



Universität Karlsruhe (TH)

Der Rektor

Amtliche Bekanntmachung

2005

Ausgegeben Karlsruhe, den 16. Dezember 2005

Nr. 30

I n h a l t

Seite

**Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek
Karlsruhe (TH)**

218

Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Karlsruhe (TH)

Aufgrund des § 8 Abs. 5 des Landeshochschulgesetzes (LHG) vom 01.01.2005 hat der Senat der Universität Karlsruhe (TH) am 21.11.2005 die folgende Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Karlsruhe (TH) beschlossen. Der Rektor hat seine Zustimmung am 22.11.2005 erteilt.

Inhaltsübersicht:

Erster Teil: Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufgaben der Bibliothek

Zweiter Teil: Allgemeine Benutzungsbestimmungen

- § 3 Zulassung zur Benutzung
- § 4 Zulassung zur Entleihung
- § 5 Gebühren und Auslagenersatz
- § 6 Öffnungszeiten
- § 7 Allgemeine Pflichten und Haftung
- § 8 Urheberrecht
- § 9 Haftungsausschluss der Bibliothek
- § 10 Kontrollrecht der Bibliothek

Dritter Teil: Ausleihe

- § 11 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 12 Ausleihverbuchung
- § 13 Rückgabe und Leihfrist
- § 14 Mahnung
- § 15 Vormerkung
- § 16 Literaturbeschaffung im Deutschen und Internationalen Leihverkehr

Vierter Teil: Sonstige Bestimmungen

- § 17 Benutzung in den Lesesälen und Arbeitsräumen
- § 18 Nutzung von EDV- und AV-Arbeitsplätzen
- § 19 Zutritt zum Magazin
- § 20 Anfertigung von Kopien
- § 21 Ausschluss von der Benutzung

§ 22 In-Kraft-Treten

Erster Teil: Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Universitätsbibliothek. Für Handapparate gelten die Richtlinien für Handapparate.

§ 2 Aufgaben der Bibliothek

Die Universitätsbibliothek Karlsruhe dient als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Universität Karlsruhe und, soweit damit vereinbar, sonstiger wissenschaftlicher Arbeit, Weiterbildung und sachlicher Information.

Zweiter Teil: Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 3 Zulassung zur Benutzung

Zur Benutzung der Bibliothek wird nach Maßgabe des § 2 und der besonderen Bestimmungen für die einzelnen Benutzungsarten jede Person zugelassen, deren Tätigkeit oder Interesse die Benutzung erfordert. Der Benutzer/die Benutzerin unterliegt der Benutzungsordnung, die durch Aushang bekannt gemacht wird.

§ 4 Zulassung zur Entleiherung

(1) Wer Bibliotheksgut außerhalb des Bibliotheksgebäudes benutzen, das Bibliotheksgebäude im Nachtbetrieb nutzen oder den Leihverkehr der Bibliotheken in Anspruch nehmen will, bedarf der förmlichen Zulassung als Entleiher/in. Er/Sie erhält ein Bibliothekskonto und einen Bibliotheksausweis. Die FriCard der Universität ist zugleich Bibliotheksausweis. Mit Beantragen eines Bibliothekskontos wird die Benutzungsordnung anerkannt.

(2) Als Entleiher zugelassen werden die Mitglieder der Universität Karlsruhe. Mitglieder anderer Hochschulen können denen der Universität Karlsruhe gleichgestellt werden. Ferner können sonstige natürliche und juristische Personen, Behörden, außeruniversitäre Institute und Firmen nach Maßgabe des § 2 als Entleiher zugelassen werden.

(3) Juristische Personen, Behörden, außeruniversitäre Institute und Firmen erhalten die Zulassung auf schriftlichen Antrag. Der Antrag ist von dem dazu Berechtigten zu unterschreiben und mit dem Dienst- bzw. Firmenstempel zu versehen. Die Bibliothek kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung verlangen.

(4) Einzelpersonen erhalten die Zulassung auf persönlichen Antrag in der Leihstelle. Dabei legen Mitglieder der Universität die FriCard, andere Antragsteller den Bundespersonalausweis oder den Reisepass vor. Bei Vorlage eines Reisepasses muss gleichzeitig eine amtliche Bestätigung des Wohnsitzes in Deutschland vorliegen. Minderjährige, die keine Studierenden sind, haben eine schriftliche Einwilligung ihrer gesetzlichen Vertreter vorzulegen.

(5) Die Zulassung zur Entleiherung und die Gültigkeit des Bibliotheksausweises können befristet werden. Nach längerer Nichtbenutzung kann das Bibliothekskonto ohne Benachrichtigung gelöscht werden.

(6) Der Bibliotheksausweis ist mit der im Verkehr erforderlichen Sorgfalt aufzubewahren. Bei Ausstellung eines Ersatzausweises wird entsprechend der Bibliotheksgebührenverordnung verfahren. Zur Sicherheit des Kontos sollte ein Passwort gewählt werden.

(7) Die Angabe folgender personenbezogener Daten ist Voraussetzung für die Zulassung gemäß § 4 Abs.1: Familienname, Vorname, ggf. Matrikelnummer, Geburtsdatum, Adressen, Benutzergruppe. Die Bibliothek ist berechtigt, die für die Abwicklung der Leihvorgänge benötigten personenbezogenen Daten in automatisierter Form zu speichern. Es kann jederzeit ein vollständiger Ausdruck der erfassten persönlichen Daten verlangt werden.

§ 5 Gebühren und Auslagenersatz

Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei. Für die Erstellung eines Bibliotheksausweises wird eine Gebühr erhoben. Auf die Erhebung einer Gebühr wird verzichtet, falls die Entleiher im Besitz einer FriCard oder einer vergleichbaren Karte sind. Für besondere Amtshandlungen, Mahnungen und Sonderleistungen werden Gebühren und Auslagenersatz nach Maßgabe der "Verordnung des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst über die Gebühren der wis-

senschaftlichen Bibliotheken des Landes Baden-Württemberg" (BiblGebVO) in ihrer jeweils geltenden Fassung erhoben. Die Bibliothek kann gegebenenfalls eine Vorauszahlung verlangen.

§ 6 Öffnungszeiten

(1) Die Bibliothek bietet einen Tag- und einen Nachtbetrieb an. Im Tagbetrieb sind alle Einrichtungen und Dienstleistungen der Bibliothek nutzbar, im Nachtbetrieb nur solche, für die eine Anwesenheit von Bibliothekspersonal nicht notwendig ist.

(2) Die Dauer von Tag- und Nachtbetrieb wird auf geeignete Weise (durch Aushang, Veröffentlichung im Internet usw.) bekannt gegeben.

(3) Im Nachtbetrieb ist der Zugang zur Bibliothek und der Aufenthalt in der Bibliothek nur mit einem Bibliotheksausweis gestattet.

§ 7 Allgemeine Pflichten und Haftung

(1) Das Bibliotheksgut ist mit der erforderlicher Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere sind Zusätze, Markierungen und Berichtigungen in Büchern und Katalogen untersagt. Loseblattwerken und Ordnern dürfen keine Blätter entnommen oder hinzugefügt werden.

(2) Ausgehändigtes Bibliotheksgut ist beim Ausleihen zu prüfen und etwa vorhandene Schäden sind unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, so wird angenommen, dass es in einwandfreiem Zustand übergeben wurde.

(3) Für den Verlust oder die Beschädigung von Bibliotheksgut während der Benutzung ist voller Ersatz zu leisten, auch wenn kein Verschulden vorliegt. Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen. Ein Verlust ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.

(4) Es ist nicht gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben.

(5) Für alle Schäden, die aus dem Missbrauch des Bibliotheksausweises durch Dritte entstehen haften die zugelassenen Besitzer. Der Verlust des Bibliotheksausweises ist der Bibliothek sofort zu melden, damit das Bibliothekskonto für weitere Entleihungen gesperrt werden kann.

(6) Änderungen des Namens, der Anschrift oder der Email-Adresse sind unverzüglich der Bibliothek mitzuteilen.

(7) In den Lesesälen der Bibliothek ist mit Rücksicht auf die übrigen Lesenden Ruhe zu wahren.

(8) Rauchen ist in der gesamten Bibliothek verboten, Essen ist in den Lesesälen nicht gestattet. Tiere dürfen in die Bibliothek nicht mitgebracht werden.

(9) Die Bibliothek stellt Taschen- und Garderobenschränke im Untergeschoss für die Ablage zur Verfügung. Für die Benutzung der Schränke gilt die Schrankordnung.

§ 8 Urheberrecht

Die zugelassenen Personen sind verpflichtet, die urheberrechtlichen Bestimmungen einzuhalten.

§ 9 Haftungsausschluss der Universität

(1) Die Universität haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die von Benutzern in die Bibliothek mitgebracht und dort abgelegt werden.

(2) Die Universität haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksdienstleistungen entstanden sind.

§ 10 Kontrollrecht der Bibliothek

Die Bibliothek ist berechtigt, das Vorzeigen eines amtlichen Ausweises oder des Bibliotheksausweises zu verlangen und sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen.

Dritter Teil: Ausleihe

§ 11 Allgemeine Ausleihbestimmungen

(1) Im Regelfall sind die Bestände der Bibliothek ausleihbar. Einzelne Bestandsgruppen können von der Ausleihe ausgenommen werden. Hierzu gehören z. B. Zeitschriften, Loseblattsammlungen und wertvolle Werke.

(2) Die Anzahl und Dauer der Entleihung kann nach Richtlinien der Universität beschränkt werden.

(3) Bibliotheksgut aus den Freihandbereichen und aus dem Abholregal ist für Ausleihzwecke eigenhändig zu entnehmen und selbst zu verbuchen.

(4) Die näheren Formalitäten des Bestell- und Ausleihvorgangs regelt die Bibliothek nach den jeweiligen Erfordernissen. Sie werden durch Aushang bekannt gegeben.

(5) Die Bibliothek ist berechtigt, ein Bibliothekskonto zu sperren, wenn der Aufforderung zur Rückgabe entliehener Bücher nicht nachgekommen wird oder die geschuldeten Gebühren einen festgelegten Betrag überschreiten.

(6) Die Bibliothek ist berechtigt die Anzahl der gleichzeitig an eine Person zu verleihenden Bände zu begrenzen.

§ 12 Ausleihverbuchung

(1) Alle Bestell- und Ausleihvorgänge werden mit Hilfe eines EDV-Verbuchungssystems bearbeitet. Bei der Entleihung eines Werkes wird das jeweilige Bibliothekskonto belastet.

(2) Aus dem Magazin bestellte und vorgemerkte Bücher werden im Abholregal oder an einem anderen gewünschten Ausgabeplatz bereitgelegt, Bücher, die nur im Lesesaal benutzt werden dürfen, am Lesesaalschalter. Nicht abgeholte Bücher werden nach Ablauf der Bereitstellungsfrist zurückgebucht.

(3) Die Entnahme von Büchern aus dem Abholregal, die für Dritte bereitgelegt sind, ist nicht gestattet, auch nicht zu kurzfristigem Gebrauch innerhalb des Hauses.

(4) Im Abholregal bereitgestellte Bücher können von Berechtigten innerhalb des Hauses frei benutzt werden. Werden sie nicht mehr benötigt, sollen sie an einem der Schalter zur Rückbuchung abgegeben werden.

§ 13 Rückgabe und Leihfrist

(1) Entliehenes Bibliotheksgut soll möglichst bald nach Beendigung des Gebrauchs zurückgegeben werden. Spätestens mit Ablauf der Leihfrist muß es an die Bibliothek zurückgegeben oder zurückgesandt sein.

(2) Die Rückgabe erfolgt durch selbsttätige Rückbuchung an der Selbstverbuchungsanlage. Durch die Rücknahme des Werkes seitens der Bibliothek wird das Bibliothekskonto entlastet und die Rückgabe quittiert.

(3) Die Leihfrist beträgt grundsätzlich einen Monat. Sie kann fünfmal um jeweils einen Monat verlängert werden, wenn das Bibliotheksgut nicht von anderer Seite benötigt wird und das Bibliothekskonto nicht gesperrt ist. Die Verlängerung ist vor Ablauf der Leihfrist am Terminal selbst vorzunehmen.

- (4) In besonderen Fällen kann die Bibliothek auch eine kürzere Leihfrist festsetzen.
- (5) Die Bibliothek kann ein ausgeliehenes Buch auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn es aus besonderen Gründen erforderlich ist. Wird ein Buch trotz Rückforderung innerhalb einer Woche nicht zurückgegeben, erfolgt eine Mahnung.
- (6) Es ist dafür zu sorgen, dass auch im Falle einer persönlichen Verhinderung entliehenes Bibliotheksgut fristgerecht bzw. jederzeit in kürzester Frist zurückgegeben werden kann.
- (7) Die Verlängerung der Leihfrist kann für bestimmte Werke grundsätzlich ausgeschlossen werden.

§ 14 Mahnung

- (1) Wer die Leihfrist überschritten hat, wird schriftlich zur Rückgabe gemahnt. Die Mahngebühren richten sich nach § 5 dieser Benutzungsordnung.
- (2) Mahnungen und Benachrichtigungen gelten drei Tage nach Übergabe zur Post als zugegangen, wenn sie an die letzte mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden.
- (3) Ist ein entliehenes Werk sieben Tage nach Zugang der zweiten Mahnung noch nicht zurückgegeben, so kann die Bibliothek ihren Rückforderungsanspruch gemäß den Bestimmungen des Landesverwaltungsvollstreckungsgesetzes durchführen. Sie kann insbesondere
 - eine Ersatzbeschaffung auf Kosten des Benutzers/der Benutzerin ankündigen und nach 14 Kalendertagen durchführen,
 - das Werk von einem Bediensteten der Bibliothek gebührenpflichtig abholen lassen,
 - andere Mittel des Verwaltungszwangs in Anspruch nehmen.

§ 15 Vormerkung

- (1) Ausgeliehenes Bibliotheksgut kann von anderen Benutzern vorgemerkt werden. Der Vormerkende wird benachrichtigt, sobald das gewünschte Werk für ihn zur Abholung bereitliegt. Die Bibliothek kann für die Benachrichtigung den Ersatz der Portokosten verlangen.
- (2) Die Zahl der Vormerkungen für ein bestimmtes Werk oder für eine bestimmte Person kann von der Bibliothek beschränkt, ihre Annahme vorübergehend auch ganz eingestellt werden.
- (3) Wird ein vorgemerktes Werk innerhalb der Bereitstellungsfrist nicht abgeholt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

§ 16 Literaturbeschaffung im Deutschen und Internationalen Leihverkehr

- (1) Werke, die in Karlsruher Bibliotheken nicht vorhanden sind, können nach den Bestimmungen der Leihverkehrsordnung in ihrer jeweils geltenden Fassung bzw. nach den Regeln des Internationalen Leihverkehrs auf Antrag über die Universitätsbibliothek Karlsruhe bei auswärtigen Bibliotheken bestellt werden.
- (2) Der Benutzer/die Benutzerin soll möglichst genaue bibliographische Angaben machen, gegebenenfalls unter Angabe der Zitatstelle und Kopie des Zitats. Bestellungen mit unvollständigen Angaben können zurückgewiesen werden. Die Anzahl der täglichen Bestellungen kann von der Bibliothek begrenzt werden.
- (3) Wenn die im Leihverkehr bestellte Literatur eingetroffen ist erfolgt eine Benachrichtigung. Nicht abgeholte Sendungen werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der liefernden auswärtigen Bibliothek zurückgeschickt, gelieferte Kopien vernichtet.
- (4) Die durch die Leihverkehrsbestellung verursachten Kosten und Gebühren sind auch dann zu bezahlen, wenn die bestellte und richtig gelieferte Sendungen trotz Benachrichtigung nicht abgeholt wird.

(5) Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Werke gelten die besonderen Auflagen der liefernden auswärtigen Bibliothek, im Übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Anträge auf Verlängerung der Leihfrist und Gesuche um Sondergenehmigungen sind nicht bei der liefernden Bibliothek, sondern nur bei der Universitätsbibliothek Karlsruhe einzureichen.

Vierter Teil: Sonstige Bestimmungen

§ 17 Benutzung in den Lesesälen und Arbeitsräumen

(1) Die nicht ausleihbaren Bestände sowie die Kataloge der Bibliothek dürfen nur in den dazu bestimmten Lesesälen und Arbeitsräumen benutzt werden.

(2) Bibliotheksgut aus dem Magazin der Bibliothek kann zur Benutzung in die Lesesäle bestellt werden. Bibliotheksgut, das aus besonderen Gründen nur in der Bibliothek benutzt werden darf, wird von der Lesesaalauskunft gegen Empfangsquittung ausgegeben. Es ist, wenn nichts anderes bestimmt ist, spätestens 10 Minuten vor Schließung des Lesesaalschalters dort wieder zurückzugeben. Werden zurückgelegte Werke der Bibliothek ohne besondere Vereinbarung an drei aufeinander folgenden Öffnungstagen nicht benutzt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

(3) Lesesaalplätze dürfen nicht vorbelegt, Lesesaalbücher nicht reserviert werden.

(4) Die Bibliothek stellt für die Benutzung einige besondere Arbeitsplätze zur Verfügung. Die Benutzung dieser Geräte und Arbeitsplätze kann von der Bibliothek zeitlich beschränkt werden.

§ 18 Nutzung von EDV- und AV-Arbeitsplätzen

(1) Die Bibliothek stellt ihren Benutzer/innen mit Bibliothekskonto EDV- und AV-Arbeitsplätze zur Nutzung des elektronischen Informationsangebotes zur Verfügung. Die Nutzung steht unter dem Vorbehalt des dienstlichen, wissenschaftlichen bzw. studienbezogenen Zwecks. Sie kann im Bedarfsfall reguliert werden. Jede private und kommerzielle Nutzung der EDV-Einrichtungen, einschließlich der Internetzugänge, ist unzulässig.

(2) Die EDV-/AV-Einrichtungen und Geräte sind bestimmungsgemäß zu handhaben.

(3) Bei der Nutzung der gesamten elektronischen Infrastruktur sind insbesondere die einschlägigen urheberrechtlichen, datenschutzrechtlichen und strafrechtlichen Vorschriften zu beachten. Der Nutzer/die Nutzerin haftet für alle aus Anlass der Benutzung der EDV-Einrichtungen und -geräte schuldhaft verursachten Schäden.

(4) Die Bibliothek schließt jede Haftung für die Sicherung von Benutzerdaten und mangelnde Softwareinstallation aus.

§ 19 Zutritt zum Magazin

In besonderen Fällen gestattet die Bibliothek den Zutritt zum Büchermagazin. Die Erlaubnis hierzu kann entzogen werden, wenn die Aufrechterhaltung der Ordnung im Magazin dies erfordert.

§ 20 Anfertigung von Kopien

(1) Auf Antrag kann die Bibliothek Kopien und andere Reproduktionen entsprechend den Möglichkeiten ihrer Fotostelle aus ihren Beständen und aus den von ihr vermittelten Werken anderer Bibliotheken anfertigen, wenn der Zustand der Vorlage dies zulässt und gegebenenfalls die Einwilligung des Berechtigten vorliegt. Die Gebühren für die Anfertigung von analogen und digitalen Reproduktionen durch die Bibliothek richten sich nach der Bibliotheksgebührenverordnung.

(2) Die Beachtung von Urheberrechten obliegt dem Benutzer/der Benutzerin. Ist das Urheberrecht eines Dritten verletzt worden und wird die Universitätsbibliothek Karlsruhe deshalb in Anspruch genommen, so ist der Benutzer/die Benutzerin verpflichtet, sie schadlos zu halten.

§ 21 Ausschluss von der Benutzung

Verstößt ein Benutzer/eine Benutzerin schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände der Bibliothek die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses nicht mehr zuzumuten, so kann die Bibliothek den Benutzer/die Benutzerin vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der weiteren Benutzung ausschließen. Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen werden durch den Ausschluss nicht berührt.

§ 22 In-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 11.06.1990 außer Kraft.

Karlsruhe, den 22.11.2005

Professor Dr. sc. tech. Horst Hippler
Rektor