



03/2024

Mitteilungsblatt / Bulletin

24. Januar 2024

Erneute Veröffentlichung

**Bibliotheksbenutzungsordnung
der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
vom 14.11.2023**

Renewed publication

**Library Use Ordinance
of the Berlin School of Economics and Law (HWR Berlin)
from 14.11.2023**

Editor

Der Präsident der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin /
The President of the Berlin School of Economics and Law
Badensche Straße 52 • 10825 Berlin
T +49 (0)30 30877-1393 • F +49 (0)30 30877-1319

Inhalt

§ 1	Allgemeine Bestimmungen	4
§ 2	Benutzungsberechtigung	4
§ 3	Öffnungszeiten	5
§ 4	Haftung	5
§ 5	Ausschluss von der Ausleihe oder Benutzung	5
§ 6	Allgemeine Benutzungsregeln	6
§ 7	Verhalten in der Hochschulbibliothek	6
§ 8	Bibliotheksausweise	7
§ 9	Ausleihe	8
§ 10	Leihfrist	8
§ 11	Verlängerung der Leihfrist	9
§ 12	Rückgabepflicht	9
§ 13	Vormerkung	9
§ 14	Leihfristüberschreitung, Mahnungen und Ersatzpflicht	10
§ 15	Leihverkehr	10
§ 16	Inkrafttreten / Außerkrafttreten	11

Contents

§ 1	General conditions	12
§ 2	Authorisation of use	12
§ 3	Hours of operation	13
§ 4	Liability	13
§ 5	Exclusion from lending or use	13
§ 6	General terms of use	14
§ 7	Conduct in the library	14
§ 8	Library ID	15
§ 9	Lending	15
§ 10	Lending period	16
§ 11	Extension of the lending period	16
§ 12	Obligation to return items	17
§ 13	Reservation	17
§ 14	Exceedance of lending period, reminders and obligation to replace items	17
§ 15	Interlibrary loans	18
§ 16	Commencement / end	18

Bibliotheksbenutzungsordnung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 14.11.2023

Aufgrund von § 86 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz - BerlHG) in der Fassung vom 26.07.2011 (GVBl. S. 378), zuletzt geändert am 11.07.2023 (GVBl. S. 260), hat der Akademische Senat der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin die folgende Benutzungsordnung erlassen:

§ 1 Allgemeine Bestimmungen

(1) Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Hochschulbibliothek der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (Campus Schöneberg, Campus Lichtenberg).

(2) Zweck

Die Hochschulbibliothek ist die wissenschaftliche Bibliothek der HWR Berlin. Sie dient dem Studium, der Lehre und der Forschung.

(3) Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

Zwischen der Hochschulbibliothek und den Benutzerinnen und Benutzern wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

(4) Datenverarbeitung, Datenschutz

Die Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten in der Hochschulbibliothek erfolgt unter Beachtung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.

§ 2 Benutzungsberechtigung

(1) Die Hochschulbibliothek steht ihren Mitgliedern (einschließlich der Gast- und Nebenhörerinnen oder Gast- und Nebenhörer), den Mitgliedern der Fördervereine und den Mitgliedern anderer Berliner Hochschulen zur Verfügung.

(2) Ausleihberechtigt sind alle Mitglieder der HWR Berlin (einschließlich Gast- und Nebenhörerinnen oder Gast- und Nebenhörer).

Den Mitgliedern von Fördervereinen kann im Einzelnen die Ausleihe befristet gestattet werden.

Mitglieder anderer Hochschulen können zur Ausleihe zugelassen werden.

Andere Personen können im Einzelfall befristet zur Ausleihe zugelassen werden, sofern ein wissenschaftliches, berufliches oder öffentliches Interesse besteht.

(3) Mitglieder der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin haben in der Nutzung und bei der Ausleihe Vorrang. Die Lehrbuchsammlung, Lehrfilme und audiovisuelle Technik stehen ausschließlich den Mitgliedern der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin zur Verfügung.

(4) Voraussetzung für die Benutzung der Hochschulbibliothek ist die Anerkennung der Benutzungsordnung.

§ 3 Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten wird von der Hochschulbibliothek durch Aushang und auf der Webseite der HWR Berlin bekannt gegeben.
- (2) Die Öffnungszeiten werden von der Leitung der Hochschulbibliothek im Benehmen mit der Kanzlerin oder dem Kanzler der HWR Berlin festgesetzt.

§ 4 Haftung

- (1) Eine Haftung der HWR Berlin für verursachte Sach-, Vermögens- oder ideelle Schäden wird ausgeschlossen, außer bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Handeln der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Hochschulbibliothek.
- (2) Die Hochschule übernimmt keine Haftung für entstandene Schäden durch den Datenmissbrauch Dritter wegen eines nicht ausreichenden Datenschutzes im Internet, durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien, aufgrund von Urheberrechtsverletzungen. Die Hochschulbibliothek übernimmt keine Verantwortung für Inhalte.
- (3) Die HWR Berlin haftet nicht für Schäden, die durch unsachgemäße Handhabung von Hard- und Software der Hochschulbibliothek sowie der aufgestellten Kopiergeräte an den Daten, Dateien, Programmen und Hardware der Benutzerinnen und Benutzer entstehen. Dies gilt entsprechend für Schäden an Geräten der Benutzerinnen und Benutzer, die durch den Gebrauch von Medien der Hochschulbibliothek entsteht.
- (4) Für Geld und sonstige Wertsachen ihrer Benutzerinnen und Benutzer übernimmt die HWR Berlin keine Haftung. Dies gilt auch für die in die Hochschulbibliothek mitgebrachten und nicht in Verwahrung gegebenen Gegenstände.

§ 5 Ausschluss von der Ausleihe oder Benutzung

- (1) Benutzerinnen und Benutzer, die wiederholt die Leihfrist überschreiten, die Rückgabe entliehener Medien trotz Mahnung verweigern, fällige Kosten und Gebühren nicht bezahlen, Medien oder deren Teile widerrechtlich aus der Hochschulbibliothek entfernen, Anweisungen des Personals keine Folge leisten, das Personal beleidigen oder sonst in grober Weise gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung verstoßen, können zeitweise oder auf Dauer auf Antrag der Bibliotheksleitung von der Hochschulleitung der HWR Berlin von der Ausleihe oder bei besonders schwerwiegenden Verstößen gegen die Benutzungsordnung auch von der Benutzung ausgeschlossen werden. Die Mitteilung über den Ausschluss bedarf der Schriftform. Aus dem Benutzungs-verhältnis entstandene Verpflichtungen bleiben durch den Ausschluss unberührt.
- (2) Die Bibliotheksleitung kann Benutzerinnen und Benutzer, die gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung verstoßen, am gleichen Tag in ihrer Benutzung einschränken. Ein mündlicher Hinweis an die Benutzerinnen oder die Benutzer ist ausreichend.
- (3) Kommen die Benutzerinnen und Benutzer ihren Pflichten nach und ist davon auszugehen, dass sie diese auch künftig erfüllen werden, kann der Ausschluss aufgehoben werden.

(4) Das Hausrecht wird von der Bibliotheksleitung ausgeübt. Sie kann es auf andere Beschäftigte übertragen.

§ 6 Allgemeine Benutzungsregeln

(1) Die Benutzerinnen und Benutzer haben das ihnen anvertraute Bibliotheksgut und alle Einrichtungen sorgfältig und schonend zu behandeln und vor Verlust, Veränderung, Beschmutzung und Beschädigung zu bewahren. Die Benutzung von technischen Geräten kann durch besondere Bestimmungen geregelt werden.

(2) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, bei der Aushändigung von Bibliotheksgut dieses auf einen einwandfreien Zustand hin zu überprüfen und festgestellte Schäden oder das Fehlen von Beilagen und Zubehör dem Bibliothekspersonal umgehend mitzuteilen. Es ist ihnen untersagt, Beschädigungen selbst oder in eigenem Auftrag beheben zu lassen.

(3) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, den Verlust oder die Beschädigung an sie ausgehändigten Bibliotheksgutes unverzüglich mitzuteilen.

(4) Bei urheberrechtlich geschütztem Bibliotheksgut dürfen Reproduktionen nur für den eigenen Gebrauch hergestellt werden. Für die Beachtung der urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften sowie lizenzrechtlicher Bestimmungen sind die Benutzerinnen und Benutzer verantwortlich.

(5) Das Kopieren von Angeboten aus elektronischen Medien, Datenbankwerken und Datenbanken sowie von Computerprogrammen ist nur im Rahmen der urheber- und lizenzrechtlichen Vorschriften zulässig.

(6) Die Zugangsberechtigung für die Nutzung bestimmter IT-Dienstleistungen ist nicht übertragbar. Für durch die unbefugte Weitergabe an Dritte entstandene Schäden haftet die Benutzerin oder der Benutzer. Nähere Regelungen sind den besonderen Bestimmungen für die Zugangsberechtigung zu Datenbanken zu entnehmen.

(7) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, Benutzerinnen und Benutzern Weisungen zur Einhaltung der Benutzungsordnung zu erteilen, denen Folge zu leisten ist. Das Bibliothekspersonal kann die Benutzerinnen und Benutzer auffordern, insbesondere den Bibliotheksausweis oder den amtlichen Personalausweis und den Inhalt von Aktenmappen, Handtaschen und ähnlichen Behältnissen vorzuzeigen.

§ 7 Verhalten in der Hochschulbibliothek

(1) Die Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass der ordnungsgemäße Betrieb der Hochschulbibliothek oder ihre Benutzung sowie andere Benutzerinnen und Benutzer nicht gestört werden.

(2) Im Interesse aller Benutzerinnen und Benutzer ist in der Hochschulbibliothek, insbesondere im Lesesaal Ruhe zu wahren und jedes Verhalten, das die Arbeit anderer stört oder erschwert, hat zu unterbleiben. Das Rauchen, Essen und Trinken ist in den Hochschulbibliotheksräumen nicht gestattet.

(3) Die Mitnahme von Mänteln, Jacken, Taschen und ähnlichen Behältnissen, in die Hochschulbibliotheksräume ist untersagt, soweit dies nicht anders geregelt ist.

(4) Die Nutzung eigener mobiler Endgeräte kann durch besondere Bestimmungen geregelt werden.

(5) Es ist untersagt, Änderungen an den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen der PC-Benutzerarbeitsplätze vorzunehmen, technische Störungen selbst zu beheben, Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren, Daten und Programme der HWR Berlin oder Dritter zu manipulieren. Die Benutzung der PC-Benutzerarbeitsplätze in der Hochschulbibliothek wird durch Aushang geregelt.

(6) Die Nutzung der Schließfächer ist auf die Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek am selben Tag beschränkt. Darüber hinaus gelten die durch Aushang bekannt gegebenen Bestimmungen für die Benutzung der Schließfächer.

(7) Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß geleerte Schließfächer zu räumen und die entnommenen Gegenstände als Fundsachen zu behandeln. Aufgefundene Medieneinheiten aus dem Eigentum anderer Bibliotheken und öffentlichen Sammlungen können an diese zurückgegeben werden. Die Kosten für abhanden gekommene oder unbrauchbar gemachte Schlüssel werden der Benutzerin oder dem Benutzer in Rechnung gestellt.

(8) Für die Benutzerinnen und Benutzer der Carrels (Arbeitskabinen) gelten die durch Aushang bekannt gegebenen Bestimmungen.

§ 8 Bibliotheksausweise

(1) Für immatrikulierte Studierende der HWR Berlin gilt der Studierendenausweis zugleich als Bibliotheksausweis.

(2) Anderen Mitglieder der HWR Berlin und Mitgliedern des Fördervereins Kontakte e. V. wird auf Antrag befristet ein Bibliotheksausweis ausgestellt. Eine Verlängerung ist möglich. Voraussetzungen für die Ausstellung oder Gültigkeitsverlängerung sind:

- a) die Vorlage eines Personalausweises bzw. Reisepasses
- b) bei Lehrbeauftragten der HWR Berlin zusätzlich ein Nachweis über die Erteilung des Lehrauftrages,
- c) die Zugehörigkeit zum Förderverein Kontakte e. V. oder zu einer anderen Berliner Hochschule ist nachzuweisen,

(3) Anderen natürlichen Personen wird auf Antrag in der Hochschulbibliothek befristet ein Bibliotheksausweis ausgestellt. Eine Verlängerung ist möglich. Voraussetzungen für die Ausstellung oder Gültigkeitsverlängerung sind:

- a) die Vorlage eines Personalausweises bzw. Reisepasses
- b) und ein amtlich festgestellter Wohnsitz in Berlin oder Brandenburg,

(4) Juristische Personen können auf Antrag einen Bibliotheksausweis, der ausschließlich für ihre wissenschaftlichen Zwecke benutzt werden darf, erhalten. Die Anerkennung der Benutzungsordnung ist von der Leitung der Einrichtung durch Unterschrift und Stempel zu bestätigen. Die juristische Person haftet für das auf ihren Bibliotheksausweis entlehene Bibliotheksgut.

(5) Der Bibliotheksausweis ist nicht übertragbar.

(6) Anschriftenänderungen, Änderungen bei den persönlichen Daten sowie der Verlust des Bibliotheksausweises sind den Hochschulbibliotheken unverzüglich mitzuteilen. Benutzerinnen und Benutzer haften so lange für Schäden, bis sie den Verlust der Hochschulbibliothek gemeldet haben. Muss bei

Verlust oder Beschädigung des alten Bibliotheksausweises ein neuer ausgestellt werden, wird eine Ausfertigungsgebühr erhoben (die geltenden Gebührensätze sind der Bibliotheksgebührenordnung der HWR Berlin zu entnehmen).

(7) Der Bibliotheksausweis bleibt Eigentum der HWR Berlin.

(8) Die WR Berlin vergibt ein Start-Passwort für die Benutzung des Online-Kataloges. Die Hochschulbibliothek ersetzt ein vergessenes Passwort durch ein neues nur unter Vorlage des Studierenden- bzw. Bibliotheksausweises und des Personalausweises bzw. Reisepasses.

§ 9 Ausleihe

(1) Voraussetzung für die Ausleihe ist die Vorlage des gültigen Studierenden- bzw. Bibliotheksausweises.

(2) Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, zu prüfen, ob Benutzerinnen und Benutzer ihren eigenen Bibliotheksausweis vorlegen. Zur Überprüfung kann die Hochschulbibliothek auch die Vorlage des Personalausweises oder des Reisepasses verlangen.

(3) Für die Inanspruchnahme weiterer Bibliotheksdienste ist die Einrichtung eines Passwortes erforderlich.

(4) Die Ausleihe mit einem fremden Studierenden- bzw. Bibliotheksausweis ist unzulässig. Die Weitergabe von Bibliotheksgut an Dritte ist verboten. Es haftet in jedem Fall die Benutzerin oder der Benutzer, auf deren bzw. dessen Namen eine Ausleihe erfolgte.

(5) Die Anzahl der zur gleichen Zeit ausleihbaren Medieneinheiten kann begrenzt werden: Die einzelne Benutzerin oder der einzelne Benutzer soll nicht mehr als 15 Medieneinheiten, die einzelne Hochschullehrerin oder der einzelne Hochschullehrer bzw. Lehrbeauftragte bzw. Mitarbeiterin oder Mitarbeiter nicht mehr als 50 Medieneinheiten zur selben Zeit ausgeliehen haben. Die gleichzeitige Entleihung mehrerer Exemplare des gleichen Titels durch eine einzelne Person ist nicht gestattet.

(6) In begründeten Ausnahmefällen ist eine Ausleihe an Sonderstandorte (z.B. für Ausstellungen) möglich.

§ 10 Leihfrist

(1) Die Ausleihfrist beträgt in der Regel drei Wochen, kann jedoch in besonderen Fällen, z.B. während der Semesterferien, verkürzt oder verlängert werden. Aus dienstlichen Gründen kann die Hochschulbibliothek Leihgut jederzeit zurückfordern.

(2) Präsenzexemplare sind in der Regel nur kurzfristig ausleihbar: zum Zwecke sofortigen Kopierens, wenn die Hochschulbibliothek keine Kopiermöglichkeit bietet, von einem Tag zum anderen, über das Wochenende, über die Feiertage. Nicht ausleihbar sind Loseblattausgaben und gebundene Zeitschriften.

(3) Die Ausleihfrist für entleihbare audiovisuelle technische Unterrichtsgeräte und Lehrfilme ist auf die Dauer des Einsatzes in einer (Lehr-)Veranstaltung in der Regel in den Räumen der HWR Berlin am Campus der ausleihenden Hochschulbibliothek beschränkt.

§ 11 Verlängerung der Leihfrist

- (1) Benutzerinnen und Benutzer verlängern die ihnen gewährte Leihfrist grundsätzlich selbst am Online-System. In Ausnahmefällen kann eine Verlängerung der Leihfrist persönlich, schriftlich oder fernmündlich beantragt werden.
- (2) Verlängerungen sind nur möglich, wenn keine Vorbestellung auf eine Medieneinheit vorliegt.
- (3) Verlängerungsanträge sind rechtzeitig zu stellen, sodass die Medieneinheit spätestens mit Ablauf der Leihfrist zurückgegeben werden kann, falls die Hochschulbibliothek die Verlängerung ablehnt.
- (4) Mit der sechsten Verlängerung ist das Leihgut für eine erneute Ausleihverbuchung vorzulegen. Professorinnen und Professoren und Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der HWR Berlin erhalten automatisch eine Verlängerung oder mehrere Verlängerungen, sofern keine Vorbestellung vorliegt. Mit der sechsten Verlängerung ist das Leihgut für eine erneute Ausleihverbuchung vorzulegen.
- (5) Für schriftliche und fernmündliche Verlängerungen müssen die Benutzerinnen und Benutzer ihren Namen und ihre Matrikel- bzw. Benutzernummer angeben. Auf schriftlichen Verlängerungsantrag hin erhält die Benutzerin oder der Benutzer automatisch gebührenpflichtig eine schriftliche Nachricht über die Entscheidung der Hochschulbibliothek (die geltenden Gebührensätze sind den „Richtlinien über die Erhebung von Gebühren an der HWR Berlin“ in der jeweils geltenden Fassung zu entnehmen). Die Pflicht zur Rückgabe bleibt unberührt, wenn die Benachrichtigung zum Ablauf der Leihfrist noch nicht vorliegen sollte. Die Benutzerinnen und Benutzer können keinerlei Ansprüche aus etwaigen Missverständnissen bei der fernmündlichen Übermittlung im Rahmen einer Verlängerung herleiten.

§ 12 Rückgabepflicht

- (1) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist, wenn kein Antrag auf Verlängerung vorliegt, sowie bei Wegfall der Benutzungsberechtigung ist das Bibliotheksgut unaufgefordert an die Hochschulbibliothek zurückzugeben. Die Entlastung des Benutzerkontos erfolgt erst nach Rückbuchung. Die Rückbuchung für in den Buchrückgabekasten eingeworfene Medien wird erst am nächsten Öffnungstag vorgenommen.
- (2) Bei der Rückgabe entliehener Medien erhalten die Benutzerinnen und Benutzer auf Wunsch eine Rückgabequittung.
- (3) Für auf dem Postweg bzw. durch Paketdienste verloren gegangene Medien kommt die Benutzerin oder der Benutzer auf. Der Post- bzw. Paketdienstsendung ist neben der Anschrift der Absenderin oder des Absenders ein Inhaltsverzeichnis der Medien beizufügen.

§ 13 Vormerkung

- (1) Bereits verliehene, ausleihbare Medien können von verschiedenen Benutzerinnen und Benutzern am Online-System vorbestellt werden. Die Vormerkung eines Mediums durch die Entleiherin oder den Entleiher desselben ist nicht möglich. Nicht benötigte Vormerkungen sind durch die Benutzerin oder den Benutzer zu löschen.

(2) Die Benutzerin oder der Benutzer wird schriftlich oder in Textform über das Eintreffen der Medien benachrichtigt; die Benachrichtigung per Post ist gebührenpflichtig (die geltenden Gebührensätze sind der Bibliotheksgebührenordnung der Hochschule für Wirtschaft und Recht zu entnehmen).

(3) Das vorbestellte Leihgut liegt ab Benachrichtigungsdatum fünf Öffnungstage zur Abholung in der Hochschulbibliothek bereit. Nicht fristgerecht abgeholte Medien werden in den Medienbestand zurückgestellt.

§ 14 Leihfristüberschreitung, Mahnungen und Ersatzpflicht

(1) Unterbleibt die Rückgabe, werden die Benutzerinnen und Benutzer gebührenpflichtig gemahnt. Säumnis- und Mahngebühren (die geltenden Gebührensätze sind der Bibliotheksgebührenordnung der HWR Berlin zu entnehmen) entstehen mit der Überschreitung der Leihfrist und der Erstellung der Mahnung durch die Hochschulbibliothek. Dies gilt auch dann, wenn diese noch nicht zugestellt wurde.

(2) Kommen die Benutzerinnen und Benutzer der dreimaligen Aufforderung zur Rückgabe nicht nach, wird ein Verwaltungszwangsverfahren mit einem Leistungsbescheid eingeleitet. Ihnen werden bis zur Erfüllung der entstandenen Verpflichtungen keine weiteren Medien entliehen, andere ausgeliehene Medien nicht verlängert und der Zugriff auf elektronische Ressourcen ist nicht möglich.

(3) Bei Verlust von Medien sowie bei stark beschädigtem Bibliotheksgut hat die Benutzerin oder der Benutzer, auch wenn ein persönliches Verschulden nicht vorliegt, unverzüglich Ersatz zu leisten, indem diese oder dieser

c) ein Ersatzexemplar gleicher Auflage und Ausstattung oder

d) in Absprache mit der Hochschulbibliothek ein gleichwertiges Exemplar beschafft.

Die entstandenen Säumnis-/Mahngebühren bleiben bis zur Verlustmitteilung unberührt (die geltenden Gebührensätze sind der Bibliotheksgebührenordnung der HWR Berlin zu entnehmen).

(4) Erfolgt die Ersatzbeschaffung nicht, übernimmt die Hochschulbibliothek die jeweilige Ersatzbeschaffung auf Kosten der Benutzerinnen und Benutzer. Für die Ersatzbeschaffung wird eine Bearbeitungsgebühr nach Maßgabe der Richtlinie über die Erhebung von Gebühren an der HWR Berlin vom 11.08.2015 in der jeweils geltenden Fassung erhoben. Die Hochschulbibliothek beschafft grundsätzlich die aktuellste Auflage, stellen aber nur den ursprünglichen Beschaffungswert der in Verlust geratenen bzw. stark beschädigten Auflage in Rechnung, sofern dieser niedriger liegt.

§ 15 Leihverkehr

Für die Ausleihe an und die Entleihe aus anderen Bibliotheken gelten die Bestimmungen der Leihverkehrsordnungen.

§ 16 Inkrafttreten / Außerkrafttreten

- (1) Diese Ordnung tritt nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt / Bulletin der HWR Recht Berlin in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die „Bibliotheksbenutzungsordnung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 01.12.2009“ außer Kraft.

Library Use Ordinance of the Berlin School of Economics and Law (HWR Berlin) from 14.11.2023¹

In accordance with § 86 section 5 of the *Gesetz über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz BerlHG)* in the version from 26.07.2011 (*GVBl.* p. 378) last amended by the law on 11.07.2023 (*GVBl.* p. 260) the Academic Senate of the Berlin School of Economics and Law (*HWR Berlin*) has issued the following Use Ordinance:

§ 1 General conditions

(1) Purview

This Use Ordinance applies to the university library of the Berlin School of Economics and Law (*HWR Berlin*) - (*Campus Schöneberg, Campus Lichtenberg*).

(2) Purpose

The university library is the scientific library of the *HWR Berlin*. It serves purposes of study, instruction and research.

(3) Legal nature of the usage relationship

A public-law usage relationship is formed between the university library and its users.

(4) Data processing, data protection

Personal data are obtained and processed in the university library in accordance with the legal data protection regulations.

§ 2 Authorisation of use

(1) The university library is available to its members (including guest and extramural students), members of its funding associations and members of other Berlin universities.

(2) All members of the *HWR Berlin* (including guest and extramural students) are authorised to loan out books.

Members of funding associations can receive individual approval to loan out an item temporarily.

Members of other universities can be authorised to loan out items.

Other persons can, on a case-by-case basis, be authorised to loan out items temporarily in the event of scientific, professional or public interest.

(3) Members of the Berlin School of Economics and Law have priority in use and lending. The textbook collection, instructional films and audiovisual equipment are solely available to members of the Berlin School of Economics and Law.

(4) Acceptance of the Use Ordinance is a prerequisite for using the university library.

¹ The English translation is for information purposes only. The German version is the original and constitutes the sole legally-binding version of this text.

§ 3 Hours of operation

- (1) The university library displays its hours of operation on site and on the website of the *HWR Berlin*.
- (2) The hours of operation are determined by university library management in consultation with the chancellor of the *HWR Berlin*.

§ 4 Liability

- (1) The *HWR Berlin* is not liable to material, financial or sentimental damage except in the event of deliberate or grossly negligent conduct by the employees of the university library.
- (2) The university is not liable for damages resulting from third-party misuse of data due to insufficient data protection on the Internet, from the use of library workstations and the media provided there, on the basis of copyright violations. The university library is not responsible for contents.
- (3) The *HWR Berlin* is not liable for damages to users' data, files, programs and hardware stemming from improper use of university library software, hardware and copiers. This applies accordingly to damages to users' devices caused by the use of university library media.
- (4) The *HWR Berlin* is not liable for its users' money or other valuables. This also applies to items brought into the library and not properly secured.

§ 5 Exclusion from lending or use

- (1) Users who repeatedly exceed the lending period, fail to return loaned media in spite of reminders, do not pay dues and fees, unlawfully remove media or parts thereof from the university library, do not abide by staff instructions, harass the staff, or otherwise grossly violate the terms of the Use Ordinance can be temporarily or permanently barred by university management of the *HWR Berlin* from loaning media, or barred from using the library in the event of particularly severe violations of the Use Ordinance. The respective user must be notified in writing. Any obligations stemming from the usage relationship remain unaffected.
- (2) If users violate terms of the Use Ordinance, library management can limit these users' use of the library that same day. Verbal notification hereof to the users is sufficient.
- (3) This exclusion can be lifted if the users fulfil their obligations and it is assumed that they will continue to fulfil their obligations in future.
- (4) Library management enforces the building rules. This authority can also be assigned to other employees.

§ 6 General terms of use

- (1) The users must treat the library property and all facilities with care and prevent them from being lost, altered, defiled or damaged.
- (2) The users are obligated to inspect all library property for impeccable condition upon being provided to the users, and to immediately notify library staff of any damage or missing parts thereof or equipment. Users are prohibited from resolving damages on their own or commissioning such to a third party.
- (3) Users are obligated to immediately report the loss of or damage to library property provided to them.
- (4) Reproductions of copyright-protected library property can only be made for personal use. The users are responsible for adhering to regulations pertaining to copyright, publicity rights and licensing.
- (5) Electronic media, databases and computer programs can only be copied in accordance with copyright and licensing regulations.
- (6) Access permission for the use of certain IT services cannot be transferred to other persons. The user is liable for damages resulting from the unauthorised provision thereof to third parties. Further regulations can be found in the special conditions for access permissions to databases.
- (7) Library staff is authorised to provide users with instructions to adhere to the Use Ordinance, and these instructions must be followed. Library staff can order users to present their library ID or personal ID as well as the contents of file folders, handbags and similar containers.

§ 7 Conduct in the library

- (1) Users must comport themselves such that the library's normal operations and use, and other users, are not impaired.
- (2) In the interests of all users, the library and in particular the reading room must be silent. Any conduct that disrupts or impedes other persons' work is prohibited. Smoking, eating and drinking are prohibited in the library.
- (3) Coats, jackets, bags and similar containers are prohibited in the library unless otherwise specified.
- (4) Special conditions may apply to the use of personal mobile devices.
- (5) Users are not allowed to alter workstation and network configurations of PC work areas, personally resolve technical issues, install programs from personal data storage devices or from the Internet, or manipulate *HWR Berlin* or third-party data and programs. Regulations for the use of PC workstations in the library are displayed on site.
- (6) The use of lock boxes is limited to one day during the library's hours of operation. Furthermore, the conditions for using lock boxes that are on display on site apply.
- (7) The university library is authorised to clear out lock boxes that were not emptied within the allotted period, and to treat the items therein as lost items. Media from other libraries and public collections that are

found among these items can be returned to their source. The user will be billed for the expenses of keys that have been lost or destroyed.

(8) The conditions for using the carrels (work booths) that are displayed on site apply to the users thereof.

§ 8 Library ID

(1) Enrolled *HWR Berlin* students can use their student ID as their library ID.

(2) Other members of the *HWR Berlin* and members of the funding body *Kontakte e.V.* will receive a temporary library ID on request. The validity period of this ID can be extended. Issuance or extension of this ID is subject to the following conditions:

- a) presentation of a personal ID or passport,
- b) proof of lectureship (for lecturers at the *HWR Berlin*),
- c) membership in the funding body *Kontakte e.V.* or another Berlin university must be verified.

(3) Other natural persons will receive a temporary library ID upon applying for one at the library. The validity period of this ID can be extended. Issuance or extension of this ID is subject to the following conditions:

- a) presentation of a personal ID or passport,
- b) and an officially registered residence in Berlin or Brandenburg,

(4) Legal persons can apply for a library ID that can solely be used for scientific purposes. These persons' acceptance of the Use Ordinance must be confirmed by library management via signature and stamp. The legal person is responsible for the library property loaned out with their ID.

(5) The library ID is non-transferrable.

(6) Changes of address or personal data, or the loss of the library ID must immediately be reported to the university libraries. Users are liable for damages until they have reported the loss to the library. If a lost or damaged library ID must be replaced, the person receiving the new ID must pay a production fee (rates can be found in the *HWR Berlin* Library Fee Ordinance).

(7) The library ID remains the property of the *HWR Berlin*.

(8) The *HWR Berlin* provides an initial password for the use of the online catalogue. The library will replace a forgotten password with a new password only upon presentation of the student ID or library ID and personal ID or passport.

§ 9 Lending

(1) Property can only be lent out to students who present a valid student ID or library ID.

(2) The library is authorised to inspect whether users are presenting their own library ID, and may request presentation of a personal ID or passport as well.

(3) A password is required in order to use further library services.

(4) Property cannot be lent out to students who present an external student ID or library ID. Library property must not be provided to third parties. The user in whose name the loan was made is always liable.

(5) The number of units of media that can be lent out is subject to limited: The individual user must not have more than 15 units loaned out in their name, and the individual instructor, lecturer or employee must not have more than 50 units loaned out in their name at the same time. An individual is not allowed to loan out multiple copies of the same title.

(6) In cases of justified exceptions, loans can be issued out to special locations (such as for exhibitions).

§ 10 Lending period

(1) The standard lending period is three weeks, but this period can be extended or shortened in special cases, such as during semester breaks. The library can request that media be returned at any time according to the library's needs.

(2) Reference works can only be loaned out for a short period: for purposes of immediate copying, if the library does not offer copying services, for one day, over the weekend or over holidays. Loose-leaf issues and bound newspapers cannot be loaned out.

(3) The lending period for lendable audiovisual equipment for instruction and instructional films is limited to the duration of their use in a lecture or event, and these can only be used on the *HWR Berlin* campus where the lending library is located.

§ 11 Extension of the lending period

(1) Users can extend the lending period allotted to them in the online system. In exceptional cases, extension of the lending period can be requested in person, in writing or over the telephone.

(2) Extensions are only possible if a unit of media has not been pre-ordered.

(3) Extension requests must be submitted in a timely fashion such that the unit of media can be returned no later than expiry of the lending period in the event that the library declines the extension request.

(4) With the sixth extension, the media must be presented in order to be booked again. Professors and employees of the *HWR Berlin* receive an automatic extension or multiple automatic extensions if the respective media have not been pre-ordered. With the sixth extension, the media must be presented in order to be booked again.

(5) In the event of extensions requested in writing or via telephone, the users must state their name and enrolment or user number. Upon submitting an extension request in writing, the user will receive an automatic, written message concerning the library's decision for a fee (rates can be found in the respective *HWR Berlin* Fee Guidelines). The obligation to return media does not apply if the notification has not yet been received by the point of expiry of the lending period. The users cannot derive any claims from misunderstandings that arise during a request for an extension over the telephone.

§ 12 Obligation to return items

- (1) Library property must be returned to the library unrequested no later than expiry of the lending period if no extension has been requested or if the Use Ordinance does not apply. The outstanding item will only be removed from the user's account upon the item being returned. The return of items placed in the return bin will only be processed on the next day on which the library is open.
- (2) Users can request to receive a receipt confirming the return of media.
- (3) The user is responsible for media lost in the post. The shipping number and sender address must be attached to a list of the respective media.

§ 13 Reservation

- (1) Lendable media that have already been lent out can be pre-ordered by various users in the online system. The person who has currently loaned out the item is not allowed to reserve it. The user must delete any unnecessary reservations.
- (2) The user will be notified in writing of the receipt of the medium; notification via post is possible for a fee (rates can be found in the *HWR Berlin* Library Fee Ordinance).
- (3) The pre-ordered item(s) will be available for pick-up at the library for five business days upon the notification date. Media not picked up on time will be returned to the inventory.

§ 14 Exceedance of lending period, reminders and obligation to replace items

- (1) If the user fails to return library property, they will receive a reminder for which they will bear the expense. Overdue and reminder fees (rates can be found in the *HWR Berlin* Library Fee Ordinance) are incurred upon exceedance of the lending period and generation of the reminder by the library. This also applies if the reminder was not delivered.
- (2) If the users do not heed the third successive reminder, compulsory action will be taken in the form of a requisition order. These users will not be allowed to loan out any further media, extend their current lending periods or access electronic resources until they have fulfilled their obligations.
- (3) In the event of lost or heavily damaged media or library property, the user must immediately replace these, even if they are not personally culpable, by acquiring
 - a) a replacement of the same edition and equipment or,
 - b) in agreement with the library, an edition of equal value.

The incurred overdue/reminder fees remain unaffected until the loss has been reported (rates can be found in the *HWR Berlin* Library Fee Ordinance).

- (4) If the property is not replaced, the library will replace the property at the users' expense. A processing fee for the first replacement will be charged according to the respectively valid version of the *HWR Berlin* Fee Charge Directive from 11.08.2015. The library will generally obtain the most current edition, but will only charge the original acquisition value of the lost or damaged edition, if this value is lower.

§ 15 Interlibrary loans

The terms of the Interlibrary Loan Regulations apply to the lending of items to and loaning of items from other libraries.

§ 16 Commencement / end

- (1) This Ordinance take effect on the day after their publication in the *Mitteilungsblatt / Bulletin der HWR Berlin*.
- (2) The Library Use Ordinance of the *HWR Berlin* from 01.12.2009 no longer apply from the same date.