

**Hausordnung für die Zentrale Hochschulbibliothek
vom 16. November 2018**

gemäß § 3 der Benutzungsrahmenordnung für die Zentrale Hochschulbibliothek Lübeck
(NBl. HS MSGWG Schl.-H. 2016 S. 8)

Nach Beschlussfassung durch den Beirat der Zentralen Hochschulbibliothek vom 15. November 2018 wird die folgende Ordnung erlassen:

I. ALLGEMEINES

Aufgaben der Bibliothek

§ 1

- (1) Die Zentrale Hochschulbibliothek Lübeck dient als wissenschaftliche Fachbibliothek der Forschung, Lehre, dem Studium und der beruflichen Weiterbildung in den an der Universität zu Lübeck und der Fachhochschule Lübeck vertretenen Fachgebieten.
- (2) Sie erfüllt diese Aufgaben, indem sie
 - a) ihre Bücher und Zeitschriften in den Räumen der Bibliothek bereitstellt,
 - b) ihre Bücher zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausleiht,
 - c) Ablichtungen nach Vorlagen aus ihren Beständen herstellt,
 - d) am Ort nicht vorhandenes Schrifttum aus auswärtigen Bibliotheken vermittelt,
 - e) aufgrund ihrer Kataloge und Literaturbestände mündliche und schriftliche Auskünfte erteilt,
 - f) Bücher und Zeitschriften in elektronischer Form gemäß der Lizenzbedingungen anbietet.

Benutzungsberechtigung

§ 2

- (1) Benutzungsberechtigt sind alle Angehörigen der Universität zu Lübeck und der Fachhochschule Lübeck sowie Lernende und Lehrkräfte der angegliederten Ausbildungsinstitute.
- (2) Darüber hinaus kann die Berechtigung zur Benutzung erteilt werden an
 - a) die Mitglieder anderer Hochschulen während eines Aufenthaltes in Lübeck,
 - b) die staatlichen, kommunalen und kirchlichen Behörden, die ihren Sitz in Lübeck oder Umgebung haben,
 - c) andere natürliche und juristische Personen, wenn der Zweck der Benutzung den Bestimmungen des § 1 Abs. 1 entspricht. Minderjährige bedürfen der Genehmigung ihres gesetzlichen Vertreters.

- (3) Alle Berechtigten haben sich persönlich auszuweisen. Bei der Erstbenutzung haben sie sich schriftlich zur Beachtung der Benutzungsordnung und dieser Hausordnung zu verpflichten.
- (4) Nutzende erhalten einen Benutzungsausweis, dessen Gültigkeitsdauer befristet ist. Für die immatrikulierten Studierenden der Universität zu Lübeck und der Fachhochschule Lübeck gilt der Studierendenausweis als Benutzungsausweis. Der Benutzungsausweis ist nicht übertragbar. Sein Verlust ist der Bibliothek umgehend zu melden. Für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Benutzungsausweises entstehen, haften die Nutzenden.

§ 3

Die unter § 2 Abs. 2c fallenden Personen können zur Vollbenutzung (d.h. Benutzung der Bücher und Zeitschriften innerhalb und außerhalb der Bibliothek) zugelassen werden, wenn sie sich durch Abschluss eines Nutzungsvertrages zur Zahlung eines Entgeltes verpflichten. Die Höhe des Entgeltes ist in der Satzung über Beiträge und Gebühren für besondere Dienstleistungen und die Benutzung der Einrichtungen der Universität zu Lübeck festgelegt. Die Jahresgebühr wird nur erhoben, wenn Ausleihen oder Fernleihen beabsichtigt sind. Die Nutzung der Bestände der Bibliothek in ihren Räumen ist frei. Diese Nutzende dürfen jedoch nicht mehr als zehn Bücher gleichzeitig entliehen haben.

Gebühren und Auslagen

§ 4

Gebühren bzw. Auslagen werden gemäß der Satzung über Beiträge und Gebühren für besondere Dienstleistungen und die Benutzung der Einrichtungen der Universität zu Lübeck festgelegt.

Öffnungszeiten

§ 5

- (1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden auf der Homepage und durch Aushang bekannt gegeben.
- (2) Die Bibliothek ist geschlossen
 - a) an gesetzlichen Feiertagen und am Ostersonnabend und Pfingstsonnabend,
 - b) in der Zeit vom 24. Dezember bis zum 1. Januar,
 - c) gegebenenfalls zur Reinigung und zu Revisionszwecken.

Allgemeine Rechte und Pflichten der Nutzenden

§ 6

- (1) Alle Nutzenden haben das Recht auf die in der Benutzungsordnung und dieser Hausordnung genannten Leistungen der Bibliothek.
- (2) Nutzende sind verpflichtet, den Vorschriften der Hausordnung und den Anordnungen des zuständigen Bibliothekspersonals nachzukommen. Sie haften für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
- (3) Nutzende haben das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sorgfältig zu behandeln. Insbesondere sind Eintragungen, Unterstreichungen, Berichtigungen von Druckfehlern, Umbiegen der Blätter und Durchzeichnen untersagt.
- (4) Nutzende haben den Zustand des ihnen ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und dabei festgestellte Schäden unverzüglich anzuzeigen. Unterbleibt dies, so haften die Nutzenden in vollem Umfang für bei der Rückgabe entdeckte Schäden gemäß § 6 Abs. 5.
- (5) Für Schäden und Verluste am Bibliotheksgut, die während der Benutzung entstanden sind, haben Nutzende in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten. Gelingt ihnen dies nicht, so bleibt es der Bibliothek überlassen, entweder eine Ersatzsumme zur Wiederbeschaffung festzusetzen oder auf Kosten des Benutzers eine Reproduktion zu besorgen. Bei unersetzbaren Werken kann neben dem Ersatz der Kosten für die Herstellung der Reproduktion voller Wertersatz gefordert werden. Kann ein beschädigtes Werk instandgesetzt werden, ersetzen die Nutzenden die Kosten. Kann ein beschädigtes Werk nicht wieder instandgesetzt werden, so kann die Bibliothek auf einen vollwertigen Ersatz (gemäß Satz 1) verzichten, wenn die Wertminderung des beschädigten Bibliotheksgutes durch Zahlung eines entsprechenden Betrages ausgeglichen wird. In allen Fällen haben die Nutzenden die der Zentralen Hochschulbibliothek entstandenen Auslagen zu ersetzen.
- (6) Wenn in der Wohnung der Nutzenden eine übertragbare Krankheit im Sinne des § 3 des Bundesseuchengesetzes ausgebrochen ist, so müssen sie, falls sie die Bibliothek benutzen oder benutzen wollen, dieser darüber Mitteilung machen.
- (7) Nutzende haben eine Änderung ihrer Anschrift der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

Kontrollrecht der Bibliothek

§ 7

Die Bibliothek ist berechtigt, sich von allen Nutzenden den Benutzungsausweis oder einen amtlichen Ausweis vorzeigen zu lassen. Insbesondere haben die Nutzenden beim Betreten und Verlassen der Lesebereiche alle mitgeführten Bücher und Zeitschriften der Eingangskontrolle vorzuzeigen. Die Bibliothek ist befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderen Behältnissen zu kontrollieren.

Verhalten in den Bibliotheksräumen

§ 8

- (1) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek, insbesondere in den Katalog- und Lesebereichen, ist im gemeinsamen Interesse aller Nutzenden größte Ruhe zu bewahren. Rauchen, essen und trinken ist in ihnen nicht gestattet.
- (2) Verschmutzte und nasse Oberbekleidung (z.B. Mäntel, Jacken, Kittel) und sperrige Gegenstände sind vor dem Betreten der Katalog- und Lesebereiche bei der Garderobe abzulegen bzw. in die zur Verfügung stehenden Schränke einzuschließen. Die Bibliothek übernimmt keine Haftung. Dauerbenutzung der Schränke ist nicht gestattet.

Anschaffungsvorschläge

§ 9

Sind Werke in der Bibliothek nicht vorhanden, können alle Nutzenden die Anschaffung vorschlagen.

II. BENUTZUNG INNERHALB DER BIBLIOTHEK

§ 10

- (1) Die in den Lesebereichen der Bibliothek frei zugänglichen Monographien, Zeitschriftenbände bzw. ausgelegten Hefte können von allen Nutzungsberechtigten während der Öffnungszeiten der Bibliothek an Ort und Stelle benutzt werden. Die Bücher und Zeitschriften dürfen nach Gebrauch nicht eingestellt werden, sondern müssen auf bereitstehenden Bücherwagen abgelegt werden.
- (2) Bücher und Zeitschriften aus dem Magazin werden auf Wunsch der Nutzenden in den Lesebereichen durch die Leihstelle bereitgestellt. Die Bestellung ist über den Katalog möglich oder es sind die Vordrucke der Bibliothek zu verwenden.
- (3) In begründeten Fällen kann der Zutritt zum Magazin gestattet werden.

III. BENUTZUNG DURCH ENTLEIHEN

Allgemeine Bestimmungen

§ 11

- (1) Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden, jedoch nur an Nutzende, die ihren Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen sind.

- (2) Die Ausleihe erfolgt mittels Benutzungsausweis bzw. Studierendenausweis in der Leihstelle oder am Ausleihautomaten.
- (3) Von der Ausleihe sind grundsätzlich ausgenommen
 - a) Dienstexemplare,
 - b) Präsenzbestand der Lesebereiche (Rotstreifen),
 - c) die letzten 5 Jahrgänge der Zeitschriften (Rotstreifen),
 - d) ungebundene Werke, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften, Zeitungen,
 - e) Handschriften,
 - f) Werke von besonderem Wert, vor allen Dingen solche, die älter als 100 Jahre sind,
 - g) Sammelbände und Loseblattausgaben,
 - h) Tafelwerke, Karten, Atlanten,
 - i) maschinenschriftliche Dissertationen und Habilitationsschriften,
 - j) Mikrofilme,
 - k) Tonträger und audiovisuelle Medien.
- (4) Die Ausgabe viel verlangter Werke kann auf den Lesebereich beschränkt werden.
- (5) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der von Nutzenden gleichzeitig entliehenen Bände zu beschränken. Es ist nicht gestattet, mehr als ein Exemplar der gleichen Auflage eines Werkes zu entleihen.
- (6) Bei Werken, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht in Frage kommen („sekretierte Bücher“), kann das Entleihen vom Nachweis eines speziellen wissenschaftlichen Zweckes abhängig gemacht werden. Diese Literatur wird nur zur Einsicht im Lesebereich der Bibliothek zur Verfügung gestellt.
- (7) Die unter § 11 Abs. 3 b - c genannten Werke können vom Zeitpunkt der Schließung an über Nacht bis zur Öffnung der Bibliothek am folgenden Arbeitstag ausgeliehen werden.

Ausleihvorgang

§ 12

- (1) Die aus den Freihandbeständen zur Entleihung entnommenen Werke müssen in der Leihstelle zur Verbuchung vorgelegt oder über den Ausleihautomaten verbucht werden.
- (2) Für jede Bestellung aus dem Magazin (vgl. § 10 Abs. 2) ist ein Bestellschein mit Angabe der Standnummer (Signatur) bei der Information abzugeben oder die Bestellung ist direkt im Online-Katalog vorzunehmen. Nach Maßgabe der Arbeitslage werden die Bestellungen 2 mal täglich - um 9 Uhr und um 14 Uhr - erledigt.
- (3) Ist ein bestelltes Werk nicht vorhanden, verliehen oder nicht verleihbar, wird der Bestellschein in der Leihstelle mit einem entsprechenden Vermerk zurückgegeben.

- (4) Nutzende haben die gewünschten Werke in der Regel persönlich in der Leihstelle in Empfang zu nehmen bzw. aus dem Freihandbereich entnommene Werke persönlich in der Leihstelle vorzulegen oder über den Ausleihautomaten zu verbuchen. Eine Entleiherung „im Auftrag“ von Benutzungsberechtigten kann nur erfolgen, wenn deren Benutzungsausweis zusammen mit einer Vollmacht, ausgestellt für die beauftragte Person, und der Ausweis der beauftragten Person vorgelegt werden.
- (5) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an Nutzende ist der Ausleihvorgang vollzogen. Die Entleihenden sind von diesem Zeitpunkt an bis zur Rückgabe für das Werk verantwortlich. Sie erhalten auf Wunsch bei der Rückgabe eine Rückgabebescheinigung.
- (6) Bestellte Werke werden im Allgemeinen nicht länger als fünf Werkstage bereitgehalten.
- (7) Es ist unzulässig, Werke auf den Namen anderer zu entleihen oder an andere weiterzugeben.
- (8) Fernmündliche Bestellungen können nur in Ausnahmefällen angenommen werden.

Rückgabe von ausgeliehenen Werken

§ 13

- (1) Ausgeliehene Werke müssen fristgerecht in der Bibliothek abgegeben werden.
- (2) Können Nutzende die ausgeliehenen Werke nicht persönlich in der Bibliothek abgeben, müssen sie alle anfallenden Transportkosten tragen und alle der Bibliothek entstehenden Auslagen erstatten.

Vormerkungen

§ 14

- (1) Verliehene Werke können kostenpflichtig vorgemerkt werden.
- (2) Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen oder vorgemerkt hat, wird aus Gründen des Datenschutzes nicht erteilt.

Verleihung nach auswärts

§ 15

- (1) Die Verleihung nach auswärts findet im Allgemeinen nur an die zum deutschen und internationalen Leihverkehr zugelassenen Bibliotheken statt.
- (2) Die Bibliothek kann Werke auch unmittelbar an auswärtige Nutzende senden, wenn sich an deren Wohnsitz oder in der näheren Umgebung keine dem Leihverkehr angeschlossene

öffentliche Bibliothek befindet. Die Hin- und Rücksendung der Werke geschieht auf Kosten und Gefahr der Nutzenden. Die Werke müssen bei der Rücksendung in der gleichen Versendungsart (z.B. Einschreiben, Wertangabe) wie bei der Zusendung portofrei zurückgesandt werden.

- (3) Die Bibliothek kann von der Entleihung nach auswärts Werke ausnehmen, die
 - a) am Ort selbst viel benutzt werden,
 - b) nach § 11 Abs. 3 in der Regel nur in den Räumen der Bibliothek benutzt werden dürfen,
 - c) wegen ihres Formats nur mit erheblichen Schwierigkeiten versandt werden können.

Entleihung von auswärts

§ 16

- (1) Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Werke, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des deutschen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden.
- (2) Es ist nicht gestattet, z.Zt. verliehene oder nicht verleihbare Werke von auswärts zu bestellen.
- (3) Zur Online-Fernleihe zugelassene Nutzende bestellen direkt über den Katalog des GBV.
- (4) Die Entleihung erfolgt nach den Bestimmungen der Leihverkehrsordnung für die deutschen Bibliotheken in der jeweils gültigen Fassung und zu den besonderen Bedingungen der verleihenden Bibliothek.
- (5) Werke, die in deutschen Bibliotheken nicht nachzuweisen sind, können im Rahmen des internationalen Leihverkehrs bei ausländischen Bibliotheken bestellt werden. In diesem Fall sind Nutzende verpflichtet, sämtliche entstandenen Kosten zu tragen.

Leihfrist

§ 17

- (1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 28 Tage. Eine kürzere Frist kann die Bibliothek für häufig verlangte Werke festsetzen. In begründeten Fällen kann mit der Bibliotheksleitung eine längere Leihfrist vereinbart werden. Im Bedarfsfall müssen die Bücher für eine angemessene Frist anderen Nutzenden zur Verfügung gestellt werden.
- (2) Die Leihfrist kann maximal 8 mal verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und die Entleihenden ihren Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen sind. Die Verlängerung müssen die Entleihenden selbst im Online-Katalog durchführen. Telefonische Verlängerungsgesuche können nicht angenommen werden. Der durch den Verlängerungsvorgang jeweils nächstgültige Rückgabetermin wird am Tage des

Beantragens festgelegt und bestimmt sich nach § 17 Abs. 1. Eine Verlängerung über die Gültigkeit der Zulassung zur Benutzung hinaus wird nicht gewährt.

- (3) Die Bibliothek kann ein Werk vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es für ihre dienstlichen Zwecke benötigt wird. Sie kann auch zum Zwecke einer Revision eine allgemeine Rückgabe aller Werke anordnen.

Mahnungen

§ 18

- (1) Für Entleihungen von Büchern gilt die Mahngebührenregelung gemäß der Satzung über Beiträge und Gebühren für besondere Dienstleistungen und die Benutzung der Einrichtungen der Universität zu Lübeck.
- (2) Vorbestellte Bücher werden sofort nach Fristablauf gemahnt, ansonsten ist der Mahntermin i.d.R. der übernächste Arbeitstag nach Fristablauf. 2. und 3. Mahnungen werden im Abstand von jeweils zwei Wochen erstellt.
- (3) Für Kurzausleihen gilt ein gesondertes Mahnverfahren.
- (4) Für die Mitglieder des Lehrkörpers sowie die wissenschaftlichen Angestellten der Universität zu Lübeck und der Fachhochschule Lübeck gilt ein besonderes Mahnverfahren.

Entlastung für die Exmatrikulation

§ 19

Studierenden wird die für die Exmatrikulation erforderliche Entlastung von der Zentralen Hochschulbibliothek Lübeck nur erteilt, wenn sie alle entlehnten Werke zurückgegeben haben und sonst keine Ansprüche seitens der Bibliothek mehr bestehen.

IV. SONSTIGE BENUTZUNG

Auskunft

§ 20

- (1) Nutzenden stehen die Kataloge, die bibliographischen Hilfsmittel und Nachschlagewerke zur Information und Literaturzusammenstellung zur Verfügung. Die Anfertigung von Literaturverzeichnissen ist nicht Aufgabe der Bibliothek.
- (2) Anhand dieser Hilfsmittel werden nach personellen und technischen Gegebenheiten auch mündliche, telefonische und schriftliche Auskünfte erteilt, jedoch nur insoweit, als Nutzenden nicht eigene Ermittlungstätigkeit zugemutet werden können.

Lesegeräte, Wiedergabegeräte

§ 21

- (1) Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten Mikrofilmlesegeräte, Geräte zur Wiedergabe von Tonträgern und audiovisuelle Medien zur Benutzung zur Verfügung.
- (2) Wer ein Gerät benutzen möchte, überzeugt sich, dass das Gerät unbeschädigt ist und einwandfrei arbeitet. Auf Mängel ist das Bibliothekspersonal unverzüglich hinzuweisen. Für Schäden, die nicht auf die gewöhnliche Abnutzung zurückzuführen sind, haften die Nutzenden.

Einzelarbeitskabinen

§ 22

- (1) Die Bibliothek stellt Nutzenden für umfangreiche Literaturarbeiten auf Antrag Einzelarbeitskabinen zur Verfügung.
- (2) Die Kabinen werden in der Regel für einen Monat überlassen. Bei starker Nachfrage kann die Bibliothek die Frist verkürzen.
- (3) Die die Lesekabine innehabende Person verpflichtet sich schriftlich, dort neben eigenen Büchern und Arbeitsmaterialien nur solche Bücher der Bibliothek länger als einen Tag zu benutzen und aufzubewahren, die ordnungsgemäß entliehen sind.
- (4) Nicht verleihbare Literatur aus dem Freihandbereich muss sofort nach Gebrauch zurückgestellt und darf nicht in den Kabinen aufbewahrt werden.
- (5) Die entliehenen Bücher können jederzeit durch die Bibliothek überprüft und in dringenden Fällen auch ohne vorhergehende Verständigung der Entleihenden für dienstliche Zwecke oder zu kurzfristigem Gebrauch in den Lesebereichen entnommen werden. Die Bibliothek hinterlässt in diesen Fällen bei Entnahme aus der Kabine an Ort und Stelle einen schriftlichen Vermerk.
- (6) Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für die in der Kabine oder im übrigen Bibliotheksgebäude verwahrten privaten Gegenstände.

Schließfächer

§ 23

- (1) Die Zentrale Hochschulbibliothek vergibt an angemeldete Nutzende zur persönlichen Nutzung Schließfächer im Lesesaal für die Dauer von einem Monat. Die Nutzungsdauer kann verlängert werden, sofern kein Bedarf durch andere Bibliotheksnutzende besteht und der

Schließfachschlüssel vorgelegt wird. Zum Ende der vereinbarten Nutzungsdauer ist der Schließfachschlüssel unaufgefordert an der Auskunft zurückzugeben.

- (2) Bücher und andere Medien aus dem Bibliotheksbestand dürfen nur dann in das Schließfach eingeschlossen werden, wenn sie auf den persönlichen Benutzerausweis ausgeliehen sind. Bei Verdacht auf Missbrauch behält sich die Bibliothek vor, Kontrollen durchzuführen und nicht ordnungsgemäß verbuchte Materialien zu entfernen. Wenn Materialien entnommen werden, wird das schriftlich vermerkt.
- (3) In den Fächern dürfen keine Ausweispapiere jeder Art, Geld, Wertgegenstände, Schlüssel, Lebensmittel oder gefährliche Gegenstände aufbewahrt werden. Insbesondere dürfen keine leicht verderblichen Lebensmittel oder andere geruchsintensive Materialien eingeschlossen werden. In Schließfächern dürfen über Nacht keine akkubetriebenen Elektrogeräte gelagert werden. Die Bibliothek hat das Recht, die Einhaltung der Aufbewahrungsverbote durch Öffnen der Schließfächer zu kontrollieren. Sie hat außerdem das Recht, leicht verderbliche und gefährliche Gegenstände sofort und entschädigungslos zu entsorgen und eventuelle Entsorgungskosten gegen die Nutzenden geltend zu machen.
- (4) Für eingeschlossene Gegenstände wird keine Haftung übernommen.
- (5) Ist das Schloss oder der Zylinder aufgrund unsachgemäßer Behandlung auszutauschen oder ein Schlüssel wieder zu beschaffen, so sind die dadurch entstandenen Kosten von den Nutzenden zu tragen (Gebührenordnung Anlage 2).
- (6) Wird gegen diese Vereinbarung verstoßen, kann die Bibliothek die Nutzungsdauer des Schließfachs jederzeit beenden. Der Schlüssel muss dann umgehend zurückgegeben werden.

Vervielfältigungen

§ 24

- (1) In den Lesebereichen stehen dem Benutzer Münzkopiergeräte bzw. Geräte mit Kostenstellenzählern für die Institute und Kliniken der Universität zu Lübeck bzw. für die Fachhochschule zur Verfügung.
- (2) Kopien aus den Bibliotheksbeständen dürfen nur angefertigt werden, soweit der Erhaltungszustand der Vorlage dies zulässt.
- (3) Darüber hinaus können Fotokopieraufträge auf besonderen Vordrucken an der Information abgegeben werden. Die Bibliothek fertigt im Rahmen ihrer technischen Möglichkeiten Vervielfältigungen aus ihren Beständen an. Die Anzahl der abgegebenen Bestellungen kann die Bibliothek nach Maßgabe ihrer Arbeitslage beschränken oder auf verschiedene Zeiten verteilen.
- (4) Durch Abgabe dieser Aufträge verpflichten sich Nutzende zur Zahlung der durch Aushang bekannt gegebenen Gebühren.

- (5) Nutzenden obliegt die Verantwortung dafür, dass etwa bestehende urheberrechtliche Bestimmungen eingehalten werden.

Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung

§ 25

Nutzende, die gegen diese Hausordnung verstoßen oder die Benutzung oder den Betrieb der Bibliothek stören oder behindern, können zeitweise oder dauernd von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Bei besonders schweren Verstößen ist die Leitung der Bibliothek berechtigt, anderen wissenschaftlichen Bibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen.

Hausrecht

§ 26

Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht als Hausrechtsbeauftragte aus; sie kann sich in der Ausübung von Bibliotheksbediensteten vertreten lassen.

Inkrafttreten

§ 27

Diese Hausordnung tritt mit dem Tage nach ihrer Beschlussfassung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Hausordnung für die Zentrale Hochschulbibliothek vom 15. Juni 2018 außer Kraft.

Lübeck, den 16. November 2018

Rena Giese
Leitung der Bibliothek