

# **Benutzungsordnung für die Landesbibliothek Mecklenburg-Vorpommern**

**Erlass des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur  
Vom 24. November 2003**

## **I. Allgemeines**

- § 1 Aufgaben
- § 2 Benutzungsberechtigte und Rechtscharakter
- § 3 Zulassung zur Benutzung
- § 4 Gebühren
- § 5 Öffnungszeiten
- § 6 Allgemeine Rechte und Pflichten der Benutzer
- § 7 Verhalten in den Bibliotheksräumen
- § 8 Kontrollrecht der Bibliothek
- § 9 Haftung der Bibliothek

## **II. Benutzung in den Lesebereichen Mediothek**

- § 10 Benutzung der Lesesäle
- § 11 Mediothek
- § 12 Benutzung von Handschriften
- § 13 Eingeschränkte Benutzung

## **III. Benutzung durch Entleihen**

- § 14 Allgemeine Benutzungsbestimmungen
- § 15 Leihfrist
- § 16 Bestellvorgang
- § 17 Vormerkung
- § 18 Rückgabe

## **IV. Auswärtiger Leihverkehr**

- § 19 Entleihungen von auswärts
- § 20 Verleihungen nach auswärts

## **V. Sonstige Benutzung**

- § 21 Auskünfte und Informationsvermittlung
- § 22 Vervielfältigungen

## **VI. Schlussbestimmungen**

- § 23 Anwendungsbereich
- § 24 Beendigung des Benutzungsverhältnisses
- § 25 Inkrafttreten

# **I. Allgemeines**

## **§ 1 Aufgaben**

Die Landesbibliothek Mecklenburg-Vorpommern dient als öffentliche Bibliothek wissenschaftlichen Zwecken, beruflicher Arbeit und Fortbildung. Ihre Aufgaben nimmt die Bibliothek nach Maßgabe der hierüber bestehenden Vorschriften insbesondere dadurch wahr, dass sie folgende Benutzungsmöglichkeiten bietet:

- Benutzung ihrer Bestände in den Räumen der Bibliothek (§ 10-13)
- Ausleihe von Literatur zur Benutzung außerhalb der Bibliothek (§ 14-18)
- Beschaffung von Literatur, die in der Bibliothek nicht vorhanden ist, durch den auswärtigen Leihverkehr (§ 19-20)
- Benutzung von Mikroformen, audiovisuellen Medien und EDV-Arbeitsplätzen (§ 11)
- Auskünfte und Informationsvermittlung (§ 21)
- Anfertigung von Reproduktionen und Datenträgern der elektronischen Datenverarbeitung nach Vorlagen aus ihren und den von anderen Bibliotheken vermittelten Beständen (§ 22).

## **§ 2 Benutzungsberechtigte und Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses**

1. Zur Benutzung sind natürliche und juristische Personen berechtigt, die einen der in § 1 Satz 1 angegebenen Zweck verfolgen.
2. Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich gestaltet. Über Sondernutzungen können privatrechtliche Vereinbarungen getroffen werden.

## **§ 3 Zulassung zur Benutzung**

1. Wer die Bibliothek benutzen will, bedarf der Zulassung. Sie ist grundsätzlich persönlich zu beantragen und wird gegen Vorlage eines gültigen Personalausweises oder eines anderen gültigen amtlichen Dokumentes mit Lichtbild, aus dem der Wohnsitz ersichtlich ist, erteilt.
2. Die Zulassung zur Benutzung erfolgt grundsätzlich durch Aushändigung des Benutzerausweises, der Eigentum der Bibliothek bleibt und nicht übertragbar ist. Ein Verlust des Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Der Benutzer ist für Schäden, die aus dem Verlust oder Missbrauch des Benutzerausweises durch Dritte entstehen, haftbar, auch wenn ihn kein Verschulden trifft.
3. Die Zulassung zur Nutzung kann zeitlich befristet und unter Bedingungen erteilt werden. Die Zulassung kann von der schriftlichen Zustimmung der gesetzlichen Vertreter und/oder von einer Sicherheitsleistung (Kautionsleistung, selbstschuldnerische Bürgschaft) abhängig gemacht werden.
4. Juristische Personen beantragen die Zulassung zur Benutzung durch den Vertretungsberechtigten mit dessen persönlichen Daten sowie Unterschrift und Dienst- oder Firmenstempel (Adresse). Der Nachweis der Zeichnungsberechtigung ist vorzulegen. Der Antragsteller benennt der Bibliothek Bevollmächtigte, die berechtigt sind, über den Benutzerausweis zu verfügen und gegebenenfalls die Einrichtung, für die die Bevollmächtigung gelten soll. Die Rücknahme der Bevollmächtigung ist der Bibliothek umgehend mitzuteilen.

5. Jeder Wohnsitzwechsel (auch innerhalb einer Gemeinde oder des Landes) ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Bibliothek für daraus entstehende Kosten und Nachteile.
6. Bei Widerruf oder Erlöschen der Zulassung ist der Benutzerausweis an die Bibliothek zurückzugeben.
7. Mit dem Antrag auf Zulassung zur Benutzung wird diese Benutzungsordnung anerkannt.
8. Die von der Bibliothek mit der Zulassung zur Benutzung erhobenen und gespeicherten Daten werden entsprechend den gültigen Datenschutzvorschriften behandelt.

#### **§ 4 Gebühren**

Für die Inanspruchnahme einzelner Leistungen werden Benutzungsgebühren, für die Vornahme von Amtshandlungen Verwaltungsgebühren nach der geltenden Landesbibliotheksgebührenverordnung erhoben.

#### **§ 5 Öffnungszeiten**

1. Die Öffnungszeiten werden durch Aushang bekannt gegeben.
2. Die Bibliothek kann aus triftigen Gründen zeitweise geschlossen werden. Eine solche vorübergehende Schließung wird rechtzeitig unter Angabe des Grundes durch Aushang bekannt gegeben.

#### **§ 6 Allgemeine Rechte und Pflichten der Benutzer**

1. Der Benutzer ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
2. Der Benutzer hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sorgfältig zu behandeln. Insbesondere ist es untersagt, Veränderungen (Eintragungen, Unterstreichungen, Umbiegen der Blätter, Durchzeichnen und dergleichen) vorzunehmen. Bei der Benutzung von Handschriften, Autographen, Karten und Plänen ist der Gebrauch von Tinte, Kugelschreibern und Kopierstiften nicht gestattet. Aus Loseblattausgaben und Ordnern dürfen keine Blätter und aus Katalogen keine Karten entnommen werden.
3. Der Benutzer hat den Zustand des ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen.
4. Für Schäden und Verluste am Bibliotheksgut, die während der Benutzung entstanden sind, hat der Benutzer, auch wenn ihm ein Verschulden nicht nachzuweisen ist, in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten. Gelingt ihm dies nicht, so bleibt es der Bibliothek überlassen, entweder eine Ersatzsumme zur Wiederbeschaffung festzusetzen oder auf Kosten des Benutzers eine Reproduktion zu besorgen.
5. Wird als verloren gemeldetes Bibliotheksgut nachträglich zurückgegeben, so hat der Benutzer Anspruch auf Übergabe des abgegebenen Ersatzexemplars oder der inzwischen erstellten Kopie.
6. Wer ein Gerät benutzen möchte, hat sich davon zu überzeugen, 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, haftet bei Verschulden der Benutzer.

## **§ 7 Verhalten in den Bibliotheksräumen, Garderobe**

1. Der Benutzer hat sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Bibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Sie sind verpflichtet, die Anordnungen der Bibliothek zu beachten und den Anweisungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten.
2. In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek, insbesondere in den Lesebereichen, ist im gemeinsamen Interesse der Benutzer Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen und Trinken sind nicht gestattet. Tiere, größere bzw. sperrige Gepäckstücke und andere den normalen Betrieb störende Gegenstände dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.
3. Schirme, Gepäckstücke, Aktenmappen, größere Taschen und dergleichen dürfen nicht in die Lesebereiche sowie in die Räume der Sondersammlungen mitgenommen werden. Diese Gegenstände können in den zur Verfügung gestellten Garderobenschränken untergebracht werden.
4. Die Bibliothek kann die Benutzung von drahtlosen Telefonen, Datenverarbeitungsgeräten, Diktiergeräten oder anderen Geräten untersagen oder auf besondere Arbeitsplätze beschränken.
5. Die Fächer in den Garderobenschränken und Schließfächern dürfen nur während der vereinbarten Belegzeit, in der Regel maximal einen Öffnungstag, in Anspruch genommen werden. Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Fächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden vier Wochen aufbewahrt und an das städtische Fundbüro weitergegeben.

## **§ 8 Kontrollrecht der Bibliothek**

Zur Sicherung ihrer Bestände ist die Bibliothek berechtigt, die erforderlichen Kontrollmaßnahmen zu treffen. Bei Kontrollen hat der Benutzer einen amtlichen Ausweis oder den Benutzerausweis sowie mitgeführte Bücher, Zeitschriften und Ähnliches, desgleichen den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Handtaschen und Ähnlichem vorzuzeigen.

## **§ 9 Haftung der Bibliothek**

1. Für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden, haftet die Bibliothek nur bei grober Fahrlässigkeit und auch nur dann, wenn die Sachen ordnungsgemäß in den Garderobenschränken untergebracht worden sind und sich erst seit dem Tage des Verlustes oder der Beschädigung in den Schränken befanden.
2. Die Haftungshöchstsumme beträgt 250,00 Euro pro Schadensfall. Von der Haftung ausgenommen sind Schlüssel, Ausweise, Geld und sonstige Wertsachen. Diese Gegenstände werden von der Bibliothek nicht in Verwahrung genommen.
3. Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind; die Haftung wegen Vorsatzes bleibt unberührt.

## **II. Benutzung in den Lesebereichen Mediothek**

### **§ 10 Benutzung der Lesesäle**

1. Die Präsenzbestände der Lesebereiche können nur an Ort und Stelle benutzt werden.
2. Der Präsenzbestand der Lesebereiche darf in der Regel nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist. Nach Gebrauch sind Bücher, Zeitschriften und Ähnliches zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Sind aus Sicherheitsgründen Werke bei der Aufsicht aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Leih Scheines ausgegeben.
3. Alle in den Magazinen aufgestellten Werke sowie Werke aus dem auswärtigen Leihverkehr können zur Benutzung in den Lesebereichen bestellt werden. Werden Werke, die für die Benutzung im Lesebereich bereitgestellt sind, länger als eine Woche (bis zum gleichlautenden Wochentag der Folgeweche einschließlich) nicht benutzt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.
4. Lesesaalplätze sind nach Beendigung der täglichen Arbeit nach Weisung des Bibliothekspersonals abzuräumen.
5. Der Zutritt zu geschlossenen Magazinräumen ist grundsätzlich nicht gestattet.

### **§ 11 Mediothek**

1. Die Bibliothek stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten EDV-Arbeitsplätze, Mikroformen-Lesegeräte sowie Geräte zur Wiedergabe von Tonträgern, Datenträgern der elektronischen Datenverarbeitung und audiovisuellen Medien aus ihrem Bestand in ihren Räumen zur Verfügung.
2. Tonträger bzw. audiovisuelle Medien aus dem Bestand der Bibliothek können im Raum der Musikaliensammlung bzw. in den Lesebereichen und nur mittels der bibliothekseigenen Technik benutzt werden.

### **§ 12 Benutzung von Handschriften und anderen besonders wertvollen Beständen**

Handschriften und andere besonders 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 wertvollen Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten.

### **§ 13 Eingeschränkte Benutzung**

Bibliotheksgut, das für eine uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet ist, kann nur bei Nachweis eines beruflichen oder wissenschaftlichen Zweckes eingesehen werden. Zum Schutz von Persönlichkeitsrechten kann Bibliotheksgut, wie z.B. zeitgenössische Handschriften, für einen angemessenen Zeitraum von der Benutzung ausgeschlossen werden.

### **III. Benutzung durch Entleihen**

#### **§ 14 Allgemeine Ausleihbestimmungen**

1. Die in der Bibliothek vorhandenen Werke können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind grundsätzlich:
  - a) der Präsenz- und nicht verleihbare Bestand der Lesebereiche und Werke, die zu dienstlichen Zwecken in der Bibliothek benötigt werden,
  - b) Handschriften und Autographen,
  - c) Werke von besonderem Wert,
  - d) Werke, die vor 1850 erschienen sind,
  - e) Loseblattausgaben, Tafelwerke, Karten, Großformate, Zeitungen und Ähnliches,
  - f) Pflichtexemplare sowie beschädigte Werke,
  - g) ungebundene Lieferungswerke, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften,
  - h) maschinenschriftliche Werke
  - i) Mikroformen
  - j) Tonträger und audiovisuelle Medien, Disketten, CD-ROM und Ähnliches, maschinenlesbare Datenträger, sofern sie nicht Anlage von Druckwerken sind
  - k) in der Mecklenburg-Vorpommerschen Bibliographie nachgewiesenen Werke, sofern kein zweites Exemplar vorhanden ist.
2. Die Bibliotheksleitung kann weitere Werke von der Entleihung ausnehmen oder ihre Entleihung einschränken. Insbesondere die Ausgabe viel verlangter Werke kann auf die Lesebereiche beschränkt werden.
3. Es ist unzulässig, entlehene Werke an Dritte weiterzuverleihen und auf Reisen mitzunehmen.
4. Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl des einem Benutzer bei einem Ausleihvorgang überlassenen oder in den Lesesälen bereitgestellten Bibliotheksgutes zu beschränken.

#### **§ 15 Leihfrist**

1. Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen.
2. Die Leihfrist kann verlängert werden, wenn das Werk nicht von einem anderen Benutzer benötigt wird und der Entleiher seinen Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek nachgekommen ist. Anträge auf Fristverlängerung sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen bzw. vom Benutzer selbst über das Ausleihsystem am PC einzugeben.
3. Die Leihfrist kann bis zu zehnmal verlängert werden. Bei der Verlängerung kann die Bibliothek die Vorlage des ausgeliehenen Werkes verlangen. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung zur Benutzung hinaus wird nicht gewährt.
4. Die Bibliothek kann ein Werk auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es aus dienstlichen Gründen benötigt wird.
5. Insbesondere für Präsenzbestände und viel verlangte Werke kann die Bibliothek besondere Bedingungen für eine Kurzausleihe, z.B. über Nacht oder über das Wochenende, festlegen.

## **§ 16 Bestellvorgang**

1. Die Benutzer ermitteln die gewünschten Werke selbst und lösen den Bestellvorgang im Bestellsystem aus bzw. geben einen mit Signatur und weiteren Angaben versehenen Leihschein ab oder leiten die Bestellung auf andere geeignete Weise der Bibliothek zu.
2. Die Benutzer legen beim Empfang der gewünschten Werke den Benutzerausweis vor. Für juristische Personen, Behörden und Firmen ist die Bevollmächtigung zur Ausleihe nachzuweisen. Die Bibliothek kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung und die Hinterlegung von Unterschriftsproben des Zeichnungsberechtigten verlangen.
3. Bestelltes Bibliotheksgut wird eine Woche (bis zum gleichlautenden Wochentag der Folgeweche einschließlich) zur Abholung bereitgehalten.
4. Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an den Benutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Der Entleiher ist von diesem Zeitpunkt an bis zur Rückgabe für das Werk verantwortlich.
5. Werke können auch gegen ein Entgelt oder eine Gebühr direkt an den Besteller geschickt werden (Direktlieferdienst). Der Entleiher ist vom Empfang der Sendung bis zur Rücknahme durch die Bibliothek für das Werk verantwortlich.
6. Die Bibliothek ist berechtigt, mit ergänzenden Vorschriften den Ausleihvorgang organisatorisch zu verändern.

## **§ 17 Vormerkung**

1. Verliehene Werke können für den Zeitpunkt der Rückgabe zur Ausleihe oder zur Benutzung im Lesesaal vorgemerkt werden. Der Benutzer wird benachrichtigt, sobald das gewünschte Werk bereitliegt.
2. Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen bzw. vorgemerkt hat, wird nicht erteilt.
3. Die Bibliothek ist nicht verpflichtet, mehr als eine Vormerkung je Buch anzunehmen.

## **§ 18 Rückgabe**

1. Spätestens mit Ablauf der Leihfrist ist das entliehene Bibliotheksgut unaufgefordert zurückzugeben. Die Rückgabepflicht entsteht auch, wenn die Bibliothek vor Ablauf der Leihfrist ein Buch zurückfordert.
2. Bei der Rückgabe wird der Benutzer durch Löschen des Entleihvermerks in der Datei des Ausleihsystems bzw. durch Entfernen des Leih Scheines aus dem Benutzerkonto entlastet.
3. Der Nachweis der rechtzeitigen Rückgabe wird durch Rückgabequittung geführt, die die Bibliothek auf Verlangen erteilt.
4. Die Rückgabe kann auf eigenes Risiko auch in angemessener Verpackung per Post erfolgen. Wünscht der Benutzer eine Rückgabequittung, so ist der Sendung ein adressierter Freiumschlag beizulegen.

## **IV. Auswärtiger Leihverkehr**

### **§ 19 Entleihungen von auswärts**

1. Zu wissenschaftlichen Zwecken, zur Berufsarbeit und Fortbildung benötigte Werke, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden (auswärtiger Leihverkehr). Für diese Benutzungsart sind die Vorschriften der Leihverkehrsordnung in der jeweiligen Fassung maßgebend.
2. Der Eingang eines von auswärts bestellten Werkes wird dem Besteller mitgeteilt.

### **§ 20 Verleihungen nach auswärts**

1. Verleihungen nach auswärts erfolgen im Rahmen des auswärtigen Leihverkehrs der deutschen Bibliotheken und des internationalen Leihverkehrs; es gelten die Vorschriften der Leihverkehrsordnung in der jeweils geltenden Fassung.
2. Für direkt an den Besteller geschickte Werke (vergleiche § 16 Abs. 5) gelten die Vorschriften dieser Benutzungsordnung.
3. Die Bibliothek kann Werke von der Verleihung nach auswärts ausnehmen.

## **V. Sonstige Benutzung**

### **§ 21 Auskünfte und Informationsvermittlung**

1. Die Bibliothek erteilt mündliche und schriftliche Auskünfte aus ihren Katalogen, Bibliographien und Literaturbeständen sowie sonstigen Informationsquellen (z.B. Datenbanken). Die Auskunft erfolgt ohne Gewähr.
2. Die Schätzung von Büchern und Handschriften wird nicht vorgenommen.

### **§ 22 Vervielfältigungen**

1. Im Rahmen ihrer technischen und personellen Möglichkeiten fertigt die Bibliothek Vervielfältigungen (Fotokopien, Reproduktionen und Ähnliches) nach Vorlagen aus ihren und den von anderen Bibliotheken vermittelten Beständen an, soweit der Erhaltungszustand der Vorlagen dies zulässt und die Herstellung wissenschaftlichen Zwecken, beruflicher Arbeit oder der Fortbildung dient.
2. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Vervielfältigungen ist der Benutzer allein verantwortlich.

## **VI. Schlußbestimmungen**

### **§ 23 Anwendungsbereich**

1. Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung ist die Herstellung fotografischer Aufnahmen und anderer Kopien durch den Benutzer zum Zwecke der Veröffentlichung (Reprints und Ähnliches) und die Entleihung von Beständen der Bibliothek zu Ausstellungszwecken.
2. In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, können nach Ermessen der Bibliothek eine besondere Vereinbarung oder ergänzende Benutzungsregelungen getroffen werden.

### **§ 24 Beendigung des Benutzungsverhältnisses**

1. Wünscht der Benutzer das Benutzungsverhältnis zu beenden oder werden die Zulassungsvoraussetzungen nicht mehr erfüllt, so sind das entlehene Bibliotheksgut sowie der Benutzerausweis zurückzugeben. Nach längerer Nichtbenutzung kann das Benutzerkonto ohne Benachrichtigung aufgehoben werden.
2. Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann er vorübergehend, dauernd oder auch teilweise von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

### **§ 25 Inkrafttreten**

Die Benutzungsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Die Benutzungsordnung für die Landesbibliothek Mecklenburg-Vorpommern vom 8. März 1998 (Mittl.bl. KM M-V S. 282) wird hiermit aufgehoben.

Schwerin, den 24. November 2003

**Der Minister für  
Bildung, Wissenschaft und Kultur  
Prof. Dr. Dr. med. Hans-Robert Metelmann**

*(Mittl.bl. BM M-V 2004 Nr. 2, S. 179)*