10
§ 20 Inkrafttreten	10

§ 1 Zweck und Aufgaben der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek der HR Nord dient als öffentlich-wissenschaftliche Bibliothek der Forschung, der Lehre und dem Studium, der beruflichen Arbeit und der Fortbildung.
- (2) Zu den Aufgaben der Bibliothek zählen:
 - (a) Bereitstellung von Büchern, Zeitschriften und anderen Medien
 - (b) Präsenzbenutzung des Bibliotheksgutes
 - (c) Ausleihe des Bibliotheksgutes
 - (d) Informationsvermittlung durch mündliche Auskunftserteilung
- (3) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten aufgrund ihrer Kataloge und Bestände mündliche Auskunft. Eine Gewähr für Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte kann nicht übernommen werden.
- (4) Keine Benutzung im Sinne dieser Ordnung sind
 - (a) die Entleihung zum Zweck von Ausstellungen und
 - (b) die Herstellung und die Veröffentlichung fotografischer Aufnahmen und anderer Kopien zu gewerblichen Zwecken durch die Benutzerin/den Benutzer oder in deren/dessen Auftrag.

In diesen und sonstigen Fällen, die nicht dieser Ordnung unterliegen, kann nach Ermessen der Bibliothek eine besondere Vereinbarung getroffen werden.

§ 2 Zulassung zur Benutzung

- (1) Mit dem Betreten der Bibliothek erkennt jede Benutzerin /jeder Benutzer die Benutzungsordnung an.
- (2) Die Benutzung der Bibliothek und ihrer Einrichtungen bedarf der Zulassung. Ohne förmliche Zulassung sind zur Benutzung berechtigt: die Mitglieder und Angehörigen der niedersächsischen Hochschulen sowie die staatlichen und kirchlichen Behörden und die Gebietskörperschaften in Niedersachsen. Die Benutzung der Bibliothek und ihrer Einrichtungen ohne förmliche Zulassung findet in den Räumen der Bibliothek statt. Für die Ausleihe gelten besondere Bestimmungen.
- (3) Der Antrag auf Zulassung zur Ausleihe ist in der Regel persönlich zu stellen. Die Antragstellerin/der Antragsteller hat sich durch einen amtlichen Ausweis mit Lichtbild auszuweisen.

- (4) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden.
- (5) Bei Ablehnung des Antrages auf Zulassung zur Benutzung werden der Antragstellerin/dem Antragsteller die Ablehnungsgründe mitgeteilt.

§ 3 Entgelte

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist kostenlos.
- (2) Die Erhebung von Entgelten, insbesondere für Mahnungen, richtet sich nach der Gebührenordnung für die Bibliothek der Norddeutschen Hochschule für Rechtspflege in der jeweils geltenden Fassung.

§ 4 Öffnungszeiten

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

§ 5 Rechte und Pflichten der Benutzerinnen/der Benutzer

- (1) Jede Benutzerin/jeder Benutzer hat das Recht, die in dieser Ordnung genannten und der Zulassung entsprechenden Leistungen der Bibliothek in Anspruch zu nehmen.
- (2) Die Benutzerin/der Benutzer ist verpflichtet, den Vorschriften dieser Ordnung und den Anordnungen des zuständigen Bibliothekspersonals nachzukommen. Sie/er haftet für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
- (3) Die Benutzerin/der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Insbesondere sind Eintragungen und Unterstreichungen, Berichtigungen von Druckfehlern, Umbiegen der Blätter und Durchzeichnen untersagt. Blätter aus Loseblattsammlungen dürfen nur zum Zweck des Kopierens entnommen werden und müssen sofort im Anschluss an den Kopiervorgang wieder in der richtigen Reihenfolge einsortiert werden.
- (4) Die Benutzerin/der Benutzer hat den Zustand des ihr/ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwaig vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen.

Anderenfalls wird angenommen, dass die Benutzerin/der Benutzer es in einwandfreiem Zustand erhalten hat.

- (5) Eine Weitergabe entliehenen Bibliotheksgutes an Dritte ist unzulässig. Es haftet in jedem Falle die Person, die das Bibliotheksgut entliehen hat.
- (6) Die Benutzerin/der Benutzer hat die Änderung ihrer/seiner Anschrift der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.
- (7) Studentinnen/Studenten wird die für die Exmatrikulation vorgesehene Entlastung von der Bibliothek nur erteilt, wenn sie alle entliehenen Werke zurückgegeben haben und wenn auch sonst keine Ansprüche seitens der Bibliothek mehr bestehen.

§ 6 Rechte und Pflichten der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek ist befugt, von Benutzerinnen/Benutzern mitgeführte Materialien und - bei Verdacht des Missbrauches - die Schließfächer zu kontrollieren. Die Bibliothek ist ferner berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen und anderen Behältnissen vorzeigen zu lassen.
- (2) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, den Benutzerinnen/Benutzern Weisungen zu erteilen.
- (3) Verstößt eine Benutzerin/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/er vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen der Benutzerin/ des Benutzers bleiben nach dem Ausschluss bestehen. Bei besonders schweren Verstößen ist die Bibliothek berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.
- (4) Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen hat, wird in der Regel nicht erteilt.
- (5) Die von der Bibliothek erhobenen und gespeicherten Daten der Benutzerin/des Benutzers werden den gesetzlichen Vorschriften entsprechend behandelt.
- (6) Solange die Benutzerin/der Benutzer seinen Verpflichtungen aus dieser Ordnung nicht nachgekommen ist, kann ihr/ihm die Ausleihe weiteren Bibliotheksgutes verweigert werden.
- (7) Bei Nichtrückgabe fälligen Bibliotheksgutes oder Nichtzahlung von Entgelten wird das Mahnverfahren eingeleitet.

§ 7 Verhaltensregeln bei Benutzung der Bibliothek

- (1) Jede Benutzerin/jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass keine andere Benutzerin/kein anderer Benutzer in ihren/seinen berechtigten Ansprüchen beschränkt, der Benutzungsbetrieb nicht behindert wird. Das Bibliotheksgut sowie alle Einrichtungsgegenstände sind sorgfältig und schonend zu behandeln.
- (2) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu wahren. Rauchen, Essen und Trinken ist nicht gestattet. Nahrungsmittel, Tiere, Mäntel, Jacken, Taschen, Hüte, Schirme u.ä. dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden. Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen.
- (3) Das Telefonieren mit Mobiltelefonen ist in den Räumen der Bibliothek untersagt. Die Mobiltelefone sind vor Betreten der Bibliothek auszuschalten.

§ 8 Fachliche Beratung

- (1) Die Fachkoordinatoren/innen unterstützen und beraten das verantwortliche Bibliothekspersonal bei fachlichen Fragen sowie bei der Entscheidung über Anschaffungen in den einschlägigen Fachgebieten.
- (2) Neben den Mitgliedern der Hochschule kann jede Benutzerin / jeder Benutzer Anschaffungsvorschläge unterbreiten.
- (3) Über die Anschaffungsvorschläge entscheidet das zuständige Bibliothekspersonal im Benehmen mit der Hochschulleitung.

§ 9 Benutzung im Lesesaal

- (1) Alle in den Lesesälen der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Bücher, Zeitschriften und andere Medien können an Ort und Stelle benutzt werden.
- (2) Lesesaalplätze dürfen nicht vorbelegt werden. Wer den Lesesaal verlässt, muss seinen Platz abräumen, soweit ihm nicht ein ständiger Arbeitsplatz dort zugewiesen werden kann. Anderenfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze 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 Bücher, Zeitschriften u.ä. an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Beim Zurückstellen ist auf die Reihenfolge der Signaturen zu achten. Sind Lesesaalwerke bei

der Aufsicht aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben.

- (4) Werke, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, können nur bei Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zweckes eingesehen werden.

§ 10 Lesegeräte, Wiedergabegeräte

- (1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten Kopiergeräte, PCs und Online-Kataloge zur Benutzung zur Verfügung.
- (2) Wer ein Gerät benutzen möchte, überzeugt sich, dass das Gerät unbeschädigt ist und einwandfrei arbeitet. Auf Mängel ist das Bibliothekspersonal unverzüglich hinzuweisen. Andernfalls wird angenommen, dass das Gerät in einwandfreiem Zustand übernommen wurde. Für Schäden, die nicht auf die gewöhnliche Abnutzung zurückzuführen sind, haftet die Benutzerin/der Benutzer.
- (3) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch die Nutzung der PCs und Programme an Dateien und Datenträgern entstehen. Sie überprüft im Rahmen der ihr zur Verfügung stehenden technischen Möglichkeiten zu Benutzungszwecken angebotene Software auf Virenprogramme. Erkennbar befallene Datenträger werden aus dem Bestand entfernt. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die trotz dieser Vorkehrungen an Dateien, Datenträgern und Hardware auftreten.
Das Kopieren der Software und die Weitergabe an Dritte sind verboten, sofern keine ausdrückliche Gestattung vorliegt.

§ 11 Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind:
- a) in den Lesesälen aufgestellte Werke, die mit einer roten Markierung versehen sind (Präsenzbestand),
 - b) Werke von besonderem Wert, zumal solche, die älter als 100 Jahre sind,
 - c) Loseblattausgaben,
 - d) Karten, Atlanten,
 - e) ungebundene Werke, Zeitschriften, Zeitungen,
 - f) audiovisuelle Medien.
- (2) Die Ausgabe häufig verlangter Werke kann auf den Lesesaal beschränkt werden.

§ 12 Leihgutbeschränkung

- (1) In den Lesesälen ausgestellte weitere Ausgaben eines zum Präsenzbestand gehörenden Werkes sind nur ausnahmsweise kurzfristig ausleihbar. Für die ausnahmsweise kurzzeitige Ausleihe dieser Werke gelten besondere Bedingungen, die die Bibliothek im Einzelfall oder für eine Anzahl gleichgelagerter Fälle festlegt, z.B. Ausleihe für wenige Stunden, über Nacht oder über das Wochenende. Die Bestimmungen dieser Ordnung über Leihfristen und Vormerkungen gelten für diese Kurzausleihe nicht. Die Kurzausleihe kann einzelnen Benutzerinnen/Benutzern versagt werden, wenn Grund zur Annahme besteht, dass sie die Werke nicht fristgemäß zurückbringen werden.
- (2) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der von einer Benutzerin/einem Benutzer gleichzeitig entliehenen Bände zu beschränken.

§ 13 Ausleihvorgang

- (1) Die Ausleihe erfolgt mittels des Benutzerausweises an dem Buchungstisch der Bibliothek. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Werks. Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an die Benutzerin/den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Die Entleiherin/ der Entleiher ist von diesem Zeitpunkt an bis zur Rückgabe für das Werk verantwortlich.
- (2) Für bestimmte Vorgänge kann an den dafür ausgewiesenen PCs die Selbstbedienung zugelassen werden. Dies gilt insbesondere für
 - (a) Katalogrecherche (Titel, Ausleihstatus)
 - (b) Verlängerung der Leihfrist
 - (c) Vormerkungen
 - (d) Übersicht über das Ausleih-, Gebühren- und Kostenkonto.
- (3) Die Benutzerin/der Benutzer hat die gewünschten Werke in der Regel persönlich in der Leihstelle in Empfang zu nehmen bzw. aus dem Freihandbestand entnommene Werke persönlich in der Leihstelle vorzulegen.
- (4) Es ist unzulässig, Werke auf den Namen einer/eines anderen zu entleihen oder an eine/einen anderen weiterzugeben.
- (5) Bei Missbrauch des Benutzerausweises haftet die Benutzerin/der Benutzer.

§ 14 Vorbestellung

- (1) Verliehene Werke können für den Zeitpunkt der Rückgabe zur Entleihung vorgemerkt werden.
- (2) Benutzerinnen/Benutzer haben die Signatur des gewünschten Werkes in den Katalogen zu ermitteln und bei der Bestellung anzugeben.
- (3) Die Anzahl der Vormerkungen für ein bestimmtes Werk oder für bestimmte Benutzerinnen/Benutzer kann von der Bibliothek beschränkt, ihre Annahme vorübergehend auch ganz eingestellt werden.
- (4) Werden bereitgestellte Werke nicht innerhalb einer Woche abgeholt, kann darüber anderweitig verfügt werden.

§ 15 Leihfristen

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen. Für häufig verlangte Werke kann die Bibliothek eine kürzere Frist festsetzen. In begründeten Ausnahmefällen kann auch eine längere Leihfrist festgelegt werden.
- (2) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Stelle benötigt wird und die Benutzerin/der Benutzer ihren/seinen Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist. Anträge sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen. Sie gelten als genehmigt, wenn sie nicht ausdrücklich abgelehnt werden.
- (3) Die Leihfrist kann mehrfach verlängert werden. Ab der vierten Verlängerung 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 ausgeliehenes Buch auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es aus besonderen Gründen erforderlich ist.

§ 16 Mahnungen

- (1) Wer die Leihfrist überschreitet, wird schriftlich an die Rückgabe erinnert. Wird dieser Mahnung nicht innerhalb einer Woche Folge geleistet, so ergeht eine zweite Mahnung. Bleibt auch dieses Schreiben länger als eine Woche ohne Erfolg, so wird eine dritte Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen mit eingeschriebenem Brief zugestellt. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin.

- (2) Mahnungen zur Rückgabe gelten drei Tage nach Einlieferung bei der Post oder im Fach der Studiengruppe als zugestellt. Sie gelten auch dann als zugestellt, wenn sie an die letzte mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden, aber als unzustellbar zurückgekommen sind.
- (3) Solange die Benutzerin/der Benutzer der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt, oder geschuldete Entgelte nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Literatur an sie/ihn einstellen.
- (4) Wird auf die dritte Mahnung oder ein entsprechendes Schreiben das entliehene Werk nicht innerhalb der Frist von 14 Tagen zurückgegeben, so kann die Bibliothek Mittel des Verwaltungszwanges in Anspruch nehmen.

§ 17 Schäden am Bibliotheksgut

- (1) Für Schäden und Verluste an Bibliotheksgut, die während der Benutzung entstanden sind, hat die Benutzerin/der Benutzer, auch wenn ihr/ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist, in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten. Gelingt ihr/ihm dies nicht, so bleibt es der Bibliothek überlassen, entweder eine Ersatzsumme zur Wiederbeschaffung festzusetzen oder auf Kosten der Benutzerin/des Benutzers eine Reproduktion zu besorgen.
- (2) Bei unersetzbaren Werken kann neben dem Ersatz der Kosten für die Herstellung der Reproduktion voller Wertersatz gefordert werden. Kann ein beschädigtes Werk instandgesetzt werden, so ersetzt die Benutzerin/der Benutzer die Kosten. Strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

§ 18 Handapparate

- (1) Jeder hauptamtlich Lehrender/jedem hauptamtliche Lehrenden kann auf Antrag ein Handapparat von bis zu 10, in begründeten Fällen von weiteren Exemplaren zur Verfügung gestellt werden, der in den Räumen der Hochschule aufzubewahren ist.
- (2) Die Leihfrist für den Handapparat beträgt ein Jahr.
- (3) Es besteht die Verpflichtung, interessierten Benutzerinnen und Benutzern nach Absprache mit der Bibliothek Einsicht zu gewähren.
- (4) Die Verantwortung für die Aufbewahrung und Sicherung der Bestände eines Handapparates liegt bis zur Rückgabe an die Bibliothek bei der Inhaberin oder dem Inhaber des Handapparates.

§ 19 Konfliktfälle

In Konfliktfällen entscheidet zunächst das Bibliothekspersonal. Die Letztentscheidung obliegt der Hochschulleitung.

§ 20 Inkrafttreten

Die Bibliotheksordnung tritt am Tag nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Benutzungsordnung vom 02.02.2010 außer Kraft. (Bekanntmachung: 01.02.2010 - 01.03.2010; in Kraft seit: 02.02.2010)

Die letzte Änderung erfolgte durch Beschluss des Senats.
Bekanntmachung der Änderung: 09.02.2019