GOTTFRIED WILHELM LEIBNIZ BIBLIOTHEK
NIEDERSÄCHSISCHE LANDESBIBLIOTHEK

HAUSORDNUNG

Die Benutzung der Gottfried Wilhelm Leibniz Bibliothek (GWLB) richtet sich nach der Benutzungsordnung für die Landesbibliotheken vom 1. November 2004 (Nds. MBl. S. 835). Die nachfolgende Hausordnung regelt ergänzend und spezifisch darüber hinaus einige Verhaltensweisen in den Räumen und Außenanlagen der Bibliothek.

§ 1 Allgemeines

1. Diese Hausordnung gilt für Besucherinnen und Besucher, Nutzerinnen und Nutzer des Dienstgebäudes und Dienstgeländes der GWLB, Waterloostr. 8 in 30169 Hannover. Amtsträger in Ausübung ihrer jeweiligen Funktion (wie Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst) sind keine Besucher bzw. Nutzer im Sinne dieser Hausordnung. Mit Betreten des Grundstücks erklären sich Besucherinnen und Besucher bzw. Nutzerinnen und Nutzer mit dieser Hausordnung einverstanden.

2. Inhaberin/Inhaber des Hausrechts (Hausherrin/Hausherr) ist die Leitende Bibliotheksdirektorin oder der Leitende Bibliotheksdirektor der GWLB. Vertreterin/Vertreter ist die Stellvertretende Bibliotheksleitung. Sollten beide im Amt nicht erreichbar sein, üben das Hausrecht in nachfolgender Reihenfolge die Abteilungsleitung Verwaltung und die Abteilungsleitung Benutzungsdienste aus.

3. In Ausübung des Hausrechts kann die Hausherrin oder der Hausherr ergänzende Anordnungen erlassen sowie das Hausrecht durch Einzelentscheidung übertragen. Sie/Er kann aus gegebenem Anlass die Zutrittsberechtigung einschränken, versagen oder aufheben und im Rahmen gesetzlicher Bestimmungen oder dienstlicher Erlasse zur Abwehr von

- gesundheitlichen Gefährdungen der Bediensteten,
- materiellen Schäden oder
- bei Gefahr im Verzug

begründete Anordnungen treffen oder Regelungen erlassen.

4. Die Hausherrin oder der Hausherr entscheidet im Einzelfall über Ausnahmen und Abweichungen von der Hausordnung.

5. Die Ausführung von Maßnahmen der Ordnung und Sicherheit im Dienstgebäude und auf dem Dienstgelände obliegt unter Berücksichtigung der Festlegungen des Hausrechts den Beschäftigten (Angehörigen) der GWLB.

§ 2 Verhalten in der Bibliothek

1. Die Besucherinnen und Besucher bzw. die Benutzerinnen und Benutzer haben sich so zu verhalten, dass

- der Bibliotheksbetrieb nicht gestört wird und
- Bücher und andere Medien sowie die Einrichtungen der Bibliothek nicht beschädigt werden.

Insgesamt sind alle Personengruppen dazu aufgefordert, sich rücksichtsvoll und respektvoll zu verhalten und andere Personen nicht mit ihrem Benehmen zu stören oder in der Wahrnehmung ihrer berechtigten Ansprüche zu behindern.

2. Besucher und Besucherinnen bzw. Benutzerinnen und Benutzer haften für die von ihnen verursachten Schäden.

§ 3 Befugnisse der Beschäftigten, Kontrollen

1. Die Beschäftigten der GWLB haben die Aufgabe, durch Aufrechterhaltung der Ordnung und Sicherheit, Gefahren und Schäden von der GWLB abzuwehren. Sie schützen dadurch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Besucherinnen und Besucher, Nutzerinnen und Nutzer sowie einschließlich deren (mitgebrachte) Sach- und Vermögenswerte. Sie haben für die Einhaltung der Benutzungsvorschriften zu sorgen und sind berechtigt und verpflichtet, gegen Verstöße angemessen einzuschreiten; ihren Anweisungen ist stringent Folge zu leisten. Sie sind insbesondere befugt:

- eine Personen-, Gepäck- oder Garderobenkontrolle durchzuführen,
- die Personalien von Störern und Störerinnen festzustellen,
- möglichen Störern und Störerinnen den Zutritt zu verweigern oder mögliche
- Störer oder Störerinnen aus dem Gebäude zu verweisen.

§ 4 Garderobe

1. Im gesamten öffentlichen Bereich der Bibliothek besteht im Kontext weitreichender Brandschutzmaßnahmen eine Garderobenpflicht. Jacken, Mäntel, Taschen, Rucksäcke und ähnliche Gegenstände sind in den Garderobenschränken im Erdgeschoss unterzubringen. Arbeitsmaterialien können in den zur Verfügung stehenden Körben in der Bibliothek transportiert werden.
2. Die Garderobenschränke sind täglich beim Verlassen der Bibliothek zu leeren.
3. Für die Garderobe oder den Verlust mitgebrachter Gegenstände übernimmt die Bibliothek keine Haftung.
4. Es ist untersagt, das Dienstgebäude mit gefährlichen Werkzeugen oder Waffen zu betreten bzw. diese in einem Garderobenschrank einzulagern.

§ 5 Essen, Trinken, Rauchen

1. Die Mitnahme von Getränken in verschließbaren Flaschen ist zulässig.
2. Essen ist nur in der Cafeteria im 1. Obergeschoss oder im Außenbereich gestattet.
3. Abfälle, leere Flaschen etc. sind in die dafür vorgesehenen Behälter zu werfen.
4. Im gesamten Haus besteht Rauchverbot.

§ 6 Telefonieren

Das Telefonieren ist lediglich in den dafür vorgesehenen Bereichen gestattet.

§ 7 Mitnahme von Tieren

Die Mitnahme von Tieren in das Dienstgebäude, mit Ausnahme von Assistenzhunden, ist grundsätzlich nicht gestattet.

§ 8 Fotografien, Film- und Tonaufnahmen

Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der Bibliothek nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung angefertigt werden.

§ 9 Reservierung von Arbeitsplätzen

Die Reservierung von Arbeitsplätzen ist nicht gestattet.

§ 10 Werbung, Anbringen von Plakaten

Werbe- und Informationsmaterialien dürfen nur mit Zustimmung der Direktion und nur an den dafür vorgesehenen Stellen angebracht beziehungsweise ausgelegt werden.

§ 11 Fundsachen

Fundsachen sind an der Informationstheke im Erdgeschoss abzugeben. Nicht abgeholte Fundsachen und alle aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommenen Gegenstände werden vorläufig verwahrt.

§ 12 Gefahren- und Brandfall, erste Hilfe

Das aushängende Alarmblatt und die ergänzenden Hinweise sind zu beachten. Notarzt und Rettungsdienst können jederzeit über die Servicetheken (Tel. 399) alarmiert werden; sie sind während der Öffnungszeiten durchgehend besetzt.

Im Gefahrenfall sind die entsprechenden Durchsagen und Anweisungen des Bibliothekspersonals sowie von Polizei und Feuerwehr strikt einzuhalten. Gekennzeichnete Flucht- und Rettungswege sind immer freizuhalten.

§ 13 Inkrafttreten

Diese Hausordnung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Zugleich tritt die Hausordnung vom Januar 2024 damit außer Kraft.

Hannover, 26.08.2025

Anne May
Ltd. Bibliotheksdirektorin