

**Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek
der Freien Universität Berlin
vom 27. 10. 2004**

Aufgrund von § 9 Abs. 1 Nr. 11 Teilgrundordnung vom 27. Oktober 1998 (FU-Mitteilungen Nr. 24/1998 und Nr. 26/2002) in Verbindung mit § 86 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz - BerlHG) in der Bekanntmachung der Neufassung vom 17. November 1999 (GVBl. S. 630) zuletzt geändert durch Gesetz vom 13. Februar 2003 (GVBl. S. 82) hat der Akademische Senat am 27. 10. 2004 die folgende Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin erlassen:*

A. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses
- § 2 Benutzungsberechtigung
- § 3 Öffnungszeiten
- § 4 Allgemeine Benutzungspflichten
- § 5 Haftung der Universitätsbibliothek
- § 6 Datenverarbeitung
- § 7 Ausschluß von der Benutzung

B. Benutzung innerhalb der Universitätsbibliothek

- § 8 Verhalten innerhalb der Universitätsbibliothek
- § 9 Benutzung im Lesesaal, Präsenzbestand

C. Benutzung außerhalb der Universitätsbibliothek

- § 10 Benutzungsausweise
- § 11 Allgemeine Ausleihbedingungen
- § 12 Ausleihverfahren
- § 13 Leihfristen
- § 14 Rückgabe
- § 15 Vormerkung
- § 16 Verlängerung der Leihfristen
- § 17 Besondere Ausleihbedingungen
- § 18 Mahngebühren und Ersatzpflicht

D. Benutzung von Sonderbeständen

- § 19 Amtsdrukschriften von Internationalen Organisationen

* Diese Ordnung ist von der für Hochschulen zuständigen Senatsverwaltung am 11.11.2004 bestätigt worden.

E. Auswärtiger Leihverkehr

§ 20 Ausleihe an andere Bibliotheken

§ 21 Entleihe aus anderen Bibliotheken

F. Anfertigung von Reproduktionen

§ 22 Reproduktionen von Medien der Universitätsbibliothek

§ 23 Kopiergeräte

G. Sonderregelungen für besondere Benutzungsbereiche

§ 24 Ausleihe von Bibliotheksgut für Ausstellungen

§ 25 Edition oder Faksimilierung (Reprint) von Bibliotheksgut

§ 26 Ausleihe an Sonderstandorte und Dauerleihgaben

H. Schlußbestimmungen

§ 27 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses

Zwischen der Universitätsbibliothek und den Benutzerinnen und Benutzern wird ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis begründet.

§ 2 Benutzungsberechtigung

(1) Die Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin dient in erster Linie dem Studium, der Lehre und der Forschung der Mitglieder der Freien Universität Berlin sowie der anderen Berliner Hochschulen und Fachhochschulen. Voraussetzung für die Benutzung der Universitätsbibliothek ist die Anerkennung der Benutzungsordnung. Die Anerkennung erfolgt durch Unterschrift bzw. durch die Inanspruchnahme der Universitätsbibliothek.

(2) Die Informationseinrichtungen und die frei zugänglichen Bestände der Lesesäle und des Zeitschriftenfreihandmagazins können von allen Personen über 16 Jahre ohne Benutzungsausweis benutzt werden. Die Ausleihe von Beständen der Universitätsbibliothek ist nur mit Benutzungsausweis möglich. Die Nutzung von besonders nachgefragten Medieneinheiten kann im Interesse aller Benutzer und Benutzerinnen zeitlich beschränkt werden. Die Nutzung bestimmter EDV-Dienstleistungen der Universitätsbibliothek erfordert eine besondere Zugangsberechtigung.

(3) Ausleihberechtigt sind die Mitglieder der Freien Universität Berlin sowie der anderen Berliner Hochschulen und Fachhochschulen. Die Bestände der zentralen Lehrbuchsammlung können jedoch nur von immatrikulierten Studierenden der Freien Universität Berlin entliehen werden.

(4) Andere Personen über 16 Jahre mit Wohnsitz in Berlin oder Brandenburg sowie juristische Personen mit Sitz in Berlin oder Brandenburg können zur Ausleihe zugelassen werden, sofern ein wissenschaftliches, berufliches oder allgemeines öffentliches Bildungsinteresse besteht.

§ 3 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden von der Universitätsbibliothek durch Aushang bekanntgegeben.

§ 4 Allgemeine Benutzungspflichten

(1) Das Bibliotheksgut und alle technischen Einrichtungen und Ausstattungen sind sorgfältig und schonend zu behandeln und vor Beschädigung zu bewahren. Es ist insbesondere verboten, in den Werken Stellen an- oder auszustreichen, Randbemerkungen oder andere Eintragungen zu machen, Karten und Bilder durchzupausen. Die Benutzerinnen und Benutzer haften für Schäden, die durch unsachgemäße Benutzung an den Geräten und Medien der Universitätsbibliothek entstehen.

(2) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, bei der Aushändigung von Bibliotheksgut dieses auf den einwandfreien Zustand zu überprüfen und festgestellte Schäden bzw. das Fehlen von Beilagen dem Bibliothekspersonal mitzuteilen. Es ist ihnen untersagt, Beschädigungen selbst zu beheben oder im eigenen Auftrag beheben zu lassen.

(3) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, den Verlust eines ihnen ausgehändigten Werkes unverzüglich persönlich mitzuteilen.

- (4) Bei urheberrechtlich geschütztem Bibliotheksgut dürfen Reproduktionen nur für den persönlichen Gebrauch hergestellt werden. Für die Beachtung der urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften sowie lizenzrechtlicher Bestimmungen sind die Benutzerinnen und Benutzer verantwortlich.
- (5) Die Zugangsberechtigung für die Nutzung bestimmter EDV-Dienstleistungen ist nicht übertragbar. Benutzerinnen und Benutzer haften für Schäden, die durch die Weitergabe ihrer Zugangsberechtigung an Dritte entstehen.
- (6) Es ist nicht gestattet, Änderungen an den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen der EDV-Arbeitsplätze durchzuführen, technische Störungen selbst zu beheben, Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren, Dateien und Programme der Universitätsbibliothek oder Dritter zu manipulieren und geschützte Daten zu nutzen.
- (7) Die Benutzerinnen und Benutzer verpflichten sich, die gesetzlichen Regelungen insbesondere die des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen weder rechtswidrige noch sonst gewaltverherrlichende, pornographische oder diskriminierende Informationen oder Darstellungen zu nutzen oder zu verbreiten.
- (8) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, den Benutzerinnen und Benutzern Weisungen zur Einhaltung der Benutzungsordnung zu erteilen, denen Folge zu leisten ist.
- (9) Das Bibliothekspersonal kann die Benutzerinnen und Benutzer auffordern, insbesondere bei groben Verstößen gegen die Benutzungsordnung den Benutzungsausweis oder einen amtlichen Ausweis vorzuzeigen. Ferner ist bei Aufforderung vor dem Betreten bzw. bei dem Verlassen der Kontrollbereiche der Inhalt von Aktenmappen, Handtaschen und sonstigen Behältnissen vorzuzeigen.
- (10) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, nicht fristgerecht freigemachte Schließfächer zu räumen. Die entnommenen Gegenstände werden als Fundsachen behandelt. Aufgefundene Werke aus dem Eigentum anderer Bibliotheken oder öffentlicher Sammlungen werden an diese zurückgegeben.

§ 5 Haftung der Universitätsbibliothek

- (1) Die Freie Universität Berlin haftet für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit bei vorsätzlichem oder fahrlässigem Handeln von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universitätsbibliothek. Für sonstige Schäden haftet sie nur bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Handeln der Mitarbeiter/innen der Universitätsbibliothek.
- (2) Über den Geltungsbereich von Abs. 1 hinaus übernimmt die Freie Universität Berlin keine Haftung. Dies gilt insbesondere für nicht vorsätzlich und nicht grob fahrlässig verursachte Sach-, Vermögens- oder ideelle Schäden die entstanden sind
- durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen
 - durch die Nutzung der Bibliotheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien
 - durch Datenmißbrauch Dritter aufgrund eines unzureichenden Datenschutzes im Internet
 - durch Verletzungen des Urheberrechts oder der vertraglichen Pflichten von Internetdienstleistern (z.B. finanzielle Verluste durch Bestellungen oder Nutzung kostenpflichtiger Dienste)
 - durch die mangelhafte Funktionsfähigkeit der von der Universitätsbibliothek bereitgestellten Hard- und Software sowie der in der Universitätsbibliothek aufgestellten Kopiergeräte oder durch die mangelhafte Verfügbarkeit der an den Bibliotheksarbeitsplätzen grundsätzlich zugänglichen Informationen und Medien

- bei Abhandenkommen von in die Universitätsbibliothek mitgebrachten Wertsachen und anderen Gegenständen.

(3) Die Nutzung der Schließfächer für die Aufbewahrung von Geld, von Wertsachen und von anderen Gegenständen mit einem Gesamtwert von über 1.000,--€ ist unzulässig. Die Universitätsbibliothek haftet nur im Rahmen der zulässigen Nutzung bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Satz 1 und 2 gelten auch für in Verwahrung genommene Wertsachen und Gegenstände.

§ 6 Datenverarbeitung, Datenschutz

(1) Für die Benutzung der Universitätsbibliothek werden folgende personenbezogene Daten verarbeitet: Name, Geburtsdatum, Anschrift, Benutzungsnummer und Benutzergruppe, die Behinderung, bei Studierenden der Freien Universität Berlin auch die Matrikelnummer. Mit Zustimmung der Benutzerin oder des Benutzers werden zudem die E-Mail-Adresse sowie die Fax- und Telefonnummer verarbeitet. Behinderungen sind im Benutzerkonto weder zu notieren noch als Merkmal zu speichern, selbst dann nicht, wenn eine Behinderung der Grund für die Gewährung einer verlängerten Frist nach § 13 Abs. 2 ist.

(2) Die Zustimmung zur Speicherung der E-Mail-Adressen von Benutzerinnen und Benutzern erfolgt schriftlich. Wird diese Zustimmung erteilt, erfolgt der gesamte automatisierte Schriftverkehr (außer der 3. Mahnung) zwischen der Universitätsbibliothek und den Benutzerinnen und Benutzern über E-Mail. Die Eintragung oder Änderung der E-Mail-Adresse im Online-Katalog durch Benutzerinnen und Benutzer gilt ebenfalls als Zustimmung zur Speicherung und Verwendung der E-Mail-Adresse für den Schriftverkehr. Die Benutzerinnen und Benutzer werden im Online-Katalog darauf hingewiesen.

(3) Auskünfte darüber, wer eine Medieneinheit entliehen hat sowie sonstige Auskünfte über eine Entleiherin oder einen Entleiher werden nicht erteilt.

(4) Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in der Universitätsbibliothek erfolgt unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.

§ 7 Ausschluss von der Benutzung

(1) Benutzerinnen und Benutzer, die wiederholt die Leihfristen überschreiten, die Rückgabe entliehener Medien trotz Mahnung verweigern, fällige Kosten und Gebühren nicht bezahlen, Medieneinheiten oder deren Teile widerrechtlich aus der Universitätsbibliothek entfernen, Anweisungen des Personals keine Folge leisten, das Personal beleidigen oder sonst in grober Weise gegen die Benutzungsordnung verstoßen, können zeitweise oder auf Dauer von der Ausleihe ausgeschlossen werden.

(2) Sofern dem Ausschluss von der Ausleihe eine Mahnung oder Aufforderung vorausgeht, wird in ihr auf die Möglichkeit des Ausschlusses hingewiesen.

(3) Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Benutzungsordnung können die Benutzerinnen und Benutzer zeitweise oder auf Dauer bei gleichzeitiger Information des Präsidiums der Freien Universität Berlin von der Benutzung der Universitätsbibliothek ausgeschlossen werden. Die Mitteilung über den Ausschluss bedarf der Schriftform.

(4) Der Ausschluss kann aufgehoben werden, wenn die Benutzerinnen und die Benutzer ihren Pflichten nachgekommen sind und keine Bedenken gegen die Annahme bestehen, dass sie dies auch künftig tun werden.

B. Benutzung innerhalb der Universitätsbibliothek

§ 8 Verhalten innerhalb der Universitätsbibliothek

(1) Die Benutzerinnen und Benutzer haben alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Ablauf des Bibliotheksbetriebs stört. In die Lesesäle, die Lehrbuchsammlung und die Offenen Magazine dürfen keine Überkleider, Schirme, Mappen, Taschen und ähnliche Behältnisse sowie Lebensmittel mitgenommen werden. Das Mitführen von Tieren ist nicht gestattet.

(2) Im gemeinsamen Interesse aller Benutzerinnen und Benutzer muss in allen Benutzungsbereichen der Universitätsbibliothek, insbesondere in den Lesesälen, größtmögliche Ruhe herrschen. Jedes Verhalten, das die Arbeit anderer stört oder erschwert, insbesondere die Benutzung von Funktelefonen und entsprechenden Geräten, Rauchen, Essen und Trinken, sind untersagt. Die Nutzung eigener Laptops in der Universitätsbibliothek wird durch Aushang geregelt.

(3) Den Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter, den Katalogen keine Katalogkarten entnommen werden. Katalog-Mikrofiches dürfen nicht aus dem Aufstellungsbereich der Geräte entfernt werden. Das von der Universitätsbibliothek festgelegte Kopierverbot für bestimmte Werke ist zu beachten.

(4) Bei Benutzung der EDV-Arbeitsplätze sind die jeweiligen zeitlichen und programmbezogenen Nutzungsregelungen zu beachten.

(5) Mitgebrachte Bücher, Zeitschriften u.ä. sind am Lesesaalempfang unaufgefordert vorzulegen; die dann ggf. ausgegebenen Kontrollzettel sind sorgfältig aufzubewahren. Beim Verlassen des Lesesaals sind sämtliche mitgeführten Bücher, Zeitschriften u.ä. sowie ggf. die Kontrollzettel unaufgefordert vorzulegen.

(6) In die Offenen Magazine und in die Lehrbuchsammlung dürfen weder mitgebrachte eigene noch bereits entlehene Medien der Universitätsbibliothek mitgenommen werden.

(7) Zur Aufbewahrung von Taschen, Büchern und anderen nicht verderblichen und nicht gefährlichen Materialien stehen Schließfächer zur Verfügung. Die Schließfächer im Lesesaal dürfen nur während der festgelegten Belegzeit, die Schließfächer außerhalb der Lesesäle nur bis zur Schließung des jeweiligen Bereiches der Universitätsbibliothek am selben Tage benutzt werden. Im Übrigen gelten für die Benutzung der Schließfächer die durch Aushang bekannt gegebenen Bestimmungen.

(8) Die Arbeitskabinen im Lesesaal werden auf Antrag befristet zur wissenschaftlichen Arbeit vergeben. Das Nähere wird durch Aushang geregelt.

§ 9 Benutzung im Lesesaal, Präsenzbestand

(1) Die Magazinbestände der Universitätsbibliothek können über den Online-Katalog in den Lesesaal bestellt werden. Sie werden dort in der Regel 14 Kalendertage bereitgestellt. Sie sind dort in Empfang zu nehmen und dort nach jeder Benutzung zurückzugeben. Im Übrigen gelten die §§ 11 - 16 und § 18 sinngemäß.

(2) Nur im Lesesaal der Universitätsbibliothek sind grundsätzlich zu benutzen:

- a) seltene und wertvolle Werke (Rara)
- b) Werke bis zum Erscheinungsjahr 1850 einschließlich
- c) Werke mit losen Beilagen
- d) Großformate
- e) maschinenschriftliche Veröffentlichungen

f) Loseblattsammlungen

g) ungebundene Werke und andere Werke, die aus besonderen Gründen nur zur Benutzung im Lesesaal zugelassen werden können.

(3) Besonders schutzwürdige Bestände (vor allem die Bestandsgruppe "Rara") dürfen nur an Tischen neben der Auskunft des Lesesaals und ggf. gegen Hinterlegung des Benutzungsausweises bzw. des Personalausweises oder Passes benutzt werden.

(4) Die Lesesaalbestände, die in den Semester-Handapparaten stehenden Werke, die ungebundenen Zeitschriftenhefte und die in den Katalogbereichen zur freien Benutzung aufgestellte Informationsliteratur sind Präsenzbestände, die in der Regel nicht entleihbar sind.

(5) Die Präsenzbestände sind nach ihrem Gebrauch von den Benutzerinnen und Benutzern an ihren Standort zurückzustellen.

C. Benutzung außerhalb der Universitätsbibliothek

§ 10 Benutzungsausweise

(1) Für immatrikulierte Studierende der Freien Universität Berlin ist der gültige Ausweis für Studierende zugleich Benutzungsausweis. Ein bereits vorhandener Benutzungsausweis ist nach Immatrikulation an die Universitätsbibliothek zurückzugeben.

(2) Andere natürliche Personen mit amtlich festgestelltem Wohnsitz in Berlin oder Brandenburg erhalten bei Vorlage des Personalausweises oder Passes in der Leihstelle einen Benutzungsausweis. Jugendliche über 16 Jahre müssen die Einwilligungserklärung der Erziehungsberechtigten sowie deren Verpflichtung zur Haftung für den Schadensfall und zur Begleichung anfallender Gebühren vorlegen. Die Anerkennung der Benutzungsordnung ist durch Unterschrift zu bestätigen.

(3) Der in anderen Bibliotheken der Freien Universität Berlin mit Online-Ausleihe ausgestellte Benutzungsausweis wird als Benutzungsausweis anerkannt. Die lokale Zulassung für die Universitätsbibliothek erfolgt in der Leihstelle.

(4) Für wissenschaftliche und sonstige Einrichtungen der Freien Universität Berlin und juristische Personen mit Sitz in Berlin oder Brandenburg (Institutsbenutzer) wird auf Antrag ein Benutzungsausweis ausgestellt, der ausschließlich für ihre beruflichen bzw. wissenschaftlichen Zwecke benutzt werden darf. Bei wissenschaftlichen Einrichtungen der Freien Universität Berlin kann der/die Geschäftsführende Direktor/in für einzelne Organisationseinheiten und Professuren einen Antrag auf Ausstellung eines Benutzungsausweises stellen. Die Anerkennung der Benutzungsordnung ist durch Unterschrift der Leiterin oder des Leiters und Stempel der Einrichtung zu bestätigen. Die Einrichtungen der Freien Universität Berlin und juristische Personen haften für das auf ihren Benutzungsausweis entlehnte Bibliotheksgut.

(5) Für Benutzerinnen und Benutzer, die die Bedingungen für die Ausstellung eines Benutzungsausweises gemäß Abs. 2 – 4 nicht erfüllen, kann auf Antrag ein Gast-Benutzungsausweis ausgestellt werden, der für 6 Monate zur Ausleihe in den Lesesaal der Universitätsbibliothek berechtigt.

(6) Der von der Universitätsbibliothek ausgestellte Benutzungsausweis bleibt Eigentum der Universitätsbibliothek.

(7) Der Benutzungsausweis ist nicht übertragbar.

(8) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, Namens- und Anschriftenänderungen sowie den Verlust des Benutzungsausweises der Universitätsbibliothek und ggf. dem Immatrikulationsbüro unverzüglich mitzuteilen. Bis zur Verlustmeldung in der Leihstelle der

Universitätsbibliothek haftet die Benutzerin oder der Benutzer, auf deren oder dessen Namen der Benutzungsausweis ausgestellt wurde, für Schäden, die durch den Verlust oder den Mißbrauch des verlorenen Benutzerausweises entstehen, auch wenn ein persönliches Verschulden nicht vorliegt. Für die Ausstellung eines Ersatzausweises wird eine Ausfertigungsgebühr nach Maßgabe der geltenden Gebührenordnung erhoben.

(9) Passwortvergabe: Das Start-Passwort für die Benutzung des Online-Katalogs wird von der Universitätsbibliothek vergeben und ist nach Erhalt des Ausweises unverzüglich von der Benutzerin oder dem Benutzer zu ändern. Ein vergessenes Passwort wird nach Vorlage des Personalausweises oder Passes auf Antrag in der Leihstelle durch ein neues Passwort ersetzt. Für telefonische Auskünfte bzgl. des Benutzerkontos muß ein besonderes Passwort in der Leihstelle vereinbart werden. Für die Haftung bei Mißbrauch des Passwortes gilt Abs. 8 Satz 2 entsprechend.

§ 11 Allgemeine Ausleihbedingungen

(1) Voraussetzung für die Ausleihe ist ein gültiger Benutzungsausweis und ein gültiges Passwort.

(2) Eine Ausleihe mit einem fremden Benutzungsausweis für den eigenen Gebrauch ist nicht statthaft und kann zum Ausschluss von der Benutzung führen.

(3) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet. Es haften in jedem Fall die Benutzerin oder der Benutzer, auf deren/dessen Namen die Medieneinheiten ausgeliehen wurden.

(4) Die in der Universitätsbibliothek vorhandenen Medien werden für die Ausleihe in für die Benutzerinnen und Benutzer zugänglichen (offenen) und aus den nicht zugänglichen (geschlossenen) Magazinen bereitgestellt und der Inhaberin / dem Inhaber eines Benutzungsausweises in der Regel nach Hause ausgeliehen.

(5) Die in den dienstlichen Handapparaten der Universitätsbibliothek aufgestellten Medieneinheiten sowie die im § 9 Abs. 4 aufgeführten Präsenzbestände können beschränkt ausgeliehen werden.

(6) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, auf die Übereinstimmung von Werk und Bestellung selbst zu achten.

(7) Entlehene Mikroformen, Videos, Disketten, CD-ROMs und Tonträger dürfen nur auf handelsüblichen Geräten unter Beachtung der von den Herstellerfirmen vorgeschriebenen Voraussetzungen abgespielt bzw. benutzt werden.

(8) Die Mitnahme von entliehenen Medieneinheiten auf Reisen ist nur mit Einwilligung der Universitätsbibliothek gestattet. Verreist die Entleiherin oder der Entleiher länger als die Leihfrist der entliehenen Werke, so hat sie bzw. er vor Antritt der Reise alle diese Werke zurückzugeben.

(9) Die einzelne Benutzerin oder der einzelne Benutzer soll nicht mehr als 100 Medieneinheiten zur selben Zeit ausgeliehen haben.

§ 12 Ausleihverfahren

(1) Die in den Offenen Magazinen und in der Lehrbuchsammlung aufgestellten Medien werden von den Benutzerinnen und Benutzern selbst aus den Regalen entnommen und zur Ausleihverbuchung gebracht. Behinderte und institutionelle Benutzer können auch die-

se Bestände über den Online-Katalog bestellen. Die Berechtigung zur Bestellung von Freihandbeständen wird von der Leihstelle eingetragen.

(2) Bei der Ausleihe ist der gültige Benutzungsausweis vorzulegen.

(3) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, zu prüfen, ob Benutzerinnen und Benutzer ihren eigenen Benutzungsausweis vorlegen. Zur Überprüfung kann die Universitätsbibliothek zusätzlich auch die Vorlage des Personalausweises oder Passes verlangen. Ein fremder oder gesperrter Benutzungsausweis der Universitätsbibliothek kann eingezogen werden.

(4) Die Bestellung zur Ausleihe nach Hause oder in die Lesesäle erfolgt grundsätzlich über den Online-Katalog.

(5) Bei Beständen, die nur mit der Signatur im Online-Katalog nachgewiesen sind, ist die Bestellung über den Signaturindex durchzuführen. Nur Bestände, die weder mit Titel noch mit Signatur nachgewiesen sind, können über die Eingabemaske „Altbestandsbestellung“ bestellt werden. Die richtige Signatur- bzw. Standortangabe ist Voraussetzung für die Erledigung der Bestellung (Signierpflicht). Bei Dissertationen ohne Signatur ist als Standortangabe Hochschulort, Fakultät und Jahr anzugeben.

(6) Jede Medieneinheit, ihre abweichenden Auflagen oder Ausgaben und die Einzelbände eines Werkes oder einer Zeitschrift müssen im Online-Katalog einzeln bestellt werden.

(7) Die Anzahl der Bestellungen, die an einem Öffnungstag für eine Benutzerin oder einen Benutzer bearbeitet werden, kann aufgrund von Personalmangel begrenzt werden. Für Behinderte trifft diese Bestimmung nicht zu.

(8) Telefonische Bestellungen bzw. Bestellungen über Fax oder E-Mail werden nicht bearbeitet.

(9) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, Bestelldaten, die nicht den oben genannten Bedingungen entsprechen, zu löschen.

(10) Die bestellten Medien werden in der Regel höchstens 5 Öffnungstage bereitgelegt. Danach werden sie in das Magazin zurückgeschickt. Die Bestelldaten werden gelöscht. Behinderte können eine längere Bereitstellungszeit vereinbaren.

(11) Soweit es die Personalkapazität erlaubt, werden Sofortbestellungen (Erledigungsdauer ca. 45 Minuten) ausgeführt.

(12) Bestellungen aus den Außenmagazinen werden am nächsten Öffnungstag ab 12.00 Uhr bereitgestellt. Die Bereitstellungszeit aus den Außenmagazinen kann aufgrund von Personalmangel verlängert werden.

(13) Ist eine bestellte Medieneinheit in der Universitätsbibliothek nicht verfügbar, wird dies der Benutzerin oder dem Benutzer als Notiz auf ihrem / seinem Benutzerkonto im Online-Katalog mitgeteilt.

(14) Die für Benutzerinnen und Benutzer geschlossenen Magazine können nur in Ausnahmefällen und auf Antrag betreten werden.

§ 13 Leihfristen

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel 4 Wochen. Bei viel gebrauchten Medien kann die Leihfrist verkürzt werden.

(2) Behinderte erhalten auf Antrag eine Leihfrist von sechs Wochen.

(3) Bei jeder Ausleihe wird die Medieneinheit mit einem Fristvermerk versehen, der die Benutzerinnen und Benutzer auf den Rückgabetermin hinweist.

(4) Aus dienstlichen Gründen kann die Universitätsbibliothek entlehene Medien jederzeit zurückfordern.

§ 14 Rückgabe

(1) Spätestens mit Ablauf der Leihfrist haben die Benutzerinnen und Benutzer die entlehnen Medien unaufgefordert zurückzugeben oder die Leihfrist zu verlängern. Im Zweifelsfall haben sie die Rückgabe nachzuweisen.

(2) Bei der Rückgabe entlehener Medien erhalten die Benutzerinnen und Benutzer auf Wunsch eine Quittung für die Rückgabe.

(3) Werden entlehene Medien auf dem Postwege oder durch Paketdienste zurückgegeben, so ist die Sendung, der die Anschrift des Absenders oder der Absenderin und eine Auflistung beigefügter Medieneinheiten beizulegen sind, eingeschrieben zu übersenden und ausreichend zu versichern.

(4) Die in dem Buchrückgabekasten eingeworfenen oder im Lesesaal abgegebenen Medien werden erst am nächsten Öffnungstag der Leihstelle bzw. der Lehrbuchsammlung zurückgebucht. Die Entlastung des Ausleihkontos erfolgt erst durch die Rückbuchung.

§ 15 Vormerkung

(1) Verleihe Medien können von den Benutzerinnen und Benutzern im Online-Katalog vorgemerkt, nicht benötigte Vormerkungen gelöscht werden.

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

(3) Realisierte Vormerkungen werden in der Regel höchstens 5 Öffnungstage bereitgelegt. Danach werden sie in das Magazin zurückgeschickt. Behinderte können eine längere Bereitstellungsdauer vereinbaren.

§ 16 Verlängerung der Leihfristen

(1) Die Leihfrist ist grundsätzlich von den Benutzerinnen und Benutzern selbst im Online-Katalog zu verlängern. In Ausnahmefällen kann die Leihfrist auch auf persönlichen oder schriftlichen oder telefonischen Antrag verlängert werden, falls die Medieneinheit nicht durch andere Benutzerinnen und Benutzer vorgemerkt wurde. Bei telefonischer Verlängerung wird auf Wunsch ein Kontoauszug zugesandt. Titelbezogene Auskünfte zum Benutzerkonto dürfen aus Datenschutzgründen nur nach Vereinbarung eines Passwortes gemäß § 10 Abs. 9 erteilt werden.

(2) Der schriftliche Antrag muß den Namen und die Benutzungsausweis- bzw. Matrikelnummer enthalten. Der Verlängerungsantrag ist so rechtzeitig zu stellen, dass die Medien spätestens mit Ablauf der Leihfrist zurückgegeben werden können, wenn die Universitätsbibliothek den Verlängerungsantrag abgelehnt hat. Die Entscheidung über den Verlängerungsantrag wird den Benutzerinnen und Benutzern schriftlich mitgeteilt. Die Verpflichtung zur Rückgabe gem. § 14 Abs. 1 besteht auch dann, wenn die schriftliche Benachrichtigung bis zum Ablauf der Leihfrist nicht vorliegt. Erledigte Anträge werden nicht aufgehoben.

(3) Medien, deren Leihfrist verlängert wurde, können jederzeit zurückgefordert werden. Sie sind dann spätestens an dem im Benachrichtigungsschreiben genannten Datum zurückzugeben.

(4) Die maximale Ausleihdauer, bis zu der eine entlehene Medieneinheit verlängert werden kann, beträgt in der Regel 6 Monate. Danach ist sie für die weitere Benutzung vorzulegen und neu zu verbuchen.

(5) Verlängerungen für den Bestand der Lehrbuchsammlung sind nicht möglich.

§ 17 Besondere Ausleihbedingungen

(1) Für wissenschaftliche und sonstige Einrichtungen der Freien Universität Berlin und juristische Personen gemäß § 10 Abs. 4 gelten die nachfolgenden besonderen Ausleihbedingungen.

(2) Die Leihfrist beträgt in der Regel 12 Monate. Nach Ablauf des ersten Monats müssen Medieneinheiten, die von anderen Benutzerinnen und Benutzern vorgemerkt werden, in jedem Fall unverzüglich zur Verfügung gestellt werden

(3) Aus Sicherheitsgründen dürfen aus der Universitätsbibliothek entlehene Medien nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der Universitätsbibliothek in Semester-Handapparaten der Fachbibliotheken aufgestellt werden.

(4) Benutzerinnen und Benutzer gem. Abs. 1 sind verpflichtet, darauf zu achten, dass nicht mehr benötigte Medien unverzüglich zurückgegeben werden.

(5) Im Rahmen dieser Sonderregelung soll die einzelne Benutzerin oder der einzelne Benutzer nicht mehr als 300 Medieneinheiten zur selben Zeit ausgeliehen haben.

(6) Benutzerinnen und Benutzer gem. Abs. 1, die die besonderen Ausleihbedingungen nicht einhalten, können von dieser Sonderregelung ausgeschlossen werden. Für sie gelten dann die allgemeinen Ausleihbedingungen.

§ 18 Mahngebühren und Ersatzpflicht

(1) Bei Überschreitung der Leihfrist werden Mahngebühren gemäß der jeweils geltenden Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin erhoben.

(2) Die Mahnungen gemäß § 1 der Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin werden von der Universitätsbibliothek zweiwöchentlich erstellt.

(3) Für Medieneinheiten, die nach dreimaliger Mahnung nicht zurückgegeben worden sind, kann unbeschadet der weiterbestehenden Rückgabeverpflichtung auf Kosten der Benutzerinnen und Benutzer die Ersatzbeschaffung eingeleitet werden. Für die Ersatzbeschaffung werden Bearbeitungsgebühren gemäß der jeweils geltenden Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin erhoben.

(4) Für verlorengegangene Medieneinheiten ist von den Benutzerinnen und Benutzern unverzüglich ein Ersatzexemplar gleicher Auflage und Ausstattung wiederzubeschaffen, auch wenn ein persönliches Verschulden nicht vorliegt. Bis zur Verlustmitteilung bleibt Abs. 1 unberührt. Erfolgt die Ersatzbeschaffung nicht, übernimmt die Universitätsbibliothek die Ersatzbeschaffung auf Kosten der Benutzerinnen und Benutzer. Für die Ersatzbeschaffung wird eine Bearbeitungsgebühr nach Maßgabe der jeweils geltenden Entgeltregelung oder Gebührenordnung erhoben. Ist eine Ersatzbeschaffung nicht möglich, ist Schadensersatz nach den gesetzlichen Bestimmungen zu leisten.

(5) Werden Medieneinheiten beschädigt zurückgegeben, gelten die Absätze 3 und 4 entsprechend.

D. Benutzung von Sonderbeständen

§ 19 Amtsdruckschriften von Internationalen Organisationen

(1) Die Universitätsbibliothek stellt als Depotbibliothek der Vereinten Nationen und als Europäisches Dokumentationszentrum die Amtsdruckschriften der Vereinten Nationen, der Europäischen Gemeinschaften, des Europarats und weiterer Internationaler Organisationen bereit.

(2) Die Benutzung dieser Bestände unterliegt besonderen Bestimmungen, die durch Aushang in der Dokumentationsstelle bekanntgegeben werden. Im Übrigen gelten die §§ 8 - 18.

E. Auswärtiger Leihverkehr

§ 20 Ausleihe an andere Bibliotheken

Die Ausleihe von Medieneinheiten der Universitätsbibliothek oder der Fachbibliotheken an andere Bibliotheken im regionalen, im deutschen oder im internationalen Leihverkehr unterliegt den Bestimmungen der geltenden Leihverkehrsordnungen.

§ 21 Entleihe aus anderen Bibliotheken

(1) Die Beschaffung von Medien durch den regionalen, den deutschen oder den internationalen Leihverkehr unterliegt den Bestimmungen der geltenden Leihverkehrsordnungen.

(2) Bestellungen aus dem regionalen, dem deutschen oder dem internationalen Leihverkehr sind nur möglich, wenn der gewünschte Titel nicht im Bereich der Freien Universität Berlin vorhanden ist. Die Benutzerinnen und Benutzer haben das Nichtvorhandensein in den Gesamtkatalogen der Freien Universität Berlin vor Aufgabe einer Bestellung festzustellen (Signierpflicht).

(3) Bis zur Einführung der Online-Fernleihe sind für Bestellungen im Leihverkehr die dafür vorgesehenen Formulare in Maschinenschrift auszufüllen. Außerdem sind die bibliographischen Angaben (Verfasser/in, Titel, Erscheinungsort und -jahr bzw. bei Aufsätzen die Zeitschrift mit Band-, Jahres- und Seitenangabe) der Veröffentlichung anhand von Bibliographien zu überprüfen bzw. - falls nicht möglich - die Informationsquelle anzugeben (Bibliographierpflicht). Nach Einführung der Online-Fernleihe gelten besondere Bedingungen, die durch Aushang bekanntgegeben werden.

(4) Die von der Universitätsbibliothek bei anderen Bibliotheken im Leihverkehr entliehenen Medien unterliegen den Benutzungsbedingungen der ausleihenden Bibliotheken. Soweit keine gesonderten Benutzungsbedingungen vorliegen, gelten die der Universitätsbibliothek.

(5) Für den Leihverkehr werden Gebühren gemäß der jeweils geltenden Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin erhoben. Diese sind auch dann zu bezahlen, wenn bestellte und richtig gelieferte Sendungen trotz Aufforderung nicht abgeholt werden.

F. Anfertigung von Reproduktionen

§ 22 Reproduktionen von Medien der Universitätsbibliothek

- (1) Die Universitätsbibliothek fertigt im Auftrag der Benutzerinnen und Benutzer Reproduktionen von Medien der Universitätsbibliothek an.
- (2) Die Aufträge werden im Lesesaal der Universitätsbibliothek entgegengenommen.
- (3) Für Foto- und Reproarbeiten werden Gebühren gemäß der jeweils geltenden Gebührenordnung für die Bibliotheken der Freien Universität Berlin erhoben. Diese sind auch dann zu bezahlen, wenn bestellte und richtig ausgeführte Arbeiten trotz Aufforderung nicht abgeholt werden.

§ 23 Kopiergeräte

- (1) Bei den zur Selbstbedienung bereitstehenden Kopiergeräten und Druckern ist auf besonders pflegliche Behandlung der Werke und Geräte beim Kopieren bzw. Drucken zu achten. Etwaige Geldrückforderungen sind direkt an die Betreiberfirma zu richten.
- (2) Aus konservatorischen Gründen darf nicht kopiert werden: aus großformatigen Medien, Zeitungen, Medien mit schmalen Bundsteg, geschädigtem Papier oder enggebundenem Einband sowie prinzipiell nicht aus Werken der Rarasammlung oder aus wertvollem oder geschütztem Bestand.

G. Sonderregelungen für besondere Benutzungsbereiche

§ 24 Ausleihe von Bibliotheksgut für Ausstellungen

Bibliotheksgut wird nur für wissenschaftliche oder kulturelle Ausstellungen an Institutionen ausgeliehen, deren Bonität gesichert ist, d.h. dass sie die Gewähr für eine korrekte Durchführung der Ausstellung bieten. Bei der Ausleihe von Bibliotheksgut für Ausstellungen wird eine schriftliche Vereinbarung zwischen der Universitätsbibliothek als Leihgeber und dem Entleiher geschlossen. In der Vereinbarung werden insbesondere geregelt: die Dauer der Ausleihe, der Transport, die Art der Rückgabe, Sicherheiten des Ausstellungsortes inkl. eventuelle konservatorische Auflagen, die Nichtweitergabe des Ausleihgutes an andere (Wander-)Ausstellungen, die Art der Wiedergabe des Leihgebers und des Ausleihgutes im Ausstellungskatalog samt Verpflichtung der kostenlosen Ablieferung eines Belegexemplars des Ausstellungskataloges. Über das Ausleihgut wird durch den Entleiher eine Versicherung gegen alle Risiken in der vom Leihgeber angegebenen Höhe abgeschlossen. In begründeten Fällen, z.B. bei der Ausstellung eines Fachbereichs der Freien Universität Berlin, bei der der Unterhaltsträger von Leihgeber und Entleiher identisch ist, kann auf eine Versicherung verzichtet werden.

§ 25 Edition oder Faksimilierung (Reprint) von Bibliotheksgut

- (1) Das Bibliotheksgut ist in seinem ursprünglichen physischen Zustand zu erhalten. Notwendige Änderungen - z.B. Herausnehmen aus dem alten Einband zum Zweck eines Reprints und Neubindung - bedürfen in jedem einzelnen Fall einer schriftlichen Vereinbarung. Für die Beachtung der urheber- und persönlichkeitsrechtlichen Vorschriften ist der Vertragspartner verantwortlich.
- (2) Für eine Edition wird eine Vereinbarung getroffen, die insbesondere die langen Ausleihfristen zum Zweck einer wissenschaftlichen Edition (Handschriften usw.) berücksichtigt,

die Sicherung am Bearbeitungsort klärt, die Bewahrung des ursprünglichen physischen Zustands sichert und die kostenlose Überlassung von zwei Belegexemplaren der Edition festhält.

(3) Die zu treffende Vereinbarung für Faksimilierung bzw. Reprint regelt insbesondere: die Dauer der Überlassung, die Behandlung des Bibliotheksgutes im Verlag, die jeden nicht verabredeten und nicht schriftlich festgehaltenen Eingriff in den physischen Zustand des Werkes verbietet sowie die kostenlose Überlassung von zwei Belegexemplaren. Auf der Rückseite des Nachdrucktitelblattes erscheint üblicherweise der Hinweis, dass der Nachdruck nach dem Exemplar der ausleihenden Bibliothek hergestellt ist.

§ 26 Ausleihe an Sonderstandorte und Dauerleihgaben

Die Ausleihe an Sonderstandorte bedarf der schriftlichen Vereinbarung zwischen Leihgeber und Entleiher. Darin sind insbesondere zu regeln: der genaue Umfang des Bibliotheksgutes, die Dauer der Ausleihe und die vom Entleiher zu leistenden Sicherheiten, z.B. die Aufstellung unter Aufsicht u. dergl. Die Überlassung von Bibliotheksgut als Dauerleihgabe erfordert gleichermaßen eine schriftliche Vereinbarung zwischen Leihgeber und Entleiher.

H. Schlußbestimmungen

§ 27 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Mitteilungen der Freien Universität Berlin in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin vom 13. Januar 1993 (Mitteilungen der Freien Universität Berlin 13/1993 vom 28.4.1993) außer Kraft.