

# Benutzungsbordnung der IWH-Bibliothek

- § 1 Allgemeines und Aufgaben der Bibliothek
- § 2 Nutzer
- § 3 Benutzungsantrag, Benutzung und Servicezeiten
- § 4 Informationsmittel und Auskünfte
- § 5 Vervielfältigungen
- § 6 Ausleihe, Vormerkungen
- § 7 Leihfrist
- § 8 Rückgabe
- § 9 Leihverkehr
- § 10 Verhalten in der Bibliothek
- § 11 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht
- § 12 Ausschluss von der Benutzung
- § 13 Haftung der Bibliothek
- § 14 Datenschutz
- § 15 Gebühren, Auslagen und Leistungsentgelte

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und Verständlichkeit wird im Folgenden stets die männliche Form verwendet. Es wird darauf hingewiesen, dass Frauen als gleichgestellt betrachtet werden und ebenso angesprochen sind.

## § 1 Allgemeines und Aufgaben der Bibliothek

Die wissenschaftliche Institutsbibliothek des IWH ist eine wirtschaftswissenschaftliche Fachbibliothek. Sie dient vorrangig den Informations- und Forschungsaufgaben des IWH.

Sie ist öffentlich zugänglich und somit für Lehre, Studium und allgemeine ökonomische Informationsinteressen nutzbar.

Die IWH-Bibliothek ist Mitglied im Gemeinsamen Bibliotheksverbund GBV und arbeitet mit der Software PICA.

Der Bestand ist definiert als die Medien und Werke im Besitz der Bibliothek, dazu gehören zum Beispiel Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, audiovisuelle Medien, Datenbanken und Ähnliches.

Zu den Bibliotheksaufgaben gehören:

- der Aufbau eines adäquaten Informations- und Medienbestands
- Medien zu erschließen, zu archivieren und Werke zur Benutzung bereitzustellen
- nicht vorhandene Medien aus anderen Bibliotheken zu vermitteln
- Vervielfältigungen aus Werken im Rahmen des Urheberrechts zu ermöglichen oder zu vermitteln
- Auskünfte zu erteilen und Informationen zu geben.

## § 2 Nutzer

Die IWH- Bibliothek unterscheidet interne und externe Nutzer:

- (1) Als **interne Nutzer** werden z. B. die Mitarbeiter des IWH, studentische Hilfskräfte, Praktikanten, Stipendiaten und Gastwissenschaftler angesehen. Diese sind Vollnutzer, können also alle Dienste der Bibliothek kostenfrei nutzen.
- (2) **Externe Nutzer** sind nicht-institutsangehörige Interessierte, die die Bibliothek mit Einschränkungen nutzen können. Für manche Dienste fallen für diese Nutzergruppe Kosten an.

## § 3 Benutzungsantrag, Benutzung und Servicezeiten

Die Anmeldung zur Benutzung ist persönlich bei der Bibliothek zu beantragen.

Folgende Angaben sind notwendig:

### (1) **interne Nutzer**

- alle nötigen Daten zur Identifikation und Kontoerstellung (Name, Adresse, Kontaktdaten wie Telefonnummer und Mailadresse)
- Unterschrift zur Kenntnisnahme: Urheberrechtshinweis, Benutzungsordnung

### (2) **externe Nutzer (nur falls Medien aus der Bibliothek entliehen werden sollen)**

- alle nötigen Daten zur Identifikation und Kontoerstellung (Name, Adresse, Kontaktdaten wie Telefonnummer und Mailadresse)
- Personalausweis oder ein ähnliches Dokument zum Abgleich der Daten/der Identität
- Unterschrift zur Kenntnisnahme: Urheberrechtshinweis, Benutzungsordnung

- Für externe Nutzer endet die Gültigkeit der Anmeldung ein Jahr nach der letzten aktiven Benutzung automatisch.

Die Antragsdaten werden für die Nutzung durch die Bibliothek im elektronischen Nutzerverzeichnis gespeichert. Alle Daten unterliegen dem Datenschutz. Zugang zu diesen Daten haben nur die Bibliotheksmitarbeiter.

Die Zulassung erfolgt durch Eintragung des Nutzers in das elektronische Nutzerverzeichnis der Bibliothek und wird wirksam mit der Unterschrift auf dem Anmeldeformular. Sie kann befristet und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden.

Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Medien zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu erfüllen. Die Entlastung wird mit Unterschrift der Bibliothek auf dem Laufzettel für Mitarbeiter dokumentiert.

#### **Servicezeiten:**

**Montag bis Donnerstag**      **08:00 – 18:00 Uhr**

**Freitag**                      **08:00 – 15:00 Uhr**

#### § 4 Informationsmittel und Auskünfte

Die elektronischen Informationsmittel der Bibliothek wie OPAC, Kataloge, Informationsdienste und Datenbanken stehen dem Nutzer im Netz rund um die Uhr zur Verfügung.

Nachschlagewerke und bibliothekarische Auskünfte und Recherchen stehen dem Nutzer zu den Servicezeiten zur Verfügung.

Die Bibliothek bearbeitet im Rahmen ihrer Möglichkeiten Anfragen, führt Fachrecherchen und Literatursuchen durch.

#### § 5 Vervielfältigungen

Der Nutzer kann Vervielfältigungen anfertigen, soweit Medien dabei nicht beschädigt werden.

Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte ist der Nutzer allein verantwortlich.

Mit dem Unterzeichnen des Urheberrechtshinweises ist der Nutzer über die Einhaltung des Urheberrechts verbindlich belehrt worden.

#### § 6 Ausleihe, Vormerkungen

Für jedes Medium, das ausgeliehen werden soll, findet eine Ausleihe und Verbuchung mit einem gültigen Nuterausweis an der Informationstheke im Erdgeschoss statt.

Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werks an den Nutzer ist der Ausleihvorgang abgeschlossen. Der Nutzer haftet, von der Aushändigung an, für den beschädigungsfreien Zustand bis zur ordentlichen, fristgerechten Rückgabe.

Entlehene Werke können vorgemerkt werden. Der Vormerkende wird von der Bibliothek über die Verfügbarkeit der vorgemerkten Medien informiert.

## § 7 Leihfrist

Interne Nutzer können Medien ohne Leihfrist ausleihen, sofern keine Vormerkungen von internen Nutzern auf das Medium vorliegen. Die unbefristete Leihe für ein Medium kann von Seiten der Bibliothek auf zwei bis vier Wochen begrenzt werden, wenn – sobald die Vormerkung eines internen Nutzers für dieses Medium vorliegt.

Für externe angemeldete Nutzer gelten andere Konditionen. Maximal fünf Medien können mit einer Leihfrist von vier Wochen entliehen werden. Die Bibliothek behält sich eine Verkürzung der Leihfrist vor.

Eine Verlängerung der Leihfrist kann vor Ablauf dieser per Mail beantragt werden.

## § 8 Rückgabe

Spätestens am Tag des Ablaufs der Rückgabefrist oder vor dem Ausscheiden als Mitarbeiter aus dem IWH ist das entlehene Werk unaufgefordert der Bibliothek zurückzugeben.

Der Nutzer ist zur unverzüglichen Rückgabe auch vor Ablauf der Rückgabefrist verpflichtet, wenn die Bibliothek das Werk zurückfordert. Er hat bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung dafür zu sorgen, dass die entlehene Medien rechtzeitig zurückgegeben werden. Die Bibliothek informiert den Nutzer auf geeignete Weise über den Rückgabetermin.

Werden entlehene Werke nicht rechtzeitig zurückgegeben, so fordert die Bibliothek den Nutzer auf, die Rückgabe der Medien unverzüglich zu realisieren. Bleibt dieser Hinweis unbeachtet, werden Mahnungen verschickt, die kostenpflichtig sind.

Solange der Nutzer einer Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt, festgesetzten Schadensersatz oder Gebühren nicht begleicht, verweigert die Bibliothek die Ausleihe von Werken und die Verlängerung von Leihfristen.

## § 9 Leihverkehr

Die IWH-Bibliothek nimmt am gebenden und nehmenden Leihverkehr des GBV teil und bietet Dokumentenlieferungen an. Bestellungen im Leihverkehr werden nur für IWH-Mitarbeiter realisiert.

Werke, die weder an der eigenen noch an einer anderen öffentlich zugänglichen Bibliothek vor Ort vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek nach den Bestimmungen der „Ordnung des Leihverkehrs in der Bundesrepublik Deutschland – Leihverkehrsordnung (LVO)“ und des Papiers/Dokuments „Internationaler Leihverkehr und internationale Dokumentenlieferung: Grundsätze und Verfahrensrichtlinien“ der IFLA ([International Federation of Library Associations and Institutions](#)) per Fernleihe entliehen werden.

Fernleihbestellungen können über das Bestellformular und per Mail mit allen wichtigen bibliographischen Daten und mit der Angabe der Kostenstelle der Abteilung an die Mitarbeiter der Bibliothek gerichtet werden.

Mit der Fernleihe zusammenhängende Anträge und Dokumente wie Fristverlängerungen oder Ausnahmegenehmigungen sind ebenfalls an die IWH-Bibliothek zu richten.

Die Benutzungsordnung der IWH-Bibliothek gilt auch für Werke, die über die Fernleihe beschafft wurden. Anweisungen der verleihenden Bibliothek sind Folge zu leisten.

Für die auswärtige Benutzung werden Werke nach den Bestimmungen des Leihverkehrs versandt. Die Bibliothek kann Ausleihbeschränkungen, Auflagen oder Ablehnungen festlegen.

Sie ist berechtigt, anstelle des Originals Vervielfältigungen zu liefern, soweit dies urheberrechtlich zulässig ist.

## § 10 Verhalten in der Bibliothek

Der Nutzer hat sich so zu verhalten, dass der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird, andere Nutzer bei ihrer Arbeit nicht beeinträchtigt werden und der Bestand, die Geräte und die Ausstattung nicht beschädigt werden.

Das Essen, Trinken, Rauchen, das Mitbringen von Tieren und die Benutzung von Mobiltelefonen sind nicht gestattet.

Mäntel, Schirme, Taschen und Ähnliches sind im Garderobenbereich des Erdgeschosses abzulegen bzw. einzuschließen.

Die Bibliothek übernimmt für Garderobe und Gegenstände keine Haftung.

Der Nutzer ist verpflichtet, den Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten.

## § 11 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht

Der Nutzer behandelt die Medien sorgfältig und schützt sie vor Beschädigung.

Als Beschädigungen gelten auch Eintragungen aller Art, wie Markierungen, Kommentare, das Entnehmen von Seiten oder Artikeln.

Der Nutzer sollte bei jedem Werk, welches er ausleiht, den Zustand prüfen und Beschädigungen melden. Erfolgt keine Meldung, wird vermutet, dass er das Werk in unbeschadetem Zustand erhalten hat.

Für auch nach dreimaliger Mahnung nicht zurückgegebene oder beschädigte Medien muss der Nutzer Ersatz leisten. Die Bibliothek kann vom Nutzer die Wiederherstellung des früheren Zustands verlangen, auf seine Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festlegen.

## § 12 Ausschluss von der Benutzung

Wer gegen die Benutzungsordnung oder gegen Anordnungen des Bibliothekspersonals wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.

Die aus der Benutzung entstandenen Pflichten bleiben bestehen.

## § 13 Haftung der Bibliothek

Eine Haftung des IWH wird, soweit gesetzlich zulässig, ausgeschlossen.

Das IWH haftet insbesondere nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen.

Das IWH haftet auch nicht für Schäden, die an jedweder Hardware, an Dateien und Datenträgern des Nutzers durch ausgeliehene Datenträger oder die Benutzung der Bibliothekscomputer entstehen.

## § 14 Datenschutz

Grundlage für die Nutzung und Verarbeitung personenbezogener Nutzerdaten ist die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Siehe hierzu die Datenschutzerklärung des IWH in der jeweils gültigen Fassung auf der Website des IWH, aktuell unter <https://www.iwh-halle.de/datenschutz/#c5747>.

Die Datensicherung wird durch geeignete personelle, technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet.

## § 15 Gebühren, Auslagen und Leistungsentgelte

Für die Benutzung der Bibliothek und für die Ausleihe werden grundsätzlich keine Gebühren erhoben.

Für externe Nutzer gilt: Die Benutzung der Kopiergeräte der Bibliothek verpflichtet den Nutzer zur Zahlung von Auslagen und Entgelten. Die Höhe des Geldbetrags wird in der Bibliothek bekanntgegeben.

Nutzer zahlen im Falle der Nichtrückgabe von Bibliotheksgut trotz dreimaliger Mahnung oder erheblicher Beschädigung bzw. Zerstörung von Bibliotheksgut neben den Kosten für die Ersatzbeschaffung des Bibliotheksgutes grundsätzlich auch Bearbeitungsgebühren für die Wieder- bzw. Ersatzbeschaffung und Einarbeitung von Bibliotheksgut.

Für die Bemessung der Gebühren für Wieder-/Ersatzbeschaffung und Einarbeitung von Bibliotheksgut sowie der Gebühren für Mahnungen und Bearbeitungsgebühren bei Reparatur oder Ersatz von Schlüsseln und Schlössern gilt das Gebührenverzeichnis der „Verordnung über die Erhebung von Gebühren für Hochschulbibliotheken“ in seiner jeweils gültigen Fassung (vgl. Anhang).

Gebührenverzeichnis		
Nummer	Gegenstand	Gebühr in €
1.	<b>Leistungsgebühren</b>	
1.1.	Bezug von Werken im auswärtigen Leihverkehr für jede aufgebene Bestellung (Fernleihgebühr) <i>Anmerkung:</i> Mit diesen Gebühren sind die üblichen Kosten der Bibliotheken im Rahmen der Leihverkehrsordnung abgegolten. Enthalten sind insbesondere die Kosten für Reproduktionen von bis zu 20 DIN A4-Aufnahmen je Bestellung	1,50€
2.	<b>Verwaltungsgebühren</b>	
2.1.	Mahngebühr je Einheit	
2.1.1.	für die erste Mahnung	2,00€
2.1.2.	für die zweite Mahnung	5,00€
2.1.3.	für die dritte Mahnung <i>Anmerkung:</i> Mahngebühren entstehen mit der Generierung des Mahndatensatzes.	10,00€
2.2.	Verzugsgebühr je Einheit pro Einheit und Öffnungstag höchstens jedoch <i>Anmerkung:</i> Diese Gebühr wird erhoben, falls die Bibliothek auf Mahnungen verzichtet.	0,00 0,00
2.3.	Bearbeitungsgebühren für die Wiederbeschaffung von verlorenem oder zerstörtem Bibliotheksgut <i>Anmerkung:</i> Die Gebühren werden neben der Ersatzleistung erhoben	
2.3.1.	Beschaffung von Ersatzexemplaren je Einheit	7,50€
2.3.2.	Einarbeitung von Ersatzexemplaren je Einheit	20,00€
2.4.	Ersatz von verlorengegangenen oder beschädigten Datenträgern	
2.4.1.	Buchdatenträger	5,00€
2.4.2.	Benutzerausweis	7,50€
2.5.	Bearbeitungsgebühr bei Reparaturen oder Ersatz von Schlössern nach Verlust eines Schlüssels <i>Anmerkung:</i> Daneben sind die Reparatur- und Ersatzkosten zu erstatten	15,00€