



Benutzungsordnung

für die Bibliothek der BSP Business & Law School – Hochschule für Management und Recht

Inhalt

I Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufgaben der Hochschulbibliothek

II Allgemeine Benutzungsbestimmungen

- § 1 Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses
- § 2 Zulassung zur Benutzung
- § 3 Speicherung von personenbezogenen Daten
- § 4 Verhalten in der Hochschulbibliothek
- § 5 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht
- § 6 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht
- § 7 Reproduktionen
- § 8 Öffnungszeiten
- § 9 Haftung der Hochschulbibliothek
- § 10 Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand

III Benutzung innerhalb der Hochschulbibliothek

- § 1 Allgemeines
- § 2 Benutzung im Lesesaal
- § 3 Zutritt zum Magazin
- § 4 Nutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen
- § 5 Nutzung von technischen Einrichtungen

IV Ausleihe

- § 1 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 2 Ausleihvorgang
- § 3 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen
- § 4 Rückgabe
- § 5 Vormerkungen

V Fernleihe

- § 1 Nehmende Fernleihe

VI Sonstige Bestimmungen

- § 1 Ausschluss von der Benutzung
- § 2 Ergänzung der Benutzungsordnung
- § 3 Inkrafttreten



I Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Hochschulbibliothek der BSP Business & Law School – Hochschule für Management und Recht, im Folgenden kurz BSP genannt.

§ 2

Aufgaben der Hochschulbibliothek

Die Hochschulbibliothek unterstützt mit ihren verschiedenen Dienstleistungen die Studierenden, Lehrenden, Forschenden und Mitarbeitenden, kurz Nutzenden, der BSP im Forschungs-, Lern- und Lehrbetrieb.

II Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 1

Rechtsnatur des Benutzungsverhältnisses

Das Benutzungsverhältnis ist grundsätzlich privatrechtlich gestaltet. Über Sondernutzungen können anderweitige Vereinbarungen getroffen werden.

§ 2

Zulassung zur Benutzung

(1) Mit der Anmeldung bzw. mit dem Betreten der Hochschulbibliothek wird diese Benutzungsordnung anerkannt. Wer neben dem Präsenzbestand die weiteren Leistungen der Hochschulbibliothek benutzen will, bedarf der Anmeldung bzw. Zulassung.

(2) Die erweiterte Benutzung der Hochschulbibliothek ist erst nach Anmeldung zulässig. Die Anmeldung ist grundsätzlich persönlich vorzunehmen. Dabei ist ein gültiger Studierendenausweis, Mitarbeitendenausweis, Personalausweis oder Reisepass vorzulegen.

(3) Die Zulassung zur Benutzung erfolgt durch Ausgabe der individuellen Lesenummer und des Passwortes für das Leserkonto. Aus Gründen der Nachhaltigkeit wird auf einen Bibliotheksausweis verzichtet, an dessen Stelle tritt der Studierendenausweis bzw. Mitarbeitendenausweis.

(4) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich befristet und unter Bedingungen erteilt werden.

(5) Jeder Wohnungswechsel ist der Hochschulbibliothek unverzüglich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet der Hochschulbibliothek für daraus entstehende Kosten und Nachteile.

(6) Das Benutzungsverhältnis endet in der Regel bei Studierenden der BSP mit dem Ende des Studienvertrages, bei allen sonstigen Nutzenden mit Ablauf des aktuellen Semesters zum 31.03. bzw. 30.09. jeden Jahres. Bei Mitarbeitenden und Forschenden mit dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses an der BSP.

(7) Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle aus der Hochschulbibliothek entliehenen Medien bzw. Fernleihen zurückzugeben. Ausstehende Verpflichtungen sind zu begleichen.

§ 3

Speicherung von personenbezogenen Daten

(1) Die Hochschulbibliothek erhebt und verarbeitet personenbezogene Daten, soweit diese zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. In der Regel werden folgende Daten erfasst:

- a. Nutzendendaten (Namen und Anschrift, Geburtsdatum, Nutzernummer und ggf. Matrikelnummer, Aufnahme datum, Ablauf der Berechtigung, Änderungsdatum, Benutzendenstatus und -typ),
- b. Nutzungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerk, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluss von der Benutzung).

(2) Die Nutzungsdaten werden gelöscht, sobald die betreffenden Medien zurückgegeben sowie ggf. die anstehenden Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht werden. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrundeliegenden Verpflichtungen erfüllt sind.



(3) Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benutzung werden ein Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht.

§ 4

Verhalten in der Hochschulbibliothek

(1) Die Nutzenden haben sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Hochschulbibliotheksbetrieb nicht behindert wird. Sie sind verpflichtet, den Anordnungen und Anweisungen der Mitarbeitenden der Bibliothek Folge zu leisten.

(2) Garderobe, insbesondere Taschen usw. sind, soweit entsprechende Einrichtungen zur Aufbewahrung vorhanden sind, abzugeben und dort einzuschließen.

(3) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Hochschulbibliothek ist Ruhe zu halten. Essen und Trinken sind nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(4) Die Hochschulbibliothek kann die Benutzung von drahtlosen Telefonen, Datenverarbeitungsgeräten (z. B. Notebooks) oder anderen Geräten untersagen oder auf besondere Arbeitsplätze beschränken, besonders wenn diese Geräte missbräuchlich benutzt oder andere Nutzende gestört werden.



§ 5

Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht

(1) Der gesamte Medienbestand ist sorgfältig zu behandeln. Hineinschreiben, An- und Unterstreichen, Markieren sowie Durchpausen sind nicht gestattet. Alle technischen Geräte sind ebenfalls mit der gebotenen Sorgfalt zu benutzen bzw. zu bedienen.

(2) Die Nutzenden haben bei Empfang eines jeden Mediums dessen Zustand und Vollständigkeit zu prüfen und vorhandene Schäden den Mitarbeitenden der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

(3) Wer ein Medium verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Hochschulbibliothek beschädigt, hat Schadenersatz zu leisten, auch wenn sie oder ihn kein Verschulden trifft. Die Hochschulbibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf Kosten der Nutzenden ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann die Hochschulbibliothek sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.

(4) Der Verlust eines Mediums ist der Hochschulbibliothek unverzüglich anzuzeigen.

(5) Für Schäden, die der Hochschulbibliothek durch missbräuchliche Verwendung des Studierendenausweises bzw. Mitarbeitendenausweises entstehen, haften Nutzende, auch wenn diese kein Verschulden trifft.

§ 6

Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

(1) Alle mitgeführten Bücher, Zeitschriften u. a. sind der Aufsicht deutlich erkennbar vorzuzeigen. Die Hochschulbibliothek ist ferner befugt, den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und anderen Behältnissen zu kontrollieren.

(2) In der Hochschulbibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden von Mitarbeitenden der Bibliothek aufbewahrt und an die rechtmäßigen Besitzenden zurückgegeben, sofern diese zu ermitteln sind.



(3) Das Rektorat übt das Hausrecht aus; es kann die Mitarbeitenden der Bibliothek mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

§ 7

Reproduktionen

(1) Reproduktionen aus den Medienbeständen der Hochschulbibliothek oder aus den von ihr vermittelten Medien können in der Regel von den Nutzenden selbst angefertigt werden, soweit gesichert ist, dass die Medien nicht beschädigt werden. Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch dieser Reproduktionen sind die Nutzenden allein verantwortlich.

(2) Vervielfältigungen aus Handschriften und anderen Sonderbeständen sowie älteren, wertvollen oder schonungsbedürftigen Medien dürfen nur von der Hochschulbibliothek oder mit ihrer Einwilligung angefertigt werden. Die Hochschulbibliothek bestimmt die Art der Vervielfältigung. Sie kann eine Vervielfältigung aus konservatorischen Gründen ablehnen oder einschränken.

§ 8

Öffnungszeiten

Die jeweils geltenden Öffnungszeiten der Hochschulbibliothek werden von der Bibliotheksleitung festgesetzt und durch Aushang bekannt gegeben. Die Hochschulbibliothek kann aus wichtigen Gründen zeitweise geschlossen werden. Aktuell gelten folgende Öffnungszeiten:

Öffnungszeiten Campus Berlin Siemens Villa:

Montag - Freitag: 08.00 – 19.00 Uhr

Vorlesungsfreie Zeit: 08.00 – 17.00 Uhr

Öffnungszeiten Campus Berlin Drontheimer Straße:

Montag - Freitag: 09.00 – 17.00 Uhr

Öffnungszeiten Campus Hamburg HafenCity:

Montag - Freitag: 09.00 – 19.00 Uhr



§ 9

Haftung der Hochschulbibliothek

(1) Die Hochschulbibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Hochschulbibliothek mitgebracht werden. Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhandenkommen, haftet die Hochschulbibliothek nur, wenn der Hochschulbibliothek ein Verschulden nachgewiesen wird; für Wertgegenstände wird grundsätzlich nicht gehaftet.

(2) Die Hochschulbibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksleistungen entstehen. Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Netzen entstehen.

§ 10

Gebühren und Auslagen, Entgelte, Pfand

(1) Die Nutzung der Hochschulbibliothek ist für die Studierenden, die Lehrenden und die Mitarbeitenden der BSP grundsätzlich gebührenfrei. Für sonstige Personen kann eine separate Nutzungsgebühr erhoben werden.

(2) Gesonderte Gebühren fallen an für Kopien, Versäumnisse sowie Reparaturen bzw. Ersatz.

Kopien:

| | |
|---------------|--------------------------------|
| Kopierentgelt | 0,05 Euro pro Kopie (s/w) |
| | 0,30 Euro pro Kopie (Farbe) |
| Druckentgelt | 0,10 Euro pro Ausdruck (s/w) |
| | 0,40 Euro pro Ausdruck (Farbe) |

Versäumnisse:

Bei Überschreitung der Leihfrist fallen, ohne dass es der Mahnung durch die Hochschulbibliothek bedarf, beginnend mit dem Tag nach Ende der Leihfrist, Säumnisgebühren an. Sie betragen:

ab dem 1. Kalendertag: 0,50 Euro pro Kalendertag pro Medium



Die Gebühr entspricht im Höchstfall pro Medieneinheit dem jeweiligen Wiederbeschaffungswert. In der Regel entspricht dies dem Listenpreis der Medieneinheit zuzüglich einer Verwaltungspauschale in Höhe von 5,00 Euro.

Reparatur bzw. Ersatz

Ersatzbeschaffung bei Medienverlust:

Medienpreis zzgl. Verwaltungspauschale: 5,00 Euro

Für die Reparatur beschädigter Medien:

Reparaturkosten zzgl. Verwaltungspauschale: 5,00 Euro

(3) Die Bestellung von Reproduktionen, die Nutzung von kostenpflichtigen Datenbankanschlüssen und anderen besonderen Einrichtungen und Dienstleistungen der Hochschulbibliothek verpflichten Nutzende zur Zahlung der durch Aushang bekannt gegebenen Entgelte.

(4) Für die gewerbliche Nutzung von Beständen, insbesondere für die Verwertung von Reproduktionen aus Handschriften und anderen wertvollen Beständen, kann die Hochschulbibliothek Entgelte verlangen, die im Einzelfall zu vereinbaren sind.

(5) Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Garderobenschränken, Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen der Hochschulbibliothek kann Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. Müssen wegen des Verlustes von Schlüsseln Schlösser ersetzt werden, so haben die Nutzenden die Kosten zu tragen.



III Benutzung innerhalb der Hochschulbibliothek

§ 1

Allgemeines

(1) Mit der Nutzung der Hochschulbibliothekarischen Einrichtungen und Dienstleistungen verpflichten sich die Nutzenden zur Beachtung der entsprechenden Bestimmungen der Benutzungsordnung.

(2) Der Zutritt zur Hochschulbibliothek kann davon abhängig gemacht werden, dass ein Studierendenausweis bzw. Mitarbeitendenausweis vorgelegt wird.

§ 2

Benutzung in den Räumlichkeiten der Hochschulbibliothek

(1) Alle in den Räumlichkeiten der Hochschulbibliothek aufgestellten und ausgelegten Medien können an Ort und Stelle benutzt werden.

(2) Sofern ein ständiger Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten nicht zugewiesen werden kann, muss ein genutzter Arbeitsplatz von den Nutzenden vor Verlassen der Räumlichkeiten abgeräumt werden. Belegte, aber unbesetzte Plätze können von den Mitarbeitenden der Bibliothek abgeräumt und neu vergeben werden.

(3) Der Präsenzbestand der Hochschulbibliothek darf nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist. Nach Gebrauch sind die Medien an ihren Standort zurückzustellen oder an einem dafür bestimmten Platz abzulegen. Sind aus Sicherheitsgründen Medien des Präsenzbestandes bei der Bibliotheksaufsicht aufgestellt, werden sie dort gegen Hinterlegung eines Pfandes ausgegeben.

§ 3

Nutzung von Seminar- und Abschlussarbeiten und anderen Sonderbeständen

(1) Sonderbestände, Seminar- und Abschlussarbeiten dürfen nur unter Angabe des Zwecks und nur in den von der Hochschulbibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Räumen benutzt werden. Zur Einsichtnahme in Seminar- und Abschlussarbeiten ist immer zwingend ein Antrag im Prüfungswesen zu stellen, dieses stellt die Arbeiten anschließend aus dem Hochschularchiv zur Einsichtnahme in der

Hochschulbibliothek zur Verfügung. Über Ausnahmen entscheidet die Bibliotheksleitung. Die für die Erhaltung dieser Bestände notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten.

(2) Seminar- und Abschlussarbeiten, welche mit einem Sperrvermerk des jeweiligen Autors oder der Autorin versehen sind, sind grundsätzlich von jeder Benutzung und Einsichtnahme ausgeschlossen.

§ 4

Nutzung von technischen Einrichtungen

(1) Die Hochschulbibliothek kann im Rahmen ihrer Möglichkeiten technische Geräte zur Nutzung von Informationsträgern zur Verfügung stellen.

(2) Mängel, die während des Gebrauchs festgestellt werden, sind den Mitarbeitenden der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

IV Ausleihe

§ 1

Allgemeine Ausleihbestimmungen

(1) Die in der Hochschulbibliothek vorhandenen Medien können in der Regel zur Benutzung außerhalb der Hochschulbibliothek ausgeliehen werden. Ausgenommen sind grundsätzlich:

- a. der Präsenzbestand der Hochschulbibliothek,
- b. Fachzeitschriften,
- c. Medien von besonderem Wert,
- d. Sammelbände und Loseblattausgaben,
- e. Tafelwerke, Karten, Atlanten,
- f. Mikroformen,
- g. Tonträger und audiovisuelle Medien.

(2) Die Bibliotheksleitung kann weitere Medien jederzeit von der Entleiher ausnehmen oder ihre Entleiher einschränken. Sie kann insbesondere einzelne Medien oder Literaturgruppen befristet von der Ausleihe sperren oder, falls sie ausgeliehen sind, zurückfordern.

(3) Für Präsenzbestände und Zeitschriften kann die Bibliotheksleitung besondere Bedingungen für eine Kurzausleihe, z. B. über Nacht oder über das Wochenende, festlegen.



- (4) Die Ausgabe stark nachgefragter Medien kann auf die Räumlichkeiten der Hochschulbibliothek beschränkt werden.
- (5) Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, die Anzahl der individuellen Bestellungen und der gleichzeitig entliehenen Bände pro Nutzenden zu beschränken.
- (6) Bei Medien, die für die uneingeschränkte Benutzung nicht geeignet sind, kann das Entleihen vom Nachweis eines wissenschaftlichen oder beruflichen Zwecks abhängig gemacht werden.
- (7) Die gewünschten Medien haben die Nutzenden persönlich in der Leihstelle in Empfang zu nehmen. Aus dem Freihandbestand entnommene Medien haben die Nutzenden persönlich in der Leihstelle vorzulegen.
- (8) Mit der Ausleihverbuchung und der Aushändigung des Mediums an die Nutzenden ist der Ausleihvorgang vollzogen. Die Entleihenden haften von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für die Medieneinheit, auch wenn ihnen ein Verschulden nicht nachzuweisen ist.
- (9) Bestellte und vorgemerkte Medien werden nicht länger als sieben Kalendertage bereitgehalten.
- (10) Die Hochschulbibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Medien jeder Person auszuhändigen, die den entsprechenden Studierendenausweis bzw. Mitarbeitende Ausweis vorzeigt.
- (11) Entlehene Medien dürfen grundsätzlich nicht an Dritte weitergegeben werden.

§ 2

Ausleihvorgang

- (1) Die Ausleihe erfolgt mittels des Studierendenausweises an der Buchungstheke der Hochschulbibliothek. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung des Mediums.
- (2) Für bestimmte Vorgänge kann, soweit technisch möglich, die Selbstbedienung zugelassen werden. Dies gilt insbesondere für
 - a. Buchanfragen (Titel, Ausleihstatus),
 - b. Bestellungen,

- c. Verlängerungen der Leihfrist,
- d. Vormerkungen,
- e. Übersicht über das Ausleih-, Gebühren- und Kostenkonto.

(3) Bei Bestellungen sind Lesenummer und Passwort einzugeben. Für Missbrauch haften die Nutzenden.

§ 3

Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 14 Tage. Die Hochschulbibliothek kann entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes jederzeit eine andere Frist festsetzen.

(2) Die Leihfrist kann auf Antrag verlängert werden, wenn das Werk nicht von anderer Seite benötigt wird und die Entleihenden den Verpflichtungen der Hochschulbibliothek gegenüber nachgekommen sind. Entsprechend den Erfordernissen des Benutzungsdienstes können Fristverlängerungen ausgeschlossen werden. Anträge auf Fristverlängerungen sind vor Ablauf der Leihfrist zu stellen.

(3) Die Anzahl der Leihfristverlängerungen ist auf maximal 10 begrenzt. Für eine weitere Fristverlängerung ist die Vorlage des ausgeliehenen Mediums zwingend notwendig. Eine Verlängerung über die Gültigkeitsdauer der Zulassung der Benutzung hinaus wird grundsätzlich nicht gewährt.

(4) Die Hochschulbibliothek kann ein Medium vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es zu dienstlichen Zwecken benötigt wird. Sie kann zum Zweck einer Revision bzw. Inventur eine allgemeine Rückgabe aller Medien anordnen.

(5) Bei der Ausleihe von Medien, die längerfristig zu Forschungszwecken benötigt werden, kann die Hochschulbibliothek - ohne besonderen Antrag - die Leihfrist mehrmals verlängern, falls keine Vormerkungen entgegenstehen.



§ 4

Rückgabe

Ausgeliehene Medien sind der Hochschulbibliothek mit Ablauf der Leihfrist zurückzugeben. Der Nachweis der rechtzeitigen Rückgabe wird durch Rückgabequittungen geführt, die die Hochschulbibliothek auf Verlangen erteilt. Mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.

§ 5

Vormerkungen

(1) Ausgeliehene Medien können zur Entleihung oder zur Benutzung im Lesesaal vorgemerkt werden.

(2) Die Hochschulbibliothek kann die Zahl der Vormerkungen auf dieselbe Medieneinheit und die Anzahl der Vormerkungen pro Nutzenden/r begrenzen.

V Fernleihe

§ 1

Nehmende Fernleihe

(1) Medien, die am Ort nicht vorhanden sind, können, sofern bzw. sobald diese Dienstleistung von der Hochschulbibliothek angeboten wird, durch die Vermittlung der Hochschulbibliothek auf dem Wege des regionalen, deutschen oder internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Hochschulbibliothek bestellt werden. Die Entleihung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung, nach internationalen Vereinbarungen und zu besonderen Bedingungen der verleihenden d.h. gebenden Hochschulbibliothek.

(2) Fernleihbestellungen sind immer persönlich abzugeben. Die Bestellungen und damit zusammenhängende Anträge, wie auf Fristverlängerung oder Ausnahmegenehmigung, sind über die vermittelnde Hochschulbibliothek zu leiten. Anträge auf Fristverlängerung sollen sich auf Ausnahmefälle beschränken.



VI Sonstige Bestimmungen

§ 1

Ausschluss von der Benutzung

(1) Verstoßen Nutzende schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Hochschulbibliothek die Benutzung für sie untersagen oder einschränken. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach der Untersagung oder der Einschränkung bestehen.

(2) Bei besonders schweren Verstößen ist die Hochschulbibliothek berechtigt, anderen Hochschulbibliotheken den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen. Eine strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

§ 2

Ergänzung der Benutzungsordnung

Die Bibliotheksleitung ist berechtigt, diese Benutzungsordnung den Erfordernissen des Hochschulbibliotheksbetriebes jederzeit anzupassen und zu ergänzen.

§ 3

Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung auf der Homepage der BSP in Kraft. Alle eventuell vorher existierenden Hochschulbibliotheksordnungen verlieren zu diesem Zeitpunkt ihre Gültigkeit.

Berlin, im März 2024

Die Bibliotheksleitung