



Amtliche Bekanntmachungen der Hochschule Nordhausen

20. August 2019

Nr. 15/2019

Inhalt	Seite
Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule Nordhausen	2
Anlage: Kostenverzeichnis	11

Herausgeber:
Präsident der Hochschule Nordhausen
Weinberghof 4
99734 Nordhausen

Die Amtlichen Bekanntmachungen sind über das Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zu beziehen. Sie stehen auch als Download im pdf-Format im Internet (www.hs-nordhausen.de/service/ordnungen-hsn/amtliche-bekanntmachungen/) zur Verfügung.

Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule Nordhausen

Gemäß § 3 Abs. 1 in Verbindung mit § 35 Abs. 1 Nr. 1 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) vom 10. Mai 2018 (GVBl. S. 149), zuletzt geändert durch Artikel 128 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 731), und gemäß § 12 Abs. 1 Thüringer Hochschulgebühren- und -entgeltgesetz vom 21. Dezember 2006 (GVBl. S. 601), zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes vom 6. Juni 2018 (GVBl. S. 229), sowie § 8 Abs. 1 Ziffer der Grundordnung der Hochschule Nordhausen (Thüringer Staatsanzeiger Nr. 28/2019, S.1087), erlässt die Hochschule Nordhausen folgende Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule Nordhausen. Der Rat der Hochschule hat die Benutzungsordnung am 24. Juli 2019 beschlossen. Die Benutzungsordnung wurde durch den Präsidenten am 29. Juli 2019 genehmigt.

Inhaltsübersicht

- § 1 Aufgaben der Bibliothek
- § 2 Zulassung zur Benutzung
- § 3 Zulassung zur Entleihung
- § 4 Anerkennung der Benutzungsordnung
- § 5 Öffnungszeiten
- § 6 Verhalten in den Bibliotheksräumen
- § 7 Benutzung der Lesesäle und sonstiger Freihandbestände
- § 8 Allgemeine Ausleih- und Benutzungsbestimmungen
- § 9 Ausleih- und Bestellvorgang
- § 10 Vormerkungen
- § 11 Fernleihe
- § 12 Leihfrist und Verlängerung
- § 13 Handapparate
- § 14 Rückgabepflicht, Aufforderung zur Rückgabe (Mahnung)
- § 15 Benutzung von Handschriften, Nachlassmaterialien und Rara
- § 16 Auskünfte und Informationsdienste
- § 17 Anfertigung von Kopien
- § 18 Ausnahmeregelungen
- § 19 Pflichten des Benutzers
- § 20 Haftung des Benutzers
- § 21 Rechte der Bibliothek
- § 22 Haftung der Bibliothek
- § 23 Benutzungsgebühren
- § 24 Beschwerdemöglichkeiten
- § 25 Datenschutz
- § 26 Gleichstellung
- § 27 Inkrafttreten

Anlage:

Kostenverzeichnis

§ 1 Aufgaben der Bibliothek

- (1) Die Hochschulbibliothek der Hochschule Nordhausen ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient der Forschung, der Lehre und dem Studium sowie der beruflichen Arbeit und der allgemeinen Fortbildung.
- (2) Die Bibliothek bietet in der Regel folgende Benutzungsmöglichkeiten:
 - a) Präsenzbenutzung von Büchern, Zeitschriften und anderen Medien (= Bibliotheksgut) in den Räumen der Bibliothek
 - b) Entleihung von Bibliotheksgut zur Benutzung außerhalb der Bibliothek
 - c) Beschaffung von Literatur im Deutschen und Internationalen Leihverkehr (Fernleihe)
 - d) Informationsvermittlung durch mündliche und schriftliche Auskünfte
 - e) Möglichkeit der rechnergestützten Literaturrecherche.

§ 2 Zulassung zur Benutzung

- (1) Zugelassen zur Benutzung der Bibliothek im Sinne des § 1 und entsprechend den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung sind alle natürlichen und juristischen Personen, Behörden, Institute, Anstalten, Firmen und Verbände.

Ein Anspruch auf Benutzung besteht nicht. Aus wichtigem Grund kann die Zulassung verweigert oder widerrufen werden.

- (2) Einer besonderen Zulassung bedarf es für die Entleihung (vgl. § 3).

§ 3 Zulassung zur Entleihung

- (1) Der Zulassung als Entleiher bedarf, wer
 - a) Bibliotheksgut außerhalb der Räume der Bibliothek benutzen möchte,
 - b) die Vermittlung von Bibliotheksgut auswärtiger Bibliotheken wünscht.
- (2) Als Entleiher werden grundsätzlich zugelassen
 - a) Mitglieder und Angehörige der Hochschulen Thüringens,
 - b) weitere Personen, die in der Bundesrepublik Deutschland wohnhaft sind,
 - c) juristische Personen, Behörden, Institutionen, Anstalten, Firmen und Verbände, die in Thüringen ihren Sitz haben,
 - d) alle am regionalen, deutschen und internationalen Leihverkehr teilnehmenden Bibliotheken.

Weitere Personen können als Entleiher zugelassen werden, wenn sie ein berechtigtes Interesse nachweisen. Personen ohne Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland müssen einen Bürgen mit Wohnsitz in Thüringen nachweisen.

- (3) Die Zulassung gemäß Absatz 2 a) und b) ist persönlich unter Vorlage eines amtlichen Personalausweises oder eines gültigen Reisepasses zu beantragen. Der Inhaber eines Reisepasses muss gleichzeitig eine amtliche Bestätigung seines Wohnsitzes vorlegen.

Minderjährige benötigen die schriftliche Einwilligung ihres gesetzlichen Vertreters.

- (4) Für die Zulassung sind folgende persönliche Angaben nötig:
- Name, Vorname(n), Geburtsdatum
 - Anschrift (zusätzlich bei Studenten: Heimatanschrift und Matrikel)
 - bei korporativen Benutzern: Firma/Dienststelle
 - Zugehörigkeit zu einer Statistikgruppe (z. B. Student, Behörde)
 - bei Mitgliedern und Angehörigen der Hochschule Nordhausen die zugeteilte E-Mail-Adresse.

Mit der Antragstellung auf Zulassung zur Benutzung wird der Benutzer auf die Erhebung und elektronische Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Rahmen der von der Bibliothek rechtmäßig zu erfüllenden Aufgaben hingewiesen. Der Benutzer erklärt sich durch seine Unterschrift damit einverstanden.

Die Daten werden entsprechend den Vorschriften des Thüringer Datenschutzgesetzes behandelt.

- (5) Juristische Personen, Behörden, Institutionen, Anstalten, Firmen und Verbände müssen die Zulassung schriftlich beantragen.

Der Antrag ist mit Stempel und Unterschrift des Unterschriftsberechtigten und Benennung der Ausleihberechtigten zu versehen. Die Rücknahme der Bevollmächtigung ist der Bibliothek mitzuteilen.

- (6) Wer als Entleiher zugelassen wurde, erhält einen Benutzerausweis oder eine Freischaltung der Thoska-Karte in der Funktion als Benutzerausweis, der/die befristet sein kann. Er ist nicht übertragbar, sorgfältig aufzubewahren und bei jeder Entleihung vorzulegen. Ein Verlust des Ausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden. Der Benutzer haftet für die bis zum Zeitpunkt der Verlustmeldung ausgeliehenen Bücher.

- (7) Änderungen in den Angaben zur Person (z. B. Namensänderungen) oder der Wohnanschrift sind unverzüglich der Bibliothek mitzuteilen.

§ 4

Anerkennung und Benutzungsordnung

Mit dem Betreten der Bibliothek erkennt jeder Benutzer die Benutzungsordnung an. Sie liegt in den Einrichtungen der Bibliothek aus und auf der Homepage der Hochschulbibliothek einsehbar.

§ 5

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Benutzungseinrichtungen der Bibliothek werden von der Bibliotheksleitung mit Zustimmung des Präsidiums festgesetzt und durch Aushang und auf der Homepage der Bibliothek bekanntgegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

§ 6

Verhalten in den Bibliotheksräumen

- (1) Zur Gewährleistung guter Arbeitsbedingungen haben sich Benutzer in den Benutzungsräumen ruhig zu verhalten und aufeinander Rücksicht zu nehmen.
- (2) Tiere, größere bzw. sperrige Gepäckstücke und andere, einen normalen Bibliotheksbetrieb störende Gegenstände dürfen nicht mit in die Bibliothek genommen werden.
- (3) Bei Betreten der Benutzungsräume sind Mäntel und andere Oberbekleidung, Hüte, Schirme, Taschen und ähnliches an den von der Bibliothek vorgegebenen Stellen abzulegen bzw. selbst einzuschließen (zur Haftung der Bibliothek vgl. § 22). Rauchen und Essen sind in den Räumen der Bibliothek nicht gestattet.

§ 7 Benutzung der Lesesäle und sonstiger Freihandbestände

- (1) Der in der Freihandbibliothek frei zugänglich aufgestellte Präsenzbestand kann nur in dieser benutzt werden.
- (2) Beim Betreten und Verlassen der Lesesäle müssen dorthin mitgeführte Bücher, Zeitschriften und sonstige Werke dem Aufsichtspersonal unaufgefordert vorgezeigt werden.

§ 8 Allgemeine Ausleih- und Benutzungsbestimmungen

- (1) Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind in der Regel
 - Handschriften, Autographen, Rara
 - Werke von hohem materiellen und ideellen Wert
 - Tafelwerke, Atlanten, Landkarten
 - Loseblattsammlungen
 - Typoskripte
 - ungebundene Zeitschriften und Fortsetzungswerke
 - Werke, die wegen ihrer Größe (z. B. Zeitungsbände), ihres Gewichtes oder Erhaltungszustandes für eine Ausleihe nicht geeignet sind
 - bestimmte elektronische Datenträger.
- (2) Die Anzahl der von einem Benutzer gleichzeitig entliehenen Exemplare ist in der Regel auf 50 zu beschränken.
- (3) Bibliotheksgut, das für eine uneingeschränkte Benutzung wegen seines Wertes oder Zustandes nicht geeignet ist, kann nur bei Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks eingesehen werden.
- (4) Bibliotheksgut, das im Leihverkehr beschafft wurde, ist hinsichtlich seiner Benutzung an die Auflagen der verleihenden Bibliothek gebunden.
- (5) Häufig verlangte Werke können vorübergehend von der Ausleihe außer Haus ausgenommen werden, um sie auf diese Weise einem größeren Benutzerkreis zugänglich zu machen.
- (6) Präsenzexemplare, können über Nacht oder übers Wochenende ausgeliehen werden. Sie sind bis jeweils zur Öffnung der Bibliothek am nächsten Tag zurückzugeben.

§ 9 Ausleih- und Bestellvorgang

- (1) Inhaber eines gültigen Benutzerausweises können Bibliotheksgut zur Benutzung außer Haus entleihen.
- (2) Nähere Formalitäten des Bestell- und Ausleihvorganges regelt die Bibliothek nach den jeweiligen Erfordernissen. Sie werden durch Aushang bekanntgegeben.

§ 10 Vormerkungen

Verliehene Medien können in der Regel von anderen Benutzern vorgemerkt werden. Sie werden nach Eingang in der Bibliothek auf dem Ausleihkonto des Vormerkenden nachgewiesen und liegen für eine angemessene Zeit zur Abholung bereit.

§ 11 Fernleihe

- (1) In der Bibliothek bzw. in einer anderen Bibliothek am Ort nicht vorhandene Literatur kann auf Antrag des Benutzers im Deutschen oder Internationalen Leihverkehr bestellt werden. Hierfür gelten die jeweiligen Bestimmungen der Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken und die entsprechenden internationalen Vereinbarungen.
- (2) Fernleihbestellungen werden vom Benutzer direkt als Online-Fernleihe aufgegeben.
- (3) Die durch eine Fernleihbestellung entstehenden Gebühren sind vom Benutzer im Voraus zu zahlen, auch dann, wenn er bestellte Fernleihsendungen nicht abholt. Gegebenenfalls weiter entstehende Kosten sind in dem Kostenverzeichnis (Anlage) in der jeweils geltenden Fassung geregelt.
- (4) Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Werke gelten die Auflagen der gebenden Bibliothek, im Übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Anträge auf Verlängerung der Leihfrist sowie Gesuche um Sondergenehmigungen sind nicht bei der gebenden Bibliothek, sondern bei der nehmenden (bestellenden) Bibliothek zu stellen.

§ 12 Leihfrist und Verlängerung

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen.
- (2) Die Bibliothek kann in besonderen Fällen ausgeliehene Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern.
- (3) Die Leihfrist kann um weitere vier Wochen verlängert werden. Gibt es Vormerkungen, ist die Verlängerung nicht möglich.
- (4) Werden Medien über die maximale Verlängerungsmöglichkeit hinaus benötigt, sind sie in die Bibliothek zur Neuverbuchung mitzubringen.
- (5) Der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner persönlichen Verhinderung entlehene Medien rechtzeitig zurückgegeben werden.

§ 13 Handapparate

- (1) Handapparate ermöglichen Mitarbeitern der Hochschule Nordhausen, ständig gebrauchte Medien an ihrem Arbeitsplatz aufzustellen.
- (2) Handapparate können für Mitarbeiter der Hochschule Nordhausen auf Antrag eingerichtet werden.
- (3) Handapparate umfassen nur solche Medien, die vom Appareteinhaber langfristig für seine Tätigkeit gebraucht werden. Dabei sind die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zugrunde zu legen. Vorübergehend benötigte Literatur ist auf den persönlichen Benutzerausweis auszuleihen.
- (4) Die Anzahl der Entleihungen in Handapparate ist begrenzt. Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, Revisionen durchzuführen.
- (5) Medien aus der Fernleihe sowie Zeitschriften und sonstige nicht zur Ausleihe genehmigte Medien (vgl. § 8 Abs. 1) können in der Regel nicht in Handapparate ausgeliehen werden.
- (6) Handapparate sind Präsenzbestand und grundsätzlich am Arbeitsplatz im Hochschulbereich aufzustellen. Im elektronischen Katalog der Hochschulbibliothek sind die Bestände der Handapparate mit individueller Standortkennung des Appareteinhabers nachgewiesen

(7) Anderen Benutzern ist bei Bedarf Einsicht in einzelne Medien zu gewähren. Gegebenenfalls kann die Bibliothek in Absprache mit dem Appareteinhaber Medien aus dem Handapparat kurzfristig zurückrufen, um sie anderen Benutzern zur Verfügung stellen zu können. Bei Nichtbeachtung eines schriftlichen Rückrufs greifen die Regelungen des § 14.

(8) Bei Verlust oder Beschädigung von Medien eines Handapparates haftet die für den Apparat verantwortliche Person.

(9) Mit dem Ausscheiden aus der Hochschule sind alle in Handapparaten entliehenen Medien zurückzugeben.

§ 14

Rückgabepflicht, Aufforderung zur Rückgabe (Mahnung)

(1) Das entlehene Bibliotheksgut ist spätestens am letzten Tag der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben. Rückgabepflicht besteht auch, wenn die Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist ein Werk zurückfordert.

(2) Mit der Rückgabe des Bibliotheksgutes an die Bibliothek wird der Entleiher entlastet.

(3) Bei nicht fristgerechter Rückgabe von ausgeliehenen Medien mahnt die Bibliothek unter Fristsetzung schriftlich oder elektronisch. Elektronisch erzeugte Mahnungen sind auch ohne Unterschrift gültig.

(4) Mahnungen sind gebührenpflichtig. Die Höhe der Gebühren richtet sich nach dem Kostenverzeichnis (Anlage) in der jeweils geltenden Fassung.

(5) Die Mahngebühr entsteht mit der Erstellung des Mahnschreibens. Die Bibliothek sendet das schriftliche Mahnschreiben an die letzte Post-Adresse, die ihr von dem Entleihenden mitgeteilt wurde. Bei Mitgliedern und Angehörigen der Hochschule Nordhausen wird die von der Hochschule zugewiesene E-Mail-Adresse für die Versendung verwendet. Die dritte Mahnung erfolgt für alle Benutzer per Post-Einschreiben.

(6) Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Werke an ihn verweigern.

(7) Werden auf die dritte Mahnung entlehene Medien nicht innerhalb der festgesetzten Frist zurückgegeben, so ist die Bibliothek berechtigt,

a) eine Ersatzbeschaffung, deren Kosten der Benutzer zu tragen hat, anzukündigen und nach zehn Tagen durchzuführen

b) andere Mittel des Verwaltungszwangs in Anspruch zu nehmen.

Die genannten Maßnahmen sind gebührenpflichtig und richten sich, soweit es Absatz 7, Buchstabe a) betrifft, in ihrer Höhe nach dem Kostenverzeichnis (Anlage) in der jeweils geltenden Fassung.

(8) Die Beschaffung eines Ersatzexemplars erfolgt unbeschadet der Rückgabepflicht. Kosten der Ersatzbeschaffung richten sich in ihrer Höhe nach dem Kostenverzeichnis (Anlage) in der jeweils geltenden Fassung. Wird ein als verloren gemeldetes Werk nachträglich zurückgegeben, so hat der Benutzer Anspruch auf Übereignung eines inzwischen beschafften Ersatzexemplars, wenn er die Kosten entrichtet hat.

§ 15

Benutzung von Handschriften, Nachlassmaterialien und Rara

Von jeder Veröffentlichung oder bildlichen Wiedergabe von Handschriften, Nachlässen und dgl. ist ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich sofort nach Erscheinen an die Bibliothek abzuliefern. Für die Wahrung bestehender Urheber- und Persönlichkeitsrechte trägt der Benutzer selbst die Verantwortung.

§ 16 Auskünfte und Informationsdienste

(1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten auf der Grundlage ihrer Kataloge und Bestände Auskünfte. Die Anfertigung von Literaturverzeichnissen ist nicht Aufgabe der Bibliothek.

(2) Die Bibliothek führt im Rahmen ihrer Möglichkeiten Recherchen in externen Datenbanken durch.

Die für die unter Punkt 1 und 2 anfallenden Kosten richten sich nach dem Kostenverzeichnis (Anlage) in der jeweils geltenden Fassung.

(3) Die Schätzung des Wertes von Büchern und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

§ 17 Anfertigung von Kopien

(1) Bei der Anfertigung von Kopien obliegt dem Benutzer die Beachtung der Urheberrechte.

(2) Der Benutzer hat beim Kopieren darauf zu achten, dass das bereitgestellte Bibliotheksgut nicht beschädigt wird. Er haftet für entstandene Schäden.

(3) Die Bibliothek kann Bibliotheksgut aus Gründen der Bestandssicherung vom Kopieren ausschließen.

§ 18 Ausnahmeregelungen

Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung sind

- a) die Verwendung von Werken der Bibliothek zu Ausstellungszwecken
- b) die Verwendung von Bibliotheksbeständen zur Herstellung von Nachdrucken
- c) die Edition oder Faksimilierung von Handschriften, Inkunabeln und Rara sowie alten Karten, Plänen und Grafiken
- d) die Herstellung und die Vervielfältigung fotografischer Aufnahmen und anderer Kopien durch den Benutzer zu gewerblichen Zwecken.

In diesen genannten Fällen ist jeweils eine gesonderte Vereinbarung mit der Bibliothek erforderlich.

§ 19 Pflichten des Benutzers

(1) Jeder Benutzer ist verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.

(2) Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sorgfältig zu behandeln. Eintragungen, Anstreichungen, Berichtigungen von Druckfehlern, Durchpausen sowie sonstige Veränderungen sind untersagt.

Aus Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter entnommen werden.

(3) Der Benutzer hat den Verlust und festgestellte Mängel des ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes unverzüglich zu melden.

(4) Eine Weitergabe entliehenen Bibliotheksgutes an Dritte ist unzulässig.

(5) Wünscht der Benutzer das Benutzungsverhältnis zu beenden, hat er das entlehene Bibliotheksgut zurückzugeben. Studierende erhalten die für die Exmatrikulation erforderliche schriftliche Entlastung von der Hochschulbibliothek der Hochschule Nordhausen nur dann, wenn sie das entlehene Bibliotheksgut zurückgegeben haben und seitens der Bibliothek keine Ansprüche mehr bestehen.

§ 20 Haftung des Benutzers

Für Verlust oder Beschädigung von Bibliotheksgut während der Benutzung haftet der Benutzer, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Art und Höhe der Ersatzleistung und der Gebühren bestimmen sich nach dem Kostenverzeichnis (Anlage) in der jeweils geltenden Fassung.

Bei unersetzbaren Werken kann neben dem Ersatz der Kosten für die Herstellung der Reproduktion voller Wertersatz gefordert werden.

§ 21 Rechte der Bibliothek

- (1) Die Mitarbeiter der Bibliothek sind berechtigt
 - a) im Rahmen dieser Ordnung Weisungen zu erteilen,
 - b) sich vom Benutzer den Bibliotheksausweis oder einen Lichtbildausweis vorlegen zu lassen,
 - c) sich den Inhalt von Mappen, Taschen u. a. sowie mitgeführtes Bibliotheksgut vorweisen zu lassen,
 - d) in begründeten Fällen Garderobenschränke und Schließfächer zu kontrollieren.
- (2) Die Bibliothek ist berechtigt, einen Benutzer, der schwerwiegend oder wiederholt gegen die Benutzungsordnung verstößt, ganz oder teilweise oder für eine gewisse Zeit von der Benutzung auszuschließen. Der Ausschluss ist schriftlich zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Aus dem Benutzungsverhältnis entstandene Pflichten bleiben unberührt.
- (3) Die in der Bibliothek erhobenen oder gespeicherten Daten des Benutzers werden entsprechend den Vorschriften des Landesdatenschutzgesetzes Thüringen behandelt. Sie werden nach der Entlastung und nach Rückgabe des Ausweises gelöscht.
- (4) Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Garderobenschränke zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt.
- (5) Die Bibliothek erteilt keine Auskünfte darüber, wer bestimmtes Bibliotheksgut ausgeliehen oder vorbestellt hat.
- (6) Bei Nichtrückgabe entliehenen Bibliotheksgutes oder Nichtbeachtung von Gebühren wird das Verwaltungszwangsverfahren eingeleitet.

§ 22 Haftung der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.
- (2) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust an Geld und Wertsachen, ebenso für Garderobe und sonstiges Eigentum der Benutzer.

§ 23 Benutzungsgebühren

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.
- (2) Für bestimmte Amtshandlungen, Mahnungen, Sonderleistungen werden Gebühren und Auslagenersatz erhoben. Die Bibliothek kann gegebenenfalls Vorauszahlung verlangen. Die Höhe der Gebühren und Auslagen richtet sich nach dem Kostenverzeichnis (Anlage) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 24 Beschwerdemöglichkeiten

Beschwerden sind zuerst an die Leitung der Bibliothek, dann an die Hochschulleitung zu richten.

§ 25 Datenschutz

- (1) Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten zu verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Sie ist darüber hinaus berechtigt, personenbezogene Daten aus anderen Bereichen der Hochschule zur Evaluation oder Verbesserung ihrer Dienstleistungen zu verarbeiten, soweit dies erforderlich und nicht in anonymisierter Form möglich ist.
- (2) Bei Benutzung der Computerarbeitsplätze ist der Nutzer selbst für den Schutz seiner persönlichen Daten verantwortlich. Daher ist er verpflichtet, offene Anwendungen bei Verlassen des Arbeitsplatzes zu schließen.

§ 26 Gleichstellung

Status- und Funktionsbezeichnungen dieser Ordnung gelten jeweils für Menschen aller Geschlechter.

§ 27 Inkrafttreten/Außerkräftreten

Die Benutzerordnung tritt am 1. Oktober 2019 in Kraft. Die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Hochschule Nordhausen vom 14. November 2016 (Amtliche Bekanntmachungen der Hochschule Nordhausen Nr. 1/2017, S. 2) tritt gleichzeitig außer Kraft.

Nordhausen, 29. Juli 2019

Prof. Dr. Jörg Wagner

Präsident der Hochschule Nordhausen

Kostenverzeichnis

Nr.	Gegenstand	Bemessungsgrundlage	Gebühr in Euro
1	Mahnung		
1.1	Erste Mahnung	je Einheit	1,50
1.2	Zweite Mahnung	je Einheit	2,50
1.3	Dritte Mahnung	je Einheit	4,00
1.4	Maßnahmen zur Verfolgung offener Forderungen nach dritter Mahnung mit besonderem Aufwand	je Vorgang	10,00
2	Leihverkehr		
2.1	Nehmender Leihverkehr	je Bestellung	1,50
2.2	Gebender Leihverkehr		
2.2.1	Deutscher Leihverkehr	je Einheit oder bis zu 20 Kopien (Papier oder elektronisch)	gebührenfrei
2.2.1	Internationaler Leihverkehr	je Einheit	8,00
3	Kopier-, Foto- u.a. Reproduktionsleistungen aus Bibliotheksbeständen		
3.1	Kopien durch Bibliothekspersonal (aus Beständen, die vom Vervielfältigen in der Selbstbedienung ausgeschlossen sind)		
3.1.1	DIN A4	bis 20 Kopien	4,00
		je weitere Kopie	0,20
3.1.2	DIN A3	bis 20 Kopien	8,00
		je weitere Kopie	0,40
3.2	Scans durch Bibliothekspersonal (aus Beständen, die vom Vervielfältigen in der Selbstbedienung ausgeschlossen sind)		
3.2.1	Bearbeitungsgebühr	je Auftrag	5,00
3.2.2	Scan bis Vorlagengröße A3	je Scan	0,20
3.3	Bearbeitungsgebühr für die Bereitstellung vorhandener Scans	je Auftrag	3,00
3.4	Kopier-, Foto- und Reproduktionsleistungen mit besonderem Aufwand	nach Zeitaufwand	
3.5	Kopien/Reproduktionen durch Benutzer in Selbstbedienung	Kosten	in voller Höhe
4	Nutzung von Reproduktionen für gewerbliche Zwecke	je Reproduktion in Abhängigkeit von Publikationsform und Auflagenhöhe	15,00 bis 1.000,00
5	Schriftliche Auskünfte und Rechercheleistungen von besonderem Aufwand	nach Zeitaufwand	

6	Bearbeitung von komplexen Leihanfragen für Ausstellungs-, Forschungs- oder ähnliche Zwecke	nach Zeitaufwand	
7	Wiederbeschaffung bei Verlust und irreparablen Beschädigungen von Bibliotheksbeständen		
7.1	Bearbeitungsgebühr zur Ermittlung von Art und Höhe der Ersatzleistung mit besonderem Aufwand	je Einheit	10,00
7.2	Bearbeitungsgebühr für die Beschaffung des Ersatzexemplars durch die Bibliothek	je Einheit	5,00
7.3	Einarbeitung des Ersatzexemplars	je Einheit	15,00
8	Beseitigung von Beschädigungen, Beschmutzungen u. ä. an Bibliotheksgut und -ausstattungen		
8.1	Bearbeitungsgebühr bei Schlüsselverlust und Notöffnung von Schließfächern	je Schlüssel und Schlossersatz	15,00
8.2	Bearbeitungsgebühr zur Beseitigung sonstiger Beschädigungen	nach Zeitaufwand	
9	Auslagenersatz		
9.1	Porto		
9.1.1	Auslagen für die dritte Mahnung (Einschreiben)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.1.2	Sonstige Auslagen	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.2	Leihverkehr		
9.2.1	Nehmender Leihverkehr (Entgelte an Lieferbibliotheken)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.2.2	Gebender Leihverkehr (Zusatzkosten/ Sonderleistungen, z.B. für Versand, Transport, Wertsicherung)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.3	Datenträger (CD, USB-Sticks u.a.)	tatsächliche Kosten	in voller Höhe
9.4	Erstausstellung oder Ersatz Benutzerausweis	je Ausweis	10,00
9.5	Verlust oder Beschädigung von Bibliotheksbeständen und -ausstattung		
9.5.1	Schlüssel-/Schlossersatz	tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden	in voller Höhe
9.5.2	Sonstiger Ersatz	tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden	in voller Höhe
9.5.3	Beseitigung von Beschädigungen an Bibliotheksgut und -ausstattung	tatsächliche Kosten je Vorgang bzw. Schaden	in voller Höhe
9.5.4	Einbandkosten	je Einheit	3,00 bis 50,00