

Amtliche
Mitteilungen
der
Universität
Hohenheim

Herausgegeben vom Rektor

Nr. 560

Datum: 19.05.2006

**Benutzungsordnung für die
Universitätsbibliothek der Universität Hohenheim**

Impressum gem. § 8 Landespressegesetz:

Amtliche Mitteilungen Nr. 560

Herausgeber: Der Rektor der Universität Hohenheim
70593 Stuttgart

Redaktion: Zentrale Verwaltung, Strukturreferat

Druck: Hausdruckerei der Universität Hohenheim

Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek der Universität Hohenheim

Auf Grund von § 19 Abs. 1 S. 2 Nr. 10 des Landeshochschulgesetzes (LHG) hat der Senat der Universität Hohenheim in seiner Sitzung am 17.05.2006 nachfolgende Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek der Universität Hohenheim beschlossen.

I. Allgemeines

§ 1 Aufgaben der Universitätsbibliothek

Die Universitätsbibliothek Hohenheim (Zentralbibliothek und Bereichsbibliothek) dient als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Universität Hohenheim sowie sonstiger wissenschaftlicher Arbeit und sachlicher Information. Sie ist eine zentrale Betriebseinheit der Universität Hohenheim im Sinne von § 28 Abs. 2 LHG.

§ 2 Zulassung zur Benutzung

1. Zur Benutzung der Universitätsbibliothek im Sinne des § 1 und entsprechend den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung sind alle Personen zugelassen, deren Tätigkeit oder Interesse die Benutzung erfordert.
2. Einer besonderen Zulassung bedarf es (vgl. § 3)
 - b) für die Entleihung,
 - c) für die Nutzung des elektronischen Angebots der Universitätsbibliothek

§ 3 Besondere Zulassung zur Benutzung nach § 2 Abs. 2

1. Der Zulassung zur Benutzung nach § 2 Abs. 2 bedarf, wer
 - a) Bibliotheksbestände außerhalb ihrer Räume benutzen will,
 - b) die Vermittlung von Bibliotheksgut auswärtiger Bibliotheken wünscht,
 - c) die über das elektronische Netz angebotenen Dienstleistungen der Bibliothek und den Zugang zum Internet in Anspruch nehmen will.
2. Zugelassen werden nach Maßgabe des § 2
 - a) die Mitglieder der Universität Hohenheim,
 - b) Personen, die in Baden-Württemberg wohnhaft sind,
 - c) juristische Personen, Behörden, Institute, Anstalten, Firmen und Verbände, die in Baden-Württemberg ihren Sitz haben,
 - d) alle am internationalen, deutschen und regionalen Leihverkehr teilnehmenden Bibliotheken.
3. Es können auch andere, nicht in Baden-Württemberg ansässige Personen zugelassen werden. Die Zulassung kann mit Auflagen versehen werden.

4. Die Zulassung gemäß Abs. 2 a und 2 b ist auf dem dafür vorgesehenen Formular der Universitätsbibliothek persönlich unter Vorlage des Studentenausweises oder Personalausweises bzw. Reisepasses zu beantragen. Mitglieder der Universität können anstelle des Personalausweises oder Reisepasses auch einen Dienstausweis vorlegen. Bei einer Anmeldung mit Reisepass muss gleichzeitig eine amtliche Bestätigung des Wohnsitzes vorliegen. Minderjährige haben die schriftliche Einwilligung eines/einer gesetzlichen Vertreters/in vorzulegen. Die Zulassung gemäß Abs. 2 c erfolgt auf Grund einer schriftlichen Legitimation.
5. Die Angabe folgender personenbezogener Daten ist Voraussetzung für die Zulassung gemäß Abs. 1: Familienname, Vorname, Titel (freiwillig), bei Studierenden der Universität Hohenheim die Matrikelnummer, Geburtsdatum, mindestens eine Adresse, Benutzergruppe.
6. Wer als Benutzer/in zugelassen wird, erhält einen Benutzerausweis. Seine Gültigkeit kann befristet werden. Der Ausweis ist sorgfältig aufzubewahren und bei jedem Ausleihvorgang und jederzeit auf Verlangen des Bibliothekspersonals vorzulegen. Für die Neuausstellung eines verlorenen Benutzerausweises wird eine Gebühr erhoben. Die Universitätsbibliothek kann weitere Sicherheitsmaßnahmen einführen (z.B. zusätzliches Kennwort, Passwortkarte, Vollmacht), die nach Vorgaben der Bibliothek vom Benutzer einzuhalten sind.

§ 4 Datenschutz

Die Universitätsbibliothek verarbeitet die im Rahmen der Zulassung nach § 3 Abs. 5 erhobenen Daten entsprechend der Zweckbestimmung des Nutzungsverhältnisses. Die Inanspruchnahme elektronischer Ausleih- und Onlinedienste kann – soweit datenschutzrechtlich zulässig – protokolliert werden. Der/Die Benutzer/in hat das Recht der Auskunft über die von der Universitätsbibliothek über seine/ihre Person gespeicherten Daten. Auf Verlangen sind die Daten zu berichtigen. Auskunftersuchen sind an die Universitätsbibliothek zu richten.

§ 5 Gebühren und Auslagen

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen durch die Universitätsbibliothek richtet sich nach den jeweils für die Universitätsbibliothek geltenden Gebührengesetzen und Gebührenverordnungen.

§ 6 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Universitätsbibliothek werden durch Aushang und auf der Homepage der Universitätsbibliothek bekanntgegeben.

§ 7 Allgemeine Pflichten und Haftung des Benutzers / der Benutzerin

1. Jede/r Benutzer/in ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er/Sie haftet für Schäden und Nachteile, die der Universitätsbibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
2. Der/Die Benutzer/in hat das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände der Universitätsbibliothek sorgfältig zu behandeln. Insbesondere sind Eintragungen und Unterstreichungen in Büchern sowie das Durchzeichnen und sonstige Veränderungen am Bibliotheksgut untersagt. Loseblattsammlungen dürfen nicht aus den Ordnern entnommen werden.
3. Der/Die Benutzer/in hat den Zustand des ihm/ihr ausgehändigten Bibliotheksguts beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, so hat der/die Benutzer/in im Streitfall zu beweisen, daß er/sie das Bibliotheksgut bereits in fehlerhaftem Zustand erhalten hat.

4. Die Weitergabe von entliehenem Bibliotheksgut an Dritte entbindet den/die Entleiher/in nicht von der Haftung.
5. Für Schäden und Verluste an Bibliotheksgut haftet der/die Benutzer/in unabhängig von seinem/ihrer Verschulden. Bei Beschädigungen und Verlust bestimmt die Universitätsbibliothek nach pflichtgemäßer Schadensprüfung die Art der Wiedergutmachung. Bei Verlust hat der/die Benutzer/in in angemessener Frist vollwertigen Ersatz zu leisten. Die Universitätsbibliothek kann auf seine/ihre Kosten eine Kopie anfertigen und binden lassen, ein anderes gleichwertiges Werk beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen.
6. Wer als Benutzer/in zugelassen ist, hat jede Namens- und Anschriftenänderung oder Änderung der Benutzergruppe gem. § 3 Abs. 2 unverzüglich der Universitätsbibliothek zu melden. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, haftet gegenüber der Universitätsbibliothek für alle daraus entstehenden Kosten und Nachteile. Liegen die Voraussetzungen der Zulassung nicht mehr vor, ist er/sie verpflichtet, das entlehene Bibliotheksgut sowie den Benutzerausweis unverzüglich zurückzugeben
7. Der/Die Benutzer/in hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner/ihrer persönlichen Verhinderung entliehenes Bibliotheksgut fristgerecht zurückgegeben wird.
8. Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar. § 12 Abs. 1 bleibt unberührt. Der Verlust des Ausweises ist der Universitätsbibliothek unverzüglich zu melden. Der/Die Benutzer/in haftet der Universitätsbibliothek für alle Schäden, die ihr durch missbräuchliche Verwendung des Benutzerausweises durch Dritte entstehen.
9. In allen der Benutzung dienenden Räumen der Universitätsbibliothek, insbesondere in den Lesesälen, ist größte Ruhe zu bewahren. Essen und Trinken sowie der Gebrauch von Mobiltelefonen ist nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. Rauchen ist grundsätzlich verboten. Tiere dürfen nicht in die Universitätsbibliothek mitgebracht werden.
10. Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke, Schirme, Taschen und andere größere Gegenstände mit Ausnahme von Rechnern sind vor Betreten der Benutzungsräume in die Garderobenschränke einzuschließen. Schlüssel für die Schränke werden gegen Pfand zur Verfügung gestellt. Die Garderobenschränke stehen den Benutzern/innen der Universitätsbibliothek nur während der Öffnungszeiten der Bibliothek zur Verfügung. Sie sind beim Verlassen der Bibliothek zu leeren. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, nicht geleerte Schränke zu öffnen und den Inhalt dieser Schränke in besondere Verwahrung zu nehmen.
11. Werden Schlüssel für die Schränke nach Ablauf der eingeräumten Nutzungsdauer nicht zurückgegeben, so verfällt das Schlüsselpfand. Bei Verlust von Schlüsseln oder nicht ordnungsgemäßer Nutzung der Schränke wird neben Schadenersatz eine Bearbeitungsgebühr erhoben.

§ 8 Haftung der Universitätsbibliothek

1. Die Universitätsbibliothek haftet nur dann für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Universitätsbibliothek mitgebracht werden, wenn die Gegenstände ordnungsgemäß in die dafür vorgesehenen Fächer eingeschlossen und noch am gleichen Tage während der Öffnungszeiten zurückgenommen worden sind. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des bürgerlichen Rechts.
2. Für Geld und Wertsachen haftet die Universitätsbibliothek nicht.
3. Für Schäden, die dem/der Benutzer/in durch strafbare Handlungen dritter Personen entstanden sind, haftet die Universitätsbibliothek nicht.

4. Für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige oder verzögerte Dienstleistungen entstanden sind, haftet die Universitätsbibliothek nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Dies gilt insbesondere bei der Benutzung elektronischer Medien.
5. Die Universitätsbibliothek haftet nicht für Schäden an Dateien und Datenträgern des Benutzers, die durch nicht erkannte Programmviiren oder technische Mängel an Geräten der Universitätsbibliothek entstehen.
6. Mögliche Amtshaftungsansprüche gegen die Universität Hohenheim als Trägerin der Universitätsbibliothek bleiben von den vorstehenden Regelungen unberührt.

§ 9 Kontrollrecht der Universitätsbibliothek

Das Bibliothekspersonal ist berechtigt,

1. von jedem/jeder Benutzer/in das Vorzeigen eines amtlichen Ausweises zu verlangen,
2. sich jederzeit den Benutzerausweis vorlegen zu lassen,
3. den Inhalt von Mappen, Taschen und Ähnlichem zu kontrollieren.

II. Benutzung außerhalb des Bibliotheksgebäudes

§ 10 Allgemeine Ausleihbestimmungen

1. Grundsätzlich kann das Bibliotheksgut gegen Vorlage eines gültigen Benutzerausweises zur Benutzung außerhalb des Bibliotheksgebäudes entliehen werden. Ausgenommen hiervon sind insbesondere:
 - a) Präsenzbestände der Bereichsbibliothek,
 - b) Bestände des bibliographischen Bereichs und sonstiger Präsenzbestände und Handbibliotheken,
 - c) Medien der Zentralbibliothek, die als "nicht verleihbar" gekennzeichnet sind,
 - d) Werke, die älter als 100 Jahre sind,
 - e) Tafelwerke, Karten, Pläne, Reiseführer, Wörterbücher,
 - f) ungebundene und gebundene Zeitschriften,
 - g) Loseblattausgaben und –sammlungen und ungebundene Lieferungswerke,
 - h) Bild- und Tonträger,
 - i) sonstige Medien, die aus Lizenzgründen nicht verbreitet werden dürfen, oder deren Sicherung und Erhaltung eine Beschränkung erfordert,
 - j) über den auswärtigen Leihverkehr bestellte Medien, sofern die verleihende Bibliothek dies zur Auflage macht.

Die in Abs.1a-j aufgeführten Medien dürfen nur in den dafür vorgesehenen Räumen der Universitätsbibliothek benutzt werden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der Direktion oder des/der von ihr Beauftragten.

2. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, die Anzahl der gleichzeitig durch einen/eine Benutzer/in entliehenen Medien zu begrenzen.
3. Viel verlangte Werke können, um sie einem größeren Benutzerkreis zugänglich zu machen, vorübergehend von der Entleihung ausgenommen werden.

§ 11 Bestellung

1. Die Signatur eines Werkes ist vom/von der Benutzer/in in der Regel selbst zu ermitteln.
2. Ausleihbare Medien, die in Freihandbereichen stehen, hat der/die Benutzer/in selbst zu holen und an einem der Buchungsplätze vorzulegen.
3. Für Bestellungen auf nicht frei zugängliche Bestände sind die vorgesehenen technischen Einrichtungen zu benutzen.
4. Unvollständige oder unklare Bestellungen kann die Universitätsbibliothek unerledigt zurückgeben. Telefonische Bestellungen werden nicht angenommen.
5. Die Anzahl der Bestellungen pro Tag und Person kann von der Universitätsbibliothek begrenzt werden.

§ 12 Ausgabe und Rückgabe

1. Das ausleihbare Bibliotheksgut aus geschlossenen Magazinen oder nicht frei zugänglichen Räumen soll unter Vorlage des Benutzerausweises in der Regel persönlich in Empfang genommen werden. Einem/Einer zur Abholung Beauftragten ist der Benutzerausweis mitzugeben.

Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, bestelltes Bibliotheksgut jeder Person auszuhändigen, die den Benutzerausweis des/der Bestellers/in vorlegt.

Für die Ausgabe von Beständen aus dem Freihandbereich gilt § 11 Abs. 2.

2. Durch die Ausgabe des Bibliotheksgutes wird der/die zugelassene Inhaber/in des Benutzerausweises als Entleiher/in belastet. Die Universitätsbibliothek dokumentiert die Ausgabe durch Eingeben oder automatisches Einlesen der Benutzer- und Buchnummer bzw. entsprechender Buchdaten am Buchungsplatz.
3. Vorgemerkte Medien werden nach Absendung einer Benachrichtigung eine Woche bereitgestellt. Werden vorgemerkte und andere bestellte Medien innerhalb einer Woche nicht abgeholt, wird anderweitig über sie verfügt. Buchungsdaten werden gelöscht, Bestellscheine vernichtet.
4. Ist ein bestelltes Werk nicht ausleihbar (vgl. § 10 Abs. 1), wird es auf Wunsch für die Benutzung in einem der Lesesäle bereitgestellt, sofern § 20 dem nicht entgegensteht.
5. Entliehenes Bibliotheksgut ist an der Stelle zurückzugeben, an der es ausgegeben wurde.
6. Mit der Rückgabe des Bibliotheksgutes wird der/die Entleiher/in entlastet. Maßgebend ist der Eingang bei der nach Abs. 4 zuständigen Stelle der Universitätsbibliothek. Die Universitätsbibliothek dokumentiert die Entlastung durch Löschen des Entleihvermerks im Ausleihsystem. Bei der Rückgabe kann der/die Entleiher/in eine Rückgabequittung verlangen.

§ 13 Versand an auswärtige Entleiher/innen

1. Entleiher/innen, die nicht in Hohenheim oder der näheren Umgebung wohnen und keine dem Leihverkehr der Deutschen Bibliotheken angeschlossene Bibliothek am Ort oder in dessen näherer Umgebung haben, können im Ausnahmefall die bestellten Werke zugesandt erhalten, soweit der Dienstbetrieb dies zulässt und die Werke sich zur Versendung eignen. Der Versand ist eine kostenpflichtige Sonderleistung im Sinne der jeweils für die Universitätsbibliothek geltenden Gebührenverordnung (vgl. § 5).
2. Die Kosten der Rücksendung trägt der/die auswärtige Entleiher/in. Er/Sie hat das entliehene Bibliotheksgut unter den gleichen Versandbedingungen, unter denen er/sie es erhalten hat, der Bibliothek wieder zuzuleiten. Wünscht er/sie die Zusendung einer Rückgabequittung, so hat er/sie der Rücksendung einen Freiumschlag beizulegen.

3. Der/Die Entleiher/in trägt sowohl beim Versand als auch bei der Rücksendung die Gefahr des Verlustes oder der Beschädigung des entliehenen Bibliotheksgutes, auch soweit diese auf Zufall beruhen.

§ 14 Leihfrist

1. Die Universitätsbibliothek verleiht Bibliotheksgut nur für einen befristeten Zeitraum.
2. Die Leihfrist beträgt in der Regel 30 Tage. Die Universitätsbibliothek kann für einzelne Entleihungen, für Teilbestände oder den Gesamtbestand und für bestimmte Benutzergruppen eine abweichende Leihfrist festsetzen. Veränderungen der Leihfrist für den Gesamtbestand werden durch Aushang und über die Homepage der Universitätsbibliothek bekanntgegeben.
3. Die Leihfrist kann - jederzeit widerrufbar - verlängert werden, sofern das Medium nicht von anderer Seite benötigt wird und der/die Entleiher/in seine/ihre Verpflichtungen der Universitätsbibliothek gegenüber erfüllt hat.
4. Die Verlängerung ist vor Ablauf der Leihfrist über das Internet vorzunehmen oder bei der Ausleihe persönlich, telefonisch oder schriftlich zu beantragen. Schriftliche Verlängerungsanträge gelten als genehmigt, sofern der/die Entleiher/in nicht über eine ablehnende Entscheidung benachrichtigt wird. Die Universitätsbibliothek übernimmt keine Gewähr für die Fristverlängerung über das Internet. Bei technischen Problemen ist der/die Entleiher/in verpflichtet, die Verlängerung persönlich, telefonisch oder schriftlich bei der Ausleihe zu beantragen.
5. Die Leihfrist wird in der Regel ab dem Tag der Verlängerung um 30 Tage verlängert. Soll sie mehr als dreimal verlängert werden, so muss das Medium vorgelegt und ein neuer Ausleihvorgang getätigt werden. Die Universitätsbibliothek kann für einzelne Entleihungen und für bestimmte Benutzergruppen abweichende Regelungen treffen.
6. Die Universitätsbibliothek kann ein ausgeliehenes Medium auch vor Ablauf der verlängerten Ausleihfrist zurückfordern, insbesondere dann, wenn es von einem/r anderen Benutzer/in vorgemerkt ist.

Zu dienstlichen Zwecken kann Bibliotheksgut jederzeit zurückgefordert werden. In diesen Fällen erhält der/die Benutzer/in eine schriftliche Aufforderung zur Rückgabe des entliehenen Werkes, per Post oder per E-mail.
7. Für die im Rahmen des Leihverkehrs vermittelten Werke (vgl. § 17) gilt in der Regel eine Leihfrist von vier Wochen. Eine automatische Verlängerung ist nicht möglich. Eine Verlängerung kann nur unter Vorlage des ausgeliehenen Werkes und des dazugehörigen Datenträgers beantragt werden. Die Verlängerung erfolgt vorbehaltlich der Zustimmung der verleihenden Bibliothek.

§ 15 Mahnung

1. Bei Überschreitung der Leihfrist (vgl. § 14) erfolgt eine schriftliche Mahnung, per Post oder per E-mail. Mahn- und Überschreitungsgebühren richten sich nach der jeweils für die Universitätsbibliothek geltenden Gebührenverordnung (vgl. § 5).
2. Die Mahngebühr entsteht mit dem Eintrag in das Benutzerkonto. Das Mahnschreiben geht an die letzte vom/von der Benutzer/in mitgeteilte Adresse. Für schriftliche oder elektronische Mahnungen, Rückgabeforderungen und andere Benachrichtigungen trägt die Universitätsbibliothek das Zustellungsrisiko nicht.
3. Solange ein/e Entleiher/in der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Universitätsbibliothek die Ausleihe weiterer Medien an ihn/sie verweigern.

4. Ist das entliehene Medium zehn Tage nach Absendung der dritten Mahnung noch nicht zurückgegeben, so kann die Universitätsbibliothek
 - a) Ersatzbeschaffung ankündigen und nach angemessener Frist auf Kosten des/der Entleihers/in durchführen
 - b) das Buch durch eine/n Bedienstete/n der Universitätsbibliothek unter Berechnung der dabei anfallenden Gebühren und Auslagen beim/bei der Entleiher/in abholen lassen
 - c) andere Mittel des Verwaltungszwangs in Anspruch nehmen.

§ 16 Vormerkung

1. Ausgeliehene Werke können von anderen Benutzern/innen vorgemerkt werden. Eine Vormerkung durch den/die Entleiher/in ist nicht möglich. Der/Die Vorbesteller/in wird benachrichtigt, sobald das gewünschte Werk bereitliegt.
2. Die Zahl der Vormerkungen kann von der Universitätsbibliothek beschränkt, ihre Annahme vorübergehend auch ganz eingestellt werden.
3. Auskunft darüber, wer ein Werk entliehen oder eine Vormerkung beantragt hat, wird grundsätzlich nicht erteilt, es sei denn, der/die Entleiher/in hat ausdrücklich sein/ihr Einverständnis dazu gegeben.

§ 17 Literaturbeschaffung im Deutschen und Internationalen Leihverkehr

1. In öffentlich zugänglichen Bibliotheken innerhalb von Stuttgart nicht vorhandene und zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Literatur kann die Universitätsbibliothek auf Antrag des/der Benutzers/in bei auswärtigen Bibliotheken bestellen. Die Bearbeitung der Bestellung erfolgt nach den Bestimmungen der Ordnung des Leihverkehrs für die Bundesrepublik Deutschland (Leihverkehrsordnung) in ihrer jeweils geltenden Fassung bzw. nach den für den Internationalen Leihverkehr geltenden Regeln. Die Anzahl der täglichen Bestellungen für eine/n Benutzer/in kann beschränkt werden.
2. Voraussetzung für die weitere Bearbeitung durch die Universitätsbibliothek sind genaue bibliografische Angaben. Das elektronisch bereitgestellte Bestellformular ist vollständig auszufüllen. Bestellungen, die den vorgeschriebenen Anforderungen nicht genügen, können zurückgewiesen werden.
3. Ist das gewünschte Werk bei der Universitätsbibliothek eingetroffen, so wird der/die Besteller/in benachrichtigt. Bei der Abholung wird sein/Ihr Benutzerkonto durch Eingeben oder automatisches Einlesen der Benutzernummer und der Bestelldaten belastet. Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist (vgl. § 14 Abs. 7) oder auf Verlangen der auswärtigen Bibliothek zurückgesandt. Anfallende Gebühren hat der/die Besteller/in zu bezahlen.
4. Die Benutzung der vermittelten Werke ist an die besonderen Auflagen der auswärtigen Bibliothek gebunden. Die vermittelten Werke können entliehen werden, wenn die Benutzung nach Anweisung der auswärtigen Bibliothek nicht auf den Lesesaal beschränkt ist. Anträge auf Leihfristverlängerung (vgl. § 14 Abs. 7) sowie Gesuche um Sondergenehmigungen sind zur Weiterleitung an die auswärtige Bibliothek bei der Universitätsbibliothek Hohenheim rechtzeitig einzureichen.
5. Gebühren und Auslagenersatz für die Vermittlung im deutschen und internationalen Leihverkehr richten sich nach der jeweils für die Universitätsbibliothek geltenden Gebührenverordnung (vgl. § 5). Die Grundgebühr für eine aufgegebenen Bestellung ist auch dann zu bezahlen, wenn die Bestellung nicht ausgeführt werden kann.

III. Benutzung innerhalb des Bibliotheksgebäudes

§ 18 Benutzung in den Lesesälen

1. Zur Benutzung der Lesesäle sind im Rahmen der in § 1 genannten Aufgabenstellung und gemäß den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung alle Personen zugelassen.
2. Lesesaalplätze dürfen nicht vorbelegt, Medien aus den Freihandbeständen nicht reserviert werden. Wer das Bibliotheksgebäude verlässt, muss seinen Lesesaalplatz abräumen. Belegte, aber unbesetzte Plätze können nach einer halben Stunde abgeräumt und neu vergeben werden.
3. Die Bücher und Zeitschriften der Lesesäle, die in den Räumen der Universitätsbibliothek benutzt werden, sind nach Gebrauch an die dafür bestimmten Plätze zurückzulegen.
4. Gruppenarbeit ist nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet. Lesesaalplätze in Gruppenarbeitsplätze umzuwandeln ist nicht gestattet. Die Universitätsbibliothek kann für die Arbeit an Einzelplätzen (Carrels) besondere Regelungen erlassen.
5. Die Benutzung eigener Rechner ist in den Lesesälen gestattet, wenn dadurch keine unzumutbaren Störungen verursacht werden. Die Universitätsbibliothek kann bestimmte Plätze für die Benutzung von Rechnern bestimmen.
6. Alle in den Magazinen und Lesesälen frei zugänglichen Werke können neben der Benutzung im Lesesaal auch ausgeliehen werden, soweit keine anderen Bedingungen vorgeschrieben sind.

Medien aus geschlossenen Magazinen und aus dem Besitz anderer Bibliotheken, die von der Ausleihe außerhalb der Bibliothek ausgeschlossen sind, werden zur Nutzung im Lesesaal bei der Ausleihe ausgegeben. Sie sind dort, wenn nicht anders bestimmt, am selben Tag rechtzeitig vor Schließung der Universitätsbibliothek wieder zurückzugeben.

7. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der §§ 7, 10, 11, 14, 16 und 17 sinngemäß.

§ 19 Besondere Arbeitsräume

Für umfangreiche Arbeitsvorhaben kann die Universitätsbibliothek besondere Arbeitsräume zur Verfügung stellen.

§ 20 Benutzung von besonderem oder gefährdetem Bibliotheksgut

1. Über die Benutzung von Handschriften, Autografen, Rara, Karten, Plänen und besonders gefährdeten Werken wird nach pflichtgemäßem Ermessen und bei Nachweis des wissenschaftlichen Zwecks entschieden. Sie ist nur an den von der Universitätsbibliothek für die Einsichtnahme bestimmten Arbeitsplätzen gestattet.
2. Texte und Bilder aus Handschriften, Autografen, Rara, Karten- und Bildsammlungen der Universitätsbibliothek dürfen nur mit Zustimmung der Bibliothek veröffentlicht werden. Für die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen ist der/die Benutzer/in verantwortlich. Auch nach Erteilung der Publikationsgenehmigung behält die Universitätsbibliothek das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selbst zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.
3. Der/Die Benutzer/in muss sich verpflichten, von seinen/ihren Veröffentlichungen über die benutzten Handschriften, Autografen, Rara, Karten und Plänen der Universitätsbibliothek ein Belegstück unaufgefordert und kostenlos zu überlassen. Ist die kostenlose Überlassung unzumutbar, so ist der/die Benutzer/in verpflichtet, der Universitätsbibliothek die genauen bibliografischen Daten mitzuteilen. Kopieren des gefährdeten Bibliotheksgutes ist nicht gestattet.

§ 21 Nutzung des Online-Angebots der Universitätsbibliothek

Für die Nutzung des Online-Angebots der Universitätsbibliothek sind Rechercheplätze eingerichtet. Die Nutzung der Rechercheplätze für andere Zwecke ist unzulässig. Der/Die Benutzer/in hat die über Aushang bekanntgegebenen Richtlinien für die Benutzung der IT Ausstattung zu beachten.

IV. Sonstige Benutzung

§ 22 Auskunft und Information

1. Die Universitätsbibliothek erteilt im Rahmen ihres Aufgabenbereiches mündliche, schriftliche und elektronische Auskunft, soweit es ihre Arbeits- und Personallage gestattet. Die Zusammenstellung von Literaturverzeichnissen gehört nicht zu den Aufgaben der Universitätsbibliothek.
2. Die Schätzung des Wertes von Büchern und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben der Universitätsbibliothek.
3. Recherchen im elektronischen Angebot der Universitätsbibliothek werden vom/von der Benutzer/in selbst durchgeführt.
4. Recherchen in kostenpflichtigen externen Datenbanken führt die Universitätsbibliothek nach ihren Möglichkeiten und gegen Kostenerstattung auf Antrag aus.
5. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der erteilten Auskünfte kann nicht übernommen werden.
6. Die Universitätsbibliothek bietet im Rahmen ihres Aufgabenbereichs Führungen und Schulungen an, soweit es ihre Arbeits- und Personallage gestattet.

§ 23 Anfertigung von Reproduktionen

1. Die Benutzer/innen der Bibliothek dürfen Kopien aus eigenen Vorlagen herstellen. Kopien aus Bibliotheksgut sind gestattet, sofern keine Bedingungen vorliegen, die dem entgegenstehen. Für dabei auftretende Schäden an Vorlagen der Bibliothek haftet der/die Benutzer/in.
2. Die Erstellung von Software-Kopien ist grundsätzlich verboten
3. Der/Die Benutzer/in hat selbst auf die Urheberrechte und die aus dem Urheberrecht hervorgehenden Verpflichtungen zu achten. Hat der/die Benutzer/in das Urheberrecht eines/r Dritten verletzt und wird die Universitätsbibliothek Hohenheim deshalb in Anspruch genommen, so ist der/die Auftraggeber/in verpflichtet, sie davon freizustellen.
4. Die Gebühren für die Erstellung von Kopien richten sich nach der jeweils für die Universitätsbibliothek geltenden Gebührenverordnung (vgl. § 5).

§ 24 Ausnahmeregelungen

Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung ist:

- a) die Ausstellung von Werken der Bibliothek sowie die Entleiherung dazu,
- b) die Verwendung von Bibliotheksbeständen zur Herstellung von Nachdrucken,
- c) die Herstellung und die Vervielfältigung fotografischer Aufnahmen und anderer Kopien durch natürliche oder juristische Personen zu gewerblichen Zwecken.

In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, ist jeweils eine besondere Vereinbarung mit der Bibliotheksleitung erforderlich.

§ 25 Filmen und Fotografieren

Foto-, Film- und Fernsehaufnahmen bedürfen einer besonderen Genehmigung. Diese wird durch den Rektor der Universität erteilt.

§ 26 Werbung, Anbringen von Plakaten u.ä.

Werbe- und Informationsmaterialien dürfen nur mit Zustimmung der Direktion der Universitätsbibliothek oder des/der von ihr Beauftragten an den dafür vorgesehenen Stellen angebracht bzw. ausgelegt werden.

§ 27 Ausschluss von der Benutzung

1. Verstößt ein/e Benutzer/in schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann der/die Benutzer/in vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der Benutzung der Universitätsbibliothek ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des/der Benutzers/in bleiben nach dem Ausschluss bestehen.
2. Über den Ausschluss entscheidet der Rektor der Universität oder eine von ihm beauftragte Person. Dem Betroffenen ist vorher Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Gegen die Ausschlussmaßnahme kann beim Rektor der Universität Widerspruch eingelegt werden.

V. Schlussbestimmungen

§ 28 In-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Hohenheim in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom 27. November 1998 (Amtliche Mitteilungen der Universität Hohenheim Nr. 390) außer Kraft.

Hohenheim, 23.05.2006



Professor Dr. Hans-Peter Liebig

- Rektor -