# Bibliotheksordnung
# der Fachhochschule Wiener Neustadt GmbH

## Präambel

0.1 Die Fachhochschule Wiener Neustadt GmbH betreibt eine Bibliothek mit folgenden Standorten:

a) Bibliothek im Zentrum
Schlögelgasse 22-26
2700 Wiener Neustadt
(im Folgenden: „**Bibliothek im Zentrum**“)

b) Bibliothek am Campus 1
Johannes Gutenberg-Straße 3
2700 Wiener Neustadt
(im Folgenden: „**Bibliothek am Campus 1**“)

c) Bibliothek am Campus Wieselburg
Zeiselgraben 4
3250 Wieselburg
(im Folgenden: „**Bibliothek am Campus Wieselburg**“)

Die Bibliothek der Fachhochschule Wiener Neustadt GmbH besteht daher aus der Bibliothek im Zentrum, der Bibliothek am Campus 1 und der Bibliothek am Campus Wieselburg (im Folgenden: „**Bibliothek**“)

0.2 Diese Bibliotheksordnung soll das Rechtsverhältnis zwischen der Fachhochschule Wiener Neustadt GmbH als Betreiberin der Bibliothek (im Folgenden: „**Betreiberin**“) und jeder Person, die mit der Betreiberin eine Vereinbarung über die Nutzung der Bibliothek abgeschlossen hat (im Folgenden: „**die Benutzerin**“ oder „**der Benutzer**“), regeln. Die Benutzerinnen und Benutzer sind Studierende der FHWN (im Folgenden: **„Studierende der FHWN“)** oder sonstige Benutzerinnen und Benutzer (im Folgenden: **„sonstige Benutzerinnen und Benutzer“)**. Studierende der FHWN haben die Vereinbarung über die Benutzung der Bibliothek im Rahmen ihres Ausbildungsvertrags mit der Betreiberin abgeschlossen. Sonstige Benutzerinnen und Benutzer haben mit der Betreiberin eine eigenständige Nutzungsvereinbarung abgeschlossen.

0.3 Die Bibliothek dient der Betreiberin als wissenschaftliche Bibliothek und zugleich als Stadtbibliothek Wiener Neustadt (im Folgenden: „**Stadtbibliothek**“).

0.4 Sofern im Folgenden nicht anderes angeführt wird, kann die Benutzerin oder der Benutzer die Dienste der Bibliothek kostenlos in Anspruch nehmen.

## 1. Allgemeines

### 1.1 Öffnungszeiten

1.1.1 Die Öffnungszeiten der einzelnen Standorte werden von der Betreiberin unter Berücksichtigung der Erfordernisse des Studien- und Forschungsbetriebs der Betreiberin sowie des öffentlichen Interesses an

der Benutzung der Stadtbibliothek festgesetzt. Die jeweils aktuellen Öffnungszeiten können unter nachfolgend angeführten Links eingesehen werden.

- Für Bibliothek im Zentrum und Bibliothek am Campus 1: https://www.fhwn.ac.at/hochschule/infrastruktur/bibliothek
- Für Bibliothek am Campus Wieselburg: https://wieselburg.fhwn.ac.at/hochschule/infrastruktur/bibliothek

### 1.2 Ankaufwünsche

1.2.1 Die Benutzerin oder der Benutzer kann der Betreiberin Ankaufswünsche unverbindlich per E-Mail an nachfolgend genannten E-Mail-Adressen zukommen lassen:

- Für Bibliothek im Zentrum und Bibliothek am Campus 1: bibliothek@fhwn.ac.at
- Für Bibliothek am Campus Wieselburg: bib.wieselburg@fhw.ac.at

1.2.2 Die Betreiberin ist nicht verpflichtet diesen Ankaufswünschen zu entsprechen.

### 1.3 Altersbeschränkung

1.3.1 Medien, die eine Altersbeschränkung entsprechend den Grundsätzen der Freiwilligen Selbstkontrolle der Filmwirtschaft (FSK) aufweisen, können nur von einer Benutzerin oder einem Benutzer der jeweils befugten Altersgruppe entlehnt werden.

1.3.2 Sonstige Medien, die nicht von Punkt 1.3.1 umfasst sind, stehen allen Benutzerinnen und Benutzern zur Verfügung.

### 1.4 Zustellung der Erklärungen der Betreiberin

1.4.1 Die Betreiberin lässt rechtlich bedeutsame Erklärungen der Benutzerin oder dem Benutzer per E-Mail oder per Post zukommen. Zu diesem Zweck ist die Benutzerin oder der Benutzer verpflichtet, allfällige Änderungen seiner/ihrer Anschrift oder seiner/ihrer E-Mail-Adresse unverzüglich der Betreiberin zukommen zu lassen.

1.4.2 Die von der Betreiberin an die letzte durch die Benutzerin oder den Benutzer bekanntgegebene Post- oder E-Mail-Adresse versendete Erklärungen gelten auch dann als zugestellt, falls die Benutzerin oder der Benutzer inzwischen den Wohnort gewechselt hat oder die E-Mail-Adresse nicht mehr verwendet.

### 1.5 Bibliotheksausweis

1.5.1 Der Bibliotheksausweis, den die Benutzerin oder der Benutzer anlässlich des Abschlusses der Nutzungsvereinbarung übernommen hat, befindet sich im Eigentum der Betreiberin und ist bei Beendigung des Vertragsverhältnisses entsprechend Punkt 7.5 zurückzugeben.

1.5.2 Ein etwaiger Verlust des Bibliotheksausweises ist der Betreiberin unverzüglich anzuzeigen. Für die Neuausstellung des Bibliotheksausweises ist diesfalls eine Verlustgebühr in der Höhe von EUR 5,00 zu entrichten.

1.5.3 Für Studierende der FHWN erfüllt der Studierendenausweis gleichzeitig die Funktion des Bibliotheksausweises. Die Rechte und Pflichten der Benutzerin oder des Benutzers am Studierendenausweis sowie die Vorgehensweise beim Verlust des Studierendenausweises bestimmten sich nach dem Rechtsverhältnis aus dem Ausbildungsvertrag.

1.5.4 Der Bibliotheksausweis darf ausschließlich von der Benutzerin oder dem Benutzer verwendet werden und ist nicht übertragbar.

## 2. Benutzung der Bibliothek

### 2.1 Entlehnung

2.1.1 Alle Medien, die nicht zum gekennzeichneten Präsenzbestand der Bibliothek gehören, können entlehnt werden (im Folgenden: „**entlehnbare Medien**"). Die Entlehnung ist nur mit einem gültigen Bibliotheksausweis möglich.

2.1.2 Studierende der FHWN können entlehnbare Medien an allen Standorten der Bibliothek entlehnen. Sonstige Benutzerinnen und Benutzer können entlehnbare Medien ausschließlich in der Bibliothek im Zentrum entlehnen. Medien, die anderen Standorten zugeordnet sind, können gemäß Punkt 2.3 zur Abholung in der Bibliothek im Zentrum vorbestellt werden.

2.1.2 In der Bibliothek im Zentrum sowie in der Bibliothek am Campus 1 erfolgt die Entlehnung durch die Verbuchung am Selfcheck. In der Bibliothek am Campus Wieselburg erfolgt die Entlehnung durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Betreiberin an der Infotheke.

### 2.2 Entlehnfristen und Verlängerung

2.2.1 Für einzelne Medientypen gelten folgende Regeln hinsichtlich Entlehnfristen und Verlängerungsmöglichkeiten:

- Bücher, Hörbücher, Hörbücher auf USB, DVDs
  - Entlehnungsfrist: 4 Wochen;
  - Verlängerungsmöglichkeit: 3-mal

- Tonies, eReader, Gesellschaftsspiele:
  - Entlehnungsfrist: 2Wochen;
  - Verlängerungsmöglichkeit: 1-mal

2.2.2 Die Betreiberin ist berechtigt, drei Tage vor Ablauf der Entlehnfrist der Benutzerin oder dem Benutzer per E-Mail eine Erinnerung an die Rückgabeverpflichtung zukommen zu lassen.

2.2.3 Die Höchstanzahl der gleichzeitig entlehnbaren Medien pro Benutzerin oder Benutzer beträgt 30.

2.2.4 Die Verlängerung einer Entlehnung entsprechend oben angegebenen Verlängerungsmöglichkeiten ist nur möglich, sofern keine Vorbestellung auf das zu verlängernde Medium vorliegt. Die Verlängerung ist von der Benutzerin oder dem Benutzer selbständig online oder telefonisch durchzuführen.

## 2.3 Vorbestellung

2.3.1 Die Benutzerin oder der Benutzer ist berechtigt, Medien, die von anderen Benutzerinnen oder Benutzern bereits entlehnt sind oder sich an einem anderen Standort befinden, vorzubestellen. Die Höchstanzahl, der für eine Benutzerin oder einen Benutzer vorbestellten Medien beträgt 5.

2.3.2 Die Benutzerin oder der Benutzer wird von der Betreiberin per E-Mail verständigt, sobald das vorbestellte Medium bereitgestellt ist und abgeholt werden kann. Die Benutzerin oder der Benutzer hat das Medium binnen sieben Tagen nach der Verständigung abzuholen und zu entlehnen.

## 2.4 Rückgabe

2.4.1 Die Rückgabe eines entlehnten Mediums ist unabhängig vom Entlehnort an jedem Standort der Bibliothek möglich.

2.4.2 Die Rückgabe der Medien in der Bibliothek im Zentrum erfolgt innerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek im Zentrum über den Rückgabeautom aten oder am Servicepoint. Außerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek im Zentrum können die Medien in die Rückgabebox beim Eingang Schlögelgasse 22-26 eingeworfen werden.

2.4.3 Die Rückgabe der Medien in der Bibliothek am Campus 1 erfolgt ausschließlich zu den Öffnungszeiten des Campus 1 der Betreiberin. Innerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek am Campus 1 erfolgt die Rückgabe am Selfscheck. Außerhalb der Öffnungszeiten der Bibliothek am Campus 1 können die Medien in die Rückgabebox vor dem Eingang in die Bibliothek am Campus 1 eingeworfen werden.

2.4.4 Die Rückgabe der Medien in der Bibliothek am Campus Wieselburg erfolgt ausschließlich zu den Öffnungszeiten des Campus Wieselburg der Betreiberin am Servicepoint oder der Infotheke der Bibliothek.

2.4.5 Bei Rückgabe über eine Rückgabebox entsprechend den oben angeführten Bestimmungen sind die Medien so rechtzeitig zurückzugeben, dass sie noch vor Ablauf der jeweiligen Rückgabefrist zurückgebucht werden können, wobei die Rückbuchung jeweils am Tag der nächsten Wiedereröffnung der Bibliothek am betreffenden Standort erfolgt. Wird diesem Erfordernis nicht entsprochen und das Medium infolgedessen nicht rechtzeitig zurückgebucht, so gilt es als verspätet zurückgegeben.

2.4.6 Die Rückgabe von entlehnten Medien kann auch per Post erfolgen. Diesfalls ist die Zusendung des Mediums so rechtzeitig zu veranlassen, dass es noch innerhalb der Entlehnfrist an den von der Benutzerin oder dem Benutzer gewählten Standort gelangt und zurückgebucht werden kann. Andernfalls gilt das Medium nicht als rechtzeitig zurückgegeben. Bei Rückgabe per Post trägt die Benutzerin oder der Benutzer die Gefahr für Verlust, Beschädigung oder verspätetes Einlangen des Mediums.

## 2.5 Fernleihe

2.5.1 Über die Fernleihe können Medien aus Bibliotheken anderer Betreiber bestellt werden. Fernleihbestellungen werden über fernleihe@fhwn.ac.at getätigt. Die Betreiberin kann nicht gewährleisten, dass zur Fernleihe bestellte Medien tatsächlich zugesendet werden und übernimmt diesbezüglich keine Verpflichtung.

2.5.2 Kann eine Fernleihbestellung positiv erledigt werden, so wird die Benutzerin oder der Benutzer per E-Mail über die Bereitstellung des Mediums informiert. In diesem Fall werden EUR 5,00 pro bestelltes

Medium verrechnet. Der Betrag ist von der Benutzerin oder dem Benutzer auch bei Nichtabholung des Mediums zu entrichten.

### 2.6 Benutzung des Präsenzbestandes

2.6.1 Medien im Präsenzbestand sind besonders gekennzeichnet und können nicht entlehnt, sondern nur vor Ort verwendet werden. Eine kurze Ausleihe ist in begründeten Ausnahmefällen mit gesonderter Zustimmung der Betreiberin möglich, wobei hierauf kein Rechtsanspruch für eine Benutzerin oder einen Benutzer besteht.

### 2.7 Sonderbestimmungen bezüglich Nutzung bestimmter technischer Geräte

2.7.1 Bei der Benutzung bestimmter Mediengeräte sind die einschlägigen Nutzungsbedingungen des jeweiligen Anbieters zu beachten.

### 2.8 Internetnutzung und Online-Datenbanken

2.8.1 Der öffentliche Internetzugang in der Bibliothek ist ausschließlich für Recherchezwecke vorgesehen. Unzulässig ist insb. eine Nutzung, die gegen die Rechtsvorschriften verstößt, z. B. weil sie Rechte Dritter (insb. Datenschutz- und Urheberrechte) verletzt, die öffentliche Ordnung gefährdet oder andere Personen (insb. durch Anzeigen unangemessener Inhalte oder durch Spamversand) belästigt sowie jede Nutzung, die die Netzwerksicherheit beeinträchtigen kann (z. B. Portscanner, Download sehr umfangreicher Inhalte). Die Beurteilung, ob eine unzulässige Nutzung vorliegt, obliegt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Betreiberin, die eine weitere Nutzung einschränken oder untersagen können. Die Benutzerin oder der Benutzer hat diesbezüglichen Anweisungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Betreiberin Folge zu leisten. Die Möglichkeit, nachträglich eine Beschwerde bei der Leitung der Bibliothek einzubringen oder den Rechtsweg zu beschreiten, bleibt unberührt.

2.8.2 Bei rechtswidriger Internetnutzung haftet die Benutzerin oder der Benutzer gemäß Punkt 4.2 dieser Bibliotheksordnung.

2.8.3 Für die Benutzung der über das Bibliothekskonto zugänglichen Datenbanken gelten die Nutzungsbedingungen der jeweiligen Datenbankanbieter.

### 2.9 Kopieren und Drucken

2.9.1 Studierende der FHWN können mithilfe ihres Studierendenausweises in der Bibliothek im Zentrum drucken und kopieren. Die Höhe der dafür verrechneten Entgelte ist am IT-Services Helpdesk nachzulesen.

- IT-Services Helpdesk: https://portal.fhwn.ac.at/helpdesk/2020/08/04/drucken-scannen/

2.9.2 Sonstige Benutzerinnen und sonstige Benutzer können in der Bibliothek im Zentrum entgeltlich drucken und kopieren; Informationen betreffend das dafür zu entrichtende Entgelt sowie über die Vorgehensweise beim Drucken oder Kopieren sind bei der Infotheke einzuholen.

### 2.10 Hausordnung

2.10.1 Darüber hinaus ist bei der Benutzung der Bibliothek die jeweilige Hausordnung der Betreiberin einzuhalten, sofern es dazu keine abweichenden Regelungen in dieser Bibliotheksordnung gibt.

Hausordnungen der Betreiberin:

- Bibliothek im Zentrum:
  https://dzm8y13tmaxsv.cloudfront.net/wiener_neustadt/Downloadcenter/Downloads/Hausordnung_2020_CC_DE.pdf
- Bibliothek am Campus 1:
  https://dzm8y13tmaxsv.cloudfront.net/wiener_neustadt/Downloadcenter/Downloads/Hausordnung_2020_C1_DE.pdf
- Bibliothek am Campus Wieselburg:
  https://dzm8y13tmaxsv.cloudfront.net/wiener_neustadt/Downloadcenter/Downloads/Hausordnung-WB.pdf

2.10.2 Die Betreiberin kann bei Verletzung der jeweiligen Hausordnung, bei Störungen des Bibliotheksbetriebes oder aus sonstigem wichtigem Grund ein Hausverbot an Studierende der FHWN oder sonstige Benutzerinnen und Benutzer in mündlicher oder schriftlicher Form erteilen.

## 3. Überfälligkeit, Verlust oder Beschädigung entlehnter Medien

### 3.1 Überfälligkeit

3.1.1 Wird ein entlehntes Medium nicht rechtzeitig zurückgegeben, so werden von der Betreiberin an die Benutzerin oder den Benutzer Mahnschreiben in folgender Abfolge versendet:

1. Mahnung: ein Tag nach Ablauf der Entlehnfrist (per E-Mail)
2. Mahnung: eine Woche nach der 1. Mahnung (per E-Mail)
3. Mahnung: eine Woche nach der 2. Mahnung (per E-Mail)
4. Mahnung: drei Tage nach der 3. Mahnung (per E-Mail)

3.1.2 Erfolgt innerhalb einer Woche nach der 4. Mahnung gemäß Punkt 3.1.1 keine Rückgabe, so wird eine Bearbeitungsgebühr in der Höhe von EUR 20,00 verrechnet. Überdies ist die Betreiberin berechtigt, die Benutzerin oder den Benutzer bis zur Rückgabe aller überfälligen Medien von der weiteren Benutzung der Bibliothek auszuschließen.

### 3.2 Verlust oder Beschädigung

3.2.1 Die Benutzerin oder der Benutzer ist verpflichtet die entlehnten Medien sorgfältig, schonend und pfleglich zu behandeln. Vor jeder Entlehnung hat die Benutzerin oder der Benutzer das Medium in angemessener Weise auf Mängel und Beschädigungen zu überprüfen. Falls Mängel oder Beschädigungen vorliegen, sind diese der Betreiberin zu melden.

3.2.2 Bei Verlust eines Mediums ist die Benutzerin oder der Benutzer verpflichtet der Betreiberin die Kosten der Neuanschaffung zuzüglich einer Bearbeitungsgebühr von EUR 15,00 zu ersetzen. Im Einzelfall kann

vereinbart werden, dass die Benutzerin oder der Benutzer die Neuanschaffung des Mediums für die Bibliothek übernimmt, wobei hierauf kein Rechtsanspruch für eine Benutzerin oder einen Benutzer besteht. Kann das Medium nicht neu angeschafft werden, so ersetzt die Benutzerin oder den Benutzer den Schaden, den die Betreiberin durch den Verlust erlitten hat.

3.2.3 Bei Beschädigung eines Mediums gelten die für den Verlustfall vorgesehenen Rechtsfolgen sinngemäß. Kommt es zur Neuanschaffung des beschädigten Mediums und zum Ersatz der dafür anfallenden Kosten und der Bearbeitungsgebühr, so ist das Eigentumsrecht am beschädigten Medium der Benutzerin oder dem Benutzer zu übertragen.

## 4. Haftung

### 4.1 Haftung der Betreiberin

4.1.1 Für einen Personenschaden, die die Benutzerin oder der Benutzer bei der Benutzung der Bibliothek verursacht, haftet die Betreiberin nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

4.1.2 Für einen sonstigen Schaden, die die Benutzerin oder der Benutzer bei der Verwendung der Bibliothek erleidet, haftet die Betreiberin nur, falls der Schaden durch eine Person, für deren Verhalten die Betreiberin einzustehen hat, vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Als Schäden, die bei der Benutzung der Bibliothek erlitten wurden, gelten insb. auch Schäden, die bei der Anwendung von Punkt 5 dieser Bibliotheksordnung entstehen.

### 4.2 Haftung der Benutzerin oder des Benutzers

4.2.1 Die Benutzerin oder der Benutzer ist verpflichtet, die Betreiberin schad- und klaglos zu halten, falls durch eine rechtswidrige Benutzung der Bibliothek dritte Personen geschädigt werden. Dies gilt insb. für die Verletzung von Datenschutz- und Urheberrechten, für die rechtswidrige Internetnutzung, für die rechtswidrige Nutzung von Online-Datenbanken sowie für die Schädigung anderer Benutzerinnen oder Benutzer.

4.2.2 Für Verlust oder Beschädigung entlehnter Medien haftet die Benutzerin oder der Benutzer gemäß Punkt 3.2.

4.2.3 Wird die Benutzerin oder der Benutzer durch eine minderjährige Person begleitet, so haftet die Benutzerin oder der Benutzer für Schäden, die von dieser minderjährigen Person infolge der Verletzung der Aufsichtspflicht durch die Benutzerin oder den Benutzer verursacht werden.

4.2.4 Überlässt die Benutzerin oder der Benutzer die Verwendung des Bibliotheksausweises oder des Passwortes für den Einstieg in das eigene Bibliothekskonto einem Dritten, so haftet die Benutzerin oder der Benutzer verschuldensunabhängig für Schäden, die vom Dritten verursacht werden.

4.2.5 Für alle sonstigen Schäden, die die Benutzerin oder der Benutzer der Betreiberin verursacht, haftet die Benutzerin oder der Benutzer nach einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

## 5. Datenschutz, Video- Ton und Fotoaufnahmen

5.1 Für die Datenschutzrechte von Studierenden der FHWN ist das Rechtsverhältnis aus dem Ausbildungsvertrag einschließlich besonderer Zustimmungserklärungen, die im Zusammenhang mit dem Ausbildungsverhältnis abgegeben werden, maßgeblich.

5.2 Die von sonstigen Benutzerinnen und Benutzern bekanntgegebenen personenbezogenen Daten (Name, Geburtsdatum, Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer etc) werden zwecks Erfüllung der von der Betreiberin mit diesen Personen abgeschlossenen Nutzungsvereinbarung gespeichert und bearbeitet. Nach der Beendigung des Vertragsverhältnisses werden die personenbezogenen Daten der betreffenden Benutzerin oder des betreffenden Benutzers gelöscht.

5.3 Die Koordinationsstelle der Betreiberin für Datenschutz:

Fachhochschule Wiener Neustadt GmbH
Johannes Gutenberg-Straße 3
2700 Wiener Neustadt
E-Mail: datenschutz@fhwn.ac.at

5.4 Die Betreiberin ist berechtigt im Rahmen öffentlicherVeranstaltungen, die in der Bibliothek durchgeführt werden, Video-, Ton- und Fotoaufnahmen zu erstellen. Die Aufnahmen können in der Öffentlichkeitsarbeit der Betreiberin (einschließlich Sozialnetzwerke) verwendet werden. Die bevorstehende Erstellung von Aufnahmen ist den Anwesenden jeweils vorab in angemessener Weise zur Kenntnis zu bringen. Für den Fall, dass die Anwesenden nicht wünschen, auf diesen Aufnahmen zu erscheinen, können sie sich vor Ort an den Veranstalter wenden. Dieser wird sich bemühen, durch organisatorische Maßnahmen eine Aufnahme dieser Personen auszuschließen, sofern dies möglich ist. Für den Fall, dass der Veranstalter nicht gleichzeitig auch die Betreiberin ist, übernimmt die Betreiberin keinerlei Haftung und wird diesbezüglich vollkommen schad- und klaglos gehalten.

## 6. Änderungen der Bibliotheksordnung

### 6.1 Einseitige Änderungen durch die Betreiberin

6.1.1 Geringfügige und sachlich gerechtfertigte Änderungen dieser Bibliotheksordnung können von der Betreiberin einseitig vorgenommen werden. Der Benutzerin oder dem Benutzer ist die von der Betreiberin beschlossene Änderung spätestens zwei Monate vor ihrem Inkrafttreten zur Kenntnis zu bringen.

6.1.2 Falls die Benutzerin oder der Benutzer mit den Änderungen dieser Bibliotheksordnung gemäß Punkt 6.1.1 nicht einverstanden ist, ist die Benutzerin oder der Benutzer berechtigt das Vertragsverhältnis gemäß Punkt 7.1 zu beenden; hierauf ist die Benutzerin oder der Benutzer in der Bekanntgabe der Änderung hinzuweisen.

### 6.2 Sonstige Änderungen

6.2.1 Vorschläge sonstiger Änderungen der Bibliotheksordnung sind von der Betreiberin der Benutzerin oder dem Benutzer per E-Mail zuzuleiten. Sie gelten als genehmigt, falls die Benutzerin oder der Benutzer nicht binnen dreier Wochen der vorgeschlagenen Änderungwiderspricht; hierauf ist die Benutzerin oder der Benutzer anlässlich der Übermittlung des Vorschlags hinzuweisen.

6.2.2 Widerspricht die Benutzerin oder der Benutzer der vorgeschlagenen Änderung, so ist die Betreiberin berechtigt, das Vertragsverhältnis gemäß Punkt 7.2 zu beenden.

## 7. Beendigung des Vertragsverhältnisses

### 7.1 Ordentliche Kündigung durch die Benutzerin oder den Benutzer

7.1.1 Die Benutzerin oder der Benutzer ist berechtigt das Vertragsverhältnis unter Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist zum Monatsende zu kündigen.

### 7.2 Ordentliche Kündigung durch die Betreiberin

7.2.1 Die Betreiberin ist berechtigt das Vertragsverhältnis unter Einhaltung einer drei monatigen Kündigungsfrist zum Quartalende zu kündigen.

### 7.3 Außerordentliche Kündigung

7.3.1 Jede Vertragspartei kann das Vertragsverhältnis aus wichtigen Gründen mit soforti ger Wirkung beenden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Aufrechterhaltung des Vertragsverhältnisses für die Vertragspartei unzumutbar geworden ist. Eine Unzumutbarkeit liegt insbesondere bei schwerwiegenden Verstößen der anderen Vertragspartei gegen diese Bibliotheksordnung vor.

### 7.4 Automatische Beendigung des Vertragsverhältnisses

7.4.1 Hat die Benutzerin oder der Benutzer seit drei Jahren kein Medium entlehnt, so wird das Vertragsverhältnis automatisch zum Monatsende beendet.

