

## **Benutzungsordnung der Hochschule Fulda – University of Applied Sciences für die Hochschul-, Landes- und Stadtbibliothek (HLSB) vom 27.05.2025**

Das Präsidium der Hochschule Fulda hat folgende Benutzungsordnung erlassen:

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Hochschul-, Landes- und Stadtbibliothek Fulda.
- (2) Die HLSB hat zwei Standorte: einen am Campus der Hochschule in der Leipziger Straße (Campus) und einen in der Innenstadt von Fulda (Heinrich-von-Bibra-Platz).
- (3) Der Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses ist öffentlich-rechtlich.

### **§ 2 Aufgaben der HLSB**

Die HLSB dient gemäß des hessischen Bibliotheksgesetzes der Forschung, der Lehre und dem Studium, der beruflichen und der allgemeinen Bildung. Sie ist zugleich öffentliche wissenschaftliche Allgemeinbibliothek und erfüllt ihre landesbibliothekarischen Aufgaben. Sie nimmt für den Landkreis Fulda das Pflichtexemplarrecht wahr. Sie ist Depotbibliothek für den Fuldaer Geschichtsverein und für den Verein für Naturkunde in Osthessen. Darüber hinaus obliegen ihr in Kooperation mit der Stadt Fulda stadtbibliothekarische Aufgaben.

### **§ 3 Zulassung zur Benutzung**

Die Räumlichkeiten der HLSB sind ohne förmliche Zulassung zugänglich. Die Benutzungsordnung wird durch das Betreten der HLSB anerkannt. Die Benutzungsordnung ist in den Räumen der HLSB einzusehen. Das Personal der HLSB ist berechtigt, bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung, von jeder die HLSB benutzenden Person zu verlangen, sich durch Dokumente wie Personalausweis oder Reisepass auszuweisen.

### **§ 4 Berechtigung zur Ausleihe**

- (1) Personen, die sich für mind. drei Monate in Deutschland aufhalten, arbeiten oder studieren, können zur Ausleihe zugelassen werden. Dabei ist ein gültiger Personalausweis der Bundesrepublik Deutschland oder ein gültiger Reisepass in Verbindung mit einer deutschen, weniger als sechs Monate alten Meldebescheinigung vorzulegen (ausgenommen an der Hochschule Fulda immatrikulierte Studierende).
- (2) Studierende und Gasthörer der Hochschule Fulda nutzen die ihnen ausgestellte Chipkarte (Studienausweis bzw. Hochschulausweis) als Bibliotheksausweis. Beschäftigte der Hochschule Fulda können ihre Personalkarte als Bibliotheksausweis verwenden. Für externe Benutzerinnen und Benutzer aus Stadt und Region wird ein eigener Bibliotheksausweis ausgestellt.

(3) Die Onleihe als Angebot der eBibliotheken Hessen kann nutzen, wer Mitglied der Hochschule Fulda ist oder den Hauptwohnsitz im Landkreis Fulda hat. Dies gilt nicht für Juristische Personen. Die Anmeldung ist persönlich vorzunehmen.

(4) 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. Kinder bis zur Vollendung des 13. Lebensjahres erhalten einen eigenen Bibliotheksausweis, der die Ausleihe und die Nutzung von PCs einschränkt.

(5) In begründeten Ausnahmefällen entscheidet die Leitung der HLSB oder eine von ihr beauftragte Person über weitere Zulassungen.

(6) Juristische Personen können auf Antrag zur Ausleihe zugelassen werden. Die Entscheidung trifft die Leitung der HLSB.

(7) Die Zulassung zur Ausleihe ist zeitlich befristet. Bei der Anmeldung erhalten Benutzerinnen und Benutzer einen Bibliotheksausweis. Dabei vergibt jede Person sich selbst ein Passwort. Die Benutzerinnen und Benutzer haften für alle mit dieser Karte verbundenen Vorgänge. Die Karte ist nicht übertragbar.

## **§ 5 Datenverarbeitung und Datenschutz**

(1) Von den Benutzerinnen und Benutzern werden folgende personenbezogene Daten erhoben und gespeichert:

1. Familienname,
2. Vorname(n),
3. Anschriften mit Zuordnung der Postadresse,
4. Matrikelnummer (bei Studierenden der Hochschule Fulda),
5. Geburtsdatum,
6. Benutzertyp,
7. Bibliotheksausweisnummer,
8. Passwort,
9. Anfangs- und Enddatum der Nutzungsberechtigung,
10. Mahnungen nach Titel mit Datum,
11. Höhe der geschuldeten Gebühren und Auslagen, Bibliotheksausweisverlust, Ersatzbeschaffungen, Vollstreckungsmaßnahmen,
12. Speicherung des Datums der jeweils letzten Ausleihe,
13. Ausschluss von der Ausleihe und / oder Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung,
14. E-Mail-Adresse (freiwillige Angabe), bei Mitgliedern der Hochschule die Hochschul-E-Mail-Adresse (obligatorisch),
15. Telefonnummer(n) (freiwillige Angabe),
16. Anmeldezeitpunkt und verbrauchte Nutzungszeit an den Internet-PCs, an denen eine Authentifizierung mittels Bibliotheksausweisnummer und Passwort erfolgt,
17. Reservierungen von Einzel- und Gruppenarbeitsräumen.

(2) Die Daten nach Abs. 1 werden grundsätzlich nur zur Abwicklung der Benutzungsvorgänge erhoben und nicht für sonstige Zwecke verwendet, sofern nicht gesetzlich anderes bestimmt oder zugelassen ist. Sofern Benutzerinnen und Benutzer der HLSB

eine E-Mail-Adresse angegeben haben, steht diese für das Zusenden von Informationen und gegebenenfalls kostenpflichtigen Mahnungen zur Verfügung. Änderungen der E-Mail-Adresse sind von den Benutzerinnen und Benutzern unverzüglich selbst vorzunehmen. Das gilt nicht für Benutzerinnen und Benutzer mit Hochschul-E-Mail-Adressen.

(3) Mitglieder der Hochschule werden ausschließlich über ihre Hochschul-E-Mail-Adresse angeschrieben. Zu diesem Zweck übermittelt das Rechenzentrum der HLSB elektronisch die Hochschul-E-Mail-Adressen gem. Abs. 1 Ziff. 14. E-Mail-Benachrichtigungen der Bibliothek werden grundsätzlich unverschlüsselt versendet. Bei Nichterhalt von Benachrichtigungen können keine Ansprüche gegen die HLSB hergeleitet werden.

(4) Studierende der Hochschule Fulda informieren unverzüglich das Studienbüro der Hochschule über eine Namensänderung und nehmen Adressänderungen selbst im Hochschulorganisationssystem für Lehre und Studium (horstl) vor. Alle anderen Benutzerinnen und Benutzer teilen Namens- und Adressänderungen unverzüglich der HLSB mit und belegen die Änderungen durch Vorlage entsprechender Dokumente.

(5) Bei der Anmeldung werden die Benutzerinnen und Benutzer über die Erhebung und Speicherung der in Abs. 1 genannten Daten informiert.

(6) Die personenbezogenen Daten werden spätestens ein Jahr nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht.

## **§ 6 Allgemeine Verhaltensweisen und Ordnungsregelungen in der HLSB**

(1) Alle Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, die Benutzungsordnung zu beachten, allgemeine Ordnungsgrundsätze zu wahren und sich so zu verhalten, dass andere Benutzerinnen und Benutzer nicht gestört werden. Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(2) Die Mitnahme von Medien ohne ordnungsgemäße Ausleihverbuchung ist Diebstahl und wird zur Anzeige gebracht.

(3) Das von der HLSB eingesetzte Personal ist bei begründetem Verdacht zur Einsichtnahme und gegebenenfalls Taschenkontrolle berechtigt.

(4) Getränke dürfen nur in verschlossenen Gefäßen mitgebracht und konsumiert werden. Der Verzehr von Nahrungsmitteln ist grundsätzlich nicht gestattet, es sei denn besondere Bereiche sind hierfür eigens ausgewiesen.

(5) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen dürfen in den Bibliotheksräumen nur mit Zustimmung der Leitung der HLSB angefertigt werden. Das Persönlichkeitsrecht betroffener Personen ist zu beachten.

(6) Das Mobiliar ist an Ort und Stelle zu belassen.

(7) Im Übrigen gilt die Hausordnung der Hochschule Fulda in der jeweils geltenden Fassung.

## **§ 7 Schließfächer und Garderobenschränke**

(1) Die HLSB stellt Schließfächer und Garderobenschränke zur Verfügung; diese sind nur für den Gebrauch während des Aufenthaltes in der Bibliothek bestimmt und beim Verlassen der Bibliothek zu räumen. Es ist nicht zulässig, mehr als ein Schließfach gleichzeitig zu belegen. Verderbliche Lebensmittel, Chemikalien oder gesundheitsgefährdende Stoffe dürfen in den Schließfächern nicht aufbewahrt werden.

(2) Falls sich ein Schließfach nicht öffnen lässt, ist das Bibliothekspersonal zu informieren. Eigenmächtige Eingriffe sind untersagt. Die Kosten für die Behebung von Schäden bei unsachgemäßer Bedienung oder Verschmutzung durch eingebrachte Sachen werden den Benutzerinnen und Benutzern in Rechnung gestellt.

(3) Wer ein Schließfach in Gebrauch nimmt, erklärt sich damit einverstanden, dass dieses bei einer Überschreitung der nach Abs.1 zulässigen Nutzungsdauer von der Bibliothek zwangsweise geöffnet und geräumt werden kann, ohne dass es einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines vorherigen Hinweises bedarf. Für die Überschreitung der nach Abs. 1 zulässigen Nutzungsdauer wird eine Gebühr von 5 Euro erhoben. Diese Gebühr wird in das Nutzerkonto eingetragen. Bei Schlüsselverlust werden zusätzlich zu der Gebühr die Kosten für die Neubeschaffung des Schlosses erhoben. Die Medienausleihe und die Verlängerung von Medien sind erst wieder nach Kontoausgleich möglich (s. § 14 (7)). Die entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt (s. § 8 Hausordnung). Lebensmittel und Flaschen werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt.

(4) Die Hochschule Fulda haftet nicht bei Verlust oder Beschädigung der in die Schließfächer und Garderobenschränke eingebrachten Sachen.

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

(1) Die Benutzung der HLSB, insbesondere die Ausleihe von Büchern und anderen Medien, ist grundsätzlich gebührenfrei.

(2) Im Übrigen werden Kosten (Gebühren und Auslagen) aufgrund des Hessischen Verwaltungskostengesetzes (HVwKostG) in Verbindung mit der allgemeinen Verwaltungskostenordnung (AllgVwKostO) und nach der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst (VwKostO-MWK) in den jeweils gültigen Fassungen erhoben.

(3) Offene Forderungen werden nach dem Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz (HessVwVG) in der jeweils geltenden Fassung von den Finanzämtern vollstreckt, wenn Benutzerinnen und Benutzer mit der Zahlung in Verzug sind. Die Hochschule Fulda behält sich die Möglichkeit der Ersatzvornahme vor.

(4) Für alle nicht in den Absätzen 1 und 2 aufgeführten Dienstleistungen der HLSB können im Einzelnen Leistungsentgelte vereinbart werden.

## **§ 9 Öffnungszeiten**

(1) Die Öffnungszeiten werden von der Leitung der HLSB im Benehmen mit dem Präsidium festgelegt.

(2) Die HLSB oder Teilbereiche der HLSB können für kurze Zeit geschlossen werden, wenn dies aus triftigen Gründen erforderlich ist.

## **§ 10 Benutzung in den Bibliotheksräumen**

Vor allem die nachfolgend genannten Werke sind i.d.R. unter Aufsicht im Lesesaal am Heinrich-von-Bibra-Platz oder im Raum „Sonderbestände“ am Standort Campus zu benutzen:

- a) Handschriften, Archivalien und Autographen,
- b) Werke von besonderem Wert, insbesondere Inkunabeln, Frühdrucke, Unica, seltene Erstaussagen, typografisch bedeutsame Drucke, Editionen mit Originalgrafik, Pressendrucke, Grafikmappen, Werke mit künstlerisch oder historisch bedeutsamen Einbänden,
- c) Druckwerke, die älter als 100 Jahre sind mit Standort Heinrich-von-Bibra-Platz,
- d) Erst- und Einzelexemplare von Fuldensien,
- e) Werke anderer Bibliotheken, die nur unter Aufsicht zu benutzen sind,
- f) sekretierte Werke,
- g) ungebundene Werke, Loseblattaussagen,
- h) Mikrofilme, Mikrofiches,
- i) gebundene und ungebundene Zeitschriften und Zeitungen,
- j) Tafelwerke, Karten, Atlanten, großformatige Werke,
- k) maschinenschriftliche Dissertationen,
- l) Tonträger, audiovisuelle Medien, Videos,
- m) Medien, die aus konservatorischen Gründen von der Ausleihe ausgenommen werden.

## **§ 11 Benutzung von Handschriften, Inkunabeln und sonstigen wertvollen Objekten (Rara) sowie sekretierten Werken**

(1) Die Benutzung von Handschriften, Inkunabeln und sonstigen wertvollen Objekten (Rara) ist i.d.R. auf wissenschaftliche Zwecke beschränkt und nur nach vorheriger rechtzeitiger schriftlicher Anmeldung möglich. Sie ist grundsätzlich nur unter Aufsicht möglich. Sie kann aus konservatorischen, urheber- oder persönlichkeitsrechtlichen oder anderen Gründen von besonderen Bedingungen abhängig gemacht, teilweise oder ganz verweigert werden.

(2) Für die Benutzung ist die Anmeldung auf dem Formular „Antrag auf Benutzung von Handschriften, Inkunabeln und sonstigen wertvollen Objekten (Rara)“ unter Angabe des Benutzungszwecks und Vorlage des Personalausweises oder Reisepasses oder des Bibliotheksausweises der HLSB erforderlich.

(3) Mit den ausgegebenen Objekten ist besonders sorgfältig und schonend umzugehen. Insbesondere ist zu beachten:

a) Alle gebundenen Handschriften dürfen nur auf Pulten oder säurefreien Unterlagen, die seitens der HLSB zur Verfügung gestellt werden, benutzt werden. Ggf. sind spezielle Handschuhe zu tragen.

b) Der Gebrauch von Tinten- und Kugelschreibern ist untersagt. Bleistifte sind leihweise bei der Aufsicht erhältlich.

c) Das Schreiben in und auf den Objekten, das Berühren des Buchschmucks und des Schriftraums, die Anfertigung von Pausen und Durchzeichnungen, das gewaltsame Aufbiegen von engen Bänden und das Einlegen von beschriebenen Zetteln und anderen Gegenständen sind untersagt.

d) Die vorgefundene Ordnung von Einzelblättern darf nicht verändert werden, auch wenn sie unrichtig sein sollte. Hinweise werden vom Bibliothekspersonal entgegengenommen.

(4) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, jede beabsichtigte Veröffentlichung (Edition) oder bildliche Wiedergabe von oder aus Handschriften, Inkunabeln und sonstigen wertvollen Objekten (Rara) vorher schriftlich mitzuteilen. Für die Wahrung aller an einzelnen Objekten etwa bestehenden Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte tragen die Benutzerinnen und Benutzer selbst die Verantwortung. Die veröffentlichten bzw. wiedergegebenen Objekte oder Stellen daraus sind mit der Angabe „Hochschul-, Landes- und Stadtbibliothek Fulda“ und der vollständigen Signatur zu zitieren.

(5) Im Interesse der Dokumentation und Information sind der HLSB Belegexemplare oder Sonderdrucke von allen Veröffentlichungen über ihre Handschriften, Inkunabeln und sonstigen wertvollen Objekten (Rara) zu überlassen. Sollte eine Abgabe nicht möglich sein, ist eine genaue Information (bibliografische Angaben) über die Veröffentlichung erforderlich.

(6) Sekretierte Werke sind Werke, die auf Grund gesetzlicher Vorgaben für die uneingeschränkte Benutzung nicht in Frage kommen. Diese Werke werden generell nur zur Nutzung im Lesesaal bereitgestellt. Die Einsichtnahme ist nur Erwachsenen zur alleinigen Nutzung erlaubt und kann vom Nachweis eines wissenschaftlichen Zwecks abhängig gemacht sowie teilweise oder ganz verweigert werden. Aus sekretierten Werken dürfen grundsätzlich keine Reproduktionen angefertigt werden.

## **§ 12 Allgemeine Ausleihbestimmungen**

(1) Die in der HLSB vorhandenen Medien oder Objekte können i.d.R. zur Benutzung außerhalb der HLSB ausgeliehen werden.

(2) Die Anzahl der ausgeliehenen Medien (inkl. Fernleihe) ist beschränkt. Ausgeliehene Medien können zur Benutzung vorgemerkt werden. Die Leitung der HLSB oder von ihr beauftragte Personen können die Anzahl der Vormerkungen beschränken.

(3) Ausleihe und Rückgabe erfolgen i.d.R. über die bereitgestellten Selbstverbucher sowie der Außenrückgabe am Standort Campus. Die HLSB haftet nicht beim Nichtfunktionieren dieser Geräte. Objekte sind ausschließlich an den Servicetheken zurückzugeben. Die Benutzerinnen und Benutzer sollten alle von der HLSB ausgegebenen Fristzettel und Quittungen unverzüglich in ihrem eigenen Interesse sorgfältig auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfen und aufbewahren.

(4) Ausleihende Person ist diejenige, auf deren Bibliotheksausweis ausgeliehen wird. Es ist nicht gestattet, ausgeliehene Medien an Dritte weiter zu verleihen.

(5) Es ist nicht gestattet, mehrere Exemplare des gleichen Werkes oder des gleichen Objekts vorzumerken oder auszuleihen. Bei Medien und Objekten kann das Vormerken oder Ausleihen von mehreren Exemplaren pro Haushalt untersagt werden.

(6) Werden Medien im Auftrag einer anderen Person ausgeliehen, muss sich die beauftragte Person durch eine Vollmacht und den eigenen Personalausweis bzw. Reisepass ausweisen sowie den Bibliotheksausweis der betreffenden Person vorlegen.

(7) Minderjährige haben freien Zugang zum gesamten Bibliotheksbestand. Eine Kontrolle der an Minderjährige ausgegebenen Medien findet durch die Bibliothek nicht statt und liegt in der Verantwortung der gesetzlichen Vertretungen.

### **§ 13 Leihverkehr und Dokumentlieferdienste**

(1) Literatur, die in der HLSB oder in einer anderen Bibliothek in Fulda nicht vorhanden ist, kann nach der Ordnung des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland / Leihverkehrsordnung (LVO) in ihrer jeweils gültigen Fassung aus anderen deutschen Bibliotheken kostenpflichtig bestellt werden. Leihfristen und sonstige Einschränkungen der Benutzung richten sich nach den Bestimmungen der verleihenden Bibliothek. Im Übrigen gilt diese Benutzungsordnung. Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist an die verleihende Bibliothek zurückgesandt. Die Benutzerinnen und Benutzer sind zur Zahlung weiterer durch die Fernleihbestellung angefallener Gebühren und Kosten verpflichtet. Hierzu zählen insbesondere Gebühren für Vervielfältigungen, die von der gebenden Bibliothek in Rechnung gestellt werden.

(2) Literatur, die in deutschen Bibliotheken nicht vorhanden ist, kann auf Kosten der Benutzerinnen und Benutzer im Internationalen Leihverkehr bestellt werden.

(3) Bücher und Medien, die über den Leihverkehr ausgeliehen wurden, können nur an der Servicetheke an dem Bibliotheksstandort zurückgegeben werden, an dem sie entliehen wurden.

### **§ 14 Leihfrist und Mahnungen**

(1) Die Leihfrist beträgt i.d.R. 28 Tage. Für Teilbestände kann die Bibliothek veränderte Leihfristen festlegen. Für dienstliche Zwecke können die Medien vor Ablauf der Leihfrist zurückgefordert werden.

(2) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist haben die Benutzerinnen und Benutzer die entliehenen Medien unaufgefordert zurückzugeben oder zu verlängern.

(3) Der Ausfall oder die Nichtzustellbarkeit der elektronischen Rückgabeerinnerung entbinden nicht von der Einhaltung der Leihfrist.

(4) Die Verlängerung der Leihfrist wird höchstens dreimal gewährt. Ein Anspruch auf Verlängerung besteht nicht. Ausgenommen von der Verlängerung sind insbesondere vorgemerkte Medien oder Medien, bei denen bereits die Leihfrist abgelaufen ist. Die neue Leihfrist berechnet sich jeweils vom Tag der Verlängerung an. Die Verlängerung eines über den Leihverkehr entliehenen Mediums erfolgt immer unter dem Vorbehalt der Zustimmung der verleihenden Bibliothek.

(5) Wird ein Medium nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben, werden die Benutzerinnen und Benutzer schriftlich oder elektronisch zur unverzüglichen Rückgabe gemahnt. Die Pflicht zur Zahlung der Mahngebühren entsteht mit der maschinellen Ausfertigung des Mahnschreibens bzw. mit Versendung der E-Mail.

(6) Nach dreimaliger erfolgloser Mahnung zur Rückgabe wird das Medium i.d.R. auf Kosten der Benutzerinnen und Benutzer ersatzbeschafft (§ 19 Abs. 1 gilt entsprechend) sowie eine Strafanzeige wegen Unterschlagung nach § 246 StGB angedroht und anschließend vollzogen.

(7) Vor der Rückgabe angemahnter Medien und der Begleichung der Mahngebühren bzw. der Kostenerstattung für eine Ersatzbeschaffung sind die Benutzerinnen und Benutzer von der Ausleihe sowie der Verlängerung von Medien ausgeschlossen.

## **§ 15 Beendigung des Benutzungsverhältnisses**

(1) Benutzerinnen und Benutzer müssen der HLSB Änderungen ihres Benutzungsstatus (z. B. Immatrikulation, Beschäftigungsstatus) mitteilen. Ebenso müssen mit Ende des Beschäftigungsverhältnisses alle ausgeliehenen Medien und der Bibliotheksausweis unaufgefordert zurückgeben sowie offene Gebühren beglichen werden. Offene Forderungen (z.B. Mahngebühren, Ersatzbeschaffungen etc.) bleiben bestehen, bis sie vollständig beglichen wurden. Das Ausleihverhältnis endet mit der Rückgabe des Bibliotheksausweises, Ausschluss oder Ablauf der Zulassungsfrist.

(2) Endet das Beschäftigungsverhältnis von Beschäftigten der Hochschule, so sind alle ausgeliehenen sowie die aus öffentlichen Geldern bezahlten Medien unaufgefordert an die HLSB zurückzugeben und die gegebenenfalls ausstehenden Gebühren und Auslagen zu zahlen.

## **§ 16 Sonstige Benutzung**

Die HLSB erteilt im Rahmen ihrer Möglichkeiten auf Grund ihrer Kataloge, Datenbanken und Bestände mündliche und schriftliche Auskunft. Recherchen in frei zugänglichen Online-Datenbanken werden i.d.R. von den Benutzerinnen und Benutzern selbst durchgeführt.

## **§ 17 Regelungen für die PC-Arbeitsplätze und Tablets**

(1) Die HLSB bietet PC-Arbeitsplätze und mobile Endgeräte für die Benutzung an. Diese sind pfleglich zu

behandeln und dürfen nur zur Recherche und im rechtlich erlaubten Rahmen genutzt werden.

(2) Sie dienen vorwiegend der wissenschaftlichen Recherche.

(3) Die Reservierung für Schulungsveranstaltungen hat prinzipiell Vorrang vor der Individualnutzung der PC-Arbeitsplätze.

(4) Die PC-Arbeitsplätze in der Kinder- und Jugendabteilung sind nur mit Kinderausweis nutzbar.

(5) Urheber- und Lizenzrechte müssen beim Herunterladen und Ausdrucken beachtet werden.

(6) Änderungen an den PCs oder Netzwerken sind nicht erlaubt.

(7) Das Internet darf nur gemäß den gesetzlichen Bestimmungen genutzt werden, wobei insbesondere

verfassungsfeindliche, rassistische, extremistische, frauenfeindliche, sexistische und pornografische Inhalte untersagt sind.

(8) Es gelten die IT-Sicherheitsrichtlinien der HFD. Zuwiderhandlungen führen zur Sperrung des Accounts.

(9) Die Nutzung externer Speichermedien geschieht auf eigene Verantwortung.

(10) Benutzerinnen und Benutzer sind verantwortlich für die Löschung ihrer Daten. Aus technischen Gründen kann dies nicht durch die HLSB garantiert werden.

## **§ 18 Vervielfältigungen**

(1) Für den privaten Gebrauch können Kopien und Scans aus Bibliotheksbeständen i.d.R. in Selbstbedienung im Hause hergestellt werden. Sofern die Kopiergeräte von Fremdfirmen betrieben werden, sind Reklamationen an diese zu richten.

(2) Die HLSB kann bestimmte Teile ihres Bestandes und einzelne Werke aus Gründen der Bestandssicherung vom Kopieren ausschließen.

(3) Aufnahmen und Ablichtungen aus Handschriften, Autografen und anderen wertvollen Beständen dürfen nur mit Genehmigung der Bibliotheksleitung angefertigt werden und sind grundsätzlich bei der HLSB in Auftrag zu geben. Die HLSB kann die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten, Vervielfältigungen ihrer Handschriften und Autografen nur mit Genehmigung der HLSB an Dritte weiterzugeben.

(4) Den Benutzerinnen und Benutzern obliegt die Verantwortung dafür, dass bestehende urheber- oder persönlichkeitsrechtliche Bestimmungen beim Kopieren oder Vervielfältigen aus Büchern oder sonstigen Medien eingehalten werden.

## **§ 19 Haftung bei Verlust oder Beschädigung**

(1) Für verlorene oder beschädigte Medien und Objekte haben die Benutzerinnen und Benutzer bzw. die Entleiherinnen und Entleiher vollwertigen Schadenersatz zu leisten. Als Beschädigung gilt auch das Beschreiben, das An- und Unterstreichen. Die HLSB bestimmt Art und Höhe des Ersatzes. Die Geltendmachung des Anspruchs erfolgt durch Leistungsbescheid.

(2) Die Benutzerinnen und Benutzer haben den Zustand der Medien und Objekte vor der Benutzung zu prüfen und etwa vorhandene Schäden und fehlende Beilagen unverzüglich vom Bibliothekspersonal schriftlich bestätigen zu lassen.

## **§ 20 Haftungsausschluss der HLSB**

- (1) Die HLSB haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliotheksräume mitgebracht werden.
- (2) Die HLSB haftet nicht für Schäden, die den Benutzerinnen und Benutzern auf Grund von fehlerhaften Inhalten der von ihnen benutzten Medien und Objekten entstehen.
- (3) Sie übernimmt darüber hinaus keine Haftung für die Inhalte, die Verfügbarkeit und die Qualität von Angeboten Dritter, die von den angebotenen PC-Arbeitsplätzen aus abgerufen werden können.
- (4) Desgleichen haftet sie nicht für Schäden, die den Benutzerinnen und Benutzern durch die Nutzung der PC-Arbeitsplätze oder Tablets und der dort angebotenen Informationen und Medien sowie durch Datenmissbrauch Dritter auf Grund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.
- (5) Die HLSB übernimmt keine Gewährleistung für die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software und die Verfügbarkeit der von diesen Arbeitsplätzen aus zugänglichen Informationen und Medien.
- (6) Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte kann nicht übernommen werden

## **§ 21 Ausschluss von der Benutzung**

- (1) Wer gegen diese Benutzungsordnung und/oder die Hausordnung verstößt, kann zeitweise oder dauernd von der Ausleihe und/oder der Benutzung ausgeschlossen werden.
- (2) Bei nachweislichem Missbrauch bleiben strafrechtliche Schritte vorbehalten.
- (3) Die aus der Benutzungsordnung erwachsenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

## **§ 22 In-Kraft-Treten**

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Hochschule Fulda in Kraft. Die Benutzungsordnung der Hochschule Fulda – University of Applied Sciences für die Hochschul-, Landes- und Stadtbibliothek (HLSB) vom 28.03.2019 wird aufgehoben.