



**12. JAHRGANG** Nr.2, Halle (Saale) 22.05.2013

**AMTSBLATT**

---

BURG GIEBICHENSTEIN KUNSTHOCHSCHULE HALLE

**Satzung zur Neufassung der Ordnung und der Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle vom 15.05.2013**

Auf Grund der §§ 99, 100 und 67, Abs. 3 Nr. 5 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG-LSA) i.d.F. der Bekanntmachung vom 05.05.04 (GVBl. LSA S. 256) hat die Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle die folgende Satzung zur Neufassung der Ordnung und der Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek beschlossen.

**Artikel I**

Die Ordnung und die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek vom 12.07.2000, zuletzt geändert am 26.04.2006, werden wie folgt neu gefasst:

**Ordnung und Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek der Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle vom 15.05.2013**

I Ordnung  
II Benutzungsordnung  
siehe Anlage

**Artikel II**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Amtsblatt der Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle in Kraft. Diese Satzung wurde ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senates vom 15.05.2013. Gleichzeitig werden die Ordnung und die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek vom 12.07.2000, zuletzt geändert am 26.04.2006 (Amtsblatt 2006, Nr.6, S.6) aufgehoben.

Halle, den 15.05.2013

Prof. Axel Müller-Schöll  
Rektor

Anlage

**Ordnung der Hochschulbibliothek  
Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle**

Auf Grund der §§ 99, 100 und 67 Abs. 3 Nr. 5 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG-LSA) i.d.F. der Bekanntmachung vom 05.05.2004 (GVBl. LSA S.256) erlässt der Senat der Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle für das Bibliothekswesen folgende Ordnung:

**Gliederung :**

**1. Stellung und Aufgaben der Hochschulbibliothek**

- § 1 Zentrale Betriebseinheit
- § 2 Dienstleistungen
- § 3 Nutzung des Bestandes

**2. Struktur und Leitung der Hochschulbibliothek**

- § 4 Zentralbibliothek
- § 5 Handbestände
- § 6 Leitung

**3. Bibliothekskommission**

- § 7 Bibliothekskommission des Senats
- § 8 Schlussbestimmung

**Ordnung der Hochschulbibliothek  
Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle**

**1. Stellung und Aufgaben der Hochschulbibliothek**

§ 1 Zentrale Betriebseinheit

(1) Die Hochschulbibliothek ist eine zentrale Betriebseinheit der Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle.

(2) Die Hochschulbibliothek umfasst alle bibliothekarischen Einrichtungen der Hochschule.

(3) Die Hochschulbibliothek steht unter der Verantwortung der Hochschulleitung.

(4) Die Hochschulbibliothek kann die Mitgliedschaft in bibliothekarischen Fachorganisationen erwerben.

## § 2 Dienstleistungen

(1) Die Hochschulbibliothek stellt als Dienstleistungseinrichtung für die Hochschule Literatur, Literaturinformationen und andere Informationsträger sowie elektronische Fachinformationen bereit.

(2) Die Hochschulbibliothek dient mit ihren Beständen auch der regionalen und überregionalen Literaturversorgung.

(3) Die Beschaffung von Literatur und anderen Informationsträgern der Kunsthochschule erfolgt durch die Hochschulbibliothek.

(4) Die Hochschulbibliothek erschließt die Bestände und führt einen Gesamtkatalog.

(5) Die Hochschulbibliothek sammelt die Publikationen der Hochschule. Das wissenschaftliche und künstlerische Personal der Hochschule ist verpflichtet, die Hochschulbibliothek von eigenen wissenschaftlichen und künstlerischen Publikationen zu unterrichten. Von selbständigen Publikationen soll der Hochschulbibliothek nach Möglichkeit ein Exemplar unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden.

## § 3 Nutzung des Bestandes

(1) Die Hochschulbibliothek steht unter Maßgabe der Benutzungsordnung neben den Mitgliedern der Hochschule auch allen Bürgerinnen und Bürgern der Stadt Halle und Umgebung zur Nutzung offen.

(2) Durch Konzentration der Bestände und durch Freihandaufstellung soll für die Nutzer ein möglichst einfacher Zugang zum aktiven Bestand geschaffen werden.

(3) Die Hochschulbibliothek ist Teil des lokalen Bibliothekssystems Halle-Merseburg und des Gemeinsamen Bibliotheksverbundes (GBV).

## 2. Struktur und Leitung der Hochschulbibliothek

### § 4 Zentralbibliothek

(1) Die Bibliothek der Kunsthochschule besteht aus einer Zentralbibliothek und Handbeständen in den jeweiligen Fachbereichen.

(2) Die Hochschulbibliothek nimmt alle administrativen und technischen Funktionen der Literaturversorgung an der Hochschule wahr und stellt für alle Fachgebiete Literatur und Informationen zur Verfügung.

(3) Die Hochschulbibliothek fungiert als Magazin- und Freihandbibliothek für die Hochschule.

### § 5 Handbestände

(1) Die Handbestände sind Bibliotheksbestände eines/r oder mehrerer Professorinnen und Professoren in einem Fachgebiet. Sie übernehmen für einzelne Lehrbereiche die Versorgung mit vor Ort benötigter Literatur.

(2) Zusätzlich übernimmt die Bibliothek die Literaturbeschaffung für sämtliche Verwaltungsbereiche der Hochschule. Auch diese Literatur wird als Handbestand geführt.

(3) Die Regelung dieser Handbestände ist in der Benutzungsordnung festzulegen.

### § 6 Leitung

(1) Die Hochschulbibliothek wird durch einen hauptamtlichen Bibliotheksleiter oder eine hauptamtliche Bibliotheksleiterin geführt.

(2) Die Bibliotheksleitung vertritt die Hochschule in allen die Bibliothek betreffenden öffentlichen Angelegenheiten sowie in bibliothekarischen Organisationen.

(3) Die Bibliotheksleitung führt die dienstliche und fachliche Aufsicht über die Hochschulbibliothek und das dort beschäftigte Personal.

## 3. Bibliothekskommission

### § 7 Bibliothekskommission des Senats

(1) Der Senat der Kunsthochschule bestellt eine Bibliothekskommission, die über grundsätzliche Fragen der Bibliothek berät. Sie befasst sich insbesondere mit Fragen des Bestandsaufbaus und der künftigen Erwerbungsabstimmung sowie der Bibliotheksorganisation.

(2) Der Kanzler oder die Kanzlerin und der Bibliotheksleiter oder die Bibliotheksleiterin sind von Amts wegen Mitglieder der Bibliothekskommission mit beratender Stimme.

(3) Die Bibliothekskommission berät im Rahmen der haushaltsrechtlichen Regelungen sowie der vom Senat beschlossenen Rahmenvorgaben über die Verwendung der Bibliotheksmittel der

Hochschule. Sie ist bei wesentlichen Personalentscheidungen vom Bibliotheksleiter oder von der Bibliotheksleiterin anzuhören.

(4) Die Bibliotheksleiterin oder der Bibliotheksleiter kann gegen Beschlüsse der Bibliothekskommission Einspruch einlegen und eine neue Beratung verlangen. Eine Anrufung des Senats bleibt davon unberührt.

(5) Der Vorsitzende oder die Vorsitzende führt die Geschäfte der Bibliothekskommission.

(6) Für die Bibliothekskommission gilt die Geschäftsordnung des Senats.

§ 8 Schlussbestimmung

Diese Ordnung tritt mit Veröffentlichung im Amtsblatt der Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle in Kraft.

### **Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle**

Auf Grund des § 3 der Ordnung der Hochschulbibliothek der Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle iVm §§ 99, 100 und 67 Abs. 3 Nr. 5 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG-LSA) i.d.F. der Bekanntmachung vom 05.05.2004 (GVBl. LSA S.256) erlässt der Senat der Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle für das Bibliothekswesen folgende Benutzungsordnung:

**Gliederung :**

#### **1. Allgemeines**

§ 1 Hochschulbibliothek

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

#### **2. Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

§ 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

§ 4 Zulassung zur Benutzung

§ 5 Speicherung von personenbezogenen Daten

§ 6 Verhalten in der Bibliothek

§ 7 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

§ 8 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

§ 9 Reproduktionen

§ 10 Öffnungszeiten

§ 11 Urheber- und Persönlichkeitsrecht

§ 12 Haftung der Bibliothek

§ 13 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand

#### **3. Benutzung innerhalb der Bibliothek**

§ 14 Allgemeines

§ 15 Benutzung im Lesesaal

§ 16 Zutritt zum Magazin

§ 17 Nutzung von Sonderbeständen

§ 18 Nutzung von technischen Einrichtungen

#### **4. Ausleihe**

§ 19 Allgemeine Ausleihbestimmungen

§ 20 Ausleihvorgang

§ 21 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

§ 22 Rückgaben

§ 23 Mahnungen

§ 24 Vormerkungen

#### **5. Leihverkehr**

§ 25 Gebende Fernleihe

#### **6. Sonstige Bestimmungen**

§ 26 Ausschluss von der Benutzung

§ 27 Ergänzung der Benutzungsordnung

§ 28 Widerspruchsverfahren

§ 29 Schlussbestimmung

### **Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle**

#### **1. Allgemeines**

§ 1 Hochschulbibliothek

Die Hochschulbibliothek ist eine zentrale Betriebseinheit der Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle und eine wissenschaftliche Einrichtung in Sachsen-Anhalt.

## § 2 Aufgaben der Bibliothek

(1) Die Bibliothek dient als öffentliche Einrichtung mit ihren Beständen der Wissenschaft und der wissenschaftlichen und künstlerischen Ausbildung, der beruflichen Arbeit und der Fortbildung. Die Aufgaben für Forschung, Lehre und Studium stehen im Vordergrund.

(2) Die Bibliothek erfüllt ihre Aufgaben, indem sie ihre konventionellen und digitalen Medien zur Benutzung bereitstellt und den Zugang zu Informationen in gedruckter und digitaler Form vermittelt.

Es werden:

- die Bestände zur Benutzung in den Räumen bereitstellt,
- ein Teil der Bestände zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen,
- Medien für den Leihverkehr zur Verfügung gestellt,
- Aufgrund ihrer Bestände und Informationsmittel Auskünfte erteilt,
- Informationen aus Datenbanken vermittelt,
- Ausstellungen, Führungen sowie weitere Formen der Öffentlichkeitsarbeit leistet

(3) Art und Umfang der Leistungen richten sich nach ihrer personellen, sächlichen und technischen Ausstattung.

## 2. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

### § 3 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

(1) Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich gestaltet. Über Sondernutzungen können privatrechtliche Vereinbarungen getroffen werden.

(2) Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten erfolgt nach den Bestimmungen des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger DSGVO-LSA vom 18.02.2002, zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 15.12.2009 (GVB). LSA S. 648,680).

### § 4 Zulassung zur Benutzung

(1) Wer die Bibliothek benutzen will, bedarf der Zulassung. Mitglieder und Angehörige der Kunsthochschule Halle gelten bei der Hochschulbibliothek als zugelassen. Personen die ihren Wohnsitz in Halle und Umgebung haben, können zugelassen werden. Die Zulassung anderer Personen, wie der oben genannten, bedürfen der Zustimmung der Bibliotheksleitung.

(2) Die Benutzung ist erst nach Anmeldung zulässig. Die Anmeldung ist grundsätzlich persönlich vorzunehmen. Dabei ist ein gül-

tiger Personalausweis oder ein entsprechender amtlicher Nachweis vorzulegen, aus dem der Wohnsitz ersichtlich ist. Soweit besondere Benutzungsbedingungen in Anspruch genommen werden, kann die Bibliothek eine Bescheinigung über das Vorliegen der Voraussetzungen verlangen.

(3) Für Mitarbeiter und Studierende der Kunsthochschule Halle fungieren in der Regel die Studierenden- bzw. Mitarbeiterausweise als Benutzerausweis. Die Zulassung zur Benutzung für Personen, die nicht Mitglieder der Kunsthochschule Halle sind, erfolgt durch Aushändigung des Benutzerausweises, der Eigentum der Bibliothek bleibt und nicht übertragbar ist. Die Zulassung kann auch durch Anerkennung des Benutzerausweises einer anderen Bibliothek des lokalen Bibliothekssystems Halle-Merseburg erfolgen.

(4) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und unter Bedingungen erteilt werden.

(5) Die Zulassung kann von der schriftlichen Zustimmung der gesetzlichen Vertretung abhängig gemacht werden. In besonderen Fällen kann sie zusätzlich von einer selbstschuldnerischen Bürgschaft abhängig gemacht werden.

(6) Mit der Anmeldung wird diese Benutzungsordnung anerkannt.

(7) Jede Änderung der persönlichen Daten, insbesondere jeder Wohnungswechsel oder eine hinterlegte E-Mailadresse sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für daraus entstehende Kosten und Nachteile.

(8) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Bibliothek entliehenen Werke sowie der Benutzerausweis zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu erfüllen.

(9) Für die Exmatrikulation wird eine Entlastung durch die Bibliothek nur erteilt, wenn die Pflichten nach Absatz 8 erfüllt sind.

### § 5 Speicherung von personenbezogenen Daten

(1) Die Bibliothek erhebt und verarbeitet personen- und nutzungsbezogene Daten, soweit diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich sind.

(2) Die Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald das betreffende Medium zurückgegeben wurde sowie gegebenenfalls die anstehenden Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und geschuldete Ersatzleistungen erbracht wurden.

(3) Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benutzung werden 1 Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrunde liegenden Verpflichtungen erfüllt sind.

(4) Personenbezogene Daten werden spätestens 1 Jahr nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Haben die Benutzer/innen zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.

#### § 6 Verhalten in der Bibliothek

(1) Benutzer/innen haben sich so zu verhalten, dass andere Nutzer in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Sie sind verpflichtet, die Nutzungsordnung der Bibliothek zu beachten. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

(2) Mäntel, Hüte, Schirme, Taschen u.ä. sind, soweit entsprechende Einrichtungen zur Aufbewahrung vorhanden sind, abzugeben bzw. dort einzuschließen.

(3) Fotografieren, Film- und Tonaufnahmen in der Bibliothek bedürfen der Zustimmung der Bibliotheksleitung.

(4) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek ist Ruhe zu bewahren, soweit sie nicht besonders gekennzeichnet sind. Rauchen, Essen und Trinken sind nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(5) Die Bibliothek kann die Benutzung von Datenverarbeitungsgeräten, Diktiergeräten, mobilen Telefonen oder anderen Geräten untersagen oder auf besondere Arbeitsplätze beschränken. Die Nutzung privater Geräte erfolgt auf Risiko der Benutzerinnen und Benutzer.

#### § 7 Sorgfalts- und Schadenersatzpflicht

(1) Das Bibliotheksgut ist sorgfältig zu behandeln. Hineinschreiben, An- und Unterstreichen, Markieren sowie Durchpausen in allen Medien sind nicht gestattet.

(2) Benutzer/innen haben bei Empfang eines jeden Mediums dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden sowie fehlende Beigaben dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

(3) Wer ein Medium verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat

Schadenersatz zu leisten, auch wenn kein eigenes Verschulden vorliegt. Die Bibliothek kann von der jeweiligen Benutzerin bzw. dem jeweiligen Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf Kosten der Benutzerin bzw. des Benutzers ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Medium oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann sie sich einen durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.

(4) Der Verlust des Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich zu melden.

(5) Für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises entstehen, haften die Benutzerinnen oder Benutzer, auch wenn sie kein Verschulden trifft. Im Falle einer Ersatzbeschaffung werden die Kosten der Benutzerin oder dem Benutzer gemäß Entgeltordnung auferlegt.

#### § 8 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

(1) Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften usw. sind dem Bibliothekspersonal deutlich erkennbar vorzuzeigen. Die Mitarbeiter sind ferner befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderen Behältnissen zu kontrollieren.

(2) Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und der Benutzungsausweis vorzulegen.

(3) In der Bibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden nach Maßgaben des Bürgerlichen Gesetzbuchs behandelt.

(4) Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus. Sie kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

#### § 9 Reproduktionen

(1) Die Bibliothek kann auf Antrag Reproduktionen aus ihren Beständen anfertigen lassen, soweit gesichert ist, dass die Werke nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Reproduktionen sind die Benutzer/innen allein verantwortlich.

(2) Vervielfältigungen aus Handschriften und anderen Sonderbeständen oder älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Werken dürfen nur von der Bibliothek oder mit ihrer Einwilligung angefertigt werden.

Die Bibliothek bestimmt die Art der Vervielfältigung. Sie kann eine Vervielfältigung aus konservatorischen Gründen ablehnen oder einschränken.

(3) Stellt die Bibliothek selbst die Vervielfältigung her, so verbleiben ihr die daraus erwachsenen Rechte. Die Originalaufnahmen verbleiben in ihrem Eigentum.

(4) Eine Vervielfältigung für gewerbliche Zwecke (z.B. Reprints, Faksimile-Ausgaben, Postkarten) oder in größerem Umfang bedarf einer besonderen Vereinbarung, die auch die Gegenleistung bestimmt. Das Vervielfältigungs- und Nutzungsrecht darf ohne Genehmigung der Bibliothek nicht auf Dritte übertragen werden.

### § 10 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden von der Bibliotheksleitung festgesetzt und durch Aushang bekanntgegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

### § 11 Urheber- und Persönlichkeitsrecht

(1) Die Benutzer/innen sind verpflichtet, die urheberrechtlichen Bestimmungen einzuhalten, die in elektronischer Version angebotene Literatur und Materialien nur für den eigenen wissenschaftlichen Gebrauch sowie im Rahmen von Lehrveranstaltungen zu nutzen, sie nicht systematisch herunter zu laden, sie weder weiter zu versenden noch gewerblich zu nutzen und keine der zusätzlich von der Bibliothek festgesetzten Nutzungsbeschränkungen zu verletzen.

(2) Die Benutzer/innen sind verpflichtet, Persönlichkeitsrechte Dritter, soweit sie durch die Benutzung und Weiterverarbeitung des durch die Bibliothek angebotenen oder vermittelten Informationsangebots berührt sein können, zu beachten.

### § 12 Haftung der Bibliothek

(1) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhanden kommen, haftet die Bibliothek bzw. ihr Träger nur, wenn der Bibliothek ein Verschulden nachgewiesen wird. Für Geld, Wertsachen und Kostbarkeiten haftet die Bibliothek nicht.

(2) Die Bibliothek bzw. ihr Träger haften nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich ver-

zögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen. Eine Haftung der Bibliothek für Schäden, die durch fehlerhafte Nutzung personenbezogener Daten entstehen, ist nicht ausgeschlossen.

### § 13 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand

(1) Die Erhebung von Gebühren und Auslagen richtet sich nach den gebühren- und entgeltrechtlichen Bestimmungen des Landes Sachsen-Anhalt sowie nach dem Entgeltverzeichnis der Hochschulbibliothek.

(2) Die Bestellung von Kopien, Reproduktionen und Digitalisierungen, die Inanspruchnahme von Rechercheleistungen und anderen besonderen Einrichtungen und Dienstleistungen der Bibliothek verpflichtet die Benutzer/innen zur Zahlung der durch Aushang bekanntgegebenen Entgelte.

(3) Für die gewerbliche Nutzung von Beständen, insbesondere für die Verwertung von Reproduktionen aus Handschriften und anderen wertvollen Beständen, kann die Bibliothek Entgelte verlangen, die im Einzelfall zu vereinbaren sind.

(4) Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobenschränken, Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen der Bibliothek kann Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. Im Falle von Verlust oder Beschädigungen greifen die entsprechenden Regelungen der Gebührenordnung und des Entgeltverzeichnisses.

## 3. Benutzung innerhalb der Bibliothek

### § 14 Allgemeines

(1) Mit der Nutzung der bibliothekarischen Einrichtungen und Dienstleistungen verpflichten sich die Benutzer/innen zur Beachtung der entsprechenden Bestimmungen der Benutzungsordnung.

(2) Der Zutritt zur Bibliothek kann davon abhängig gemacht werden, dass ein Benutzungsausweis vorgelegt wird.

### § 15 Benutzung im Lesesaal

(1) Alle in den Lesesälen der Bibliothek (Freihandbestände) aufgestellten und ausgelegten Werke können an Ort und Stelle benutzt werden.

(2) Lesesaalplätze dürfen nicht vorbelegt werden. Wer den Lesesaal endgültig verlässt, muss den Platz abräumen, soweit nicht ein ständiger Arbeitsplatz dort zugewiesen werden kann. Andernfalls können belegte, aber unbesetzte Plätze von den Bibliotheksbediensteten abgeräumt und neu vergeben werden.

(3) Der Präsenzbestand darf in der Regel nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist. Nach Gebrauch sind die Werke an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Sind aus Sicherheitsgründen Lesesaalwerke bei der Aufsicht aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben.

(4) Alle in den Magazinen aufgestellten Werke können zur Benutzung in den Lesesaal bestellt werden. Sie sind bei der dafür vorgesehenen Stelle (Lesesaalaufsicht, Leihstelle) in Empfang zu nehmen und dort wieder abzugeben. Werden Werke, die für die Benutzung im Lesesaal bereitgestellt sind, länger als eine Woche nicht benutzt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

#### § 16 Zutritt zum Magazin

Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahmen regelt die Bibliotheksleitung.

#### § 17 Nutzung von Sonderbeständen

(1) Handschriften und andere wertvolle Bestände dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur in den von der Bibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Räumen benutzt werden. Die für die Erhaltung dieser Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten.

(2) Die Bibliothek kann zeitgenössische Handschriften und andere Sonderbestände, insbesondere Nachlässe, zum Schutze von Persönlichkeitsrechten für einen angemessenen Zeitraum von der Benutzung ausnehmen.

(3) Texte und Bilder aus Handschriften und anderen Sonderbeständen der Bibliothek dürfen nur mit Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht werden. Bei einer Veröffentlichung sind die Benutzer oder Benutzerinnen für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Auch nach Erteilung einer Publikationsgenehmigung behält die Bibliothek das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selbst zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.

(4) Von jeder Veröffentlichung aus und über Handschriften und anderen Sonderbeständen der Bibliothek ist ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich sofort nach Erscheinen an die

Bibliothek abzuliefern. Das gleiche gilt auf Verlangen der Bibliothek auch für Veröffentlichungen aus seltenen Drucken oder über sie. Sonderregelungen in Einzelfällen bleiben der Bibliothek vorbehalten. Die Bestimmungen des Urheberrechts bleiben unberührt.

#### § 18 Nutzung von technischen Einrichtungen

(1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten technische Geräte zur Nutzung von Informationsträgern sowie PC-, Kopier- und Digitalisieretechnik zur Verfügung. Manipulationen an den vorgegebenen technischen Installationen sind nicht gestattet.

(2) Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel sind dem Bibliothekspersonal unverzüglich mitzuteilen.

(3) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch Mängel der von ihr zur Verfügung gestellten Geräte verursacht werden.

(4) Die Bibliothek stellt ihren Nutzer/innen Schließfächer zur Verfügung. Sie können von den Nutzerinnen und Nutzern nur während der Öffnungszeiten gegen Einwurf einer Pfandmünze genutzt werden. Nach Ende der Öffnungszeiten sind die Schließfächer unverzüglich zu räumen. Das Mitnehmen der Schlüssel über Nacht ist nicht gestattet.

(5) Schließfächer, die nicht bis zum Ende der Öffnungszeit geräumt wurden, können durch das Bibliothekspersonal geöffnet werden. Bei Verstoß gegen die Benutzungsordnung behält sich die Bibliothek vor, Schrankschlösser auszuwechseln, um blockierte Schließfächer wieder nutzbar zu machen. Die diesbezüglich entstehenden Kosten trägt die Nutzerin bzw. der Nutzer.

(6) Der vorgefundene Inhalt der Schließfächer wird zunächst von der Bibliothek verwahrt und auf Verlangen ausgehändigt, soweit sich die Person ausweisen kann. Das Schlüsselpfand verfällt.

### 4. Ausleihe

#### § 19 Allgemeine Ausleihbestimmungen

(1) Die in der Bibliothek vorhandenen Bestände können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind:

- der Präsenzbestand der Lesesäle und der übrigen Diensträume,
- Handschriften und andere Sonderbestände,
- Werke, deren Erscheinungsjahr länger als 100 Jahre zurück liegt,
- Werke, die einen hohen materiellen und ideellen Wert besitzen,
- Sammelwerke und Loseblattausgaben,
- Tafelwerke, Karten, Atlanten,
- ungebundene Werke,

- Zeitschriften und Zeitungen,
- maschinenschriftliche Werke,
- Mikroformen.

Kurzausleihen aus diesen gesperrten Beständen können von der Bibliotheksleitung in Einzelfällen ermöglicht werden.

(2) Die Bibliotheksleitung kann weitere Werke von der Entleiher ausnehmen oder ihre Entleiher einschränken. Sie kann insbesondere einzelne Medien oder Bestandsgruppen befristet für die Ausleiher sperren oder, falls ausgeliehen, zurückfordern.

(3) Für Präsenzbestände kann die Bibliotheksleitung besondere Bedingungen für eine Kurzausleiher, z.B. über Nacht oder über das Wochenende, festlegen.

(4) Die Ausgabe viel verlangter Werke kann auf den Lesesaal beschränkt werden.

(5) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen und der gleichzeitig entlehnten Werke zu beschränken.

(6) Bei Werken, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, kann das Entleiher vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zweckes abhängig gemacht werden.

(7) Die gewünschten Werke sind in der Regel persönlich in der Leihstelle in Empfang zu nehmen. Aus dem Freihandbestand entnommene Werke sind in der Regel persönlich an der Leihstelle vorzulegen.

(8) Mit der Ausleiherverbuchung und der Aushändigung des Mediums an die Benutzer/innen ist der Ausleihervorgang vollzogen. Sie haften von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Werk, auch wenn ihnen ein Verschulden nicht nachzuweisen ist.

(9) Bestellte und vorgemerkte Werke werden im allgemeinen nicht länger als 7 Kalendertage bereitgehalten.

(10) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, Bibliotheksgut jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Benutzerausweis vorzeigt.

(11) Entlehnte Werke dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

## § 20 Ausleihervorgang

(1) Die Ausleiher erfolgt mittels des Benutzerausweises an den Buchungstischen der Bibliothek. Die elektronische Erfassung des Ausleihervorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Werkes.

(2) Für bestimmte Vorgänge kann unter Beachtung von § 6 Abs. 2 DSGVO an den dafür ausgewiesenen Terminals die Selbstbedienung zugelassen werden. Dies gilt insbesondere für

- Anfragen zu einzelnen Medien (Titel, Ausleiherstatus),
- Bestellungen,
- Verlängerung der Leihfrist,
- Vormerkungen,
- Übersicht über das Ausleiher-, Gebühren und Kostenkonto,
- Ausleiherverbuchungen.

(3) Die Ausleiherverbuchung erfolgt in der Regel elektronisch. Verlängerung und Bestellung erfolgt online, es sind Benutzernummer und Passwort einzugeben, für Missbrauch haften die Benutzer/innen. Die in das elektronische Ausleiherystem durch die Bibliothek eingerichteten Passwörter können von den Benutzer/innen geändert werden. Wenn Passwörter durch die Bibliothek voreingestellt worden sind, sollten sie von den Benutzer/innen geändert werden.

(4) Bei der konventionellen Verbuchung ist ein Leihschein in deutlich lesbarer Schrift vollständig auszufüllen und abzugeben. Der mit einem Ausgabezeichen versehene Bestellschein gilt als Beleg für die Aushändigung des Werkes.

Jeder Leihschein muss die eigenhändige Unterschrift der Entleiher oder Bevollmächtigten tragen.

## § 21 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Tage. Die Bibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes eine andere Frist festsetzen.

(2) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn das Medium nicht von anderer Seite benötigt wird und den Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen wird. Entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes können Fristverlängerungen ausgeschlossen werden. Anträge auf Fristverlängerungen sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen. Die Verlängerung erfolgt über den OPAC durch den Benutzer selbst oder direkt beim Mitarbeiter in der Leihstelle. Die Überwachung des Nutzerkontos liegt in der Verantwortung des Nutzers.

(3) Die Bibliothek setzt eine Begrenzung der Anzahl der Leihfristverlängerungen fest. Bei der Fristverlängerung kann die Bibliothek die Vorlage des ausgeliehenen Werkes verlangen. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung der Benutzung hinaus wird nicht gewährt.

(4) Die Bibliothek kann ein Werk auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird. Sie kann auch zum Zweck einer Revision eine allgemeine Rückgabe aller Werke anordnen.

Die Bibliothek kann zur Förderung von Forschung und Lehre Sonderstandorte für ihre Medien einrichten. Hierzu zählen die Handapparate der Professoren und die Semesterapparate. Die Einrichtung und Benutzung der Sonderstandorte richten sich nach den jeweils geltenden Ausführungsbestimmungen.

## § 22 Rückgaben

Vor Ablauf der Leihfrist sind die Werke der Bibliothek zurückzugeben. Der Benutzer haftet für die von ihm entliehenen Werke bis zur Entlastung durch die Bibliothek. Der Nachweis der rechtzeitigen Rückgabe wird durch Rückgabequittungen geführt, die die Bibliothek auf Verlangen erstellt. Mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.

## § 23 Mahnungen

(1) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, wird schriftlich oder per E-Mail unter Fristsetzung gemahnt. Wird dieser Mahnung nicht Folge geleistet, so ergeht eine zweite Mahnung. Wird die in ihr gesetzte Rückgabefrist nicht eingehalten, so ergeht eine dritte Mahnung unter Fristsetzung von 14 Tagen gegen Zustellungsnachweis. Die Bibliothek weist zugleich auf die rechtlichen Folgen bei Nichteinhaltung der Frist hin (Absatz 4). Ist die E-Mail Adresse hinterlegt, ist die Bibliothek berechtigt, den erforderlichen Schriftverkehr, einschließlich erster und zweiter Mahnung, per E-Mail abzuwickeln.

(2) Die Kosten der Mahnung entstehen mit der Ausstellung der Mahnung und werden sofort fällig. Mahnungen zur Rückgabe gelten 3 Tage nach Einlieferung bei der Post als zugestellt.

(3) Solange die Benutzer/innen der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommen oder geschuldete Gebühren nicht entrichten, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Werke an sie einstellen und die Verlängerung der Leihfrist versagen.

(4) Wird auf die dritte Mahnung oder ein entsprechendes Schreiben das entlehene Medium nicht innerhalb der Frist von 14 Tagen

zurückgegeben, so kann die Bibliothek Ersatzbeschaffung durchführen oder Wertersatz verlangen. Der Einsatz von Mitteln des Verwaltungszwanges bleibt unberührt.

## § 24 Vormerkungen

(1) Verleihe Medien können zur Entleihung oder zur Benutzung im Lesesaal vorgemerkt werden.

(2) Die Bibliothek kann die Zahl der Vormerkungen auf dasselbe Medium und die Anzahl der Vormerkungen pro Person begrenzen.

(3) Auskünfte über Personen, die Medien aus den Beständen der Bibliothek entliehen haben, werden grundsätzlich nicht gegeben.

## 5. Leihverkehr

### § 25 Fernleihe

Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung.

## 6. Sonstige Bestimmungen

### § 26 Ausschluss von der Benutzung

(1) Verstoßen Personen schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, kann die Bibliothek diese vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung der Bibliothek ausschließen. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

(2) Bei strafrechtlich relevanten Verstößen ist die Bibliothek nach Mitteilung an die entsprechenden Personen berechtigt, anderen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

### § 27 Ergänzung der Benutzungsordnung

(1) Soweit erforderlich, erlässt die Bibliotheksleitung Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung. Die jeweils aktuelle Fassung der Ausführungsbestimmungen ist auf der Homepage der Bibliothek einzusehen.

(2) Benutzer/innen die durch Ausführungsbestimmungen betroffen sind, können gegen diese bei der Bibliothekskommission Einspruch erheben. Diese befindet nach Anhörung der Bibliotheksleitung abschließend über die Regelung.

#### § 28 Widerspruchsverfahren

Gegen Gebührenbescheide und gegen Ausschluss von der Benutzung kann Widerspruch bei der Bibliotheksleitung oder beim Rektorat der Hochschule eingelegt werden.

#### § 29 Schlussbestimmung

Die Benutzungsordnung der Hochschulbibliothek tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Amtsblatt der Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle in Kraft.

Gleichzeitig wird die Benutzungsordnung vom 12.07.2000, zuletzt geändert am 26.04.2006 (Amtsblatt 2006, Nr. 6, S. 6), aufgehoben.

Halle, den 15.05.2013

Prof. Müller-Schöll

Rektor

---

Herausgeber:

BURG GIEBICHENSTEIN

Kunsthochschule Halle

- Der Kanzler -

Neuwerk 7, 06108 Halle

Postanschrift:

Postfach 200 252

06003 Halle

Tel.: (0345) 7751-50

Fax: (0345) 7751-522

e-mail: kanzler@burg-halle.de

Kontakt:

BURG GIEBICHENSTEIN

Kunsthochschule Halle

Redaktion Amtsblatt, Karstin Kirchner

Neuwerk 7, 06108 Halle

Postanschrift:

Postfach 200 252

06003 Halle

Tel.: (0345) 7751-530

Fax: (0345) 7751-522

e-mail: kirchner@burg-halle.de

Das Amtsblatt erscheint als amtliches Publikationsorgan  
der BURG GIEBICHENSTEIN Kunsthochschule Halle (BekO §1). Internet: <http://www.burg-halle.de>