

Bibliotheks- und Ausleihregelungen der Bibliothek Campus Nord

Bibliotheks- und Ausleihregelungen der Bibliothek Campus Nord (in Kraft getreten ab dem 01.07.2022)

Öffnungszeiten:

s. Aushänge vor Ort und Webseite der CNB

Abschnitt 1: Allgemeine Nutzungsregeln

1. Durch die Nutzung der Bibliothek wird die Bibliotheksordnung anerkannt. Ein Verstoß gegen die Bibliotheksordnung kann durch den Entzug der Nutzungsberechtigung geahndet werden.
2. Durch die Unterschrift auf dem Anmeldebogen werden die Bedingungen der Ausleihe anerkannt (s. Abschnitt 2).
3. Bei Betreten der Lesesäle wird die Nutzerkarte oder alternativ ein Ausweisdokument bei der Zentralaufsicht hinterlegt. Eine Hinterlegung eines elektronischen Identitätsnachweises, z.B. via Mobiltelefon, ist nicht möglich.
Die Karte bzw. der Ausweis wird erst bei Verlassen der Bibliotheksräume zurückgegeben.
Ohne eine Ausweismöglichkeit ist der Zutritt zur Bibliothek nicht zulässig.
4. Die Möglichkeit von Wartezeiten bei der Ausleihe oder bei Auskunft durch die Zentralaufsicht ist einzukalkulieren.
5. Taschen dürfen nicht mit in die Bibliothek genommen werden.
6. Zur Nutzung der Schließfächer sind gesonderte Bedingungen zu beachten (s. Abschnitt 3).
7. Die Bibliothek ist ein Arbeitsraum. Dementsprechend sollen sich alle Nutzer und Nutzerinnen in den Leseräumen umsichtig verhalten.
8. Keine Haftungsübernahme für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die von Nutzern oder Nutzerinnen in die Bibliothek mitgebracht wurden.
9. In den Lesesälen ist das Verzehren jeglicher Speisen verboten.
10. Getränke können in verschließbaren Flaschen mit in die Lesesäle genommen werden.
11. Die Bücher und die vor Ort bereitgestellten Geräte sind stets pfleglich zu behandeln und vor Verlust und Beschädigung zu bewahren.
12. Die Bibliotheks-PCs dürfen ausschließlich für Literaturrecherchen bzw. studiumsbezogene Arbeiten genutzt werden. Die rechtlichen Bestimmungen des Urheber-, Datenschutz- und Jugendschutz sind stets zu beachten.
13. Die Mitarbeiter der CNB sind zur Ausübung des Hausrechts und Durchsetzung der vorstehenden Nutzungsbeschränkungen befugt.

Abschnitt 2: Ausleihe

1. Für **TU-Mitglieder und TU-Angehörige** besteht die Möglichkeit einer Ausleihe. Dies muss bei der Anmeldung und im Anschluss semesterweise nachgewiesen werden.
2. Für die Ausleihe von Medien muss ein Nutzerkonto angelegt werden.
3. Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Werkes an die Nutzerin oder den Nutzer ist der Ausleihvorgang vollzogen. Die Entleiherin oder der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Werk.

Bibliotheks- und Ausleihregelungen der Bibliothek Campus Nord

4. Bücher der Lehrbuchsammlungen sind **Studierenden** der Fakultät für Geistes- und Erziehungswissenschaften vorbehalten, einschließlich der Studiengänge, an denen die Fakultät oder ein einzelnes Fach beteiligt sind (z.B. Studiengänge der HBK).
5. Bücher mit überschrittener Leihfrist werden angemahnt und es können ggf. Gebühren anfallen.
6. Bei Verlust oder Beschädigung eines Buches ist in Höhe der Wiederbeschaffungskosten Schadenersatz zu leisten.

TU-Externe können die Bibliothek benutzen, aber keine Bücher ausleihen.

Sonderregelungen der Ausleihe (Vorlage eines Ausweises bzw. einer Bescheinigung) für:

- In dringenden Ausnahmefällen sind Bücher für 24 Stunden ausleihbar, wenn die jeweiligen Lehrenden die Notwendigkeit und Dringlichkeit der Ausleihe schriftlich und mit Unterschrift bestätigen.
- Weitere begründete Ausnahmen sind vom Bibliotheksbeauftragten zu genehmigen oder im Vertretungsfall von den geschäftsführenden Leitern der Institute, die an der Bibliothek beteiligt sind.

Grundeinheit aller möglichen Ausleihen: 3 Wochen.

- Verlängerungen sind per Mail möglich
- Bei Vormerkung eines Mediums ist eine Verlängerung der Ausleihe *nicht möglich*.

Bücher aus den Handapparaten, Nachschlagwerke sowie Zeitschriften dürfen nicht ausgeliehen werden.

Medien aus der Abteilung Sachunterricht sind von einer Ausleihe auch ausgeschlossen.

Mahngebühren:

Überschreitungen der Ausleihfristen werden per Mail gemahnt und es wird eine Mahngebühr erhoben. Diese ist bei der Aufsicht zu entrichten:

Gebühr für eine Mahnung: 2 Euro pro Mahnung und Buch; wöchentlich

Sollten die Mahnung nicht beachtet werden, wird dem Gemahnten nach fünf Wochen eine Kontosperrung (= zusätzliche 5 €) erteilt. Ferner wird die Angelegenheit an die Rechtsabteilung der TU Braunschweig weitergeleitet.

Bibliotheks- und Ausleihregelungen der Bibliothek Campus Nord

Abschnitt 3: Schließfächer in der CNB

1. Die verschiedenen Schließfächer stehen nur die Benutzer und Benutzerinnen der Bibliothek während ihres Aufenthaltes in der Bibliothek zur Verfügung.
2. Die Ausgabe und Rücknahme aller Schließfächerschlüssel erfolgt über den Ausleihplatz.
3. Die Schlüssel müssen beim Verlassen der Bibliothek am Ausleihplatz zurückgegeben werden.
4. Die Aufbewahrung in den Schließfächern gilt nicht als Verwahrung durch die Bibliothek. Diese übernimmt keine Haftung für die eingebrachten Gegenstände.
5. Die Öffnung eines Schließfaches und die Herausgabe von versehentlich zurückgelassenen Gegenständen kann auf Verlangen vorgenommen werden. Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, vom Berechtigten den Nachweis zu verlangen, dass es sich um seinen Besitz handelt. Für die Öffnung eines Schließfaches und die Herausgabe von Gegenständen werden Aufwendungen erhoben.
6. Wird ein Schließfach nicht geräumt, ist die Bibliothek berechtigt, den Inhalt in Verwahrung zu nehmen und ihn erst geleisteter Aufwandsentschädigung herauszugeben. Lebensmittel und andere verderbliche Gegenstände werden sofort entsorgt. Ein Schadensersatz ist hierbei ausgeschlossen.
7. Der in Verwahrung genommene Schließfachinhalt wird in der Regel demjenigen ausgehändigt, der den entsprechenden Schlüssel des Schließfaches vorweisen kann. Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, vom Abholer oder der Abholerin den Nachweis zu verlangen, dass es sich um seinen oder ihren Besitz handelt.
8. Schließfachinhalt, der nicht binnen einer Woche abgeholt worden ist, wird zur Fundsache erklärt und gemäß der geltenden Fundordnung der Technischen Universität Braunschweig behandelt. Der Verlust eines Schließfächerschlüssels ist der Bibliothek unverzüglich anzuzeigen. Die Bibliothek übernimmt keine Haftung für Schäden, die dem Benutzer durch den Verlust des Schlüssels entstehen.
9. Für verlorene, beschädigte oder nicht zurückgegebene Schlüssel, für beschädigte Schließfächer oder Schlösser ist vom Benutzer im vollen Umfang Ersatz zu leisten. Den Ersatzwert bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen. Beim Ersatz werden auch die Aufwendungen berücksichtigt, die zur Sicherung gegen unbefugte Benutzung verlorener Schlüssel erforderlich sind, z.B. das Austauschen von Schlössern etc.

Abschnitt 4: Ansprechpartner für Fragen, Mängelhinweise oder Beschwerden:

per Mail an campusbibliothek@tu-braunschweig.de

Braunschweig im SoSe 2022/2023, Bibliotheksbeauftragter der Fakultät 6, apl. Prof. Dr. Cord-Friedrich Berghahn (in Absprache mit den Bibliotheksbeauftragten des Instituts für Anglistik und Amerikanistik, des Instituts für Philosophie und des Instituts für Germanistik)