

Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Potsdam

Vom 26. April 2007

Gemäß § 77 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Brandenburg (Brandenburgisches Hochschulgesetz - BbgHG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 6. Juli 2004 (GVBl. I S. 394), geändert durch Art. 3 des Gesetzes vom 20. April 2006 (GVBl. I S. 46, 47) und § 6 Abs. 1 der Bibliotheksordnung der Universitätsbibliothek Potsdam vom 1. April 1992 (AmBek. UP S. 15) hat der Senat am 26. April 2007 für die Universitätsbibliothek nachfolgende Benutzungsordnung erlassen.¹

Inhaltsverzeichnis

I. Präambel

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufgaben und Dienstleistungen der Universitätsbibliothek Potsdam

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

- § 3 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses
- § 4 Zulassung zur Benutzung
- § 5 Zulassung zur Ausleihe
- § 6 Datenschutz
- § 7 Ende der förmlichen Zulassung
- § 8 Ausschluss von der Benutzung und Ausleihe
- § 9 Verhalten in der Bibliothek
- § 10 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht der Benutzer
- § 11 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht
- § 12 Urheber- und Persönlichkeitsrecht
- § 13 Kopien und Vervielfältigungen
- § 14 Öffnungszeiten
- § 15 Haftung der Bibliothek
- § 16 Gebühren und Auslagen, Leistungsentgelte

III. Benutzung innerhalb der Bibliothek

- § 17 Anerkennung der Benutzungsordnung
- § 18 Benutzung im Freihandbereich
- § 19 Auskunft
- § 20 Sonderstandorte und Dauerleihgabe
- § 21 Zutritt zum Magazin
- § 22 Benutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen
- § 23 Nutzung von EDV- und AV-Arbeitsplätzen

IV. Ausleihe

- § 24 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 25 Ausleihverbuchung
- § 26 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

- § 27 Rückgabe, Mahnungen und Verzugsgebühren
- § 28 Vormerkungen

V. Fernleihe und Dokumentlieferung

- § 29 Nehmende Fernleihe
- § 30 Gebende Fernleihe
- § 31 Dokumentlieferung

VI. Weitere Dienstleistungen und Benutzungsformen

- § 32 Ergänzung der Benutzungsordnung
- § 33 Ausnahmeregelungen
- § 34 Inkrafttreten

I. Präambel

§ 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Universitätsbibliothek Potsdam.

§ 2 Aufgaben und Dienstleistungen der Universitätsbibliothek Potsdam

(1) Die Universitätsbibliothek Potsdam ist eine zentrale Betriebseinheit der Universität. Als öffentlich zugängliche wissenschaftliche Bibliothek dient sie in erster Linie der Forschung und Lehre sowie dem Studium an der Universität Potsdam. Darüber hinaus stellt sie ihre Dienstleistungen auch für sonstige wissenschaftliche Arbeit, Aus- und Weiterbildung sowie berufliche und persönliche Information zur Verfügung.

(2) Zu den Aufgaben der Bibliothek gehört es:

- a. sämtliche Formen publizierter Information (Medien), die sie entweder selbst besitzt oder auf die sie Zugriff gewähren kann, in ihren Räumen zur Benutzung bereitzustellen,
- b. Medien zur Benutzung außerhalb der Bibliothek auszuleihen,
- c. bei ihr nicht vorhandene Medien durch den Deutschen und Internationalen Leihverkehr aus anderen Bibliotheken zu vermitteln und eigene Medien für den Leihverkehr zur Verfügung zu stellen.
- d. Vervielfältigungen aus eigenen und von auswärtigen Bibliotheken erhaltenen Medien nach geltendem Urheberrecht der BRD herzustellen, zu ermöglichen oder zu vermitteln,
- e. aufgrund ihrer Kataloge und Medien Auskünfte zu erteilen oder aus Datenbanken zu vermitteln,
- f. Beratung und Schulung in der Bibliotheksbenutzung, in der Nutzung des Dienstleistungsangebotes der Bibliothek und ihrer technischen Einrichtungen vorzunehmen,
- g. Öffentlichkeitsarbeit zu leisten, u. a. durch Ausstellungen, Führungen und Vorträge und

¹ Status- und Funktionsbezeichnungen dieser Ordnung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

h. Veröffentlichungen herauszugeben.

Grundlage für die Benutzung der Bibliothek ist diese Benutzungsordnung.

Zur Benutzung des Archivs der Universität Potsdam gilt die Ordnung für das Archiv der Universität Potsdam vom 15. April 1999, (veröffentlicht in: Amtliche Bekanntmachungen der Universität Potsdam vom 31. Mai 1999).

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 3 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

Das Benutzungsverhältnis unterliegt dem öffentlichen Recht.

§ 4 Zulassung zur Benutzung

(1) Zur allgemeinen Benutzung der Bibliothek ist jedermann zugelassen. Aus wichtigem Grund (§ 8) kann die Zulassung verweigert oder widerrufen werden.

(2) Personen unter 14 Jahren haben nur in Begleitung eines Erwachsenen Zutritt.

§ 5 Zulassung zur Ausleihe

(1) Eine förmliche Zulassung ist nötig für die Ausleihe von Medien sowie die Inanspruchnahme spezieller digitaler Dienstleistungen.

- a. Alle am Deutschen und Internationalen Leihverkehr teilnehmenden Bibliotheken gelten auf Dauer als zugelassen.
- b. Alle Mitglieder und Angehörigen der Hochschulen der Länder Brandenburg und Berlin werden auf schriftlichen Antrag zugelassen.
- c. Sonstige natürliche und juristische Personen, Behörden, Institutionen und Firmen können auf schriftlichen Antrag zugelassen werden, sofern sie ihren Wohn- oder Geschäftssitz in den Ländern Brandenburg oder Berlin haben.

(2) Der Antrag auf förmliche Zulassung ist persönlich und schriftlich zu stellen. Dabei ist ein gültiger Personalausweis oder Pass vorzulegen. Ist der Wohnsitz aus diesem Ausweis nicht ersichtlich, so ist zusätzlich ein entsprechender amtlicher Nachweis erforderlich. Darüber hinaus muss vorliegen:

- a. bei Mitgliedern und Angehörigen der Hochschulen der Länder Brandenburg und Berlin der Mitarbeiterausweis, Studierendenausweis oder eine schriftliche Legitimation der entsprechenden Hochschule;

- b. bei Ausländern und Staatenlosen, sofern sie nicht Mitglied oder Angehörige Brandenburgischer oder Berliner Hochschulen sind, eine Aufenthaltsgenehmigung;
- c. bei Minderjährigen ab dem 14. Lebensjahr die schriftliche Einwilligung des gesetzlichen Vertreters. Die Anmeldung von Minderjährigen unter 16 Jahren kann nur in Gegenwart eines Erziehungsberechtigten erfolgen. Dieser verpflichtet sich gleichzeitig, Haftungsansprüche aus dem Benutzungsverhältnis durch Übernahme einer selbstschuldnerischen Bürgschaft zu erfüllen.

(3) Juristische Personen, Behörden, Institutionen, Anstalten, Verbände und private Gesellschaften können auf schriftlichen Antrag zugelassen werden. Der Antrag muss Stempel und Unterschrift des gesetzlichen Vertreters tragen. Mit dem Antrag sind bis zu drei beglaubigte Unterschriften von Bevollmächtigten zu hinterlegen, die der Bibliothek gegenüber zeichnungsberechtigt sind. Die Rücknahme der Bevollmächtigung ist der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen. Die Bevollmächtigung ist jährlich zu erneuern.

(4) Alle Änderungen in den Angaben zur Person (z. B. Name oder Anschrift) sind der Bibliothek unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Wer dieser Verpflichtung nicht nachkommt, hat die daraus entstehenden Kosten zu tragen.

(5) Die Bibliothek hat das Recht, von Benutzern, die sich nur vorübergehend in Brandenburg und Berlin aufhalten, die Stellung eines selbstschuldnerischen Bürgen, der Benutzer der Bibliothek ist, oder die Zahlung einer Kaution zu verlangen.

(6) Die förmliche Zulassung ist zeitlich befristet. Sie beginnt mit der Aushändigung bzw. Freischaltung des Benutzerausweises. Die Gültigkeit des Ausweises kann auf Antrag verlängert werden. Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar, bei jeder Entleihung vorzulegen, bleibt Eigentum der Bibliothek bzw. der Universität und ist sorgfältig aufzubewahren.

(7) Für Studierende der Universität Potsdam ist die Chipkarte zugleich Benutzerausweis. Es gilt die Benutzungsordnung zur Chipkarte in der jeweils gültigen Fassung.

§ 6 Datenschutz

(1) Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten zu erheben, zu speichern und zu verwalten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

(2) Folgende Daten werden von der Bibliothek elektronisch gespeichert oder ihr bei Mitgliedern der Universität per Datentransfer übermittelt:

- a. Benutzerdaten: Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse/n, Matrikelnummer, Benutzergruppe (Akademische Grade und Anrede, sofern freiwillig angegeben), mit Zustimmung des Benutzers E-Mail-Adresse und Telefonnummer,
- b. Benutzungsdaten (Ausleihdatum, Leihfristende, Datum von Fristverlängerungen, Rückgabedatum, Vormerkungen und Bestellungen mit Datum, Entstehungsdatum und Betrag von Gebühren, Ersatzleistungen und Auslagen, Sperrvermerk, Anzahl der gegenwärtigen Mahnungen, Ausschluss von der Benutzung).

(3) Die Benutzungsdaten werden gelöscht, sobald der Benutzer das betreffende Werk zurückgegeben sowie gegebenenfalls die anstehenden Gebühren, Auslagen und Entgelte bezahlt und die geschuldeten Ersatzleistungen erbracht hat. Sperrvermerke werden gelöscht, sobald die ihnen zugrundeliegenden Verpflichtungen erfüllt sind.

(4) Eintragungen über einen befristeten Ausschluss von der Benutzung werden ein Jahr nach Ablauf der Ausschlussfrist gelöscht.

(5) Die Benutzerdaten werden spätestens ein Jahr nach dem Ende des Benutzungsverhältnisses gelöscht. Hat der Benutzer zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle Verpflichtungen gegenüber der Bibliothek erfüllt, werden die Daten unverzüglich nach Erfüllung der Verpflichtungen gelöscht.

(6) Die UB gewährleistet ihrerseits die Einhaltung der Regelungen des Landesdatenschutzgesetzes.

(7) Die UB ist nicht berechtigt, den Entleiher einer Medieneinheit Dritten gegenüber namhaft zu machen.

(8) Bei Benutzung der Computerarbeitsplätze ist der Benutzer selbst für den Schutz seiner persönlichen Daten verantwortlich.

§ 7 Ende der förmlichen Zulassung

(1) Die förmliche Zulassung endet unbeschadet anderer Bestimmungen dieser Benutzungsordnung mit dem Ablauf der Gültigkeitsfrist des Benutzerausweises.

(2) Jeder Benutzer ist verpflichtet, zum Ende des Benutzungsverhältnisses alle entliehenen Medien sowie den Benutzerausweis zurückzugeben. Für Studierende der Universität Potsdam gilt die Benutzungsordnung zur Chipkarte in der jeweils gültigen Fassung. Ausstehende Verbindlichkeiten gegenüber der Bibliothek sind zu begleichen.

§ 8 Ausschluss von der Benutzung und Ausleihe

Wer gegen die Benutzungsordnung oder die Anordnungen der Bibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses aus anderen Gründen unzumutbar geworden ist. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

§ 9 Verhalten in der Bibliothek

(1) Jeder Benutzer hat Rücksicht auf andere Bibliotheksbenutzer zu nehmen und darf den Bibliotheksbetrieb nicht behindern. Dabei hat er die Vorschriften der Benutzungsordnung zu beachten und den Anweisungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten. Er haftet für Schäden, die der Bibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.

(2) Überbekleidung, Hüte, Schirme, Taschen u. Ä. dürfen nicht in den Freihandbereich mitgenommen werden. Während des Aufenthalts in der Bibliothek benutzte Garderoben- und Taschenschränke sind am selben Tag, spätestens bei Schließung der Bibliothek zu räumen.

(3) In allen der Benutzung dienenden Räumen der Bibliothek, insbesondere im Freihandbereich, ist ruhestörendes Verhalten zu vermeiden, die Benutzung von Funktelefonen und entsprechenden Geräten, Rauchen, Essen und Trinken sind untersagt. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.

(4) Fotografieren und Filmen in der Bibliothek ist nur mit Genehmigung der Direktion gestattet.

(5) Die Bibliothek kann die Benutzung von Datenverarbeitungsgeräten und anderen Geräten auf besondere Arbeitsbereiche beschränken oder untersagen.

§ 10 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht der Benutzer

(1) Alle Medien und Einrichtungsgegenstände der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln und dürfen nicht beschädigt werden. Als Beschädigung von Medien gelten u. a. Eintragungen jeder Art wie Anstreichungen und Randbemerkungen.

(2) Beim Empfang von Medien sind deren Zustand und Vollständigkeit vom Benutzer zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal

mitzuteilen. Nicht sogleich erkennbare Mängel sind unverzüglich anzuzeigen.

(3) Wer Medien verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel oder Gegenstände der Bibliothek beschädigt, hat Schadenersatz zu leisten, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. Die Bibliothek bestimmt die Art des Schadenersatzes nach billigem Ermessen. Sie kann von dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf dessen Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann sie sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.

(4) Der Verlust oder das Vermissten des Benutzerausweises ist der Bibliothek unverzüglich, spätestens am folgenden Werktag zu Beginn der Öffnungszeiten mitzuteilen, damit der Ausweis für weitere Entleihungen gesperrt werden kann. Beantragt der Benutzer nach Verlustmeldung einen neuen Benutzerausweis, so hat er für die Ausstellung des Ausweises eine Gebühr zu entrichten. Gebühren richten sich nach der Gebührenordnung der UB in ihrer jeweils geltenden Fassung.

(5) Der Benutzer haftet der Bibliothek gegenüber für Verluste und Beschädigungen aller auf seinen Benutzerausweis entliehenen Materialien, auch wenn ihn kein Verschulden trifft. In gleicher Weise haftet er auch für Schäden, die der Bibliothek aus dem Missbrauch seines Benutzerausweises durch Dritte entstehen.

§ 11 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht

(1) Mitgebrachte Bücher, Zeitschriften u. Ä. sind an der Ausleihtheke unaufgefordert vorzulegen; die dann ausgegebenen Kontrollzettel sind sorgfältig aufzubewahren. Beim Verlassen des Lesesaals sind sämtliche mitgeführte Bücher, Zeitschriften u. Ä. sowie die Kontrollzettel unaufgefordert vorzulegen.

(2) Alle anderen mitgeführten Gegenstände sind beim Verlassen der Bibliothek unaufgefordert vorzuzeigen. Die Bibliothek ist berechtigt, sich den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen und bei Verdacht des Missbrauchs Garderoben- und Taschenschränke zu kontrollieren.

(3) Die Bibliothek ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Garderoben- und Taschenschränke zu räumen.

(4) In der Bibliothek gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Garderoben- und

Taschenschränken entnommene Gegenstände werden als Fundsachen gemäß der jeweilig geltenden Fundwesenzuständigkeitsverordnung des Landes Brandenburg behandelt.

(5) Bei Verdacht auf missbräuchliche Benutzung der Computerarbeitsplätze entsprechend der Hausordnung der Universität Potsdam, ist das Bibliothekspersonal zu entsprechenden Kontrollen und Maßnahmen gemäß dieser Benutzungsordnung berechtigt.

(6) Dem Bibliothekspersonal sind auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und, bei förmlich zugelassenen Benutzern, der Benutzerausweis vorzulegen.

(7) Die Direktion der Universitätsbibliothek übt im Auftrag des Präsidenten/des Rektors das Hausrecht aus. Den Anweisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

§ 12 Urheber- und Persönlichkeitsrecht

(1) Die Benutzer sind verpflichtet, die jeweils geltenden 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 Benutzer sind verpflichtet, Persönlichkeitsrechte Dritter, soweit sie durch die Benutzung und Weiterverarbeitung des durch die Bibliothek angebotenen oder vermittelten Informationsangebots berührt sein können, zu beachten.

§ 13 Kopien und Vervielfältigungen

(1) In der Bibliothek stehen Kopiergeräte zur Verfügung. Sofern sie von Fremdfirmen betrieben werden, sind Reklamationen an diese zu richten.

(2) Es ist gestattet, Vervielfältigungen aus den Medien der Bibliothek anzufertigen. Dies gilt auch für im Rahmen der Fernleihe bereitgestellte Medien.

(3) Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Kopieren bzw. beim Gebrauch von Vervielfältigungen ist der Benutzer selbst verantwortlich.

(4) Die Bibliothek kann die Vervielfältigung wertvoller oder schonungsbedürftiger Schriften einschränken oder untersagen.

(5) Im Rahmen ihrer Möglichkeiten kann die Bibliothek auf schriftlichen Antrag kostenpflichtig Vervielfältigungen ihrer Medien anfertigen, sofern es der Zustand der Schriften gestattet. Die dadurch entstandenen Auslagen sind entsprechend der Gebührenordnung der UB zu erstatten.

§ 14 Öffnungszeiten

(1) Die Direktion setzt im Einvernehmen mit der Universitätsleitung die Öffnungszeiten fest. Sie werden durch Aushang und in sonstiger geeigneter Weise bekannt gemacht.

(2) Aus besonderen Gründen kann die Bibliothek ganz oder teilweise kurzfristig geschlossen werden. Dies wird durch Aushang angezeigt und in sonstiger geeigneter Weise veröffentlicht.

§ 15 Haftung der Bibliothek

Die Haftung der Bibliothek im Rahmen ihrer Dienstleistungen ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

§ 16 Gebühren und Auslagen, Leistungsentgelte

(1) Die allgemeine Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei.

(2) Die Erhebung von Gebühren für bestimmte Amtshandlungen und Sonderleistungen, sowie die Erstattung von Auslagen richtet sich nach der jeweils geltenden Fassung der Gebührenordnung der UB.

(3) Forderungen der Bibliothek, die nicht fristgerecht erfüllt werden, werden nach den einschlägigen verwaltungsrechtlichen Vorschriften geltend gemacht und gegebenenfalls begetrieben.

(4) Die Benutzung von Garderobenschränken, Schließfächern und sonstigem Bibliotheksmaterial wird durch Aushang geregelt.

III. Benutzung innerhalb der Bibliothek

§ 17 Anerkennung der Benutzungsordnung

Mit dem Betreten der Bibliothek wird die Benutzungsordnung anerkannt. Die Benutzungsordnung ist jedem Benutzer bei Betreten der Bibliothek zugänglich.

§ 18 Benutzung im Freihandbereich

(1) Alle im Freihandbereich der Bibliothek aufgestellten und ausgelegten Medien können, soweit dies technisch möglich ist, an Ort und Stelle ohne Ausleihe benutzt werden.

(2) Die Bestände sollen vorzugsweise in den Bereichen benutzt werden, in denen sie aufgestellt oder ausgelegt sind. Für Menschen mit Behinderung werden auf Wunsch Medien vom Standort geholt und auch zurückgestellt.

(3) Arbeitsplätze dürfen nicht vorbelegt werden. Wer seinen Arbeitsplatz für längere Zeit verlässt, muss diesen vollständig abräumen, soweit es sich nicht um einen durch die Bibliothek zugewiesenen ständigen Arbeitsplatz handelt. Für die Benutzung der Computerarbeitsplätze gelten darüber hinaus besondere Bestimmungen (§ 23).

(4) An Informationsplätzen und Ausleihtheken aufgestellte Medien werden dort gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben.

(5) Alle in den Magazinen befindlichen Medien können - vorbehaltlich besonderer Regelungen - zur Benutzung in der Bibliothek bestellt werden. Sie werden gegen Hinterlegung eines Ausweises ausgegeben.

(6) Die Medien sind spätestens bei Schließung der Bibliothek wieder zurückzugeben.

§ 19 Auskunft

(1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihres Aufgabenbereichs und ihrer Möglichkeiten mündliche und schriftliche Auskünfte. Diese haben lediglich empfehlenden Charakter. Für Auskunftsleistungen kann nach der Gebührenordnung der UB eine Gebühr erhoben werden.

(2) Die Schätzung des Wertes von Büchern und Handschriften gehört nicht zu den Aufgaben der Bibliothek.

§ 20 Sonderstandorte und Dauerleihgabe

Die Bibliothek kann zur Förderung von Forschung und Lehre Sonderstandorte für ihre Medien einrichten. Hierzu zählen insbesondere die Handapparate der Professoren und die Semesterapparate für Lehrveranstaltungen der Universität Potsdam. Die Einrichtung und Benutzung der Sonderstandorte richtet sich nach den ergänzenden Benutzungsregelungen für Handapparate und Semesterapparate in der jeweils gültigen Fassung. Die Überlassung von

Bibliotheksbeständen als Dauerleihgabe erfordert eine schriftliche Vereinbarung zwischen Leihgeber und Entleiher.

§ 21 Zutritt zum Magazin

(1) Der Zutritt zu geschlossenen Magazinen ist grundsätzlich nicht gestattet.

(2) In begründeten Fällen gestattet die Bibliothek auf Antrag und nach Absprache mit dem zuständigen Bibliothekspersonal die Benutzung einzelner Bestände in den Räumen des geschlossenen Magazins.

§ 22 Benutzung von Handschriften und anderen Sonderbeständen

(1) Die Benutzung von Handschriften, Nachlässen und sonstigen wertvollen Materialien ist auf wissenschaftliche Zwecke beschränkt und nur in bestimmten Räumen der Bibliothek möglich.

(2) Während der Benutzung von Literatur gemäß § 22 Abs. 1 muss der Benutzerausweis hinterlegt werden. Die Bibliothek kann von Benutzern, die keinen Bibliotheksausweis besitzen, für die Zeit der Benutzung von nicht frei zugänglich aufgestellten Beständen die Hinterlegung eines amtlichen Ausweises verlangen.

(3) Aus konservatorischen oder rechtlichen Gründen kann die Benutzung dieser Bestände von besonderen Bedingungen abhängig gemacht werden. Die Bibliothek kann die Benutzung von Rara-Beständen verweigern.

(4) Bei jeder beabsichtigten Veröffentlichung oder bildlichen Wiedergabe von handschriftlichen Materialien der Bibliothek ist das Vorhaben vorher schriftlich mitzuteilen und die Zustimmung der Direktion einzuholen. Im Interesse der laufenden Dokumentation und der Information verpflichtet sich der Benutzer, der Bibliothek Belegexemplare oder Sonderdrucke von Arbeiten über Bibliotheksbestände kostenlos zu überlassen. Ist die kostenlose Überlassung unzumutbar, so ist der Benutzer verpflichtet, der Bibliothek die genauen bibliographischen Angaben mitzuteilen.

(5) Auch nach Erteilung einer Publikationsgenehmigung behält die Bibliothek das Recht, die betreffenden Texte und Bilder selber zu veröffentlichen oder Dritten die Veröffentlichung zu gestatten.

(6) Bei der Benutzung von Handschriften, Autographen, Karten und Plänen ist der Gebrauch von Tinte, Kugelschreibern und Kopierstiften untersagt, Durchpausen ist nicht gestattet. Es gelten

die Ergänzenden Benutzungsregelungen für Rara in der jeweils gültigen Fassung.

§ 23 Nutzung von EDV- und AV-Arbeitsplätzen

(1) Die Bibliothek stellt ihren Benutzern 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 (Hard- und Software) sind bestimmungsgemäß zu handhaben, sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigungen zu bewahren. Davon abweichende missbräuchliche Nutzungen sind insbesondere

- a) der unberechtigte Zugriff auf fremde Datenbestände oder der unberechtigte Zugang zu fremden Geräten, das betrifft ebenso diesem Zweck zuzuordnende vorbereitende Arbeiten,
- b) die unangemessene Beeinträchtigung anderer Nutzer,
- c) die Belastung des Netzes durch ungezielte und übermäßige Verbreitung von Daten,
- d) die unangemessene Störung oder erhebliche Beeinträchtigung des Betriebes durch unsachgemäßen Einsatz von Hard- und Software.

Jede Veränderung oder Löschung von Daten und Dateien, die von der Bibliothek bereitgestellt werden, ist unzulässig. Festgestellte Störungen und erkannter Missbrauch durch Dritte sind unverzüglich zu melden.

(3) Bei der Nutzung der gesamten elektronischen Infrastruktur sind insbesondere die einschlägigen urheberrechtlichen, datenschutzrechtlichen und strafrechtlichen Vorschriften zu beachten. Der Benutzer 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.

IV. Ausleihe

§ 24 Allgemeine Ausleihbestimmungen

(1) Die Bestände der Bibliothek können zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden, sofern sie nicht einer Ausleihbeschränkung unterliegen.

(2) Von der Ausleihe sind in der Regel ausgenommen:

- a. die als Präsenzbestand gekennzeichneten Medien,
- b. Medien von besonderem materiellen und/oder ideellen Wert, zumal solche, die älter als 100 Jahre sind,
- c. ungebundene Medien, einzelne Hefte ungebundener Zeitschriften und Zeitungen und
- d. Mikroformen (Mikrofilme, Mikrofiches), im Netz angebotene elektronische Datenträger.

(3) Die Bibliothek ist berechtigt, weitere Bestände von der Ausleihe auszuschließen oder deren Entleihung einzuschränken, insbesondere wenn dies wegen ihres Erhaltungszustandes geboten erscheint, wenn gesetzliche Vorschriften dies verlangen oder berechnete Interessen Dritter es erfordern. Vielverlangte Medien können vorübergehend mit verkürzter Leihfrist oder gar nicht ausgeliehen werden.

(4) Das Ausleihreglement (u. a. Dauer der zu gewährenden Leihfrist, Anzahl von Leihfristverlängerungen je Medium) wird in § 26 festgelegt.

(5) Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung von Medien. Der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur Rückgabe für das Leihgut, auch wenn ihm kein Verschulden nachzuweisen ist.

(6) Die Weiterleihe an Dritte ist untersagt.

(7) Die Bibliothek ist berechtigt, Medien an jede Person auszuhändigen, die einen gültigen Benutzerausweis vorlegt. Sie ist ferner berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Identität des Benutzers zu überprüfen. Der Benutzer darf sich eines Vertreters bedienen, wenn dieser eine Vollmacht vorlegt. Bei Verdacht des Missbrauches kann die Ausleihe verweigert und der Benutzerausweis einbehalten werden.

(8) Die Mitnahme von nicht ordnungsgemäß ausgeliehenen Medien der Bibliothek kann unbeschadet weiterer Maßnahmen zur polizeilichen Anzeige gebracht werden.

§ 25 Ausleihverbuchung

(1) Ausleihbare Medien aus dem Freihandbestand müssen selbst aus den Regalen entnommen und zur Verbuchung vorgelegt werden. Bestellte Medien werden an den Ausleihtheken ausgegeben.

(2) Für die Ausleihverbuchung ist der gültige Benutzerausweis vorzulegen.

§ 26 Leihfristen, Fristverlängerungen, Rückforderungen

(1) Die Leihfrist richtet sich unbeschadet anderer Bestimmungen dieser Benutzungsordnung nach dem jeweils geltenden Ausleihreglement der Bibliothek. Sie beträgt in der Regel 28 Kalendertage.

(2) Menschen mit Behinderung erhalten auf Antrag eine verlängerte Leihfrist.

(3) Leihfristverlängerungen sind grundsätzlich durch den Benutzer selbst auf seinem Benutzerkonto im Online-Katalog vorzunehmen. In Ausnahmefällen wird die Leihfrist durch das Bibliothekspersonal verlängert, sofern eine Verlängerung möglich ist.

(4) Die Leihfrist von Medien kann in der Regel zweimal verlängert werden, danach sind die entliehenen Medien in der Bibliothek vorzulegen und neu auszuleihen. Leihfristen für Medien aus der Lehrbuchsammlung können grundsätzlich nicht verlängert werden. Das betrifft auch Medien, die vorgemerkt sind.

(5) Die Bibliothek kann Medien auch vor Ablauf der Leihfrist aus wichtigen Gründen zurückfordern.

(6) Eine der folgenden Bedingungen führt unbeschadet besonderer Ausleihkonditionen zur Sperrung von der Ausleihe, so dass keinerlei Aktionen auf dem Benutzerkonto möglich sind, d. h. auch keine Leihfristverlängerung:

- a. Ablauf der Ausleihberechtigung,
- b. Überschreitung des maximalen Forderungsbetrages auf dem Benutzerkonto/Forderungs-konto,
- c. Vorliegen der höchsten Mahnstufe bei mindestens einem ausgeliehenen Medium (einschließlich Fernleihe).

§ 27 Rückgabe, Mahnungen und Verzugsgebühren

(1) Entlehene Medien sind unbeschadet anderer Bestimmungen dieser Benutzungsordnung bis zum Ablauf der Leihfrist unaufgefordert zurückzugeben. Der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner persönlichen Verhinderung entlehene Medien rechtzeitig zurückgegeben werden. Im Zweifelsfall hat der Benutzer die Rückgabe nachzuweisen.

(2) Rückgabequittungen werden von der Bibliothek auf Verlangen ausgestellt. Mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung hergestellte Quittungen sind ohne Unterschrift gültig.

(3) Studierende, Mitglieder und Angehörige der Universität haben das entlehene Bibliotheksgut vor ihrer Exmatrikulation, bzw. dem Verlassen der Universität zurückzugeben. Die Bibliothek bestätigt die Entlastung.

(4) In begründeten Ausnahmefällen können entlehene Medien mit der Post zurückgeschickt werden. Eine Rückgabequittung wird nur erteilt, wenn ein Freiumschlag beigelegt ist. Der Benutzer trägt die Gefahr des Versandes.

(5) Wer die Leihfrist überschreitet, ohne rechtzeitig ihre Verlängerung beantragt zu haben, oder einer Forderung nach vorzeitiger Rückgabe nach § 26 Abs. 5 nicht nachkommt, muss Verzugsgebühren bezahlen. Die Höhe richtet sich nach den jeweils geltenden Sätzen der Gebührenordnung der UB.

(6) Den Benutzern obliegt eine Mitwirkungspflicht bei Reklamationsfällen.

(7) Zur Erinnerung an die abgelaufene Rückgabefrist kann die UB Mahnungen verschicken. Die Erhebung von Verzugsgebühren erfolgt unabhängig vom Versand der Mahnungen. Die UB sendet Mahnschreiben an die Adresse, die ihr vom Benutzer zuletzt mitgeteilt worden ist. Automatisch erstellte Mahnungen sind auch ohne Unterschrift gültig.

(8) Solange der Entleiher der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Medien verweigern und die Verlängerung der Leihfrist versagen. Werden entlehene Medien auf die letzte Mahnung nicht innerhalb der festgesetzten Frist zurückgegeben, so kann die Bibliothek

- a. Ersatzbeschaffung auf Kosten des Entleihers durchführen,
- b. Wertersatz verlangen oder
- c. Schritte zu einem kostenpflichtigen Verwaltungszwangsverfahren gemäß Verwaltungsvollstreckungsgesetz für das Land Brandenburg (VwVG BB) vom 18. Dezember 1991 (GVBl. S. 661), zuletzt geändert durch Gesetz vom 11. November 1996 (GVBl. I S. 306), einleiten.

Diese Maßnahmen sind gebühren- und auslagenersatzpflichtig.

§ 28 Vormerkungen

(1) Entlehene Medien können durch andere Benutzer vorgemerkt werden. Sie werden nach Eingang in der Bibliothek auf dem Ausleihkonto/Benutzerkonto des Vormerkenden nachgewiesen und liegen 7 Tage zur Abholung

bereit. Menschen mit Behinderung können eine längere Bereitstellungsdauer vereinbaren.

(2) Die Bibliothek kann die Anzahl der Vormerkungen pro Medieneinheit und pro Benutzer begrenzen.

(3) Vormerkungen für den Bestand der Lehrbuchsammlung sind nicht möglich.

(4) Aus wichtigen Gründen kann die Bibliothek bestehende Vormerkungen stornieren, zurücksetzen oder die Abholfrist verkürzen. Die betroffenen Benutzer werden benachrichtigt.

V. Fernleihe und Dokumentlieferung

§ 29 Nehmende Fernleihe

(1) Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Medien, die weder in der Universitätsbibliothek noch in einer anderen öffentlich zugänglichen Bibliothek am Ort vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des Deutschen oder Internationalen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek gebührenpflichtig bestellt werden (Fernleihbestellung). Die Entleiherung erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnung der deutschen Bibliotheken und entsprechenden internationalen Vereinbarungen. Gebühren richten sich nach der Gebührenordnung der UB in ihrer jeweils geltenden Fassung.

(2) Fernleihbestellungen werden vom Benutzer online aufgegeben. Hierfür sind genaue bibliographische Angaben erforderlich.

(3) Für die Benutzung der im Leihverkehr beschafften Medien gelten die besonderen Auflagen der gebenden Bibliothek, im Übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Anträge auf Leihfristverlängerung sowie Sondergenehmigungen sind bei der Universitätsbibliothek einzureichen, die diese an die gebende Bibliothek weiterleitet.

(4) Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der gebenden Bibliothek zurückgesandt. Gelieferte Kopien werden 12 Wochen aufbewahrt und danach vernichtet.

(5) Der Besteller muss die Fernleihgebühr auch dann entrichten, wenn seine Bestellung aus Gründen, die die Bibliothek nicht zu vertreten hat, nicht erledigt werden konnte. Die durch eine Fernleihbestellung entstehenden Kosten und Gebühren sind der Bibliothek vom Besteller zu erstatten. Hierzu zählen insbesondere angefallene Kosten für Vervielfältigungen, die von der

gebenden Bibliothek in Rechnung gestellt werden sowie angefallene Kosten auch für nicht abgeholte Bücher oder Kopien.

§ 30 Gebende Fernleihe

(1) Die Bibliothek stellt ihre Bestände nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Leihverkehrsordnungen und den Bestimmungen dieser Benutzungsordnung dem auswärtigen Leihverkehr zur Verfügung.

(2) Präsenzbestand wird im Rahmen des Leihverkehrs nicht bereitgestellt.

(3) Die Bibliothek kann von der Entleihung nach außerhalb Werke ausnehmen, die am Ort selbst viel genutzt werden oder wegen ihres Formats nur mit erheblichen Schwierigkeiten versandt werden können.

(4) Die Bibliothek kann Entleihungen im Leihverkehr an bestimmte Bedingungen wie z.B. verkürzte Leihfristen, Lesesaalbenutzung oder Kopierverbot knüpfen.

§ 31 Dokumentlieferung

Die Bibliothek bietet im Rahmen ihrer Möglichkeiten Dienstleistungen im Bereich der Dokumentlieferung an. Für diese Leistungen kann nach der Gebührenordnung der UB Auslagenersatz erhoben werden. Die Bibliothek ist ihren Benutzern darüber hinaus bei der Inanspruchnahme fremder Dokumentlieferdienste behilflich

VI. Weitere Dienstleistungen und Benutzungsformen

§ 32 Ergänzung der Benutzungsordnung

Die Direktion ist berechtigt, ausführende Regelungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen und bekannt zu geben.

§ 33 Ausnahmeregelungen

(1) Keine Benutzung im Sinne der Benutzungsordnung ist:

- a. Die Entleihung von Bibliotheksgut für Ausstellungen,
- b. die Verwendung von Bibliotheksgut zur Herstellung von Nachdrucken oder für die Edition oder die Faksimilierung von Handschriften, Rara sowie alten Karten, Plänen und Grafiken und die Entleihung dazu,
- c. die Herstellung und die Veröffentlichung fotografischer Aufnahmen und anderer Kopien

zu gewerblichen Zwecken und die Entleihung dazu.

(2) In diesen und sonstigen Fällen, die nicht der Benutzungsordnung unterliegen, wird eine besondere schriftliche Vereinbarung getroffen.

(3) Über Ausnahmen von dieser Benutzungsordnung entscheidet die Direktion auf Antrag.

§ 34 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek Potsdam vom 16. April 1998 (AmBek UP S. 112) außer Kraft.