

Amtliche Bekanntmachung

2013

Ausgegeben Karlsruhe, den 15. Oktober 2013

Nr. 34

I n h a l t

Seite

Benutzungsordnung der KIT-Bibliothek

214

Benutzungsordnung der KIT-Bibliothek

Aufgrund des § 3 Abs. 3 und § 10 Abs. 2 Ziff. 6 des Gesetzes über das Karlsruher Institut für Technologie (KIT-Gesetz – KITG) in der Fassung vom 14. Juli 2009 (GBl. S. 317ff) zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes zur Einführung einer Verfassten Studierendenschaft und zur Stärkung der akademischen Weiterbildung (Verfasste-Studierendenschafts-Gesetz – VerfStudG) vom 10. Juli 2012 (GBl. S. 457, 464) hat der KIT-Senat als Satzung die folgende Benutzungsordnung der KIT-Bibliothek beschlossen.¹

Erster Teil: Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die KIT-Bibliothek gem. § 4, Abs. 1 der Ordnung für die Informationsversorgung und das Bibliothekssystem des Karlsruher Instituts für Technologie (KIT).

Zweiter Teil: Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 2 Zulassung zur Benutzung

- (1) Zur Benutzung der KIT-Bibliothek wird nach Maßgabe des § 2 und der besonderen Bestimmungen für die einzelnen Benutzungsarten jede natürliche oder juristische Person zugelassen, deren Tätigkeit oder Interesse die Benutzung erfordert.
- (2) Die Nutzung unterliegt der Benutzungsordnung und der "Ordnung für die Informationsversorgung und das Bibliothekssystem des Karlsruher Instituts für Technologie (KIT)" die in geeigneter Form elektronisch auf den Webseiten der KIT-Bibliothek bekannt gemacht werden.

§ 3 Registrierung als Benutzer

- (1) Wer Bibliotheksgut außerhalb der Bibliotheksgebäude benutzen, die Bibliotheksgebäude im so genannten Nachtbetrieb gem. § 5 nutzen, den Leihverkehr der Bibliotheken in Anspruch nehmen oder technische Einrichtungen der KIT-Bibliothek nutzen will, bedarf der förmlichen Registrierung. Er erhält ein Bibliothekskonto und einen Bibliotheksausweis. Die Chipkarten des KIT, anderer staatlicher Hochschulen und staatlicher Einrichtungen können als Bibliotheksausweis verwendet werden, soweit sie technisch dafür geeignet sind. Mit der Registrierung werden die Benutzungsordnung und die „Ordnung für die Informationsversorgung und das Bibliothekssystem des Karlsruher Instituts für Technologie (KIT)“ vom Registrierten anerkannt.
- (2) Die Registrierung ist möglich für alle Mitglieder des KIT. Studierende und Mitarbeiter des KIT, die im Besitz einer Chipkarte des KIT sind, können das Bibliothekskonto ohne Antrag eröffnen.

¹ Des sprachlichen Flusses wegen wird im Folgenden bei Nennung von Personen bzw. Personengruppen nur die *grammatikalisch* männliche Form benutzt. Damit sind immer beide *biologische* Geschlechter gemeint.

- (3) Juristische Personen, Behörden, Institute sowie Firmen außerhalb des KIT können auf schriftlichen Antrag registriert werden. Der Antrag ist von dem dazu Berechtigten zu unterschreiben und mit dem Dienst- bzw. Firmenstempel zu versehen. Die KIT-Bibliothek kann den Nachweis der Zeichnungsberechtigung verlangen.
- (4) Einzelpersonen können auf persönlichen Antrag in der Leihstelle registriert werden. Dabei legen sie den Bundespersonalausweis oder den Reisepass vor. Der Inhaber eines Reisepasses muss dazu eine amtliche Bestätigung des Wohnsitzes, die nicht älter als ein halbes Jahr ist, vorlegen. Minderjährige, die keine Studierenden sind, haben eine schriftliche Einwilligung ihrer gesetzlichen Vertreter vorzulegen.
- (5) Die Zulassung zur Entleihung und die Gültigkeit des Bibliotheksausweises können befristet werden. Wird das Bibliothekskonto länger als 24 Monate nicht benutzt, kann es ohne Benachrichtigung gelöscht werden. Bei Studierenden und Mitarbeitern des KIT endet die Registrierung mit der Exmatrikulation oder dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses.
- (6) Der Bibliotheksausweis ist mit der im Verkehr erforderlichen Sorgfalt aufzubewahren. Für die Erstellung eines Ersatzausweises wird eine in der Gebührenordnung der KIT-Bibliothek näher bestimmte Gebühr erhoben.
- (7) Die Angabe folgender personenbezogener Daten ist in der Regel Voraussetzung für die Registrierung gemäß § 3 Abs. 1: Familienname, Vorname, Titel, Geburtsdatum, Adresse, Matrikelnummer und interne und externe Kartenummer der KIT-Card. Die KIT-Bibliothek ist berechtigt, die für die Abwicklung der Leihvorgänge benötigten personenbezogenen Daten in automatisierter Form zu speichern.
- (8) Zur Ausstellung eines Bibliotheksausweises für Einzelpersonen wird eine Fotografie angefertigt, die nach Erstellung des Ausweises wieder gelöscht wird.
- (9) Änderungen des Namens, der Anschrift oder der E-Mail-Adresse des Benutzers sind unverzüglich der KIT-Bibliothek mitzuteilen.

§ 4 Gebühren und Auslagenersatz

- (1) Die Gebühren für die Benutzung der KIT-Bibliothek regelt die Gebührenordnung.
- (2) Für die Erstellung eines Bibliotheksausweises wird eine Gebühr erhoben. Näheres regelt die Gebührenordnung.
- (3) Für besondere Amtshandlungen, Mahnungen und Sonderleistungen werden Gebühren und Auslagenersatz nach Maßgabe der Gebührenordnung der KIT-Bibliothek erhoben. Die KIT-Bibliothek kann gegebenenfalls eine Vorauszahlung verlangen.
- (4) Angefallene Gebühren sind unverzüglich zu begleichen.

§ 5 Öffnungs- und Servicezeiten

- (1) Die Zentralbibliothek Campus Süd ist jeden Tag 24 Stunden geöffnet. Die Zentralbibliothek Campus Süd bietet einen so genannten Tag- und einen Nachtbetrieb an. Im Nachtbetrieb sind nur diejenigen Einrichtungen und Dienstleistungen der Bibliothek nutzbar, für die eine Anwesenheit von Bibliothekspersonal nicht notwendig ist. Die Zeiten des Tag- und Nachtbetriebs werden auf geeignete Weise bekannt gegeben.
- (2) Im Nachtbetrieb sind der Zugang zur KIT-Bibliothek und der Aufenthalt in der KIT-Bibliothek nur mit einem gültigen Bibliotheksausweis gestattet.
- (3) Die Öffnungszeiten der anderen Standorte der KIT-Bibliothek werden auf geeignete Weise bekannt gegeben.

§ 6 Verhalten in den Bibliotheksräumen

- (1) Die Benutzer haben sich in den Räumen der KIT-Bibliothek gegenseitig rücksichtsvoll zu verhalten und alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Betrieb der KIT-Bibliothek beeinträchtigt.
- (2) Rauchen ist in den Räumen der KIT-Bibliothek verboten. Tiere, größere Gegenstände, Material und Geräte, die für die Arbeit in der KIT-Bibliothek nicht notwendig sind, dürfen nicht mitgebracht werden. Essen und Trinken sowie der Gebrauch von Mobiltelefonen ist nur in den dafür vorgesehenen Bereichen gestattet. Die Mitnahme und der Konsum von alkoholischen Getränken oder Drogen in die KIT-Bibliothek sind nicht gestattet.
- (3) In allen der Benutzung dienenden Räumen, insbesondere in den Lesesälen, ist größte Ruhe zu wahren.
- (4) Arbeitsplätze in der KIT-Bibliothek dürfen nicht vorbelegt werden. Wer das Bibliotheksgebäude verlässt, muss seinen Lesesaalplatz abräumen. Belegte, aber unbesetzte Plätze können nach einer halben Stunde abgeräumt und neu vergeben werden.
- (5) Die KIT-Bibliothek stellt Garderobenschränke und Rollcontainer zur Verfügung. Für die Benutzung gelten die Ordnungen für Garderobenschränke und Rollcontainer.
- (6) Eigene Rechner dürfen in den Lesesälen benutzt werden, sofern dadurch andere Benutzer nicht gestört werden. Die KIT-Bibliothek kann bestimmte Plätze für die Benutzung von Rechnern bestimmen.
- (7) Die KIT-Bibliothek stellt einige besondere Arbeitsplätze und Arbeitsräume (z.B. für Sehgeschädigte) zur Verfügung. Die Benutzung dieser Arbeitsplätze kann von der KIT-Bibliothek zeitlich beschränkt werden.
- (8) Die nicht ausleihbaren Bestände der KIT-Bibliothek dürfen nur in den dazu bestimmten Lesesälen und Arbeitsräumen benutzt werden.
- (9) Bücher in den Regalen dürfen nicht verstellt werden.
- (10) Bibliotheksgut aus den Magazinen der KIT-Bibliothek kann zur Benutzung in die Lesesäle bestellt werden. Bibliotheksgut, das aus besonderen Gründen nur in der KIT-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.
- (11) Werden zurückgelegte Werke der KIT-Bibliothek ohne besondere Vereinbarung an drei aufeinander folgenden Öffnungstagen (Bereitstellungsfrist) nicht benutzt, so kann die KIT-Bibliothek anderweitig darüber verfügen.
- (12) Fotografien, Film- und Tonaufnahmen aller Art dürfen in der KIT-Bibliothek nur mit Zustimmung des Direktors angefertigt werden.

§ 7 Haftungsausschluss der Bibliothek

- (1) Die KIT-Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die von Benutzern in die KIT-Bibliothek mitgebracht werden.
- (2) Die KIT-Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.
- (3) Die KIT-Bibliothek haftet nicht für Schäden bei der Nutzung von Datenträgern aus dem Bestand der KIT-Bibliothek.

Dritter Teil: Ausleihe

§ 8 Allgemeine Ausleihbestimmungen

- (1) Bestimmte Bestände der KIT-Bibliothek dürfen von registrierten Benutzern entliehen werden. Die Anzahl und Dauer der Entleihung kann beschränkt werden.
- (2) Die näheren Formalitäten des Bestell- und Ausleihvorgangs regelt die KIT-Bibliothek nach den jeweiligen Erfordernissen. Sie werden in geeigneter Form bekannt gegeben.
- (3) Die KIT-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.
- (4) Die KIT-Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der gleichzeitig an eine Person zu verleihenden Bände zu begrenzen.

§ 9 Ausleihverbuchung

- (1) Alle Bestell- und Ausleihvorgänge werden mit Hilfe eines EDV-Verbuchungssystems bearbeitet. Grundlage für die Bestellung von Bibliotheksgut ist die Angabe einer Bestellnummer (Signatur). Diese wird vom Benutzer selbst ermittelt und in den dafür vorgesehenen Formularen eingetragen.
- (2) Durch die Ausgabe eines Werkes wird der Inhaber des Bibliotheksausweises als Entleiher belastet.
- (3) Bestellte und vorgemerkte Bücher werden im Abholregal oder an einem anderen zulässigen Ausgabeplatz bereitgelegt. Nicht abgeholte Bücher werden nach Ablauf der Bereitstellungsfrist zurückgebucht.
- (4) Bibliotheksgut ist aus den Freihandbereichen oder aus dem Abholregal für Ausleihzwecke eigenhändig zu entnehmen und zu verbuchen.
- (5) Die Entnahme von Büchern aus dem Abholregal, die für Dritte bereitgelegt sind, ist nicht gestattet, auch nicht zu kurzfristigem Gebrauch innerhalb des Hauses.
- (6) Bücher, die nur in den Lesesälen benutzt werden dürfen, werden dort am Aufsichtsplatz bereitgestellt.

§ 10 Rückgabe und Leihfrist

- (1) Entliehenes Bibliotheksgut soll möglichst bald nach Beendigung des Gebrauchs zurückgegeben werden. Spätestens mit Ablauf der Leihfrist muss es an die KIT-Bibliothek zurückgegeben oder zurückgesandt sein.
- (2) Die Rückgabe erfolgt am Rückgabeautomaten oder den dafür vorgesehenen Rückgabestellen, sofern vorhanden. Durch die Rücknahme des Werkes seitens der KIT-Bibliothek wird das Bibliothekskonto entlastet und die Rückgabe quittiert.
- (3) Die Leihfrist beträgt grundsätzlich einen Monat. Sie kann 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 selbst vorzunehmen.
- (4) In besonderen Fällen (z.B. bei der Kurzausleihe über Nacht) kann die KIT-Bibliothek auch eine andere Leihfrist festsetzen.
- (5) Die KIT-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) Die Verlängerung der Leihfrist kann für bestimmte Werke grundsätzlich ausgeschlossen werden.
- (7) Der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle einer persönlichen Verhinderung entliehenes Bibliotheksgut fristgerecht bzw. jederzeit in kürzester Frist zurückgegeben werden kann.
- (8) Der Entleiher ist für die Einhaltung der Leihfrist selbst verantwortlich. Die KIT-Bibliothek ist nicht verpflichtet, ihn auf das bevorstehende Ende der Leihfrist hinzuweisen.

§ 11 Mahnung

- (1) Wer die Leihfrist überschritten hat, wird schriftlich oder elektronisch zur Rückgabe gemahnt. Die Säumnisgebühren richten sich nach der Gebührenordnung der KIT-Bibliothek in der jeweils gültigen Fassung. Diese wird in geeigneter Form elektronisch auf den Webseiten der KIT-Bibliothek bekannt gemacht.
- (2) Mahnungen und Benachrichtigungen gelten drei Tage nach Absendung als zugegangen, wenn sie an die letzte vom Entleiher mitgeteilte Anschrift abgesandt wurden.
- (3) Ist ein entliehenes Werk sieben Tage nach Zugang der dritten Mahnung noch nicht zurückgegeben, so kann die KIT-Bibliothek ihren Rückforderungsanspruch gemäß den Bestimmungen des Landesverwaltungsvollstreckungsgesetzes durchführen. Sie kann insbesondere
 - eine Ersatzbeschaffung gem. §7 der Gebührenordnung der KIT-Bibliothek auf Kosten des Benutzers durchführen,
 - andere Mittel des Verwaltungszwangs in Anspruch nehmen.

§ 12 Vormerkung

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

§ 13 Literaturbeschaffung im Deutschen und Internationalen Leihverkehr

- (1) Werke, die im KIT nicht vorhanden sind, können nach den Bestimmungen der Leihverkehrsordnung bzw. nach den Regeln des Internationalen Leihverkehrs auf Antrag über die KIT-Bibliothek bei auswärtigen Bibliotheken bestellt werden.
- (2) Für die Bestellung sind die dafür vorgesehenen elektronischen Bestellformulare zu nutzen. Dabei sind möglichst genaue bibliographische Angaben zu machen, gegebenenfalls unter Angabe der Zitatstelle und Kopie des Zitats. Bestellungen mit unvollständigen Angaben können zurückgewiesen werden. Die Anzahl der täglichen Bestellungen eines Benutzers kann von der KIT-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 veranlassten Kosten und Gebühren werden fällig, wenn der Auftrag bei der KIT-Bibliothek abgegeben wird, unabhängig vom Erfolg der Fernleihbestellung.
- (5) Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Werke gelten die Bestimmungen der liefernden auswärtigen Bibliotheken. Eine Verlängerung der Leihfrist der im Leihverkehr beschafften Werke muss bei der KIT-Bibliothek beantragt werden.

Vierter Teil: Sonstige Bestimmungen

§ 14 Nutzung von besonderer technischer Ausstattung

- (1) Die KIT-Bibliothek stellt ihren registrierten Benutzern öffentlich zugängliche EDV- und Audiovisuelle (AV)-Arbeitsplätze, Lesegeräte, Kopierer und Scanner zur Nutzung des Informationsangebotes zur Verfügung. Die Nutzung steht unter dem Vorbehalt des dienstlichen, wissenschaftlichen bzw. studienbezogenen Zwecks oder der sachlichen Information. Sie kann im Bedarfsfall reguliert werden. Jede sonstige und kommerzielle Nutzung der EDV-Einrichtungen, einschließlich der Internetzugänge, ist unzulässig. Die Nutzung kann zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen, sicheren und störungsfreien Betriebs, zur Ressourcenplanung, zum Schutz personenbezogener Daten anderer Nutzer sowie zur Ermittlung der Systemnutzungskosten dokumentiert und ausgewertet werden, jedoch nur soweit dies erforderlich ist.
- (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.
- (4) Der Benutzer haftet für alle aus Anlass der Benutzung der EDV/AV-Einrichtungen und -geräte schuldhaft verursachten Schäden.
- (5) Die KIT-Bibliothek haftet nicht für Schäden an Dateien und Datenträgern des Benutzers, die durch Softwarefehler oder technische Mängel an Geräten der KIT-Bibliothek entstehen.

§ 15 Zutritt zu den geschlossenen Magazinen

Nur in besonderen Fällen gestattet die KIT-Bibliothek Benutzern den Zutritt zu den geschlossenen Magazinen. Die Erlaubnis hierzu kann entzogen werden, wenn die Aufrechterhaltung der Ordnung in den Magazinen dies erfordert.

§ 16 Anfertigung von Kopien durch die KIT-Bibliothek

- (1) Auf Antrag kann die KIT-Bibliothek Kopien und andere Reproduktionen entsprechend ihrer Möglichkeiten 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 KIT-Bibliothek richten sich nach der Gebührenordnung der KIT-Bibliothek.
- (2) Die Beachtung von Urheberrechten obliegt dem Benutzer. Ist das Urheberrecht eines Dritten verletzt worden, und wird die KIT-Bibliothek deshalb in Anspruch genommen, so ist der Benutzer verpflichtet, sie schadlos zu halten.

§ 17 Ausschluss von der Benutzung

- (1) Verstößt ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung der KIT-Bibliothek, oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände der KIT-Bibliothek die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses nicht mehr zuzumuten, so kann die KIT-Bibliothek den Benutzer vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der weiteren Benutzung ausschließen. Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Benutzers werden durch den Ausschluss nicht berührt.
- (2) Über den Ausschluss entscheidet der Direktor der KIT-Bibliothek. Dem Betroffenen ist vorher Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Gegen die Ausschlussmaßnahme kann beim Direktor der KIT-Bibliothek Widerspruch eingelegt werden. Bei Nichtabhilfe wird der Widerspruch dem für die KIT-Bibliothek zuständigen Chief Information Officer (CIO) zur Entscheidung vorgelegt.

§ 18 Sonderregelungen

Die KIT-Bibliothek ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen und für einzelne Standorte der KIT-Bibliothek abweichende Regelungen zu treffen.

§ 19 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung der KIT-Bibliothek tritt als Satzung am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den amtlichen Bekanntmachungen des KIT in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisher geltende Benutzungsordnung der KIT-Bibliothek außer Kraft.

Karlsruhe, den 15. Oktober 2013

*Professor Dr. Holger Hanselka
(Präsident)*