

Das Präsidium der Philipps-Universität Marburg hat nach § 49 Absatz 2 Satz 2 des Hessischen Hochschulgesetzes (HHG) vom 14. Dezember 2009 (GVBl. I S. 666) in der Fassung vom 18. Dezember 2017 (GVBl. I S. 482) in Verbindung mit § 5 Abs. 4 Nr. 3 der Grundordnung der Philipps-Universität Marburg (GrundO) vom 09. Oktober 2018 in Verbindung mit § 8 der Ordnung für die Universitätsbibliothek der Philipps-Universität Marburg vom 18. Dezember 2012 die folgende Benutzungsordnung erlassen.

## **Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek Marburg vom 18.12.2018 in der ab dem 01.04.2019 gültigen Fassung**

### **Inhaltsverzeichnis**

#### I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

§ 3 Zulassung zur Benutzung

§ 4 Speicherung personenbezogener Daten

§ 5 Verhalten in der Bibliothek

§ 6 Sorgfalts- und Schadensersatzpflichten der Benutzerin/des Benutzers

§ 7 Kontrollen, Hausrecht

§ 8 Haftungsausschluss

§ 9 Kosten (Gebühren und Auslagen) und Leistungsentgelte

§ 10 Öffnungszeiten

#### II. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 11 Benutzung in den Bibliotheksräumen

§ 12 Benutzung von Sonderbeständen

#### III. Benutzung durch Ausleihe

§ 13 Allgemeine Ausleihbestimmungen

§ 14 Ausleihe vor Ort

§ 15 Leihverkehr und Dokumentlieferdienste

§ 16 Leihfrist

§ 17 Überschreitung der Leihfrist

#### IV. Sonstige Benutzung

§ 18 Auskunft

§ 19 Nutzung von technischer Infrastruktur

§ 20 Reproduktionen

#### V. Schlussbestimmungen

§ 21 Anwendungsbereich

§ 22 In-Kraft-Treten

# **I. Allgemeines**

## **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Universitätsbibliothek Marburg (im Folgenden „Bibliothek“ genannt) an allen ihren Standorten (Zentralbibliothek, Deutschhausstr. 9 und Bereichsbibliotheken).
- (2) Der Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses ist öffentlich-rechtlich.

## **§ 2 Aufgaben der Bibliothek**

- (1) Die Bibliothek dient der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Universität. Sie ist zugleich eine öffentliche wissenschaftliche Allgemeinbibliothek.
- (2) Die Bibliothek erfüllt diese Aufgaben, indem sie unter anderem
  - a. die Literatur- und Informationsversorgung der Philipps-Universität sicherstellt,
  - b. ihre Bestände zur Benutzung in ihren Räumen bereitstellt und einen Teil ihrer Bestände zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht,
  - c. Medien im Leihverkehr der Bibliotheken und durch Dokumentlieferdienste beschafft und für diese zur Verfügung stellt,
  - d. attraktive Lehr- und Lernorte bereitstellt,
  - e. aufgrund ihrer Bestände und Informationsmittel Auskunft erteilt,
  - f. Reproduktionen aus eigenen und von auswärtigen Bibliotheken erhaltenen Werken sowie Digitalisate herstellt,
  - g. Informationen, Schulungen und Lehrveranstaltungen zur Informationskompetenz und wissenschaftlichem Arbeiten anbietet,
  - h. elektronische Informationsdienstleistungen im Internet in geeigneter Form präsentiert und geeignete Publikationsplattformen und -unterstützung bereitstellt,
  - i. die Benutzung, Bearbeitung und Produktion von audiovisuellen Medien unterstützt, Leihgeräte im Rahmen der Multimedia-Ausleihe ausgibt und damit zusammenhängende Dienstleistungen und Schulungen anbietet,
  - j. im Rahmen ihrer Aufgaben Öffentlichkeitsarbeit leistet, insbesondere durch Führungen, Veranstaltungen und Ausstellungen.
- (3) Medien im Sinne dieser Benutzungsordnung sind Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Handschriften, Grafiken, Karten, Musikalien, Mikroformen, audiovisuelle Medien, elektronische Datenträger, Online-Ressourcen sowie sonstige zur Benutzung bestimmte Bestände.

## **§ 3 Zulassung zur Benutzung**

- (1) Die Benutzungsordnung wird durch das Betreten der Bibliothek oder durch die Nutzung der Dienste der Bibliothek anerkannt.
- (2) Bestimmte Funktionsbereiche, z.B. PC-Pools, der Sonderlesesaal oder Eltern-Kind-Räume, unterliegen gesonderten Ordnungen, denen die Benutzerin/der Benutzer mit Benutzung der Funktionsbereiche zustimmt.

- (3) Das Betreten der öffentlichen Benutzungsbereiche ist ohne Anmeldung bzw. förmliche Zulassung gestattet. Der Zutritt zur Bibliothek kann bei triftigen Gründen davon abhängig gemacht werden, dass ein Ausweis vorgelegt wird.
- (4) Wer Medien aus den geschlossenen Magazinen zur Benutzung bestellen will, Medien entleihen, Medien aus auswärtigen Bibliotheken bestellen oder sonstige Mehrwertdienste der Bibliothek nutzen will, muss sich als Benutzerin/Benutzer anmelden.
- (5) Zur Anmeldung zugelassen wird jede Person ab 16 Jahren, die für die Dauer von mindestens drei Monaten ihren Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland hat, wenn sie sich nach Person und Wohnsitz ausweist.
- (6) Minderjährige legen bei der Anmeldung eine schriftliche Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters vor. Diese/Dieser verpflichtet sich darin, ggf. für Schäden Ersatz zu leisten und Gebühren und Auslagen zu begleichen.
- (7) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet werden.
- (8) Die Benutzerin/der Benutzer erhält einen Bibliotheksausweis oder ggf. eine Chipkarte (nachfolgend Bibliotheksausweis) gegen eine Pfandgebühr. Der Bibliotheksausweis berechtigt zur Nutzung bibliothekarischer Dienste. Er ist nicht übertragbar.
- (9) Sofern die Benutzerin/der Benutzer der Bibliothek eine E-Mail-Adresse angegeben hat, steht diese für das Zusenden von Informationen, Benachrichtigungen und gegebenenfalls kostenpflichtigen Mahnungen einschließlich der Angaben der Mediendaten zur Verfügung. Die Benutzerin/der Benutzer ist mit der unverschlüsselten Versandart der E-Mails einverstanden.
- (10) Die Benutzerin/der Benutzer hat der Bibliothek jeden Namenswechsel mitzuteilen. Wohnungswechsel und Änderung der E-Mail-Adresse sind von der Benutzerin/dem Benutzer über das Nutzerkonto selbst zu aktualisieren. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für alle daraus entstehenden Kosten und Nachteile.
- (11) Werden die Voraussetzungen der Zulassung zur Benutzung nicht mehr erfüllt oder ändert sich der Benutzungsstatus, muss die Benutzerin/der Benutzer dies der Bibliothek mitteilen, alle entliehenen Medien/Leihgeräte zurückgeben und die ggf. ausstehenden Gebühren und Auslagen zahlen.
- (12) Der Verlust des Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden. Die Benutzerin/der Benutzer haftet für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Bibliotheksausweises entstehen.
- (13) Wer gegen die Benutzungsordnung oder die allgemeinen Ordnungsgrundsätze verstößt, insbesondere wer ständig die Leihfristen überschreitet, kann zeitweise oder dauernd von der Benutzung der Bibliothek oder einzelner Funktionsbereiche ausgeschlossen werden. Gleiches gilt bei Verstößen gegen das Hausrecht, Sachbeschädigung, Diebstahl bzw. versuchtem Diebstahl. Alle Verpflichtungen, die aufgrund der Benutzungsordnung entstanden sind, bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

#### **§ 4 Speicherung personenbezogener Daten**

- (1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Darüber hinaus werden

personenbezogene Daten nur aufgrund der Einwilligung der betroffenen Person erhoben und verarbeitet. Über die Art der durch die Bibliothek gespeicherten und verarbeiteten Daten sowie die Rechte betroffener Personen informiert das Merkblatt über die Speicherung personenbezogener Daten.

- (2) Mit der Anmeldung stimmt die Benutzerin/der Benutzer der Speicherung personenbezogener Daten wie beschrieben zu.

## **§ 5 Verhalten in der Bibliothek**

- (1) Die Benutzerin/der Benutzer ist verpflichtet, nicht nur die Benutzungsordnung, sondern auch die allgemeinen Ordnungsgrundsätze zu beachten und sich so zu verhalten, wie es dem Charakter der Bibliothek als einer wissenschaftlichen Arbeitsstätte entspricht. Insbesondere hat sie/er sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals bzw. des Sicherheitsdienstes ist Folge zu leisten.
- (2) Beim Betreten der Freihandbereiche sind Überbekleidung, Schirme, Taschen und sonstige Gegenstände, die geeignet sind Bücher und andere Medien aufzunehmen, an den dafür vorgesehenen Stellen abzulegen oder einzuschließen. Abweichende Regelungen an den einzelnen Standorten werden durch Aushang oder sonstige geeignete Maßnahmen bekannt gemacht.
- (3) In allen Räumen der Bibliothek ist ruhestörendes Verhalten zu vermeiden.
- (4) Beim Verlassen der Lesesäle und der sonstigen Freihandbereiche räumt die Benutzerin/der Benutzer ihren/seinen Arbeitsplatz. Belegte aber unbesetzte Plätze können abgeräumt und neu vergeben werden.
- (5) Essen und Trinken ist nur in den dafür bestimmten Bereichen der Bibliothek gestattet. Mitnahmeregeln für Getränke werden an den einzelnen Standorten durch Aushänge oder in anderer geeigneter Form kenntlich gemacht. Rauchen ist verboten. Tiere dürfen mit Ausnahme von Assistenzhunden nicht mitgebracht werden.
- (6) Die Nutzung eigener tragbarer Geräte zur Datenverarbeitung und Kommunikation (z.B. Laptop) ist in der Regel ohne besondere Genehmigung zulässig, sofern andere Nutzer nicht gestört werden. Die Nutzung anderer eigener technischer Geräte in den Bibliotheksräumen bedarf der Zustimmung der Bibliothek. Die Bibliothek kann die Benutzung von Datenverarbeitungsgeräten und mobilen Endgeräten untersagen oder auf besondere Arbeitsplätze beschränken.
- (7) Das Sitzen und Rutschen sowie das Ablegen von Gegenständen auf Balustraden und Geländern ist verboten. Kinder sind zu beaufsichtigen. Fahrregale sind nur mit äußerster Vorsicht und unter Beachtung der aushängenden Bedienungsanleitung zu bewegen. Eingriffe in die Buchtransportanlage sind nicht gestattet.
- (8) In den Bibliotheksräumen dürfen Fotografien, Film- und Tonaufnahmen nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung angefertigt werden. Ausgenommen von dieser Regelung sind der Ton- und der Filmraum im Medienzentrum der Bibliothek.
- (9) Das Anbringen von Plakaten u.ä. ist nur mit Genehmigung der Bibliotheksleitung zulässig.

## **§ 6 Sorgfalts- und Schadensersatzpflichten der Benutzerin/des Benutzers**

- (1) Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigungen zu schützen. Hineinschreiben, An- und Unterstreichen und Markieren sind nicht gestattet.
- (2) Die Benutzerin/der Benutzer hat bei Empfang eines jeden Mediums/eines jeden Leihgeräts dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Die Benutzerin/der Benutzer ist grundsätzlich allein für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits-, Lizenz- und sonstigen Rechte sowie für die Wahrung des Jugendschutzes verantwortlich. Der Aufruf von jugendgefährdenden oder rechtswidrigen Diensten ist untersagt und führt zum Ausschluss von der Benutzung.
- (4) Wer Bibliotheksgut verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel, Geräte der technischen Infrastruktur, Leihgeräte, Einrichtungs- oder sonstige Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadensersatz zu leisten und haftet nach den allgemeinen Vorschriften, es sei denn, sie/er weist nach, dass sie/ihn kein Verschulden trifft. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadensersatzes in Ansehung des tatsächlich entstandenen Schadenswertes nach billigem Ermessen.
- (5) Die Benutzung eigener Datenträger auf Geräten der Bibliothek geschieht auf eigene Gefahr. Die Benutzerin/der Benutzer haftet für alle Schäden, die von ihr/ihm an bibliothekseigenen Geräten, Dateien oder der virtuellen Infrastruktur verursacht werden.

## **§ 7 Kontrollen, Hausrecht**

- (1) Die Direktorin/der Direktor der Bibliothek übt im Auftrag der Präsidentin/des Präsidenten der Philipps-Universität das Hausrecht aus. Sie/er kann das Bibliothekspersonal und den Sicherheitsdienst mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.
- (2) Dem Bibliothekspersonal und dem Sicherheitsdienst sind alle mitgeführten Medien unaufgefordert vorzuzeigen. An Standorten mit Buchsicherungsgate sind die Medien auf Verlangen vorzuzeigen. Das Bibliothekspersonal und der Sicherheitsdienst sind ferner befugt, sich den Inhalt von Taschen, Rucksäcken und anderen Behältnissen vorzeigen zu lassen.
- (3) Dem Bibliothekspersonal und dem Sicherheitsdienst sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und der Bibliotheksausweis vorzulegen.

## **§ 8 Haftungsausschluss**

- (1) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht oder in Schließfächern eingeschlossen werden.
- (2) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenverarbeitungsanlagen, Datenträgern, Datenbanken, elektrischen oder Datennetzen entstehen.

## **§ 9 Kosten (Gebühren und Auslagen) und Leistungsentgelte**

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.
- (2) Im Übrigen werden Gebühren und Auslagen aufgrund des Hessischen Verwaltungskostengesetzes (HVwKostG) vom 12. Januar 2004 in Verbindung mit der Allgemeinen Verwaltungskostenordnung (AllgVwKostO) vom 11. November 2009 und nach der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst (VwKostO-MWK) vom 19. Dezember 2013 in den jeweils gültigen Fassungen erhoben.
- (3) Offene Forderungen werden nach dem Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz (HessVwVG) über ein Mahnverfahren bei dem Amtsgericht Hünfeld vollstreckt, wenn die Benutzerin/der Benutzer mit der Zahlung im Verzug ist. Die Bibliothek behält sich die Möglichkeit der Ersatzvornahme vor.
- (4) Für alle nicht unter die Absätze 2 und 3 fallende Dienstleistungen der Bibliothek können im Einzelnen Leistungsentgelte vereinbart werden.

## **§ 10 Öffnungszeiten**

- (1) Die Öffnungszeiten richten sich nach den Gegebenheiten der einzelnen Bibliotheksstandorte. Sie werden durch Aushang und in geeigneter Form im Internet bekannt gegeben.
- (2) Die Bibliothek sowie einzelne Bibliotheksstandorte oder Funktionsbereiche können aus triftigen Gründen zeitweise geschlossen werden.

## **II. Benutzung innerhalb der Bibliothek**

### **§ 11 Benutzung in den Bibliotheksräumen**

- (1) Alle in der Bibliothek frei zugänglich aufgestellten und ausgelegten Medien können an Ort und Stelle benutzt werden.
- (2) Medien aus den geschlossenen Magazinen müssen zur Nutzung bestellt werden. Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet.
- (3) Die Bibliothek kann einzelne Medien/individuelle Leihgeräte oder Teile ihres Bestandes auf die Nutzung innerhalb der Bibliothek, ggf. auch auf die Nutzung innerhalb besonderer Funktionsbereiche, beschränken.

### **§ 12 Benutzung von Sonderbeständen**

- (1) Die Benutzung von Sonderbeständen (Handschriften, Medien von besonderem Wert, Medien, die älter als 100 Jahre sind, Nachlässe, Filmmitschnitte u.a.) kann aus konservatorischen, urheber- oder sonstigen rechtlichen Gründen von besonderen Bedingungen, z.B. einem dargelegten wissenschaftlichen Interesse, abhängig gemacht oder verweigert werden.
- (2) Die Bibliothek kann für die Nutzung von Sonderbeständen besondere Regelungen und Ordnungen erlassen.

- (3) Die Bibliothek kann aus konservatorischen Gründen an Stelle des Originals Vervielfältigungen vorlegen.
- (4) Bei Deposita, die der Bibliothek von Dritten zur Aufbewahrung übergeben worden sind, kann die Benutzung entsprechend den Vereinbarungen mit den Eigentümern eingeschränkt oder auch für eine bestimmte Zeit ausgeschlossen werden.
- (5) Die Benutzung von Sonderbeständen auswärtiger Bibliotheken ist nur im Rahmen der von diesen Bibliotheken gemachten Vorgaben zulässig.

### **III. Benutzung durch Ausleihen**

#### **§ 13 Allgemeine Ausleihbestimmungen**

- (1) Im Regelfall sind die Bestände der Bibliothek ausleihbar, sofern sie nach §11(3) nicht von der Entleihung ausgeschlossen sind. Ausgenommen sind in der Regel:
  - a. der Präsenzbestand,
  - b. Handschriften, Archivalien und Autografen,
  - c. Werke, die älter als 100 Jahre sind,
  - d. Werke von besonderem Wert, insbesondere Inkunabeln, Frühdrucke, Unica, seltene Erstausgaben, typographisch bedeutsame Drucke, Editionen mit Originalgraphik, Pressendrucke, Graphikmappen, Werke mit künstlerisch oder historisch bedeutsamen Einbänden,
  - e. Tafelwerke, Karten, Atlanten,
  - f. ungebundene Werke, Loseblattausgaben, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften, Zeitungen,
  - g. maschinenschriftliche Dissertationen,
  - h. Mikroformen
  - i. großformatige Werke.

#### **§ 14 Ausleihe vor Ort**

- (1) Ausleihende Person ist diejenige, auf deren Bibliotheksausweis ausgeliehen wird.
- (2) Für jede Ausleihe ist die Identifizierung mit gültigem Bibliotheksausweis nötig. Die Bibliothek kann die Vorlage des Personalausweises verlangen.
- (3) Jede Entleihung ist ordnungsgemäß, d.h. durch Leihschein oder elektronische Ausleihverbuchung, zu registrieren. Die Benutzerin/der Benutzer haftet für die ordnungsgemäße und zeitgerechte Rückgabe der Medien/der Leihgeräte.
- (4) Die Bibliothek kann die Anzahl der gleichzeitigen Ausleihen für die einzelne Benutzerin/den einzelnen Benutzer beschränken.
- (5) Ausgeliehene Medien/Leihgeräte dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (6) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, im Auftrag zu entleihende Medien/Leihgeräte derjenigen Person auszuhändigen, die den entsprechenden Bibliotheksausweis vorlegt.
- (7) Verliehene Medien können zur Ausleihe vorgemerkt werden. Die Bibliothek kann die Anzahl der Vormerkungen pro Medium beschränken.

- (8) Die Benutzerin/der Benutzer ist verpflichtet, ihr/sein Ausleihkonto zu überprüfen und die Einhaltung der Leihfristen zu überwachen. Quittungen in elektronischer oder Papierform sind ohne Unterschrift gültig und als Beleg für eine erfolgte Ausleihe oder Rückgabe aufzubewahren. Der Ausfall oder die Nichtzustellbarkeit von elektronischen Rückgabeerinnerungen entbindet nicht von der Leihfrist.

## **§ 15 Leihverkehr und Dokumentlieferdienste**

- (1) Medien, die in der Bibliothek oder in einer anderen Bibliothek am Ort nicht vorhanden sind, können nach der Ordnung des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland / Leihverkehrsordnung (LVO) aus anderen deutschen Bibliotheken vermittelt werden. Leihfristen und sonstige Einschränkungen der Benutzung (z.B. „nur für den Lesesaal“) richten sich nach den Bestimmungen der verleihenden Bibliothek. Im Übrigen gilt die Leihverkehrsordnung.
- (2) Medien, die in deutschen Bibliotheken nicht vorhanden, aber für die wissenschaftliche Arbeit unentbehrlich sind, können im Internationalen Leihverkehr bestellt werden.
- (3) Benötigte Medien können auch außerhalb der Leihverkehrsordnung im Wege der Direktlieferung bei einer anderen Bibliothek bestellt werden. Die Ausleihkonditionen richten sich nach den Vorgaben der gebenden Bibliothek.
- (4) Kosten, die von der auswärtigen Bibliothek in Rechnung gestellt werden, sind von der Bestellerin/dem Besteller zu tragen.

## **§ 16 Leihfrist**

- (1) Die Leihfrist beträgt für Magazinbestände und Lehrbücher i.d.R. vier Wochen, für Freihandbestände und Leihgeräte i.d.R. zwei Wochen. Für Teilbestände (z.B. Zeitschriften) kann die Bibliothek andere Leihfristen festlegen. Für dienstliche Zwecke können entlehene Medien/Leihgeräte vor Ablauf der Leihfrist zurückgefordert werden.
- (2) Eine Verlängerung der Leihfrist ist grundsätzlich möglich. Ausgenommen sind vorgemerkte und gemahnte Medien. Bei der Verlängerung kann die Bibliothek die Vorlage der betreffenden Medien verlangen; sie kann ferner die Anzahl der Verlängerungen pro Einheit begrenzen.
- (3) Die Bibliothek kann eine Kurzausleihe für Präsenzbestände erlauben.
- (4) Für Professorinnen und Professoren kann zu dienstlichen Zwecken die Leihfrist bis zu sechs Monate betragen. Nach Fristablauf sind die ausgeliehenen Medien zurückzugeben. Weiterhin benötigte Medien können erneut ausgeliehen werden. Die Entleiherin/der Entleiher stellt sicher, dass ausgeliehene Medien in ihren/seinen Räumen auch von instituts- bzw. fachbereichsfremden Benutzerinnen/Benutzern eingesehen werden können; sie/er ist jedoch für die ordnungsgemäße Rückgabe verantwortlich. Eine Unterausleihe findet nicht statt.
- (5) Soweit das Ende der Leihfrist auf einen Sonntag, einen gesetzlichen Feiertag oder einen Sonnabend fällt, an dem die Bibliothek geöffnet ist, verlängert sich die Frist gemäß § 31 Abs. 3 Satz 2 Hessisches Verwaltungsverfahrensgesetz nicht auf den nächstfolgenden Werktag.



## **§ 17 Überschreitung der Leihfrist**

- (1) Bei Überschreitung der Leihfrist werden Mahngebühren erhoben nach dem Hessischen Verwaltungskostengesetz in Verbindung mit der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Die Mahngebühr entsteht mit der Ausfertigung des Mahnschreibens (E-Mail bzw. Brief). Sie bezieht sich immer auf jeden einzelnen ausgeliehenen Band bzw. jedes einzelne ausgeliehene Medium.
- (3) Vor der Rückgabe angemahnter Medien/Leihgeräte und Begleichung der Kosten ist weder eine erneute Ausleihe noch eine Verlängerung möglich.
- (4) Nach dreimaliger erfolgloser Mahnung wird auf Kosten der Benutzerin/des Benutzers die Vollstreckung nach dem Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz betrieben.

## **IV. Sonstige Benutzung**

### **§ 18 Auskunft**

- (1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten aufgrund der ihr zugänglichen Informationsressourcen mündliche und schriftliche Auskunft. Soweit darüber hinaus im Auftrag der Benutzerin/des Benutzers bibliographische Dienste, Dokumentations-, Übersetzungs- und andere Informationsdienste in Anspruch genommen oder Online-Recherchen durch Personal der Bibliothek durchgeführt werden, sind der Bibliothek die dadurch entstehenden Gebühren und Auslagen zu ersetzen.
- (2) Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte wird nicht übernommen.

### **§ 19 Nutzung von technischer Infrastruktur**

- (1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten die Infrastruktur für die Nutzung digitaler Dokumente, von Mikroformen wie Mikrofilm- und Mikrofiche, von Tonträgern und audiovisuellen Medien und andere Geräte zur Benutzung zur Verfügung.
- (2) Die Benutzerin/der Benutzer überzeugt sich bei Inbetriebnahme vom ordnungsgemäßen Zustand des Geräts. Sie/er weist das Bibliothekspersonal unverzüglich auf Mängel hin.

### **§ 20 Reproduktionen**

- (1) Für den persönlichen und sonstigen eigenen Gebrauch können Scans und Kopien in Selbstbedienung im Hause hergestellt werden. An den PC-Arbeitsplätzen besteht die Möglichkeit zum Ausdruck und zur Datenspeicherung.
- (2) Im Rahmen ihrer Möglichkeiten fertigt die Bibliothek kostenpflichtige Reproduktionen (Fotokopien, Digitalisate, u.ä.) nach Vorlagen aus ihren und den von anderen Bibliotheken vermittelten Beständen an.

- (3) Wenn die Bibliothek Reproduktionen nicht selbst herstellen kann, gibt sie im Einvernehmen mit der Benutzerin/dem Benutzer den Auftrag an ein privates Unternehmen ab. In diesem Fall werden der Bibliothek die entstehenden Kosten in voller Höhe ersetzt.
- (4) Die Bibliothek kann einzelne Werke und bestimmte Teile ihres Bestandes aus Gründen der Bestandssicherung vom Kopieren und Scannen ausschließen.
- (5) Aufnahmen und Ablichtungen aus Handschriften, Autographen und anderen wertvollen Beständen dürfen nur mit Genehmigung der Bibliothek angefertigt werden. Die Bibliothek kann die Benutzerin/den Benutzer verpflichten, Reproduktionen ihrer Handschriften und Autographen nur mit Genehmigung der Bibliothek an Dritte weiterzugeben.

## **V. Schlussbestimmungen**

### **§ 21 Anwendungsbereich**

- (1) Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung sind
  - a. die Ausleihe zum Zweck von Ausstellungen,
  - b. die Herstellung und die Veröffentlichung fotografischer Aufnahmen und anderer Kopien zu gewerblichen Zwecken,
  - c. Auftragsrecherchen in Datenbanken für gewerbliche Zwecke, z.B. nach Schutzrechten und Kopien von Patenten, Gebrauchsmustern, Warenzeichen etc. bei Patentinformationszentren.
- (2) In diesen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen bzw. für die nach der Verwaltungskostenordnung Gebühren nicht festgesetzt sind, kann die Bibliothek mit der Benutzerin/den Benutzer besondere Vereinbarungen treffen.

### **§ 22 In-Kraft-Treten**

Diese Benutzungsordnung tritt einen Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Philipps-Universität in Kraft. Gleichzeitig werden die Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek Marburg vom 26. März 2001 in der ab 03. Mai 2008 gültigen Fassung, die Musterbenutzungsordnung für die dezentralen Bibliotheken der Philipps-Universität in der Fassung vom 4. Juni 1992 sowie die Fortschreibung vom 30.01.1997 und die Benutzungsordnungen der Bereichsbibliotheken außer Kraft gesetzt.

Marburg, den 05.03.2019

gez.

Prof. Dr. Katharina Krause

Präsidentin