



**Stiftung Martin-Opitz-Bibliothek**

**Benutzungsordnung der Martin-Opitz-Bibliothek Herne vom 14.12.2022**

# Inhalt

I. Allgemeines .....	4
§ 1 Geltungsbereich .....	4
§ 2 Aufgaben der Bibliothek .....	4
II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen.....	5
§ 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses.....	5
§ 4 Wirksamwerden der Benutzungsordnung.....	5
§ 5 Zulassung zur Benutzung.....	5
§ 6 Bibliotheksausweis .....	6
§ 7 Speicherung von personenbezogenen Daten.....	6
§ 8 Beendigung des Benutzungsverhältnisses.....	7
§ 9 Ausschluss von der Benutzung .....	7
§ 10 Öffnungszeiten .....	7
§ 11 Entgelte.....	8
§ 12 Verhalten in der Bibliothek.....	8
§ 13 Hausrecht und Kontrolle.....	8
III. Benutzung im Einzelnen.....	9
§ 14 Allgemeine Ausleihbestimmungen .....	9
§ 15 Ausleihe in der Bibliothek (Ortsleihe.....	9
§ 16 Ausleihe auf dem Postweg (Postleihe).....	9
§ 17 Benutzungs- und Ausleihbeschränkungen .....	10
§ 18 Zutritt zu den Magazinen.....	10
§ 19 Leihfristen, Mahnung.....	11
§ 20 Vormerkung.....	12
§ 21 Rückgabe .....	12
IV. Literaturbeschaffung im deutschen und internationalen Leihverkehr .....	12
§ 22 Nehmende Fernleihe.....	12
§ 23 Gebende Fernleihe .....	13
V. Weitere Dienstleistungen und Benutzungsformen.....	13
§ 24 Auskunftserteilung.....	13
§ 25 Vervielfältigungen.....	14
§ 26 Beachtung des Urheberrechts.....	14
§ 27 Nutzung von Computerarbeitsplätzen, Freifunk.....	14

VI. Schlussbestimmungen .....	15
§ 28 Sorgfalts- und Schadensersatzpflichten.....	15
§ 29 Haftung der Bibliothek.....	15
§ 30 Ergänzung der Benutzungsordnung.....	16
§ 31 Inkrafttreten.....	16

# I. Allgemeines

## § 1

### Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung wurde vom 7. Stiftungsrat der Stiftung Martin-Opitz-Bibliothek in seiner 4. Sitzung am 14.12.2022 einstimmig beschlossen und gilt somit mit Datum der Unterschrift des Vorsitzenden des Stiftungsrates für die Benutzung der Martin-Opitz-Bibliothek Herne nach den nachfolgenden Bestimmungen.

## § 2

### Aufgaben der Bibliothek

(1) Die Martin-Opitz-Bibliothek (im Folgenden Bibliothek) ist eine wissenschaftliche Spezialbibliothek zur Geschichte und Kultur der Deutschen im gesamten Raum östliches Europa. Im Sinne des § 96 des Bundesvertriebenengesetzes sammelt, dokumentiert und bewahrt sie als Einrichtung der Stiftung Martin-Opitz-Bibliothek die schriftliche und bildliche Überlieferung der deutschen Vertriebungsgebiete in Ostmittel-, Ost- und Südosteuropa sowie der Vertriebenen und Geflüchtete in der Bundesrepublik Deutschland. Den Schwerpunkt der Sammlungen bilden die früheren preußischen Ostprovinzen Ost- und Westpreußen, Schlesien, Posen, Grenzmark Posen-Westpreußen, Pommern und Mark Brandenburg.

(2) Die Bibliothek sammelt, erschließt und stellt deutsch- und fremdsprachige Literatur zu dem in § 2,1 beschriebenen Sammelgebiet bereit und nimmt damit als Zentralbibliothek eine wichtige Funktion in der nationalen Literaturversorgung wahr. Als öffentliche Einrichtung steht sie allen Interessierten offen und unterstützt sie mit ihrem Medienangebot und ihren Dienstleistungen in ihren Forschungsvorhaben.

(3) Die Bibliothek erfüllt ihre Aufgaben wie folgt:

- a) Sie stellt Medien, Informationsmittel und technische Einrichtungen zur Benutzung in ihren Räumen bereit.
- b) Sie verleiht ihre Bestände, sofern keine Ausleihbeschränkungen vorliegen.
- c) Sie beschafft Medien im nationalen und internationalen Leihverkehr und stellt Medien für den Leihverkehr zur Verfügung.
- d) Sie stellt in ihren Räumen Arbeitsplätze zur Verfügung.
- e) Sie erteilt aufgrund ihrer Bestände und Informationsmittel bibliothekarische Auskünfte.
- f) Sie digitalisiert im Rahmen des geltenden Urheberrechts Medien und stellt diese auf ihrer Webseite und anderen Plattformen zur Verfügung.

(4) Art und Umfang der Leistungen richten sich nach der speziellen Aufgabenstellung der Bibliothek und nach ihrer personellen, sachlichen und technischen Ausstattung.

## **II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

### **§ 3**

#### **Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses**

Das Benutzungsverhältnis ist privatrechtlich gestaltet.

### **§ 4**

#### **Wirksamwerden der Benutzungsordnung**

Mit der Zulassung zur Benutzung der Bibliothek erkennt die Benutzerin / der Benutzer diese Benutzungsordnung an. Die aktuelle Fassung der Benutzungsordnung liegt zur Einsichtnahme im Lesesaal der Bibliothek aus und ist auf der Webseite der Bibliothek veröffentlicht. Zudem wird der Benutzerin / dem Benutzer mit Zulassung die zu diesem Zeitpunkt geltende Fassung der Benutzungsordnung ausgehändigt.

### **§ 5**

#### **Zulassung zur Benutzung**

(1) Die Inanspruchnahme des öffentlichen Benutzungsbereichs der Bibliothek ist ohne förmliche Zulassung gestattet.

Wer Medien aus den Magazinen zur Nutzung im Lesesaal bestellen, Medien ausleihen, Medien aus auswärtigen Bibliotheken bestellen und sonstige bibliothekarische Dienste der Bibliothek nutzen möchte, bedarf der Zulassung durch Anmeldung als aktive Benutzerin / aktiver Benutzer.

(2) Zur Benutzung werden natürliche und juristische Personen des Privatrechts sowie juristische Personen des öffentlichen Rechts zugelassen. Die Zulassung begründet ein privatrechtliches Benutzungsverhältnis zwischen der Bibliothek und der Benutzerin / dem Benutzer. Zulassungsberechtigt sind alle Personen mit einem festen Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland.

(3) Die Zulassung von Privatpersonen als aktive Benutzerin / aktiver Benutzer ist persönlich bei der Bibliothek zu beantragen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder ein Reisepass in Verbindung mit einer Meldebescheinigung vorzulegen. Benutzer, die ausschließlich an der Postleihe teilnehmen möchten, melden sich in Textform per Brief oder Online-Formular auf der Webseite der Bibliothek an. Dabei ist die Kopie eines gültigen Personalausweises oder eines Reisepasses in Verbindung mit einer Meldebescheinigung zuzuschicken.

(4) Personen, die das 18. Lebensjahr nicht vollendet haben, benötigen zur Anmeldung auf dem Anmeldeformular die Unterschrift einer gesetzlichen Vertreterin / eines gesetzlichen Vertreters.

Vorgelegt werden muss außerdem ein gültiger Personalausweis oder ein Reisepass in Verbindung mit einer Meldebescheinigung der gesetzlichen Vertreterin / des gesetzlichen Vertreters.

(5) Die Zulassung von juristischen Personen des Privatrechts und juristischen Personen des öffentlichen Rechts erfordert die Vorlage eines entsprechenden Nachweises der Vertretungsmacht in Form einer Vollmacht.

(6) Änderungen, die in der Person der Benutzerin / des Benutzers liegen, wie z. B. des Namens, der Umfirmierung, des Übergangs auf eine andere juristische Rechtsperson oder der Anschrift sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für daraus entstehende Kosten und Nachteile.

## **§ 6**

### **Bibliotheksausweis**

(1) Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch Ausstellung und Aushändigung des Bibliotheksausweises. Der Bibliotheksausweis ist Eigentum der Bibliothek. Er ist nicht auf andere Personen übertragbar. Benutzer, die sich ausschließlich zur Postleihe anmelden, werden in Textform per Brief oder E-Mail über ihre Zulassung zur Benutzung informiert. Sie erhalten keinen Bibliotheksausweis.

(2) Bei Beendigung des Benutzungsverhältnisses ist der Bibliotheksausweis zurückzugeben.

(3) Der Verlust des Bibliotheksausweises ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

Auf Antrag kann ein neuer Bibliotheksausweis gegen Entgelt gemäß § 2 der Entgeltordnung für die Bibliothek in der jeweils geltenden Fassung ausgestellt werden.

(4) Für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Bibliotheksausweises entstehen, haftet die Benutzerin / der Benutzer, auch wenn sie / ihn kein Verschulden trifft. Bei Personen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, haftet die gesetzliche Vertreterin / der gesetzliche Vertreter.

## **§ 7**

### **Speicherung von personenbezogenen Daten**

(1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit das zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der Bibliothek erforderlich ist.

(2) Die Benutzerin / der Benutzer erklärt sich bei der Anmeldung mit der Erhebung und elektronischen Speicherung folgender Daten einverstanden:

- a) Benutzerdaten (Name, Anschrift, Ausweisnummer, Telefonnummer, ggf. E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Benutzernummer, Aufnahme datum, Benutzerstatus)
- b) Benutzungsdaten (entliehene Medien, Fristen, Entgelte).

(3) Personenbezogene Daten, die für Ausleihe, Mahnung und Entgeltverwaltung gespeichert werden, werden gelöscht, sobald sie von der Bibliothek für ihre Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden.

(4) Nach Beendigung des Benutzungsverhältnisses werden alle personenbezogenen Daten gelöscht, sofern keine Verpflichtungen der Benutzerin / des Benutzers gegenüber der Bibliothek mehr bestehen.

## **§ 8**

### **Beendigung des Benutzungsverhältnisses**

(1) Das Benutzungsverhältnis endet mit Abgabe des Bibliotheksausweises. Benutzer, die sich ausschließlich zur Postleihe angemeldet haben, melden sich in Textform per Brief oder E-Mail ab. Sie erhalten in Textform per Brief oder E-Mail eine Bestätigung der Abmeldung.

(2) Die Benutzerin / der Benutzer ist verpflichtet, zum Ende des Benutzungsverhältnisses alle aus der Bibliothek entliehenen Medien zurückzugeben und ggf. ausstehende Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek zu begleichen. Unerfüllte Verpflichtungen bleiben auch nach der Rückgabe des Bibliotheksausweises bestehen.

## **§ 9**

### **Ausschluss von der Benutzung**

Beim Verstoß gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung kann die Benutzerin / der Benutzer zeitweise oder dauerhaft von der Benutzung ausgeschlossen werden. Unerfüllte Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss von der Benutzung bestehen.

## **§ 10**

### **Öffnungszeiten**

(1) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang und in geeigneter Form auf der Webseite der Bibliothek bekannt gegeben.

(2) Änderungen der Öffnungszeiten oder Schließungen sind aus besonderen Gründen möglich. Sie werden durch Aushang und in geeigneter Form auf der Webseite der Bibliothek bekannt gegeben.

## **§ 11**

### **Entgelte**

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich kostenfrei. Darüber hinaus werden für bestimmte Dienstleistungen der Bibliothek Entgelte erhoben und die Erstattung von Auslagen verlangt.
- (2) Die Erhebung von Entgelten und die Erstattung von Auslagen sowie die Schadensersatzleistungen gemäß § 28 richten sich nach der Entgeltordnung für die Bibliothek in der jeweils geltenden Fassung.

## **§ 12**

### **Verhalten in der Bibliothek**

- (1) Im Interesse aller Benutzer ist in den Räumen der Bibliothek Rücksicht zu üben und jede Störung zu vermeiden.
- (2) Den Anweisungen der Bibliotheksbediensteten ist Folge zu leisten.
- (3) Essen, Trinken und Telefonieren sind in den Bibliotheksräumen nicht gestattet. Im gesamten Haus gilt ein generelles Rauchverbot. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- (4) Mäntel, Schirme, Taschen, Gepäckstücke u. ä. sind vor dem Betreten des Lesesaals in den Garderobenschränken einzuschließen bzw. im Eingangsbereich der Bibliothek abzulegen.

## **§ 13**

### **Hausrecht und Kontrolle**

- (1) Die Direktion übt das Hausrecht aus. Sie kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.
- (2) Die Bibliotheksbediensteten sind berechtigt, Kontrollen durchzuführen. Alle mitgeführten Medien sind den Bibliotheksbediensteten auf Verlangen vorzuzeigen. Die Bibliotheksbediensteten sind ferner befugt, den Inhalt von mitgeführten Behältnissen zu kontrollieren.
- (3) Den Bibliotheksbediensteten ist auf Verlangen der Bibliotheksausweis vorzulegen.



### **III. Benutzung im Einzelnen**

#### **§ 14**

##### **Allgemeine Ausleihbestimmungen**

- (1) Die Bestände der Bibliothek können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden, sofern sie nicht einer nachstehenden Ausleihbeschränkung dieser Benutzungsordnung unterliegen.
- (2) Die Ausleihverbuchung erfolgt elektronisch. Die Benutzerin / der Benutzer erhält einen Buchungsbeleg, den er auf Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben zu überprüfen hat. Einwände gegen die Buchung sind sofort zu erheben. Für spätere Einwände trägt die Benutzerin / der Benutzer die volle Beweislast.
- (3) Entlehene Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (4) Wenn die Benutzerin / der Benutzer mit der Rückgabe von Medien, deren Leihfrist abgelaufen ist, oder mit der Bezahlung von Entgelten in Verzug geraten ist, kann die Berechtigung für eine weitere Ausleihe gesperrt werden. Darüber entscheidet die Direktion.
- (5) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der gleichzeitig entlehnten Medien zu beschränken.
- (6) Die Ausleihe von Medien für Ausstellungszwecke bedarf der schriftlichen Genehmigung durch die Direktion.

#### **§ 15**

##### **Ausleihe in der Bibliothek (Ortsleihe)**

Die Benutzerin / der Benutzer leiht Medien grundsätzlich persönlich aus. Für die Ausleihverbuchung ist der gültige Bibliotheksausweis vorzulegen.

#### **§ 16**

##### **Ausleihe auf dem Postweg (Postleihe)**

- (1) Personen, die nicht in Herne oder der unmittelbaren Umgebung ihren Wohnort haben und keine Möglichkeit haben, persönlich Medien in der Bibliothek auszuleihen, sind angehalten, Medien über eine dem Leihverkehr der deutschen Bibliotheken angeschlossene Bibliothek an ihrem Wohnort auszuleihen. Befindet sich am Wohnort keine dem Leihverkehr der deutschen Bibliotheken angeschlossene Bibliothek, hat die Benutzerin / der Benutzer die Möglichkeit, Medien über die Postleihe auszuleihen.
- (2) Für die Ausleihe ist eine Zulassung zur Benutzung gemäß § 5 Absatz 3 erforderlich.
- (3) Die Benutzerin / der Benutzer trägt die für den Versand entstehenden Kosten gemäß § 5 der Entgeltordnung für die Bibliothek in der jeweils geltenden Fassung.

(4) Die Benutzerin / der Benutzer ist verpflichtet, die entliehenen Medien als versichertes Paket zurückzuschicken.

## § 17

### Benutzungs- und Ausleihbeschränkungen

(1) Aus konservatorischen, rechtlichen oder anderen sachlichen Gründen kann die Benutzung und Ausleihe bestimmter Bestände von besonderen Bedingungen abhängig gemacht oder ausgeschlossen werden.

(2) Von der Ausleihe ausgenommen sind Medien, die aus Gründen der Verfügbarkeit, der Bestandssicherung, der Handhabung oder aus rechtlichen Gründen präsent gehalten werden. Dazu zählen:

- a) Medien aus dem Präsenzbestand,
- b) Handschriften, Autographen, Archivmaterialien,
- c) Schriften in außergewöhnlichen Formaten und Formen (u. a. Karten, Atlanten, Noten)
- d) Mikroformen,
- e) CD-ROMs und DVDs,
- f) Bild- und Tonträger,
- g) Medien von besonderem Wert und Alter,
- h) Medien, die durch ihren Erhaltungszustand gefährdet sind,
- i) handschriftliche und maschinenschriftliche Medien,
- j) ungebundene Medien, Zeitungen, Loseblattausgaben,
- k) Medien, über die gesonderte Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern oder Leihgebern bestehen.

(3) Die Bibliothek hat das Recht, über Absatz 2 hinaus Medien von der Ausleihe auszunehmen oder ihre Ausleihe einzuschränken, wenn dies sachlich geboten erscheint oder wenn gesetzliche Vorschriften oder Rechte Dritter dies vorschreiben.

## § 18

### Zutritt zu den Magazinen

Die geschlossenen Magazinräume und das Außenmagazin sind nicht öffentlich zugänglich. In begründeten Fällen kann der Zutritt im Einzelfall durch die Direktion gestattet werden.

## § 19

### Leihfristen, Mahnung

(1) Die Leihfrist für Medien, die als Ortsleihe entliehen werden, beträgt in der Regel 20 Öffnungstage ab elektronischem Verbuchungszeitpunkt. In besonderen Fällen kann die Bibliothek entsprechend den Erfordernissen eine andere Leihfrist setzen.

(2) Die Leihfrist für Medien, die als Postleihe entliehen werden, beträgt in der Regel 24 Öffnungstage ab elektronischem Verbuchungszeitpunkt. In besonderen Fällen kann die Bibliothek entsprechend sachlich begründeten Erfordernissen eine andere Leihfrist setzen.

(3) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, sofern keine Vormerkung vorliegt und die Benutzerin / der Benutzer den Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist. Der Antrag auf Verlängerung der Leihfrist kann persönlich, telefonisch oder in Textform per Brief oder E-Mail erfolgen. Verlängerungsanträge in Textform müssen spätestens am letzten Fristtag der Leihfrist bei der Bibliothek eingegangen sein. Eine zweimalige Verlängerung der Leihfrist ist möglich.

(4) Die Bibliothek kann ein entliehenes Medium vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird.

(5) Für die Fernleihe gelten die Leihfristen der verleihenden Bibliothek.

(6) Wer die Leihfrist überschreitet, wird in Textform unter Fristsetzung gemahnt. Leistet die Benutzerin / der Benutzer der Mahnung nicht fristgerecht Folge, so ergeht eine zweite Mahnung in schriftlicher Form per Brief. Wird die in ihr gesetzte Leihfrist nicht eingehalten, so ergeht eine dritte Mahnung in schriftlicher Form per Brief unter Fristsetzung von 14 Tagen gegen Zustellungsnachweis. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin.

(7) Für Medien, die nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben werden, ist ein Säumnisentgelt zu entrichten. Das Säumnisentgelt entsteht auch ohne förmliche Mahnung. Die Höhe des Säumnisentgelts wird der Benutzerin / dem Benutzer in der Mahnung mitgeteilt.

(8) Das Säumnisentgelt richtet sich nach § 3 der Entgeltordnung für die Bibliothek in der jeweils geltenden Fassung und wird gegebenenfalls auf dem Rechtsweg eingeklagt.

(9) Ausgeliehene Medien werden nach dreimaliger erfolgloser Mahnung auf dem Rechtsweg eingeklagt.

(10) Die Bibliothek kann eine Benutzerin / einen Benutzer, die / der der Aufforderung zur Rückgabe von Medien nicht nachkommt oder geschuldete Entgelte nicht entrichtet, von der Ausleihe weiterer Medien ausschließen

## § 20

### Vormerkung

(1) Entlehene Medien können zur Ausleihe kostenfrei vorgemerkt werden.

(2) Die Benutzerin / der Benutzer erhält Nachricht, sobald das vorgemerkte Medium zur Verfügung steht. Die Benachrichtigung erfolgt telefonisch oder in Textform per Brief oder E-Mail. Das Medium wird für die Dauer von 14 Öffnungstagen nach Benachrichtigungsdatum im Lesesaal bereitgehalten. Bestellte Medien sind in der Regel persönlich gegen Vorlage des Bibliotheksausweises abzuholen. Beauftragte Personen sind berechtigt Medien abzuholen, wenn sie eine Vollmacht der Benutzerin / des Benutzers sowie dessen Bibliotheksausweis vorlegen.

## § 21

### Rückgabe

(1) Die entliehenen Medien sind spätestens am letzten Tag der Leihfrist zurückzugeben.

(2) Bei der Rückgabe erhält die Benutzerin / der Benutzer eine Rückgabequittung. Diese ist auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen. Bei Rücksendungen im Rahmen der Postleihe können Rückgabequittungen an die Benutzerin / den Benutzer zugesandt werden, wenn ein frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist, ansonsten wird die bei der Rückbuchung erzeugte Rückgabequittung weder aufbewahrt noch zugesandt. Rückgabequittungen sind mindestens vier Wochen als Nachweis der Rückgabe aufzubewahren.

(3) Die Benutzerin / der Benutzer haftet, ohne dass es auf ein Verschulden ankäme, für die Rückgabe der entliehenen Medien.

## IV. Literaturbeschaffung im deutschen und internationalen

### Leihverkehr

## § 22

### Nehmende Fernleihe

(1) Medien, die nicht in der Bibliothek vorhanden sind, können für Benutzer mit einem gültigen Bibliotheksausweis durch die Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des deutschen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden.

(2) Die Ausleihe erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung für die deutschen Bibliotheken, nach internationalen Vereinbarungen oder zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek. Die verleihende Bibliothek legt die Leihfrist für die von ihr verliehenen Medien fest.

(3) Die Fernleihe ist entgeltpflichtig. Die Entgelte fallen bei der Bestellung an. Sie fallen auch dann an, wenn ein bestelltes Medium nicht geliefert werden kann. Dies gilt für rückgabepflichtige und nicht rückgabepflichtige Medien (Kopien). Die Entgelte richten sich nach § 6 der Entgeltordnung für die Bibliothek in der jeweils geltenden Fassung. Der Bibliothek von dritter Seite in Rechnung gestellte Kosten für Bestellungen trägt die Benutzerin / der Benutzer.

(4) Die Benutzerin / der Benutzer erhält Nachricht, sobald das bestellte Medium zur Verfügung steht. Die Benachrichtigung erfolgt telefonisch oder in Textform per Brief oder E-Mail. Das Medium wird bis zum Ablauf der Leihfrist im Lesesaal bereitgehalten.

## **§ 23**

### **Gebende Fernleihe**

(1) Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnungen dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung.

(2) Der Präsenzbestand sowie Bestände, die Ausleihbeschränkungen nach § 17 unterliegen, sind von der Fernleihe ausgenommen. Der Versand von Reproduktionen aus einzelnen Medien ist im Rahmen der rechtlichen (insbesondere der urheberrechtlichen) Bestimmungen möglich.

(3) Die Bibliothek kann die Ausleihe von Medien im Leihverkehr an bestimmte Benutzungsbedingungen knüpfen, u. a. Benutzung nur im Lesesaal, Kopierverbot oder verkürzte Leihfrist.

## **V. Weitere Dienstleistungen und Benutzungsformen**

### **§ 24**

#### **Auskunftserteilung**

(1) Die Bibliotheksbediensteten erteilen den Benutzern Auskunft über die Bestände der Bibliothek. Darüber hinaus sind sie bei der Benutzung der Online-Kataloge, der bibliographischen Hilfsmittel und Nachschlagewerke behilflich.

(2) Auskünfte aus den Beständen der Bibliothek können erteilt werden, soweit personelle und betriebliche Gegebenheiten der Bibliothek dies gestatten. Auskünfte, die aufwendige Ermittlungen erfordern, können abgelehnt werden.

(3) Für schriftliche Auskünfte, die fachliche Recherchen erfordern, können Entgelte gemäß § 7 Absatz 2 der Entgeltordnung für die Bibliothek in der jeweils geltenden Fassung erhoben werden.

## § 25

### Vervielfältigungen

(1) Vervielfältigungen aus den Beständen der Bibliothek können in Form von Papierkopien oder digitalen Kopien angefertigt werden, wenn dem keine sachliche (z. B. bestandserhaltende, konservatorische) oder rechtliche (insbesondere urheberrechtliche) Gründe entgegenstehen.

(2) Die Bibliothek führt Aufträge zur Herstellung von Vervielfältigungen aus, wenn diese durch die Benutzerin / den Benutzer selbst nicht möglich oder aus Gründen des Bestandsschutzes (z. B. bei Handschriften oder Sonderbeständen) nicht gestattet ist.

(3) Für Vervielfältigungen werden Entgelte gemäß § 8 der Entgeltordnung für die Bibliothek in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

(4) Vervielfältigungen für gewerbliche Zwecke oder im größeren Umfang bedürfen einer besonderen Vereinbarung, die auch die Gegenleistung bestimmt.

## § 26

### Beachtung des Urheberrechts

(1) Die Benutzerin / der Benutzer allein ist für die Einhaltung aller bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter verantwortlich. Dies gilt insbesondere für die Erstellung von urheberrechtlich relevanten Vervielfältigungen.

(2) Wird die Bibliothek wegen Verletzung des Urheberrechtsgesetzes von dritter Seite in Anspruch genommen, so ist die verursachende Benutzerin / der verursachende Benutzer verpflichtet, die Bibliothek von allen Ansprüchen freizustellen.

## § 27

### Nutzung von Computerarbeitsplätzen, Freifunk

(1) Die Bibliothek stellt den Benutzern Computerarbeitsplätze mit Internetzugang sowie Internetzugang über Freifunk zur Verfügung. Der Internetzugang erfolgt unverschlüsselt. Die Bibliothek übernimmt dabei keinerlei Haftung für die über ihre Einrichtungen übermittelten Daten.

(2) Das Angebot zur Nutzung des Internets in den Räumlichkeiten der Bibliothek dient wissenschaftlichen, kulturellen, beruflichen, fachlichen, dienstlichen oder Ausbildungszwecken. Auf Anstoß erregende oder gesetzeswidrige Inhalte muss verzichtet werden, wobei bei Letzteren auf die einschlägigen Schutzvorschriften im Straf- und Nebenstrafrecht sowie im Jugendschutz- und Datenschutzrecht verwiesen wird.

Die Benutzerin / der Benutzer verpflichtet sich bei der Nutzung der Computerarbeitsplätze sowie des Freifunks, die geltenden urheberrechtlichen, datenschutzrechtlichen und strafrechtlichen Rechtsvorschriften zu beachten.

(3) Das Herstellen von, das vorsätzliche Zugreifen auf oder das vorsätzliche Verteilen von Material mit beleidigenden, diskriminierenden, rassistischen, sexistischen oder pornografischen Inhalten ist verboten.

(4) Die Benutzerin / der Benutzer haftet für jeglichen durch Verstoß gegen die vorstehenden Bestimmungen entstehenden Schaden.

## **VI. Schlussbestimmungen**

### **§ 28**

#### **Sorgfalts- und Schadensersatzpflichten**

(1) Die Benutzerin / der Benutzer ist verpflichtet, die benutzten Medien sowie sonstigen Arbeitsmittel und Gegenstände der Bibliothek sorgfältig zu behandeln und vor jeder Beschmutzung und Beschädigungen zu bewahren. Eintragungen, An- und Unterstreichungen in Medien sind untersagt.

(2) Die Benutzerin / der Benutzer ist verpflichtet, beim Empfang von Medien deren Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden den Bibliotheksbediensteten unverzüglich mitzuteilen. Schäden an Medien, die bei der Rückgabe festgestellt werden, werden der Benutzerin / dem Benutzer zur Last gelegt, da davon ausgegangen wird, dass sie / er das Medium in unbeschädigtem Zustand erhalten hat.

(3) Die Benutzerin / der Benutzer hat bei Verlust oder Beschädigung von Medien oder bei Beschädigung von sonstigen Arbeitsmitteln und Gegenständen der Bibliothek Schadensersatz zu leisten und haftet nach den allgemeinen Vorschriften. Die Bibliothek kann von der Benutzerin / dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf deren / dessen Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Medium oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen. Entsprechende Entgelte richten sich nach § 4 der Entgeltordnung für die Bibliothek in der jeweils geltenden Fassung.

(4) Bei Personen, die das 18. Lebensjahr nicht vollendet haben, haftet die gesetzliche Vertreterin / der gesetzliche Vertreter für die Rückgabe sowie den Verlust oder die Beschädigung von ausgeliehenen Medien.

(5) Die Erhebung von Entgelten nach der jeweils geltenden Entgeltordnung bleibt unberührt.

### **§ 29**

#### **Haftung der Bibliothek**

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

(2) Die Bibliothek haftet nicht für vorsätzliche oder grob fahrlässige verursachte Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistung entstehen.

(3) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, durch die Nutzung von Internetzugängen oder anderen elektronischen bzw. digitalen Nutzungsmöglichkeiten entstehen.

## **§ 30**

### **Ergänzung der Benutzungsordnung**

Die Direktion ist berechtigt, schriftlich Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen. Diese sind, so es nicht um bibliotheksinterne Arbeitsanweisungen handelt, in geeigneter Form bekanntzugeben.

## **§ 31**

### **Inkrafttreten**

Diese Benutzungsordnung tritt mit der Unterzeichnung des Vorsitzenden des Stiftungsrates in Kraft. Damit werden die vorläufige Benutzungsordnung der Martin-Opitz-Bibliothek sowie alle anderen vorherigen Regelungen außer Kraft gesetzt.

Herne, den 17.01.2023

Dr. Hans Werner Klee

Vorsitzender des Stiftungsrates