



Universität Karlsruhe (TH)

Der Rektor

# Amtliche Bekanntmachung

---

2006

Ausgegeben Karlsruhe, den 29. Mai 2006

Nr. 13

## **I n h a l t**

**Seite**

**Benutzungsordnung der Fakultätsbibliothek der  
Fakultät für Architektur an der Universität Karlsruhe (TH)**

**108**

## **Benutzungsordnung der Fakultätsbibliothek der Fakultät für Architektur an der Universität Karlsruhe (TH)**

Der Senat der Universität Karlsruhe (TH) hat aufgrund von § 8 Abs. 5 LHG am 22. Mai 2006 die nachstehende Benutzungsordnung beschlossen.

In dieser Ordnung ist nur die weibliche Sprachform gewählt worden. Alle personenbezogenen Aussagen gelten jedoch stets für Frauen und Männer gleichermaßen.

### **Erster Teil: Allgemeines**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Die Benutzungsordnung gilt für die Fakultätsbibliothek der Fakultät für Architektur an der Universität Karlsruhe (TH).

#### **§ 2 Zweck der Bibliothek**

Die Fakultätsbibliothek der Fakultät für Architektur dient als Präsenzbibliothek grundsätzlich der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Universität Karlsruhe (TH) und soweit damit vereinbar, sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und sachlicher Information auf den Lehr- und Forschungsgebieten der Architektur.

#### **§ 3 Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden von der Bibliotheksleitung festgesetzt und durch Aushang bekannt gegeben. Die Bibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen werden.

### **Zweiter Teil: Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

#### **§ 4 Benutzung**

- (1) Zwischen der Bibliothek und den Benutzerinnen wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.
- (2) Zur Benutzung der Bibliothek sind alle Mitglieder der Universität Karlsruhe (TH) zugelassen. Sie weisen sich als solche mit der FriCard aus.

(3) Sonstige Personen können zugelassen werden, wenn ihre Tätigkeit oder ihr Interesse die Benutzung erfordert, es sei denn, dass räumliche oder organisatorische Gründe dem entgegen stehen. Sie bedürfen der förmlichen Zulassung durch die Bibliotheksleitung. Damit ist die Ausgabe eines Bibliotheksausweises verbunden. Bei der Beantragung eines Bibliotheksausweises ist der Bundespersonalausweis bzw. Reisepass und eine aktuelle Meldebescheinigung vorzulegen.

(4) Die Angabe folgender personenbezogener Daten ist Voraussetzung für die Zulassung zur Benutzung der Bibliothek: Familienname, Vorname, u.U. Titel, für Studentinnen die Matrikelnummer, Geburtsdatum, Adresse, Benutzergruppe, Fakultät. Diese Daten werden unter Beachtung der jeweils gültigen datenschutzrechtlichen Vorschriften von der Bibliothek gespeichert.

(5) Wohnungswechsel und Namensänderungen sind der Bibliothek umgehend mitzuteilen. Entstehen wegen ungenügender oder nicht bekannt gegebener Änderung der Anschrift beim Mahnverfahren weitere Kosten, so hat die Benutzerinnen sie zu tragen.

(6) Die Benutzerinnen unterliegen der Benutzungsordnung, die durch Aushang bekannt gegeben wird.

## **§ 5 Gebühren**

Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei. Für besondere Amtshandlungen, Mahnungen und Leistungen werden Gebühren und Auslagenersatz nach Maßgabe der „Verordnung des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung über die Gebühren der wissenschaftlichen Bibliotheken des Landes Baden-Württemberg“ (BiblGebVO) bzw. einer Gebührensatzung der Universität Karlsruhe (TH) in ihrer jeweils geltenden Fassung erhoben.

## **§ 6 Allgemeine Rechte und Pflichten bei der Benutzung**

1. Die zugelassenen Personen haben nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung das Recht auf Benutzung der in der Bibliothek vorhandenen Literatur und der zur allgemeinen Benutzung bereitgestellten sonstigen Einrichtungen und Geräte.
2. Sie haben die Anordnungen des Bibliothekspersonals zu befolgen.
3. Das Bibliotheksgut ist mit der erforderlichen Sorgfalt zu behandeln. Insbesondere sind Zusätze, Markierungen und Berichtigungen in Büchern und Katalogen untersagt. Loseblattwerken und Ordnern dürfen keine Blätter, Katalogen keine Katalogkarten entnommen werden.
4. Ein Verlust von Bibliotheksgut ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.
5. Es ist nicht gestattet, Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben.
6. Es ist nicht gestattet, den Bibliotheksausweis an Dritte weiterzugeben.

7. In den Bibliotheksräumen ist Ruhe zu wahren.
8. Die Räume und Arbeitsplätze sind sauber zu halten.
9. Essen und Rauchen sind in der Bibliothek nicht gestattet. Tiere dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.
10. Überbekleidung, Schirme, größere Behältnisse (Taschen, Aktentaschen und dergleichen) und größere Gegenstände dürfen nicht in die Bibliothek mitgenommen werden. Sie sind in die dafür vorgesehenen Schließfächer einzuschließen.
11. Nach der Benutzung ist das Bibliotheksgut unverzüglich auf der dafür vorgesehenen Ablage zu deponieren.
12. Für den Fall, dass ein Bibliotheksausweis ausgestellt wurde, ist dessen Verlust der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, ihr Ausscheiden aus der Fakultät für Architektur der Bibliothek mitzuteilen.

## **§ 7 Urheber- und Persönlichkeitsrecht**

(1) Die zugelassenen Personen sind verpflichtet, die urheberrechtlichen Bestimmungen einzuhalten, die in elektronischer Version angebotene Literatur nur für den eigenen wissenschaftlichen Gebrauch zu nutzen, sie nicht systematisch herunterzuladen, sie weder weiter zu versenden noch gewerblich zu nutzen und keine der zusätzlich von der Bibliothek festgesetzten Nutzungsbeschränkungen zu verletzen.

(2) Die zur Benutzung zugelassenen Personen sind verpflichtet, Persönlichkeitsrechte Dritter, soweit sie durch die Benutzung und Weiterverarbeitung des durch die Bibliothek angebotenen oder vermittelten Informationsanbots berührt sein können, zu beachten.

## **§ 8 Haftung**

(1) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden. Dies gilt auch für die Garderobe und den Inhalt der Schließfächer der Bibliothek. Die Benutzung von Geräten erfolgt auf eigene Gefahr.

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

(3) Bei Beschädigung und Verlust des Bibliotheksgutes haftet die benutzungsberechtigte Person. Art und Höhe der Ersatzleistung bestimmt die Bibliothek nach pflichtgemäßem Ermessen. Schadensersatzpflichtig ist auch, wer seinen Bibliotheksausweis entgegen § 6 Nr. 6 Dritten überlässt oder den Verlust des Ausweises nicht unverzüglich der Bibliothek anzeigt, sofern die Bibliothek durch unberechtigte Benutzung des Ausweises einen Schaden erleidet. Bei Verlust

des Schließfachschlüssels hat die zugelassene Person die Kosten für die Ersatzbeschaffung zu tragen.

### **§ 9 Auskunft, Kopien**

(1) Das Bibliothekspersonal erteilt über die Benutzung der Bibliothek Auskunft, soweit es die Arbeits- und Personallage erlaubt. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte wird nicht übernommen.

(2) Das Erstellen von Kopien von den Beständen der Bibliothek ist gestattet, soweit der Zustand der jeweiligen Vorlage dies erlaubt. Dabei ist auf die pflegliche Behandlung des Kopiergutes und auf die Wahrung von Urheberrechten zu achten. Die Bibliothek ist zur Herstellung von Kopien nicht verpflichtet. Die Ausleihe von Bibliotheksgut zum Kopieren muss im Kurzleihbuch registriert werden. Die FriCard bzw. der Bibliotheksausweis ist für die Zeit des Kopierens in der Bibliothek zu hinterlegen.

### **§ 10 Kontrollrecht der Bibliothek, Hausrecht, Fundsachen**

(1) Das Aufsichtspersonal ist berechtigt, Ausweiskontrollen durchzuführen.

(2) Bei Verlassen der Bibliothek sind alle mitgeführten Bücher und/oder Zeitschriften unaufgefordert bei der Aufsicht vorzuzeigen. Das Aufsichtspersonal ist berechtigt, den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen zu kontrollieren.

(3) Die Bibliotheksleitung übt das Hausrecht aus; sie kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

(4) In der Bibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden entsprechend § 978 des BGB behandelt.

## **Dritter Teil: Ausleihe**

### **§ 11 Ausleihe**

(1) Zum Entleihen von Bibliotheksgut sind die Studentinnen, Professorinnen, Privatdozentinnen, Mitarbeiterinnen, Lehrbeauftragte sowie Doktorandinnen der Fakultät für Architektur zugelassen, Angehörige anderer Fakultäten sowie weitere Personen werden nur in Ausnahmefällen durch Entscheidung der Bibliotheksleitung der Fakultät für Architektur zur Entleiherung zugelassen.

(2) Grundsätzlich nicht entleihbar sind Zeitschriften, Wörterbücher und Lexika sowie Loseblatt-Sammlungen und besonders gekennzeichnete Bücher.

(3) Die Zulassung zum Entleihen kann zeitlich befristet werden.

(4) Die näheren Formalitäten des Ausleihvorgangs regelt die Bibliothek nach den jeweiligen Erfordernissen.

(5) Wer der Aufforderung zur Rückgabe entliehenen Bibliotheksgutes nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann bis zur Erfüllung dieser Pflichten von der Ausleihe weiteren Bibliotheksgutes ausgeschlossen werden.

## **§ 12 Rückgabe und Leihfrist**

(1) Entliehenes Bibliotheksgut soll unaufgefordert möglichst bald nach Beendigung des Gebrauchs zurückgegeben werden, spätestens mit Ablauf der Leihfrist.

(2) Die Leihfrist beträgt in der Regel eine Woche. Sie kann zweimal um jeweils eine Woche verlängert werden, wenn das Bibliotheksgut nicht von anderer Seite benötigt wird und die entleihende Person ihren übrigen Verpflichtungen der Bibliothek gegenüber nachgekommen ist.

(3) In besonderen Fällen kann die Bibliothek auch eine veränderte Leihfrist festsetzen.

(4) Die Bibliothek kann ein ausgeliehenes Werk auch vor Ablauf der Leihfrist zurückfordern, wenn dies aus besonderen Gründen erforderlich ist. Wird ein Werk trotz Rückforderung nicht innerhalb von vier Tagen zurückgegeben, erfolgt eine Mahnung.

## **§ 13 Mahnverfahren**

(1) Wer die Leihfrist überschritten hat, wird schriftlich zur Rückgabe gemahnt. Wird der Mahnung nicht innerhalb einer Woche Folge geleistet, so ergeht die zweite Mahnung.

(2) Ist ein entliehenes Werk zwei Wochen nach Zugang der zweiten Mahnung noch nicht zurückgegeben, so kann die Bibliothek ihren Rückforderungsanspruch gemäß den Bestimmungen des Landesverwaltungsvollstreckungsgesetzes durchsetzen. Sie kann insbesondere:

- a) eine kostenpflichtige Ersatzbeschaffung ankündigen und nach zwei Wochen durchführen,
- b) das Werk gebührenpflichtig abholen lassen.

(3) Mahnungen und Benachrichtigungen gelten vier Tage nach Übergabe zur Post als zugestellt. Sie gelten auch dann als zugestellt, wenn sie an die letzte von der Entleiherin mitgeteilte Anschrift abgesendet wurden und als unzustellbar zurückgekommen sind.

(4) Die Mahngebühren richten sich nach § 5 Satz 2 dieser Benutzungsordnung.

---

## Vierter Teil: Sonstige Bestimmungen

### § 14 Ausschluss von der Benutzung

Verstößt jemand schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst wegen besonderer Umstände der Bibliothek die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses nicht mehr zuzumuten, so kann die betreffende Person vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der weiteren Benutzung ausgeschlossen werden. Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen werden durch den Ausschluss nicht berührt.

### § 15 In-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage ihrer nach Veröffentlichung in den „Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Karlsruhe (TH)“ in Kraft.

Karlsruhe, den 23. Mai 2006

*Professor Dr. sc. tech. Horst Hippler  
(Rektor)*

Lt. BiblGebVo (s. § 2 und § 9) vom 30.01.2002

1. Wird ausgeliehenes Bibliotheksgut nicht fristgerecht zurückgegeben und die Rückgabe schriftlich angemahnt, werden hierfür für jede ausgeliehene Einheit 1,50 €, für die zweite Mahnung je 3,00 €, für jede weitere Mahnung je 6,50 € erhoben. Eine ausgeliehene Einheit ist jedes als solches ausgeliehene Stück. Werden nach der zweiten Mahnung Botengänge erforderlich, werden für jeden Botengang 15,50 € erhoben.
2. Wird Bibliotheksgut nur kurzfristig zum Kopieren oder über einen Zeitraum, in dem die Bibliothek nicht geöffnet ist, ausgeliehen, wird bei nicht fristgerechter Rückgabe eine Gebühr von 2,00 € und für jeden weiteren angefangenen Öffnungstag von 3,00 € erhoben.
3. Muss Bibliotheksgut neu beschafft werden, weil der Benutzer oder die Benutzerin es verloren, nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben oder beschädigt hat, so sind von ihm oder ihr die Kosten für die Ersatzbeschaffung oder die Reparatur als besondere Auslagen zu erstatten. Darüber hinaus kann eine Bearbeitungsgebühr von 16,00 € je Einheit erhoben werden. Die Geltendmachung von Schadensersatz bleibt unberührt.
4. Absatz 4 gilt entsprechend, wenn Bibliotheksgut nicht mehr beschafft werden kann.
5. Der Gebührenanspruch und der geleistet Wertersatz werden durch eine spätere Rückgabe des Bibliotheksgutes nicht berührt.