

# *Hochschule für Musik "Hanns Eisler" Berlin*

## AMTLICHES MITTEILUNGSBLATT

---

Herausgeber: Der Rektor der  
Hochschule für Musik  
"Hanns Eisler" Berlin

Nr. 21/1996  
Berlin, den  
05.01.1996

Redaktion: Kanzler

---

## INHALT

Rechtsvorschriften

Benutzungsordnung der Bibliothek der Hochschule für Musik  
"Hanns Eisler" Berlin

*Hochschule für Musik "Hanns Eisler" Berlin*

# **BENUTZUNGSORDNUNG**

**der Bibliothek**

**der Hochschule für Musik "Hanns Eisler" Berlin**

## **Benutzungsordnung der Bibliothek der Hochschule für Musik "Hanns Eisler" Berlin**

### **Inhalt**

- § 1 Aufgaben der Bibliothek
- § 2 Benutzungsverhältnis
- § 3 Zulassung zur Ausleihe
- § 4 Gebühren
- § 5 Öffnungszeiten
- § 6 Allgemeine Rechte und Pflichten des Benutzers
- § 7 Haftung der Bibliothek
- § 8 Kontrollrecht der Bibliothek
- § 9 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 10 Bestellungen
- § 11 Aus- und Rückgabe
- § 12 Leihfrist und Verlängerung
- § 13 Mahnungen, Ersatzbeschaffung
- § 14 Benutzung des Lesesaales
- § 15 Auskunft
- § 16 Ausschluß von der Benutzung
- § 17 Inkrafttreten

## § 1

### **Aufgaben der Bibliothek**

1. Die Bibliothek der Hochschule für Musik dient der Versorgung von Wissenschaft und Forschung, Lehre und Studium mit wissenschaftlicher Literatur, Noten und Tonträgern.  
Sie steht allen Mitgliedern der Hochschule zur Verfügung.
2. Über andere Benutzer entscheidet die Bibliotheksleitung im Einzelfall.

## § 2

### **Benutzungsverhältnis**

1. Die Bibliothek kann von natürlichen und juristischen Personen (sowie von Behörden und Firmen) zu einem der im § 1 genannten Zwecke benutzt werden, soweit sie die Gewähr für die Einhaltung der Benutzungsordnung bieten.
2. Zwischen der Bibliothek und dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Nutzungsverhältnis.
3. Mit der Benutzung der Bibliothek und der Ausleihe von Bibliotheksgut erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an.

## § 3

### **Zulassung zur Ausleihe**

1. Wer Bibliotheksbestände außerhalb des Lesesaales benutzen will, bedarf der Zulassung als Entleiher.
2. Die Zulassung zur Entleihung von Bibliotheksbeständen erfolgt gegen Vorlage eines gültigen Studentenausweises mit Angaben über einen amtlich festgestellten Wohnsitz oder eines amtlichen Ausweises (gültiger Personalausweis).  
Leser unter 16 Jahren haben eine schriftliche Einwilligung ihrer gesetzlichen Vertreter vorzulegen.
3. Juristische Personen erhalten die Zulassung auf schriftlichen Antrag. Der Antrag ist zu unterschreiben und mit dem Dienst- bzw. Firmenstempel zu versehen. Im schriftlichen Antrag sind die Namen der Personen aufzuführen, die für den Antragsteller abholberechtigt sind.

## § 4

### **Gebühren**

1. Die Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei.
2. Gebühren für bestimmte Verwaltungshandlungen der Bibliothek (vor allem Mahngebühren) werden im § 13 Mahnungen, Ersatzbeschaffung geregelt.

## § 5

### **Öffnungszeiten**

1. Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekanntgegeben.
2. In der vorlesungsfreien Zeit gelten eingeschränkte Öffnungszeiten.

## § 6

### **Allgemeine Rechte und Pflichten des Benutzers**

1. Der Benutzer hat Anspruch auf die in der Benutzungsordnung genannten Leistungen der Bibliothek.
2. Jeder Benutzer ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung und den Anordnungen des zuständigen Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für die Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
3. Der Benutzer hat die Bibliotheksbestände und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln, insbesondere Einzeichnungen in Büchern und Noten sowie Entnahme von Karten aus den Katalogen sind untersagt.
4. Der Benutzer hat den Zustand des ihm asgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, so wird angenommen, daß er das Bibliotheksgut in vollständigem und einwandfreiem Zustand erhalten hat.
5. Der Benutzer haftet für Schäden und Verluste am Bibliotheksgut, die während der Benutzung entstanden sind auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Er ist verpflichtet, innerhalb angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten. Die Bibliothek behält sich vor, die Wiederherstellung bzw. die Ersatzbeschaffung auf Kosten des Benutzers durchzuführen.
6. Es ist nicht gestattet, entlehene Bücher an Dritte weiterzugeben.

7. Wer als Entleiher zugelassen ist, hat jede Namens- und Anschriftenänderung der Bibliothek unverzüglich zu melden.
8. Der Entleiher muß der Bibliothek Mitteilung machen, wenn in seiner Wohnung eine übertragbare Krankheit ausgebrochen ist.
9. In den der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek, insbesondere im Lesesaal, ist mit Rücksicht auf die übrigen Benutzer Ruhe zu bewahren.
10. Das Rauchen, Essen und Trinken ist in den Räumen der Bibliothek nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
11. Mäntel, Schirme, Taschen und größere Gegenstände sind vor dem Betreten des Lesesaales an den dazu bestimmten Stellen abzulegen.

## § 7

### Haftung der Bibliothek

1. Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust, die Zerstörung oder Beschädigung von Gegenständen, die Benutzer der Bibliothek mitsichführen.
2. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.

## § 8

### Kontrollrecht der Bibliothek

Das Bibliothekspersonal hat das Recht,

- a) sich von jedem Benutzer den Studentenausweis oder einen amtlichen Lichtbildausweis vorlegen zu lassen,
- b) sich den Inhalt von Mappen, Taschen oder ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen.

## § 9

### Allgemeine Ausleihbestimmungen

1. Prinzipiell können alle in der Bibliothek vorhandenen Bestände/Werke zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. Ausgenommen hiervon sind besonders gekennzeichnete Bücher und Nachschlagewerke.

2. Von der Ausleihe ausgeschlossen und daher nur im Lesesaal benutzbar sind:
  1. Präsenzbestände
  2. Zeitschriften
  3. Loseblattsammlungen
  4. Gesamtausgaben
  5. wertvolle und seltene Drucke
  6. Diplomarbeiten
3. Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der einem Benutzer überlassenen Bibliotheksmaterialien zu begrenzen.

## § 10

### Bestellungen

1. Bei Bestellungen ist für jedes gewünschte Werk ein vorgedruckter Leihschein mit Tinte, Kugelschreiber oder Schreibmaschine auszufüllen. Die Bestellung ist vom Entleiher eigenhändig zu unterzeichnen. Die Unterzeichnung mit dem Namen eines anderen ist nicht gestattet. Unvollständig, unrichtig, unleserlich oder mit Bleistift ausgefüllte Leihscheine kann die Bibliothek unerledigt zurückgeben.
2. Die gewünschten Noten werden aufgrund der vom Benutzer ermittelten Signatur aus den Magazinen geholt. Die im Lesesaal befindliche Literatur kann vom Benutzer selbst entnommen werden.
3. Die Bestell- und Ausleihvorgänge werden im einzelnen von der Bibliothek nach den jeweiligen Erfordernissen geregelt.

## § 11

### Aus- und Rückgabe

1. Zur Ausleihe von Büchern und Noten ist grundsätzlich der Studenten- oder ein amtlicher Ausweis (Personalausweis) erforderlich.  
Voraussetzung zur Anmeldung ist die Vorlage des Studentenausweises bzw. amtlichen Ausweises.
2. Noten und Bücher werden im allgemeinen ohne vorherige Bestellung in der Bibliothek direkt ausgegeben.
3. Bei Ausgabe der Noten und Bücher wird der Leihschein mit dem Tagesstempel versehen und gilt als Empfangsquittung.
4. Die Weitergabe entliehener Bibliotheksmaterialien an Dritte ist unzulässig.
5. Die entliehenen Bücher oder Noten sind sobald wie möglich, spätestens jedoch am Ende der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben.

## § 12

### Leihfrist und Verlängerung

1. Die Leihfristen sind einzuhalten.
2. Die Leihfrist für Noten gilt grundsätzlich bis zum Ende des laufenden Semesters, sie wird von der Bibliothek terminiert. Für Bücher gilt eine Ausleihfrist von 4 Wochen.
3. Die Verlängerung ist vor Ablauf der Leihfrist zu beantragen. Ausgeliehene Noten sind der Bibliothek bei der Verlängerung der Leihfrist vorzulegen. Für ausgeliehene Bücher kann die Leihfrist bis zu zweimal verlängert werden.
4. Für besondere Teile des Bibliotheksbestandes kann die Bibliothek auch eine kürzere Leihfrist festsetzen. Zu dienstlichen Zwecken kann ein Werk jederzeit zurückgefordert werden. Die Verlängerung der Leihfrist kann für bestimmte Materialien grundsätzlich ausgeschlossen werden.
5. Der Entleiher ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass entlehene Materialien bis zum Ablauf der normalen Leihfrist zurückgegeben werden.

## § 13

### Mahnungen, Ersatzbeschaffung

1. Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig eine Verlängerung beantragt zu haben, oder einer Rückgabeforderung nicht nachkommt, wird schriftlich gemahnt, höchstens zweimal.  
Bei Überschreiten der Leihfrist oder nichtbeachteter Rückgabeforderung werden pro verbuchte Einheit nachstehende Mahngebühren erhoben:

1. Mahnung	2,- DM
2. Mahnung	5,- DM
2. Die Bibliothek sendet die Mahnschreiben an die letzte ihr vom Benutzer mitgeteilte Adresse. Das Mahnschreiben gilt auch dann als zugegangen, wenn es als unzustellbar zurückkommt.
3. Bei Nichtrückgabe eines Werkes nach Ablauf der letzten Mahnung wird eine Gebühr in Höhe des Wiederbeschaffungswertes einschließlich einer Bearbeitungsgebühr von 30,- DM fällig.
4. Die Beschaffung eines Ersatzexemplares erfolgt unbeschadet der Rückgabeverpflichtung. Wird ein als verlorengemeldet Werk nachträglich zurückgegeben, so hat der Benutzer Anspruch auf die Übergabe eines inzwischen beschafften Ersatzexemplares.
5. Bis zur Tilgung aller Forderungen seitens der Bibliothek kann der betreffende Benutzer von der Ausleihe ausgeschlossen werden.

## § 14

### **Benutzung des Lesesaales**

1. Die nicht ausleihbaren Bestände sowie die Kataloge der Bibliothek dürfen prinzipiell nur im Lesesaal benutzt werden.
2. Beim Betreten und Verlassen des Lesesaales sind alle mitgeführten Bücher und Zeitschriften unaufgefordert der Eingangskontrolle vorzuzeigen.

## § 15

### **Auskunft**

1. Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihres Aufgabenbereiches mündliche und schriftliche Auskünfte, soweit es ihre Arbeits- und Personallage gestattet. Auskünfte erfolgen ohne Gewähr.

## § 16

### **Ausschluß von der Benutzung**

Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, kann die Bibliothek durch schriftliche oder mündliche Verfügung, die schriftlich wiederholt wird, den Benutzer vorübergehend oder dauernd, teilweise oder vollständig von der Benutzung ausschließen. Alle aus der Benutzungsordnung erwachsenen Verpflichtungen bleiben auch nach dem Ausschluß bestehen.

## § 17

### **Inkrafttreten**

Die Benutzungsordnung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.